

## WT.ORGANIZER - TERMINVERWALTUNG, MS OUTLOOK SYNCHRONISATION

*Die Terminverwaltung erweitert den WT.Organizer um den wichtigen Bereich Termine, Fristen- und Quotenverwaltung. Ergänzend können Sie Ihre Daten aus MS Outlook mit dem WT.Organizer synchronisieren.*

Das Anlegen von Terminen erfolgt einfach durch Mausklick über ein Dialogfenster - entweder in der Terminübersicht, im Kalender oder direkt bei einem Kontakt.

Alle Termine werden automatisch sowohl beim Klienten als auch beim Betreuer dargestellt. Damit steht Ihnen in jeder Ansicht eine lückenlose Terminhistorie zur Verfügung, ohne die Daten doppelt erfassen zu müssen.

### Kalenderfunktion

Der Kalender - optisch an den MS Outlook Kalender angeglichen - listet Ihre Termine als Tages-, Wochen-, oder Monatsübersichten auf.

Durch die mögliche farbliche Hinterlegung von Terminarten behalten Sie immer leicht den Überblick, gleichgültig wie langhelre Terminliste ist.

Sie können Termine ganz nach Bedarf frei definieren

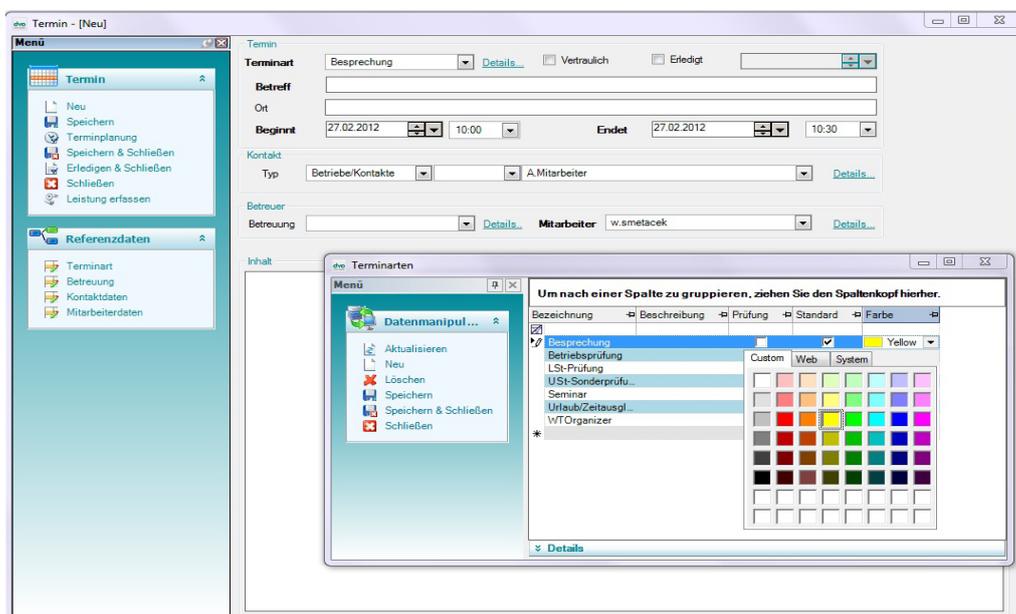
und Kennzeichnen. Zusätzlich sieht die Terminverwaltung Prüfungstermine vor, die mit unterschiedlichen Funktionalitäten besetzt sind.

**Allgemeine Termine** werden automatisch im Kalender dargestellt. Bei Einladungen zu Einzel- oder Gruppenterminen ist die Verfügbarkeit der Teilnehmer ersichtlich und Sie erhalten außerdem die Informationen über Zu- und Absagen.

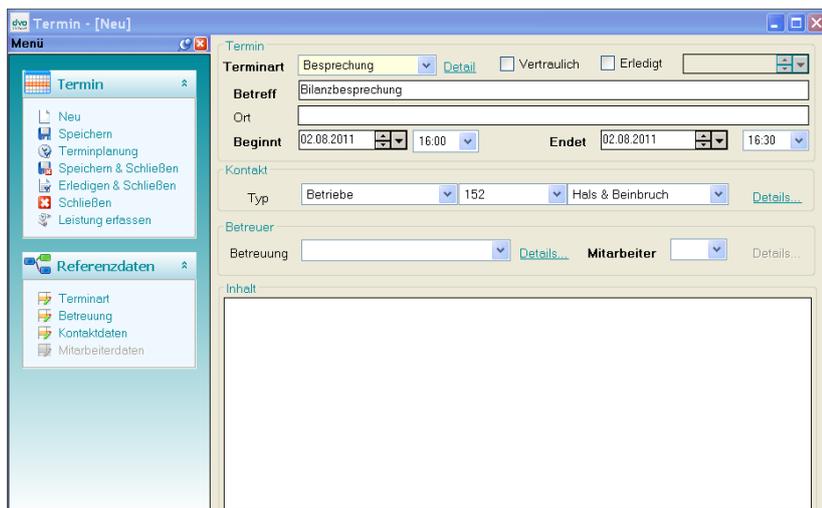
**Prüfungstermine** enthalten, zusätzliche Felder für relevante Daten und werden sowohl im Kalender als auch in der Terminübersicht dargestellt.

