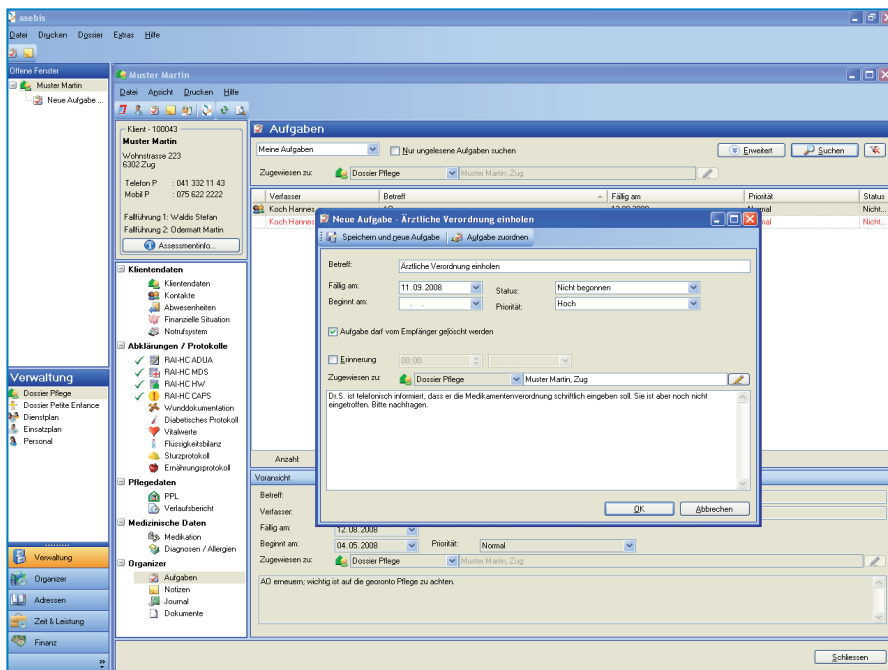


Die Modulgruppe **asebis® organizer** dient als Grundlage für die Kommunikation und Planung. **asebis® organizer** beinhaltet die Module Journal, Besprechungen, Aufgaben, E-Mail, Notizen und Dokumente. Alle in **asebis® organizer** erfassten Daten stehen allen weiteren Modulanwendungen zur Verfügung.



Vorteile

- Bedienerfreundliche Benutzeroberfläche
- Zeitersparnis durch standardisierte Abläufe
- Datenschutz mit der Definition von Berechtigungen gewährleistet
- Integration kundenspezifischer Vorlagen
- Zentrale Datenerfassung
- Daten sind jederzeit und überall verfügbar
- Durchgängige Dokumentation

Modularer Aufbau

Alle Module von **asebis® organizer** werden aus der Hauptanwendung oder direkt aus den Dossiers und Projekten aufgerufen. Sie können in der Administration so konfiguriert werden, dass sie zum Beispiel in der Hauptanwendung, nicht aber im Dossier sichtbar sind

Die syseca informatik ag bietet folgende Modulgruppen an:

- **asebis® adressen**
- **asebis® einsatz- und dienstplan**
- **asebis® dossier pflege**
- **asebis® zeit- und leistung**
- **asebis® statistik**
- **asebis® controlling**
- **asebis® finanz**
- **asebis® internet**
- **asebis® pocket**

Journal

Die Journalführung dient der Protokollierung von Tätigkeiten und Ereignissen. Beim Eröffnen eines Dossiers, Erledigen einer Aufgabe oder Erstellen eines Briefes wird automatisch ein Journal-Eintrag erstellt. Der Benutzende kann beliebig viele Journal-Einträge manuell erstellen.

Der Journal-Eintrag kann einem Dossier, Projekt oder einer Ordnungsgruppe zugewiesen werden. Beratungen und Gespräche mit Klienten und involvierten Diensten sowie alle für die Dossier- und Projektarbeit wichtigen Aktivitäten sind im Journal dokumentiert. Das Journal bietet einen aktuellen Überblick über Dossiers und Projekte.

In der Administration gibt es eine Liste von Ereignissen, welche zu einem automatischen Journaleintrag führen. Der Administrator kann pro Organisationseinheit jeden automatischen Journaleintrag aktivieren oder deaktivieren und den entsprechenden Text anpassen.

