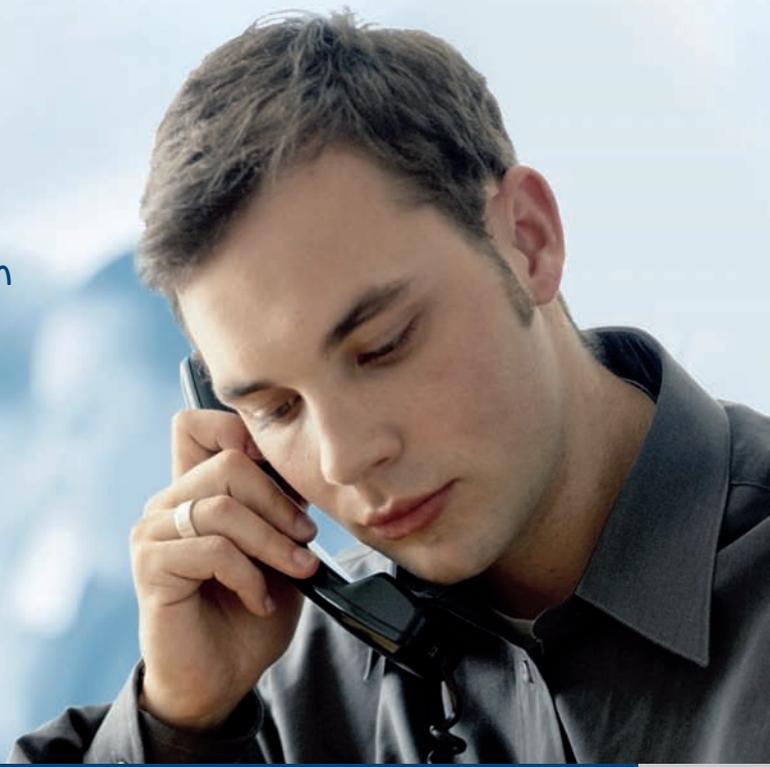


„Mit Office haben wir jetzt zentral zu jedem Kunden, Lieferanten und Geschäftspartner die elektronischen Akten - mit allen Vorgängen, Dokumenten, Informationen, Terminen und Aufgaben. Besser geht's nicht.“



GEDYS INTRAWARE 8 OFFICE

ELEKTRONISCHE AKTE UND FLEXIBLES DOKUMENTENMANAGEMENT

Elektronische Akten sowie vereinfachte Kommunikation sichern Ihren Unternehmenserfolg.

Mit **Office** erweitern Sie Ihre Adress- und Stammdatenverwaltung, automatisieren tägliche Bürotätigkeiten und schaffen unternehmensweite Transparenz über alle Kundeninformationen. Die rollenbasierte, intuitive Bedienung und individuelle Ablagestrukturen sichern die passende Informationsbereitstellung für Ihre Mitarbeiter.

ELEKTRONISCHE AKTE & FLEXIBLES VERWALTEN VON DOKUMENTEN

HÄUFIGER ALLTAG IM UNTERNEHMEN

- Die Kundenakte ist über viele Ablagen und Medien verteilt
- Unübersichtliche und unstrukturierte Ablage von Dokumenten und Korrespondenzen
- Keine übersichtliche Historie zu Vorgängen und Projekten
- Qualifizierte Auskünfte zu Vorgängen nur lückenhaft möglich
- Aufgaben sind unvollständig dokumentiert, meist fehlt der Überblick
- Keine Wiedervorlagen mit Erinnerungsfunktionen
- Aufwändige Korrespondenzerstellung und Ablage, einheitliche Vorlagen fehlen
- Keine einheitliche, unternehmenskonforme Geschäftskorrespondenz
- Fehlende individuelle Formulare in elektronischer Form für schnelle Freigaben
- Ungeregelter Zugriff auf Informationen
- Keine klare Definition von Zuständigkeiten
- Archivierung von Dokumenten mit Link ins Archiv nicht möglich

STRUKTURIERTE INFORMATIONEN

Aufbauend auf dem Modul **Contacts** erfassen und verwalten Sie mit dem Modul **Office** alle Kommunikationsvorgänge zu Ihren Kunden, Lieferanten und Geschäftspartnern. Die damit entstehende elektronische Akte zeigt Ihnen alle Dokumente, Informationen, Termine und Aufgaben auf einen Blick. Die strukturierte Abbildung Ihrer Organisation, inklusive individueller Vorlagen und Ablagesysteme, erlaubt es Ihnen, Unternehmenswissen zentral abzulegen, dezentral von einzelnen Mitarbeitern bearbeiten zu lassen und schnell wiederzufinden.

