

Integrierte Textverarbeitung
mit Rich-Text-Formatierung

Calibri (Detail) 12

B I U A

OPAL[©]

international

English, Deutsch, Français, Italiano



Organisieren ...
Pendenzen
Aktivitäten
Leben



Organisationen
Personen
Adressen
Listen

Datenbanksystem für
 Adressen, Projekte, Dokumente und Dossiers

benutzerfreundlich - flexibel - professionell

die perfekte Ergänzung zu Microsoft Office



Dolphin's Design
 Wolfgang W. Rehfus

Adressen, Projekte, Dokumente und Dossiers (CRM)

benutzerfreundlich - flexibel - professionell

Noch nie war Ihre Korrespondenz so schnell erledigt ...

OPAL ist ein international ausgerichtetes Informationssystem mit überzeugender Funktionalität und bisher weitgehend unerreichter Flexibilität. OPAL ermöglicht die Verwaltung beliebig vieler Adressen und Nummern für jede einzelne Person. Auto-dynamische Funktionen vereinfachen die Eingabe. Beziehungen (CRM) zwischen Personen, zwischen Projekten sowie zwischen Personen und Projekten können beliebig definiert werden. Dadurch lassen sich ganze Hierarchien abbilden.

Aufgrund der integrierten Verwaltung aller Dokumente, Aktivitäten und Pendenzen entstehen die Dossiers für alle erfassten Organisationen, Personen und Projekte wie von selbst. Standardbriefe können einschliesslich Briefpapier und Unterschrift automatisch erstellt werden.

Serienbriefe erscheinen automatisch in den Dossiers aller Empfänger. E-Mails können als einzelnes E-Mail oder als Serienbrief-E-Mail automatisch personalisiert mit Beilagen direkt via ihrem bestehenden Internet E-Mail-Konto gesendet werden.

Die Anwendung von OPAL ist sehr einfach und die mehrsprachige Benutzeroberfläche (Englisch, Deutsch, Französisch¹) und Italienisch¹) kann jederzeit gewählt werden. OPAL kann an die gemeinsamen und individuellen Anforderungen der Anwender/innen angepasst werden und ist die ideale Ergänzung zu Microsoft Office. Mit der automatischen Generierung aller internationalen Adressformate und den integrierten Kommunikationsfunktionen ist OPAL für den globalen Einsatz im privaten und geschäftlichen Bereich die effiziente Lösung.

- ✓ Die Übersicht der Personen zeigt für jede ausgewählte Person alle Adressen und die jeweils dazugehörenden Nummern. Per Mausklick werden alle Beziehungen zu anderen Personen angezeigt.
- ✓ Integrierter Internet-Zugriff, E-Mail, Fax, Telefonwähler und die vollautomatische Erstellung neuer Briefe, Faxe und E-Mails vereinfachen die tägliche Arbeit.
- ✓ Ein Doppelklick auf eine Person öffnet alle ihre Details einschliesslich dem vollständigen Dossier mit allen Aktivitäten, ihren Verknüpfungen und Beilagen.

- ☺ Mit den Personen- und Projekt-Dossiers in OPAL haben Sie jederzeit alle wichtigen Informationen zur Hand.
- ☺ OPAL ermöglicht verschiedene Ansichten für den vollständigen Überblick zu allen Aktivitäten, Pendenzen (Unerledigtes), Notizen und Dokumenten aller Art (einschl. Faxe, E-Mails und Serienbriefe).
- ☺ Ein Doppelklick auf eine Aktivität (oder eine Beilage) öffnet das Dokument automatisch in seiner Applikation (z.B. Microsoft Word).



OPAL spart Kosten,
wertvolle Zeit und ermöglicht ein papierloses Büro.
OPAL ist die benutzerfreundliche und professionelle Personen- und Adressenverwaltung,
sowie die effiziente Verwaltung von Dossiers und Dokumenten.

OPAL Aktivitäten und Dossiers

Mit OPAL wird jedes Dokument ein einziges mal als Aktivität gespeichert und mit allen beteiligten Organisationen, Personen und Projekten verknüpft. Das Dokument erscheint dadurch automatisch in allen relevanten Dossiers.

Der Assistent erstellt das Dokument jeder neuen Aktivität automatisch mit der richtigen Adresse, Briefanrede, Briefpapier, etc.

Jede Aktivität (Dokument) kann mit beliebig vielen Organisationen, Personen und Projekten verknüpft werden.

Alle **Auswahllisten sind frei definierbar**. Z.B. sind die Aktivitäts-Typen (Brief an, Brief von, Telefonnotiz, Besprechung mit, Angebot an, Vertrag mit, etc.) und die Adress-Typen (Hauptsitz, Büro, Lager, Praxis, Wohnung, Ferienwohnung, etc.) entsprechend den individuellen Anforderungen beliebig definierbar.

Frei definierbare Felder für Personen und Projekte.

OPAL verwaltet extern gespeicherte Dokumente in allen gängigen Dateiformaten (*.pdf, *.docx, *.xlsx, etc.) und bietet zusätzlich die Möglichkeit sehr schnell vorformatierte OPAL-Dokumente zu erstellen, die intern in der OPAL Datenbank gespeichert sind (und ca. **80% weniger Speicherplatz** benötigen).

Briefpapiere werden mit Briefkopf und Brief Fuss hinterlegt und können automatisch mit Standard-Texten für neue Dokumente verwendet werden.

Effiziente Optionen und zahlreiche Filter einschliesslich **Volltextsuche** für ganze Dokumente, Personen- und Projektdaten stellen sicher, dass jederzeit alle benötigten Informationen gefunden werden.

Komplexe **Listen für Ihre Agenda** (A4, A5, A6, Prime Time, Time System).

Export (*.txt, *.xls) und **Import** z.B. von Adresdaten beliebiger Datenbanken und Tabellen (z.B. MS Excel).

Integrierte Verwaltung aller Anwender, Zugriffsrechte und Installationen. Effiziente Datenbankfunktionen und viele individuelle Optionen pro Anwender.

Moderne Software-Technologie mit Microsoft Jet Database, Access, VBA, API, CDO, MAPI, TAPI und der automatischen Anpassung Ihrer bestehenden OPAL Datenbank an neue OPAL Versionen.

Mindest-Anforderungen: Microsoft Windows 10, 8.1, 8 (oder z.B. Windows 7 Service Pack 1) und 2.5 GHz Prozessor, 4.0 GB RAM, 1 GB freie Festplatte.



OPAL Bestellung

Bitte an die Adresse auf DolphinsDesign.ch schicken.

Gratis Downloads auf DolphinsDesign.org - OPAL CD-ROM auf Anfrage. - Preise für 1 Usercode / Installation.

- **OPAL Solar** **270 CHF, 320 NZD**²⁾
Kostenlose Version mit kleiner Personen-, Adressen- und Projektverwaltung^{2) 3)}
- **OPAL P&P** **360 CHF, 430 NZD**
Vollversion mit Personen-, Adressen- und Projektverwaltung³⁾
- **OPAL Professional** **480 CHF, 570 NZD**
Vollversion mit Personen-, Adressen-, Projekte-, Dokumenten- und Dossierverwaltung
- **OPAL Professional Mehrbenutzer-Netzwerk-Installation**
Bitte schicken Sie ein Angebot für ... Anwender / Installationen.

Firma:

Vorname Name:

Strasse:

PLZ, Ort, Land:

Telefon: E-Mail:

Fax: Homepage:

Datum: Unterschrift:

