

Ihr Einstieg in erfolgreiche Kundenbindung – einfach und bequem.

Zentrale Korrespondenzverwaltung

Die Anwendung bietet viele benutzerfreundliche Komponenten für die Erstellung und Verwaltung von Schriftverkehr sowie Dokumenten des Arbeitsalltags (Telefonnotizen, Protokolle etc.). Als zentrale Korrespondenzverwaltung für jeden berechtigten Anwender im Unternehmen ermöglicht dieses Modul eine schnelle und effektive Bearbeitung von Vorgängen.

Originalangebote aus PRINANCE werden zentral archiviert, wahlweise als PDF- oder RTF-Datei. Nutzen Sie diese Dokumente für ein effektives Marketing.

Steuern und optimieren Sie Ihre Unternehmenskommunikation auf allen Ebenen.

Die Vorteile auf einen Blick

- ✦ Schriftverkehr führen (E-Mail, Faxe, Briefe, Telefonnotizen, Besuchsberichte, Urlaubsanträge usw.)
- ✦ Archivierung von Originalangeboten aus PRINANCE
- ✦ Einbinden von MS Office und Open Office
- ✦ Integration beliebiger Vorlagen und Textbausteine
- ✦ Erstellen von Serienbriefen

Bürotätigkeiten automatisieren

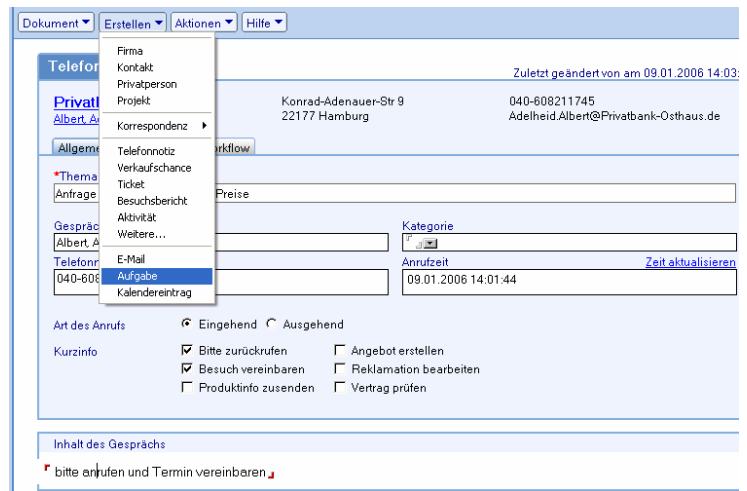
Briefe, Faxe, E-Mails, Besuchsberichte, Prämien-/Fehlerauswertungen, Urlaubsanträge und die komplette, auch grafisch darstellbare, Urlaubsplanung – diese und ähnliche Aufgaben bestimmen Ihren Büroalltag. Die Anwendung automatisiert viele dieser Tätigkeiten.

Sie sind entlastet von zeitraubenden, alltäglichen Büroaufgaben.

Die Bearbeitung findet sofort am Bildschirm statt und das Dokument befindet sich digital in der entsprechenden Kundenakte.

Sie bestimmen die gewünschte Versandform per E-Mail, Fax und Brief.

Internationale Post versenden Sie natürlich mit der landestypischen Anrede und Adressform.



Informationsstau, interne Papierweiterleitung und Schreibarbeiten werden drastisch reduziert.

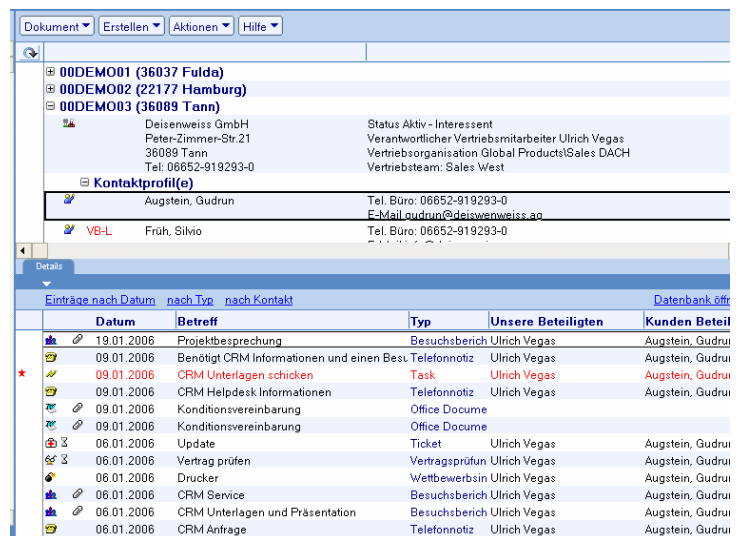
Informationen aktuell und schnell

OPRINTYS Office verwaltet Informationen und Dokumente und leitet sie an die richtigen Stellen weiter. Für ein zielorientiertes, übersichtliches Arbeiten sind die Kunden- und Lieferantendaten, Behörden und Subunternehmen in der Kontakt-Datenbank gespeichert.