Die rollenbasierte Navigation führt Sie intuitiv durch die Anwendung und erleichtert auch in komplexen Strukturen die Übersicht und Arbeit. Mitarbeitern stehen sofort die Informationen zur Verfügung, die sie aufgrund ihrer Funktion oder Aufgabe benötigen. Daten werden richtig abgelegt und Informationen schnell gefunden.

Elektronische Kundenakte

Übersichtliche Zuordnung aller Dokumente und Korrespondenzen zu Kunden, Partner, Lieferanten im CRM-System

The screenshot displays the GEDYS INTRAWARE CRM interface. The top navigation bar includes the logo, user role (Sales_DACH), and user name (Lars Weis). The main content area shows a search for 'Suchen in Ansicht '01. Adressen101. by name'' with a search bar and a 'Suchen' button. Below the search bar, a table lists contact information for 'Deisenweiss GmbH (80331 München)', including phone numbers, email addresses, and website URLs. A section titled 'Kontaktprofil(e)' lists sales and marketing contacts with their roles and phone numbers. At the bottom, a 'Verknüpfungen' section shows a list of activities with columns for 'Datum', 'Betreff', 'Typ', 'Unsere Beteiligten', and 'Kunden Beteiligte'.

Datum	Betreff	Typ	Unsere Beteiligten	Kunden Beteiligte
22.05.2012	Information gewünscht	Telefonnotiz	Lars Weis	Augstein, Gudrun
22.05.2012	möchte Infomaterial	Telefonnotiz	Lars Weis	Augstein, Gudrun
22.05.2012	CRM Lizenzen + Hardware	Angebot	Lars Weis	Augstein, Gudrun
22.05.2012	CRM Lizenzen + Hardware	Angebot	Lars Weis	Augstein, Gudrun
14.05.2012	Bitte Informationsmappe zu Event Manager zuschicken	E-Mail	Lars Weis	Von: GAugstein@deisenweiss.ag An: Lars Weis
14.05.2012	Bitte Informationsmappe zu Event Manager zuschicken	E-Mail	Lars Weis	Von: GAugstein@deisenweiss.ag An: LarsWeis@intraware.de

AUTOMATISIERTES BÜRO

Adressen erfassen, Briefe, Faxe, E-Mails schreiben, Termine verwalten, Aufgaben verfolgen – diese und ähnliche Aufgaben bestimmen den Büroalltag. Das Modul Office überträgt automatisch Daten wie Adresse, Fax- und Telefonnummer in Dokumente Ihres Schriftverkehrs und der Dokumentation. Individuell definierte Textbausteine und Vorlagen für Lotus Notes, OpenOffice und Microsoft Office machen die Erstellung Ihres Schriftverkehrs zum Kinderspiel. Das regelbasiertes Speichern von Dokumenten spart zusätzlich Zeit. Außerdem dient Office als optimale Plattform für Ihre E-Mail-Kommunikation. Aus und eingehende E-Mails werden automatisiert in der elektronischen Akte dokumentiert. Das Modul Office macht E-Mail-Inhalte für alle Mitarbeiter nutzbar und ermöglicht somit den strukturierten Zugriff auf das gesamte E-Mail-Knowhow im Unternehmen. Mit der Volltextsuche finden Sie Dokumente und Inhalte schnell und unkompliziert. Sie sparen Zeit und steigern die Qualität.

Mit dem Modul **Schedule** erstellen und überwachen Sie Aufgaben und Wiedervorlagen inkl. Datum und Uhrzeit, die Sie einzelnen oder mehreren Mitarbeitern weiterleiten können. Die eindeutige Zuordnung zu Kunden und Mitarbeitern sowie automatisierte Erinnerungsfunktionen unterstützen Sie bei der effizienten Umsetzung. So haben Sie immer den Überblick über anstehende Aufgaben und den Bearbeitungsstatus.

