

*„Im gesamten Unternehmen haben wir jetzt alle geplanten, laufenden und beendeten Veranstaltungen und Teilnehmer im Überblick. Und ich arbeite mit dem Event Manager gerne, weil ich damit die Teilnehmer optimal verwalten und schnell mit ihnen kommunizieren kann – genauso wie mit den dazugehörigen Lieferanten.“*



# GEDYS INTRAWARE 8 EVENT MANAGER

VERANSTALTUNGEN  
PROFESSIONELL PLANEN,  
ORGANISIEREN UND  
DURCHFÜHREN

Die Aufgabenpalette eines Event Managers, ob im Vertrieb, Marketing oder in der Personalabteilung, ist breit. Sie reicht von der Erstellung von Veranstaltungs- und Aufgabenplänen über die Buchung von Räumen, Technik und Catering-Services und der Auswahl von Referenten bis hin zur Teilnehmerverwaltung inkl. Kommunikation. Und noch viele weitere Dinge, die zu einer Veranstaltungsorganisation gehören.

# VERANSTALTUNGEN PROFESSIONELL DURCHFÜHREN

## HÄUFIGER ALLTAG IM UNTERNEHMEN

- zeitaufwendige Pflege komplexer Veranstaltungslisten
- umständlicher Abgleich der Aufgabenstatus
- fehlende Übersicht für alle Mitarbeiter
- Kommunikation zur Veranstaltung nicht dokumentiert
- arbeitsintensive Ressourcenplanung und -buchung
- keine einheitliche und automatische Stornoabwicklung
- fehlende Mustervorlage für wiederkehrende Veranstaltungen

## VERANSTALTUNGEN PERFEKT ORGANISIEREN

Inhalte planen, Räume und Referenten suchen und buchen, Aufgaben zuweisen und Termine kontrollieren, Teilnehmer verwalten, Korrespondenzen zu Dienstleistern und Teilnehmern, Rechnungen vorbereiten – die Aufgaben im Rahmen der Veranstaltungsorganisation sind umfangreich und vielfältig.

Ob Eventagentur oder Veranstaltungsmanager eines Unternehmens – die neue Software **Event Manager** von GEDYS IntraWare unterstützt Sie bei der erfolgreichen Planung und Abwicklung unterschiedlichster Veranstaltungen.

Anhand der Anforderungen und Erfahrungen unserer Kunden entstand eine flexible Software, die sich ideal auch an die Anforderungen Ihres Unternehmens anpasst. Mit wenigen Klicks bilden Sie Ihre Veranstaltungs-, Sessions- und Ressourcentypen sowie Teilnahmearten und Preismodelle inkl. Stornobedingung ab. Sie stellen Aufgaben- und Kostenlisten zusammen und nutzen Ihre individuellen Vorlagen zur Dokumentation, Organisation und Kommunikation inkl. individuell gestalteter Listen – ohne einen Administrator

### Verknüpfungsansicht

Alle Teilnehmer aber auch Kosten, Preise, Sessions, Reservierungen und Aufgaben sehen Sie übersichtlich zur Veranstaltung.

The screenshot displays the GEDYS INTRAWARE 8 CRM interface. The top navigation bar includes 'CRM', 'Dokument', 'Erstellen', and 'Aktionen'. The left sidebar shows a 'Hauptmenü' with options like 'Standardansichten' (Nach Name, Nummer, Datum, Vorlage, Teilnehmer) and 'Private Ansichten'. The main area is titled 'Suchen in Ansicht '01. MainBy Name'' and contains a search bar. Below the search bar is a table listing events with columns: Datum, