

Persönliche Terminplanung – mit einem Klick alles im Blick.

Verwalten und verbessern Sie Ihre Mails

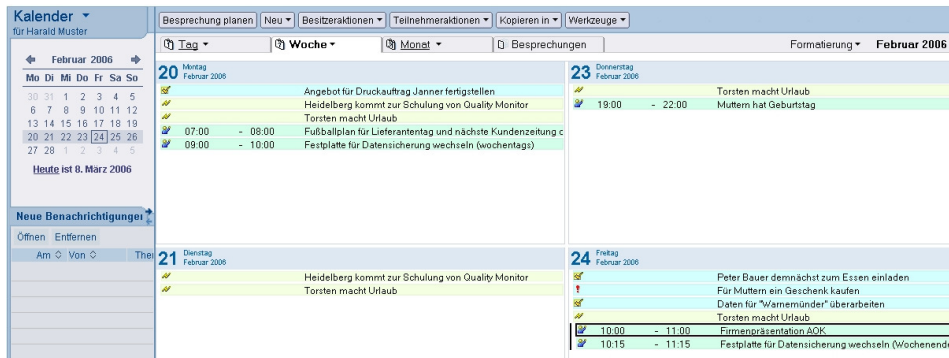
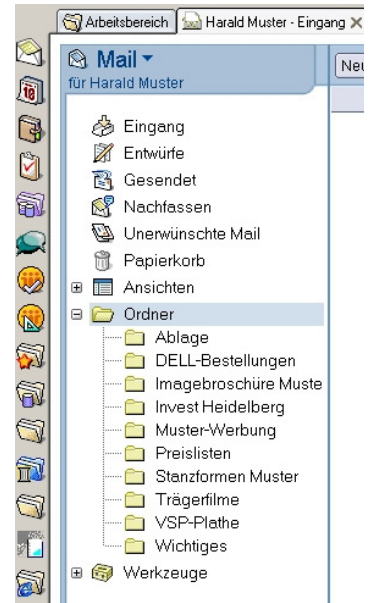
In der Mail- und Kalenderdatenbank laufen Ihre persönlichen Mails aktuell auf. Sie können die Mails bearbeiten, beantworten oder an einen anderen Mitarbeiter weiterleiten. Filtern Sie neue Mails und blockieren sie unerwünschte Mails nach von Ihnen vorgegebenen Regeln.

Die Erstellung von eigenen Ordnern organisiert und erleichtert die Archivierung von wichtigen Mails nach Themen. Markieren Sie Mails für das Nachfassen.

Natürlich können Sie Ihre Mails automatisch mit Ihrer Signatur bzw. Ihren Kontaktdaten versehen oder automatisch eine Abwesenheitsmeldung generieren lassen.

Optimieren Sie Ihre täglichen Aufgaben.

Termine perfekt organisieren



Ihre Termine verwalten Sie in der Kalenderansicht. Hier können Sie wählen, ob Sie nur einen Tag, 2 Tage, eine Woche oder einen ganzen Monat angezeigt bekommen möchten.

Wiederkehrende Termine oder Jahrestage (z.B. Geburtstage) werden bis zu 10 Jahre im Voraus in Ihren Kalender automatisch eingetragen.

Lassen Sie sich bei fälligen Terminen optisch und akustisch vorher warnen.

Sie müssen einen Termin verschieben?

Ein Mausklick genügt und Sie schieben den betreffenden Termin per Drag & Drop auf den nächsten freien Tag bzw. die nächste freie Zeit.