Sametime-Funktionen informieren Sie über die Anwesenheit des gewünschten Ansprechpartners in Ihrem Unternehmen und ermöglichen Ihnen adhoc einen Informationsaustausch über Chat. Das entlastet Sie und gestaltet den Arbeitsablauf produktiver.

Das zusätzliche Modul **Call Control** unterstützt Ihre täglichen Telefonate. Sie wählen Telefonnummern direkt aus der Adresse. Bei eingehenden Anrufen erhalten Sie alle wichtigen Informationen zum Anrufer direkt auf dem Bildschirm. Anrufe in Abwesenheit werden selbstverständlich dokumentiert und Ihnen als Rückrufliste zusammengestellt.

The screenshot displays the Business Mail interface. On the left, the 'Business Mail' sidebar shows folders like 'Inbox (11)', 'Drafts', and 'Sent'. Below it, contact information for 'GAugstein@deisenweiss.ag' is visible. The main window shows an email inbox with columns for 'Who', 'Subject', 'Date', and 'Size'. A search window is open over the inbox, displaying a list of search results for 'Office DACH' with dates and times. On the right, a 'CRM-Lastenheft' card for 'nergold@pilot.ag' is shown, containing contact details and a message: 'Sehr geehrter Herr Weis, Wir prüfen derzeit den Einsatz einer CRM-Software auf der Basis von Lotus Notes. Das als Anlage beigefügte Lastenheft beschreibt in groben Zügen die Erwartungen unserer Anwender. Der Fokus liegt aus unserer Sicht in einer schlanken und schnellen Umsetzung mit einem kompetenten Partner. Um die weitere Vorgehensweise zu besprechen schlage ich vor, dass Sie sich bei mir telefonisch meldet.'

Business Mail
Die CRM-Akte bereits in der Mailbox integriert.

EINZIGARTIG: BUSINESS MAIL INTEGRIERT DIE ELEKTRONISCHE AKTE IN IHRE MAILBOX

E-Mails sind aus der modernen Kommunikation nicht mehr weg zu denken. Egal mit welchem Mail-Client Sie arbeiten: Das Plug-in **Business Mail** des Moduls **Contacts** zeigt Ihnen bereits in der Mailbox alle Kontaktdaten und Vorgänge zum Absender der E-Mail an. Mit einem Klick öffnen Sie die Kontaktdaten und Vorgänge, legen einen neuen Kontakt an und dokumentieren die eingegangene E-Mail – Dublettenprüfung inklusive.

Mit jedem weiteren GEDYS IntraWare 8 Modul wächst der Funktionsumfang zu **Business Mail**. Sie legen beispielsweise ein Service-Ticket an oder erstellen ein Teilnahmedokument für eine Veranstaltung. Die Ablage der dazugehörigen eingegangenen E-Mails erfolgt automatisch.

INDIVIDUELLE FORMULARE

Bilden Sie Ihre eigenen Informations- und Kommunikationsvorlagen gemäß Ihrer Gestaltungsvorgaben im Unternehmen ab. Über berechnete Platzhalter können Sie Stammdaten oder Daten aus Dritt-Systemen in Dokumente und Druckvorlagen übernehmen, wie z.B. für Terminbestätigungen, Konditionsbestätigungen, etc. Mit **Office** können Sie sämtliche Formulare individuell konfigurieren. Über die Anbindung des zusätzlichen Moduls **Workflow** steuern Sie diese Formulare und Vorgänge, wie z.B. bei der Mahnsperre, Gutschrift, Vertragsprüfung oder Angebotsfreigabe.