Die Übersicht sämtlicher offener und zu erledigender Termine ermöglicht Ihnen die optimale Planung und Kontrolle Ihrer Ressourcen.

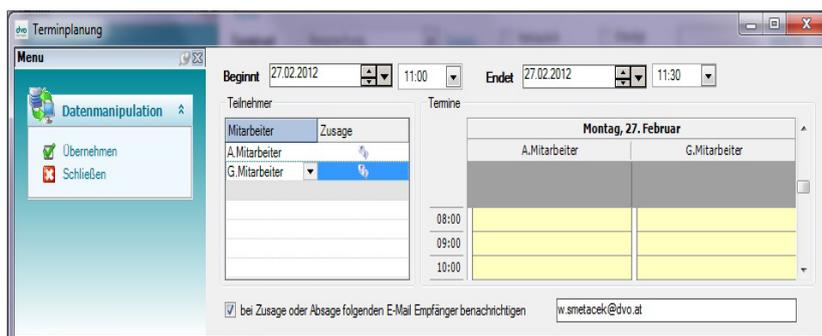
Selbstverständlich können Termine auch sofort in die Leistungserfassung übernommen und beim Klienten verbucht werden.



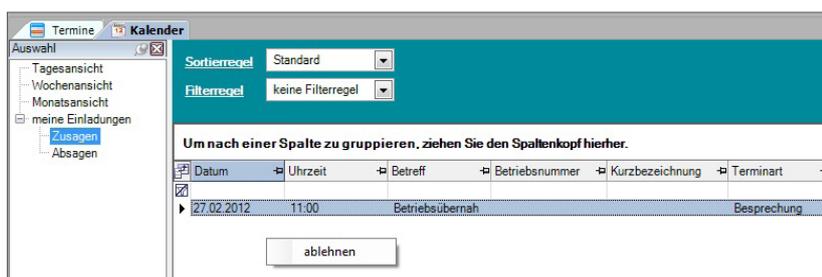
# WT.ORGANIZER - TERMINVERWALTUNG, MS OUTLOOK SYNCHRONISATION



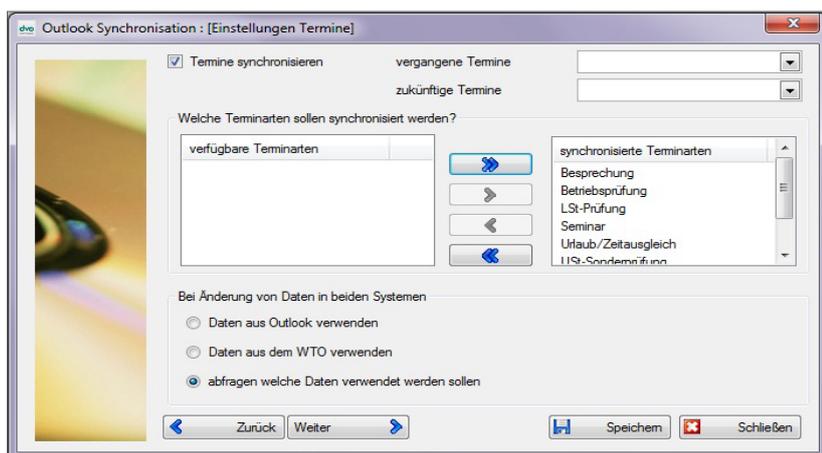
Termineingabemaske



Termineinladungen mit Verfügbarkeitsanzeige



Termineinladungen annehmen oder ablehnen



Synchronisation von Terminen anhand frei definierbarer Vorlagen



## WT.ORGANIZER - TERMINVERWALTUNG, MS OUTLOOK SYNCHRONISATION

Im Bedarfsfall kann ein Mitarbeiter die Termine von Kollegen einsehen. Damit sind telefonische oder interne Auskünfte rascher möglich. Ist ein Mitarbeiter erkrankt, werden keine Fristen versäumt, da Termine sofort von einem anderen Kollegen übernommen werden können.