Korrespondenzdokumente und andere Aktivitäten lassen sich schnell und übersichtlich zu einem Kunden anzeigen. Ihre Mitarbeiter haben immer Zugriff auf die aktuellsten Informationen und sind stets in die Prozesse eingebunden. Die elektronische Unterschrift sorgt für sichere Abläufe.

Durch das Wiedervorlagekonzept und das Versenden von Informationen sind Ihre Kollegen sofort über alle anstehenden Aufgaben informiert. Das bedeutet minimale Antwortzeiten.

Ihr Team arbeitet reibungslos zusammen.



Standard – aber flexibel. Optimieren Sie Ihren Büroalltag.

■ Arbeit mit Vorlagen

Vorlagen sind vielseitig einsetzbar. Sie eignen sich für die Erstellung von Etiketten, Serienbriefen mit branchenspezifischen Texten, Verträgen, Angeboten etc. Binden Sie MS Office oder Open Office Vorlagen ein. Bestimmen Sie das Druck- bzw. Seitenlayout. Versenden Sie E-Mails mit Ihrer Korrespondenz als PDF-Anhang.

Bieten Sie Ihren Mitarbeitern eine gewohnte Umgebung.

Verwenden Sie Ihr Corporate Design für Ihre Korrespondenz, Textbausteine, Druck-Layouts und Formulare wie Telefonnotizen, Besuchsberichte usw. Erstellen Sie Ihre Vorlagen selbst oder passen Sie die vorhandenen an Ihre Vorstellungen an. Je nach Art und Aufwendigkeit der Vorlagenkonfiguration sind Notes Programmierkenntnisse eventuell erforderlich.

■ Effektive Terminplanung

Präsentationstermine koordinieren, Einladungen versenden, Verfügbarkeit von Mitarbeitern prüfen, Terminänderungen weiterleiten – Sie koordinieren die Termine zentral.

Profitieren Sie von der integrierten Terminverwaltung.

Der automatische Abgleich mit Ihrem Lotus Notes Kalender verhindert Überschneidungen und Doppelbelegungen. Alle Kundentermine werden übersichtlich in der Kundenakte angelegt.

Mitarbeiter vergessen keine Termine mehr – automatische E-Mails erinnern alle Beteiligten.

Möchten Sie mehr darüber wissen, wie Sie Ihre Korrespondenz durch den Einsatz von OPRINTYS Office 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

Besuchsbericht

Allianz AG
Paul Bachleiter

Königinstrasse 28

089-3600 99988
01727878777
Paul.Bachleiterxxx@allianz.com

Allgemein Teilnehmer Workflow

*Thema
Besprechung des neuen Projektes

Ansprechpartner
Paul Bachleiter

Datum
08.02.2006

Zeit
12:04

Ort
Rostock

Status
Offen

Inhalt

Neuen Kalendereintrag erstellen

Betreff
Präsentation der neuen Anwendung

Beginn
Mi 08.02.2006 11:30

Ende
Mi 08.02.2006 12:00

Eintragstyp
Termin

Ort
Rostock

Kategorie
Kunde

Als Privat kennzeichnen wiederholend

Kalendereintrag erstellen für

Personen

Gruppen

Weitere

Details

Die Vorteile auf einen Blick

- ✧ Zentrale Anwendung zur Steuerung, Organisation und Ablage von Schriftverkehr zu Firmen, Herstellern, Lieferanten, Privatpersonen
- ✧ Integration von MS Office und Open Office
- ✧ Frei konfigurierbare Korrespondenzvorlagen
- ✧ Serienbrieffunktion
- ✧ Integration individuell definierter Textbausteine
- ✧ Einheitliches Layout und Corporate Design für unternehmensweite Korrespondenz
- ✧ Effektivere Kundenbesuche durch bessere Tourenplanung in Information aus letzten Besuchsberichten
- ✧ Reduzierung der Fehlerquellen
- ✧ Individuelle Druckmasken und Seitenlayouts
- ✧ Erstellung von PDF-Dokumenten
- ✧ Wiedervorlagesystem
- ✧ Überwachung und Erfolgskontrolle von mehrstufigen Mailingaktionen
- ✧ E-Mails, Aufgaben und Termine erstellen und direkt zuordnen
- ✧ Einfache Erweiterbarkeit von individuellen Anforderungen im Standard