Aufgaben mit der Aufgabenliste im Auge behalten

| Aufgabe für Harald Muster | | | | | |
|--|---|--------------------|------------|-----------------|-------------|
| Neue Aufgabe Als abgeschlossen markieren Löschen Kopieren in Werkzeuge | | | | | |
| | Thema ^ | Fälligkeitsdatum ^ | Status ^ | Zugewiesen an ^ | Kategorie ^ |
| | Für Muttern ein Geschenk kaufen | 22.02.2006 | Überfällig | | Geburtstag |
| | Angebot für Druckauftrag Janner fertigstellen | 24.02.2006 | In Arbeit | | Kunden |
| | Daten für "Warnemünder" überarbeiten | 03.03.2006 | In Arbeit | | Projekte |
| | Peter Bauer demnächst zum Essen einladen | 10.03.2006 | In Arbeit | | Privat |
| | Produktschuluna vorbereiten | | | | |

Die Aufgabenliste ist wie der Kalender eine spezielle Ansicht in Ihrer Mail-Datenbank. Mit Hilfe der Aufgabenliste können Sie Aufgaben bequem erstellen, anzeigen und organisieren. Außerdem können Sie Gruppenaufgaben erstellen. Sie können Aufgaben auch in der Kalenderansicht anzeigen.

Strukturieren Sie Ihre Informationen einfach und übersichtlich.

Ordnen Sie Ihre Termine den Aufträgen Ihrer Kunden zu.

■ Effektives Marketing

In Verbindung mit der Auftragsdatenbank und der CRM-Datenbank (Kontakte und Office) können Sie sich Ihre Angebote, Andruck- und Liefertermine etc. als Wiedervorlage in Ihre Kalenderdatenbank eintragen lassen.

So können Sie effektives Marketing betreiben und Sie übersehen keinen wichtigen Termin mehr.

Wenn Sie beim telefonischen Nachfragen niemanden erreichen, ziehen Sie die Erinnerung einfach auf den nächsten Tag und Sie werden automatisch wieder ans Nachfragen erinnert.

| Nr. | Kostenstelle | Vorgang | Anzahl |
|-----|--------------|---|--------|
| 1 | MONTAGE | Schön + Widerdruck - Standard (/ Platte: 74,5 cm x 60,5 cm) | 1 |
| 1 | CTP | Ausgabe Computer to Plate (/ Platte 74,5 cm x 60,5 cm) | 8 |

■ Sparen Sie sich aufwendiges Telefonieren

Mit Hilfe eines Gruppenkalenders können Sie schnell feststellen, ob Personen einer Gruppe zu einem bestimmten Zeitpunkt frei oder belegt sind.

| | Montag, 20. Februar 2006 | | | | | | | Dienstag, 21. Februar 2006 | | | | | | | Mittwoch, 22. Februar 2006 | | | | | | |
|---------------|--------------------------|----|----|----|----|----|----|----------------------------|----|----|----|----|----|----|----------------------------|----|----|----|----|----|--|
| | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 09 | 10 | 11 | 12 | |
| Harald Muster | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Henry Martens | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Max Schmidt | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

■ Abgleich von E-Mails und Terminen

Natürlich können Sie Ihre E-Mails und aktuellen Termine auch ganz einfach mit Ihrem PDA, Palm, Handheld oder Mobiltelefon abgleichen.

Möchten Sie mehr darüber wissen, wie Sie Ihre Mails, Termine und Aufgaben durch den Einsatz von OPRINTYS Mail & Kalender effizient verwalten können?

Dann nehmen Sie Kontakt zu uns auf.



Friedrich-Barnewitz-Straße 3
18119 Rostock

Tel.: 0381 5193553
Fax: 0381 5193554
E-mail: info@vs-soft.de
Website: www.vs-soft.de



Die Vorteile auf einen Blick

- ❖ Aktuelle Mails auf einen Blick
- ❖ Archivierung der Mails in selbst definierte Ordner
- ❖ Mails mit Signaturen und/oder Kontaktdaten versehen
- ❖ Mails von unerwünschten Absendern blockieren
- ❖ Neue Mails mit Regeln filtern
- ❖ Verschiedene Zeitraster in Kalenderansicht
- ❖ Jahrestage bis 10 Jahre im Voraus eintragen
- ❖ Terminverschiebungen per Drag & Drop
- ❖ Abgleich von E-Mails und Terminen mit PDAs oder Handy
- ❖ Verknüpfungsmöglichkeit mit Auftrags-/und CRM-Datenbank
- ❖ Wiedervorlagemöglichkeit von Angebots-, Andruck- oder Liefertermine