Wurde ein Termin als "vertraulich" eingestuft, scheint dieser nur beim Betreuer auf und kann von Kollegen nicht eingesehen werden.

### MS Outlook Synchronisation

Dieses zusätzliche Modul ermöglicht die Anbindung Ihres PDA über MS Outlook an den WT.Organizer, wodurch die manuelle Übertragung von Adressen, Telefonnummern, Terminen etc. der Vergangenheit angehört. Für fast alle Daten ist die Synchronisation in beide Richtungen - also auch von WT.Organizer an MS Outlook - möglich.

Der automatische Datenabgleich läuft über individuell angelegte Vorlagen, in denen Sie bestimmen, welche Daten zu welchem Zeitpunkt synchronisiert werden sollen. Es können für jeden Mitarbeiter verschiedene Vorlagen erstellt und gespeichert werden.

Neben Kontaktdaten und Terminen, können auch Fristen mit MS Outlook abgeglichen werden. Sind Termine auf Ihrem PDA abgespeichert, werden alle oder nur bestimmte Einträge mit dem WT.Organizer synchronisiert - Sie bestimmen welche Daten abgeglichen werden.

Die MS Outlook Synchronisation ermöglicht in Verbindung mit dem Modul Dokumentenverwaltung auch das Überspielen von E-Mails in den WT.Organizer.

Absender bzw. Empfänger werden anhand der E-Mail Adresse automatisch in den Stammdaten des WT.Organizer gesucht. Eine Zuordnung zu dem jeweiligen Kontakt wird vom Programm vorgeschlagen.

## LEISTUNGSMERKMALE

### Terminverwaltung

- Frei definierbare Frist- und Terminarten
- Sonderfunktionen für Prüfungstermine
- Farbliche Hinterlegung von Terminen und Fristen
- Kalenderfunktion
- Einzel- und Gruppentermine Individuelle und kanzleibezogene Termine
- Terminübersicht beim Klienten
- Ansicht nach Terminart, Mitarbeiter oder Klient
- Erfassung von Fristverlängerungen
- Kennzeichnung von Terminen nach „offen“, „erledigt“, „vertraulich“
- Tages-, Wochen-, Monatsübersicht
- Frei definierbare Filter- und Sortierkriterien

### MS Outlook Synchronisation

- Anbindung an PDA über MS Outlook an WT.Organizer
- Synchronisation in beide Richtungen
- Synchronisation von Fristen, Stammdaten, Terminen und E-Mails
- Individuell speicherbare Vorlagen für
- abzugleichende Elemente
- Erstellen von beliebig vielen Vorlagen je Mitarbeiter
- Import von E-Mails aus MS Outlook
- Vorschlag zur Zuordnung von E-Mails in der Dokumentenverwaltung



# BESTELLUNG/ANTWORT

Ich bestelle das Jahresprogramm\* Lohn-Vorwegberechnung und Personalbudgetierung zum Preis von Euro 300,- (exkl. MwSt.).

\* Erklärung ...

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

### Technische Voraussetzungen

	mind.	empfohlen:
RAM	512 MB	1 GB
Prozessor	1,8 GHz	2,5 GHz
HDD (ohne Betriebsdaten)		1 GB
Auflösung	1024 x 768, kleine Schriftart	
Betriebssystem	ab W2000 mit aktuellem SP, W2000 Server, Windows XP SP	

### MEINE DATEN

Kundennummer .....  
(wenn vorhanden)

Kanzlei/Firma .....

Ansprechpartner .....

Straße .....

PLZ/Ort .....

Telefon/Fax .....

E-Mail .....

### AUSFÜLLEN UND SENDEN AN

#### dvo Software

#### Entwicklungs- und Vertriebs-GmbH

Standort WIEN

Nestroyplatz 1, 1020 Wien

Tel.: +43/1/544 69 79-0

Fax: +43/1/544 69 79-788

Standort LINZ

Mozartstraße 9, 4020 Linz

Tel.: +43/732/77 51 15

Fax: +43/732/77 51 15-883

info@dvo.at · www.dvo.at

*Es gelten unsere AGB unter  
[www.dvo.at/AGB](http://www.dvo.at/AGB)*

\_\_\_\_\_  
Datum, Ort

\_\_\_\_\_  
Unterschrift