Besprechung

Besprechungen und Beratungen werden in übersichtlicher Form erfasst und die Teilnehmenden direkt aus der Personenverwaltung übernommen. Pro Besprechung können mehrere Themen erfasst werden. Beim Eintrag einer Besprechung wird automatisch das Journal nachgeführt. Eine Besprechung kann einem Dossier oder einem Projekt zugewiesen werden.

organizer

Aufgaben

Aufgaben können beliebig vielen Mitarbeitenden oder Gruppen übertragen werden. Die Aufgaben werden terminiert und priorisiert und können zum Beispiel einem Dossier oder Projekt zugewiesen werden. Ist die definierte Erinnerungszeit erreicht, erscheint ein Erinnerungsfenster mit der entsprechenden Aufgabe. Der Auftraggeber kann jederzeit den Status der Aufgabe überprüfen. Eine erledigte Aufgabe ergibt einen Journaleintrag.

E-Mail

Einer E-Mail können mehrere Dokumente als Anhang angefügt werden. Bei einer neuen E-Mail wird automatisch eine pro Benutzer definierbare Signatur eingeblendet. Eine E-Mail kann als Entwurf gespeichert oder weitergeleitet werden. Über die Seriodokument-Funktion ist es möglich, unter Definition eines Verteilers eine Serien-E-Mail zu verschicken.

Notizen

Die Notizen sind temporäre und nicht verbindliche Informationen, welche wieder gelöscht werden. Der Text im Modul Notizen kann formatiert und mit Bildern versehen werden. Der Benutzende kann die Notiz einem Dossier, Projekt oder einer Ordnungsgruppe zuweisen. Eine in einem Dossier oder Projekt erstellte Notiz wird automatisch der entsprechenden Anwendung zugewiesen.

Dokumente

In der Dokumentenverwaltung sind die meisten Dokumententypen unterstützt, ausgenommen ausführbare Dateien wie zum Beispiel jene mit der Endung .bat, .exe. Durch die enge Integration von MS Office ist es sehr einfach, direkt aus der Anwendung ein Word- oder Excel-Dokument zu erstellen. Alle für eine Organisation notwendigen Parameter, wie zum Beispiel Adresse, Anrede, Betreff oder AHV-Nummer, werden im Dokument übernommen.

Dokument erstellen

Das Erstellen eines Dokuments ist abhängig vom Aufruf der Dokumenterstellung. Erfolgt dieser zum Beispiel aus der Personenverwaltung mit Angabe „Brief erstellen“, werden automatisch die Briefvorlagen angezeigt und der Empfänger eingetragen. Erfolgt das Erstellen aus einem Dossier, ist das Dokument automatisch diesem Dossier zugewiesen.

Dokumentvorlagen

Die Dokumentvorlagen in Word und Excel können durch den Benutzenden erstellt und einfach mit den Übergabeparametern an den gewünschten Stellen versehen werden. Das entsprechende „Add-In“ zum einfachen und raschen Einfügen der Felder wird von der syseca informatik ag geliefert. Für alle anderen Dokumententypen können kundenspezifische Basisdokumente als Dokumentvorlage erstellt werden. Dies hat den Vorteil, dass der Kunde neue Dokumentvorlagen selber erstellen und bestehende Vorlagen weiter verwenden kann.

Ablage der Dokumente

Die Dokumente werden beim Erstellen automatisch benannt und gemäss den Einstellungen in der Administration abgespeichert. Ein Dokument kann einem Dossier, Projekt oder einer Ordnungsgruppe zugewiesen werden. Damit ist das schnelle Wiederfinden des Dokuments gewährleistet. In der Administration ist es möglich für Dokumente eine Versionsverwaltung einzuschalten.

Import und Export von Dokumenten

Ausserhalb der Anwendung erstellte Dokumente wie zum Beispiel Scans, Bilder, Protokolle können importiert und einem Dossier oder Projekt zugeteilt werden. Erfasste Dokumente können direkt aus der Dokumentenverwaltung exportiert und einer E-Mail angehängt werden.

Seriendruck

Über die Seriodokument-Funktion ist es möglich, sehr rasch und einfach ein

Seriodokument oder Serienmail zu erstellen. Dabei wird ein vordefinierter Verteiler ausgewählt und der Seriodruck ausgelöst. Die Verteiler können aus Personen, Organisationen oder Kontaktpersonen bestehen, welche einzeln oder über eine Gruppenzugehörigkeit einem oder mehreren Verteilern zugewiesen werden. Wird eine Person aus einer Gruppe entfernt, erscheint sie auch nicht mehr im Verteiler, dem sie über die Gruppenzugehörigkeit zugewiesen wurde. Die Seriodokumente werden mit dem Verteiler abgespeichert und können somit immer wieder angezeigt, ausgedruckt oder verwendet werden.

Kontakt

syseca informatik ag
Winkelriedstrasse 36
6003 Luzern

Telefon 041 226 36 26
Telefax 041 226 36 27
info@sysinf.ch
www.sysinf.ch