

Termine aus Word-Dokumenten professionell managen!

Unser **Terminmanagement** soll sowohl einzelne Benutzer als auch kleine Benutzergruppen bei der Arbeit mit Word-Dokumenten unterstützen, wenn es darum geht, Informationen zu einem bestimmten Kunden, Projekt etc. in einem Word-Dokument zusammenzufassen und fortzuschreiben.

Bei dieser Vorgehensweise entsteht notwendigerweise immer wieder die Anforderung, Aufgaben zu beschreiben und mit Erledigungsterminen zu versehen.

Hier setzt unsere Lösung an. Sie erlaubt, innerhalb des Word-Dokumentes, über ein Eingabeformular, die Erfassung der erforderlichen Aufgaben, fügt diese automatisch in das Dokument ein und stellt sie parallel dazu für das **Terminmanagement** zur Verfügung. Das **Terminmanagement** wiederum ermöglicht, die definierten Aufgaben, anschließend, unabhängig von den eigentlichen Dokumenten, **professionell zu managen**. Hierbei können unterschiedliche Kriterien, wie z.B. wann, wer, was zur Anwendung kommen.

Das **Terminmanagement** kann als zentrales Programm für die Bearbeitung von Word-Dokumenten dienen. Es enthält Funktionen, um neue Dokumente anzulegen, vorhandene Dokumente zu bearbeiten und – als wichtigsten Punkt – Termine aus allen Dokumenten nach verschiedenen Auswahl- und Sortierkriterien auszuwerten und somit den Überblick zu behalten.



Dokumente werden wie gewohnt mit **MS-Word** erstellt und fortgeführt. Alle verfügbaren Funktionen (Schriftarten, Formatierungen, Grafiken etc.) können in vollem Umfang genutzt werden.

Durch den Einsatz unserer Dokumentenvorlage besteht zusätzlich die Möglichkeit, Termine einzufügen und erledigte Termine auszutragen.

Getestet und im Einsatz ist unsere Lösung bereits mit MS Word 97, MS Word 2002, MS Word 2003 und MS Word 2007 sowie MS Windows XP, MS Windows Vista und MS Windows 7.