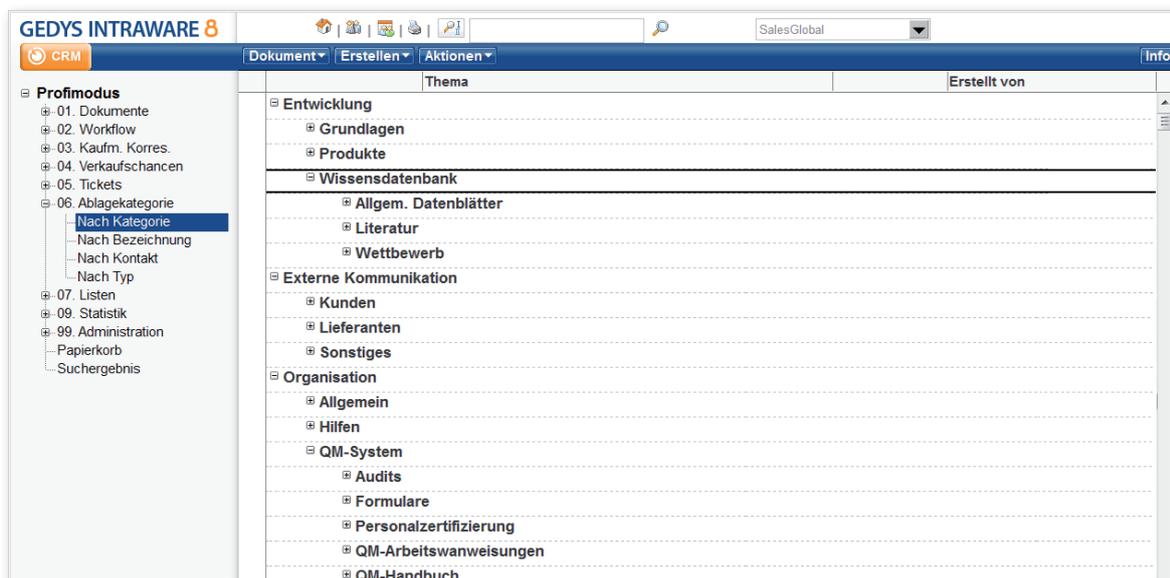
HOCHWERTIGE ANSCHREIBEN

Der integrierte Serienbriefassistent aus dem Modul **Contacts** unterstützt Sie bei umfassenden personalisierten Serienbriefen und -E-Mails. Sie erstellen Ihre Korrespondenzvorlage und wählen Ihren Verteiler. Intelligente Agenten übernehmen die landestypische Anrede, Adress- und Versandform in E-Mails, Briefe und Faxe. Im Adressdokument werden Informationen zum verschickten Serienbrief hinterlegt. Auf Wunsch werden diese Schreiben in der elektronischen Akte abgespeichert.

Für den perfekten Ausdruck und sicheren Versand von Notes-Dokumenten ohne Änderungsmöglichkeit ist ein kostenloser PDF-Druckertreiber integriert. Sie können so individuell gestaltete Druckvorlagen definieren und damit bestehende sowie selbst erstellte Dokumente, Übersichten und Formulare einfach und problemlos ausdrucken. Dabei lassen sich in die Vorlagen Daten aus unterschiedlichen Dokumenten dynamisch zusammenführen, als PDF langfristig dokumentieren, aber auch in hoher Qualität ausdrucken.

ORGANISIERTE DATEI-ABLAGE

Sie wollen Dateien strukturiert in Ordnern verwalten? Gerne auch ohne Adresszuordnung. Mit der **Office**-Funktion Filing Structure legen Sie Ihre individuelle Ablagestruktur fest. Jeder Mitarbeiter bekommt den optimalen Ordner zum Speichern der Datei vorgeschlagen. Mit dem Formulartyp DMS-Dokument legen Sie Dokumente auch ohne Adresszuordnung ab. Ein automatisierte Import unterstützt das Hochladen von Dateien aus einem bestehenden Dateisystem. Somit realisieren Sie Ablagestrukturen bspw. für Marketingmaterial, Schulungsunterlagen, etc.



EFFIZIENTE DATENANALYSE, REPORTS BIS ZU CRM DATA WAREHOUSE

Sie benötigen für Ihre tägliche Arbeit einfache Selektionen und Auswertungen bspw. für Mailings, Kampagnen, Excel-Exporte, etc. Zum einen ist dafür jetzt mit **Office** eine optimale Anbindung an IntelliPRINT Analysen realisiert. Sie erstellen beliebige Ansichten und Grafiken in einem interaktiven Analyse-Modell um Echtzeitdaten auszuwerten. Sie erhalten Ihre Daten komprimiert auf dem Bildschirm angezeigt um damit präzise Aussagen über Inhalte und Verteilungen treffen zu können.

Als Entscheidungsgrundlage für das operative CRM bereitet das universelle **GEDYS IntraWare Analytics** alle Daten zu Kunden, Transaktionen und Produkten zur Analyse vor. Es stehen vordefinierte Sets von Reports und Analysen zur Verfügung – auch für Auswertungen mit historischer Betrachtung und unter Einbeziehung weiterer Datenquellen (z.B. ERP-Systeme). Desweiteren steht Ihnen mit **Analyzer** auch die InfoZoom Software eingebunden zur Verfügung.

Mit dem **GEDYS IntraWare Exporter** stellen Sie Ihre CRM-Daten aus **Office** in einer SQL-Datenstruktur, für Business Intelligence Tools wie Cognos, Pentaho oder Data Mining Manager, bereit.

MOBILES ARBEITEN MIT WEB UND SMARTPHONE

Mitarbeiter im Außendienst benötigen überall aktuelle Informationen und Kontaktdaten, um auch auf der Dienstreise produktiv zu arbeiten. Dafür stellt **GEDYS IntraWare 8 Mobile** Adressen, Vorgänge, Termine und Aufgaben sowie Verkaufschancen und Tickets auf dem Smartphone bereit.

Mit dem Zugriff über das Web bietet sich Ihnen die Möglichkeit, die seit vielen Jahren bewährte und permanent weiterentwickelte Software in der Cloud oder auf der eigenen IT-Infrastruktur (On Premise) über den Browser zu nutzen. Egal ob im Homeoffice, in Ihrer Firma oder Unterwegs beim Kunden – Sie nutzen Ihr CRM jederzeit und überall.



GEDYS INTRAWARE 8 Hilfe | Sales_DACH | [Lars Weis] Ausloggen

Start **Firmen** Deisenweiss GmbH Augstein, Gudrun

@deisenweiss.ag in Contacts_DACH Nur Eigene Erstellen Aktionen

Alle Firmen Kontakte Suche erweitern

Ergebnisse 4 (1-4) << 1 >> 20

	Augstein, Gudrun Deisenweiss GmbH Platzl 9, 80331 München, Deutschland +49 6652-919293-0 0176 15433644 GAugstein@deisenweiss.ag
	Früh, Silvio Deisenweiss GmbH Platzl 9, 80331 München, Deutschland +49 6652-919293-0 0160-1234567 SFrueh@deisenweiss.ag
	Mittag, Silvia Deisenweiss GmbH Platzl 9, 80331 München, Deutschland +49 6652-919293-0 0124 919293 99 0 SMittag@deisenweiss.ag
	Späth, Georg (Dr. Dr.) Deisenweiss GmbH Platzl 9, 80331 München, Deutschland +49 6652-919293-0 GSpaeth@deisenweiss.ag

Ergebnisse 4 (1-4) << 1 >> Nach oben

Zuletzt verwendet		
06.06.2012	Augstein, Gudrun	X
06.06.2012	Deisenweiss GmbH	X
30.05.2012	CRM Lizenzen + Hardware	X
22.05.2012	Infomaterial CRM (MSWord)	X
22.05.2012	Infomaterial CRM (MSWord)	X
22.05.2012	Infomaterial CRM (MSWord)	X
22.05.2012	CRM Lizenzen + Hardware	X
22.05.2012	CRM Lizenzen + Hardware	X
22.05.2012	Bitte Informationsmappe zu Event Manager	X
22.05.2012	Infomartion gewünscht	X

Business Mail

SMittag@deisenweiss.ag (+1)

- Mittag, Silvia
- Deisenweiss GmbH
- Other

Neueste Aktivitäten (max. 10)	
14.05.2012	Terminanfrage
02.03.2012	Besuchsbericht (MS)
13.10.2011	Präsentation Lieferungen & Leistungen der Gli
13.10.2011	Präsentation Lieferungen & Leistungen der Gli
30.05.2011	Vorstellung GEDYS IntraWare Contact Office S

FUNKTIONEN IM ÜBERBLICK

ERSTELLEN / ÄNDERN IN DER ELEKTRONISCHEN AKTE

- ✓ Anrufdokumentation/Telefonnotiz
- ✓ Besprechungsprotokoll
- ✓ Verschiedenes (Freidokument)
- ✓ E-Mail und E-Mail von Vorlage (für mehrere Empfänger und mit automatischer Dokumentationsfunktion)
- ✓ Erneuter E-Mail-Versand bei gescheiterter Zusendung
- ✓ Erweiterte Mailübernahme und Zuordnung aus Notes Mailbox
- ✓ Erstellen/Ändern von Korrespondenzen für Fax, Druck
- ✓ Ausgehende Korrespondenz (Brief, Fax, Freibrief, Kurzbrief)
- ✓ Korrespondenz von Vorlage
- ✓ Korrespondenz mit MS Word und OpenOffice
- ✓ Serienbrief-Assistent mit automatischer Übernahme von Verteilerlisten über integriertes Modul Contacts
- ✓ Erstellung und Eskalation von Wiedervorlagen mit Aufgabenbeschreibung und automatische Erinnerung anhand Datum und Uhrzeit
- ✓ Erstellung von Wiedervorlagen und Sammelbenachrichtigung per E-Mail in Zusammenarbeit mit dem Modul Schedule
- ✓ Abschluss und neue Zeitvergabe für Wiedervorlagen über Massenbearbeitung durch den Bearbeiter
- ✓ Funktion Informieren mit Verteilerliste, Vorbelegung des Vertriebsbetreuers oder Auswahl aus Namens- und Adressbuch
- ✓ Modulübergreifende Vorgangsübersicht auf Adressen, Projekte oder Ablagestruktur bezogen
- ✓ Vorgangszuordnung für mehrere Kontakte (physikalisch nur ein Dokument)
- ✓ Dokumentumsortierung über Assistenten
- ✓ Aktentransfer in skalierten Umgebungen
- ✓ Dokumentation wahlweise ohne Dateianhang
- ✓ Zuordnung von Dokumenten und E-Mails zum Projekt (Projektakte)
- ✓ Serienbrief an Projektteilnehmer in der Projektansicht
- ✓ PDF-Generierung mit vorgegebenen / berechneten Namen (bspw. Angebotsnummer als Dateiname für Angebote)

ERSTELLEN / ÄNDERN VON VORLAGENDOKUMENTEN

- ✓ Zentrale, skalierbare Vorlagenverwaltung
- ✓ Korrespondenzvorlagen
- ✓ Verknüpfte Vorlagen für mehrsprachige Mailings
- ✓ Textbausteine
- ✓ MS Word- und OpenOffice-Korrespondenzvorlagen
- ✓ Individuelle Layouts für Word-Dokumente
- ✓ Excel-Vorlagen u.a. für individuelle Datenexporte
- ✓ Frei konfigurierbare Office-Schnittstelle (MS Office und OpenOffice)
- ✓ Frei definierbare Formulare und Listen
- ✓ Formatierbare Dokumentenvorlagen
- ✓ Übersichtliche Vorlagenstruktur nach Verwendungszweck und Moduleinsatz, aktiv und inaktiv
- ✓ Individuelle Vorgaben zum Ablageort

SPEZIELLE ANSICHTEN, AUSWERTUNGEN UND FUNKTIONEN

- ✓ Unterstützung von verteilten Office-Datenbanken
- ✓ Statistik-Ansicht z. B. nach Kundenbetreuer
- ✓ Elektronische Akte und Projekttakte in Zusammenarbeit mit dem Modul Contacts
- ✓ Spezielle Ansichten nach Angeboten, Verkaufschancen, Tickets
- ✓ Meine Favoriten und private Ansichten
- ✓ Faxen, Drucken, Mailen aus der Applikation
- ✓ Sametime-Integration
- ✓ Regelbasierte Suche für schnelle Informationsbereitstellung in Zusammenarbeit mit dem Portal
- ✓ Realtime Dashboards für grafische Auswertungen (Person/Team)
- ✓ Dateianhänge löschen
- ✓ Aufgaben und Kalendereintrag erstellen (gemeinsam mit Modul Schedule)
- ✓ Integrierte Workflow-Engine
- ✓ Zeitgesteuerte Archivierung von Office-Dokumenten inkl. Verlinkung auf das Archiv

ZUSAMMENARBEIT MIT BUSINESS MAIL

- ✓ Plug-in für Notes-, Outlook- und Webmail-Clients
- ✓ Anzeige der Kontaktinformationen und Office-Vorgänge anhand der E-Mailadresse
- ✓ Anbindung Call Control: Anruf über einen Klick auf die Telefonnummer
- ✓ Wechsel zwischen mehreren gefundenen (E-Mail-)Adressen
- ✓ Öffnen des Personen- oder Firmendokuments, der Office-Vorgänge per Link
- ✓ Funktionen zur Konfiguration, Aktualisierung und zum Pausieren des Business Mails
- ✓ SSL-Verschlüsselung
- ✓ Hilfe-Seite und individueller Einstellungsdialog

E-Maildokumentation mit einem Klick ...

- ✓ zu Kontakt, Firma, beliebig weiteren Adressen im CRM
- ✓ mehrere E-Mails gleichzeitig
- ✓ wahlweise mit oder ohne Anhang
- ✓ wahlweise mit dem Öffnen der E-Mail nach Ablage
- ✓ kein doppeltes Dokumentieren
- ✓ inklusive Projektzuordnung

Erstellen neuer Kontaktdaten* ...

- ✓ zu Firma und Person, Person zur Firma oder Privatperson anhand der E-Mailsignatur des Absenders
- ✓ Übernahme von Kontakten aus dem Outlook-Adressbuch ins CRM-System
- ✓ Verarbeiten von VCF-Dateien zur Anlage neuer Adressen
- ✓ Auslösen des Dublettenchecks in der Contacts bei Anlage neuer Kontakte und Firmen

Erstellen von Vorgängen ...

- ✓ Tickets im Service**
- ✓ Teilnahme im Event Manager**
- ✓ inkl. automatischer Dokumentation der dazugehörigen E-Mail

* in Zusammenarbeit mit dem Modul Contacts
 ** wenn die entsprechenden Module integriert sind

ZUSAMMENARBEIT MIT MODUL WORKFLOW

- ✓ Grafischer Workflow-Viewer
- ✓ Konfigurierbares Regelwerk für die Prozessabläufe
- ✓ Zentrale Verwaltung aller Prozesse in einer Datenbank
- ✓ Transparente Prozessverwaltung aus dem Vorgang heraus
- ✓ Zuordnung von definierten Stellen als Betreuer der Vorgänge

INDIVIDUELLE ABLAGESTRUKTUR

- ✓ Zentrale Vorgabe zur Ablagestruktur (optional/Pflicht)
- ✓ Strukturierte Dokumentenablage mit und ohne Adresszuordnung
- ✓ Individuelle Ablagestruktur als Vorlage je Office-Datenbank
- ✓ Übersichtliche Darstellung der Ablage über Ansicht und im Detailbereich
- ✓ Zusätzlicher DMS-Dokumententyp zur Ablage jeglicher MS Word-Dokumente und Dokumente ohne Adresszuordnung
- ✓ Kommunikationsstatus (Undefiniert, Keine Einschränkung, Keine Werbung, Nicht kontaktieren, Kein Werbeanruf, Keine Werbebrieft) inkl. Ausschluss aus Mailings oder Kampagnen

KONFIGURATION

- ✓ Zentrale Konfigurationsdatenbank
- ✓ Regelbasierter Anschriftenaufbau
- ✓ Faxkonfiguration für direktes Faxen aus Office
- ✓ Automatische Vergabe von Zugriffsrechten
- ✓ Konfiguration einer individuellen Navigation
- ✓ Zentrale Schlüsselwortverwaltung
- ✓ Schlüsselworte kategorisiert nach Modulen
- ✓ Formelset für Platzhalterersetzung in Office-Anwendungen und Vorgangsdokumenten
- ✓ Vorkonfigurierte Code-Ressourcen
- ✓ Zeitgesteuerte Archivierung mit Link in die Archivdatenbank



ZUSAMMENARBEIT MIT DEN GEDYS INTRAWARE 8 MODULEN

- ✓ mit Modul Contacts: Adress- und Stammdatenverwaltung
- ✓ mit Modul Portal: Zentraler Einstieg ins CRM-System und komfortable Recherche zu allen Kundeninformationen
- ✓ mit CallControl: Ein- und ausgehende Computer-Telefonie
- ✓ mit Modul Schedule: Termin- und Aufgabenverwaltung
- ✓ mit Modul Sales: Professionelle Angebotswesen und Forecastverwaltung inkl. Vertriebssteuerung
- ✓ mit Modul Mailing: Datenbank-übergreifende, zeitgesteuerte Mailings
- ✓ mit Modul Event Manager: Veranstaltungsorganisation
- ✓ mit Modul Marketing: Operatives Kampagnenmanagement
- ✓ mit Modul Service: Beschwerde- und Vertragsmanagement sowie ITIL-Helpdesk
- ✓ mit Modul Analytics: Analysen und Reports
- ✓ mit GEDYS IntraWare 8.web: Arbeiten im Browser
- ✓ mit GEDYS IntraWare 8.mobile: Alle Daten auf Smartphones und Tablet-PCs
- ✓ mit Exporter: Daten in Ihrem BI-System
- ✓ Master Data: Schnittstelle zu Ihrem ERP-System
- ✓ mit Modul Workflow: Prozesse und Vorgänge unternehmensweit steuern
- ✓ mit Modul Tach'les: Dienstleistungsmanagement integrieren
- ✓ mit Modul Pump: Universelle Datenintegration und -analysen (InfoZoom integriert)
- ✓ mit Modul Travel: Reisekosten managen

INTERNATIONALER EINSATZ

Office ist eine mehrsprachige Anwendung. Kollegen im In- und Ausland arbeiten in einer Anwendung und wählen über Einstellungen die gewünschte Sprache für Ihre Arbeitsumgebung. Auch länderübergreifende Auswertungen sind somit problemlos und schnell erstellt. Sie können beliebig viele internationale Adressformate hinterlegen. Über die Auswahl des Landes in einer Adresse steht Ihnen damit die postalisch korrekte Schreibweise sofort zur Verfügung. Die neue Language-Configuration-Technologie ermöglicht es Unternehmen, Teile oder die gesamte Anwendung selbst in eine beliebige Sprache zu übersetzen – ohne zusätzlichen Programmieraufwand. Internationale Unternehmen erhöhen somit die Akzeptanz der Software auch in anderen Länder-Organisationen.

SYSTEMVORAUSSETZUNG

Aktuelle Kompatibilitätshinweise zu GEDYS IntraWare 8 finden Sie auf unserer Internetseite:

www.gedys-intraware.de/systemvoraussetzungen

GEDYS INTRAWARE 8

NOTES | OUTLOOK | WEB | MOBILE | CLOUD

CRM 360° für das Kundenmanagement, das den Mitarbeiter überall und jederzeit sowie unabhängig von der verwendeten Infrastruktur unterstützt.

ALLE DIENSTLEISTUNGEN RUND UMS CRM-PROJEKT

Best Practice sowie Tipps und Tricks aus 20 Jahren Praxiserfahrung. Unsere erfahrenen CRM-Berater unterstützen Sie

- mit kompetenter Beratung schon im Vorfeld des Projektes
- bei der Durchführung von Workshops
- bei der Implementierung und Umsetzung individueller Anpassungen (Customizing)
- bei der Integration von ERP- oder anderen Fremdsystemen
- bei der erfolgreichen Einführung und dem kontinuierlichen Betrieb des CRM-Systems
- mit der Durchführung von CRM-Audits zur Steigerung der CRM-Effizienz
- mit regelmäßigen Reviews und Management Jour Fixes

SPRECHEN SIE UNS AN FÜR IHREN ERFOLG IM CRM-PROJEKT

Wir verschmelzen bewährte Prozesse mit fortschrittlichen Ideen und Technologien zu Ihrer innovativen Lösung.

IBM haben wir bereits überzeugt: Mehrmals ausgezeichnet mit IBM Awards in 1999, 2000, 2008, 2012 u.a. als beste mobile Lösung weltweit.



GEDYS IntraWare GmbH

Tel. +49 661 9642-400

Fax +49 661 9642-99

www.gedys-intraware.de

info@gedys-intraware.de



Ready For
Social Business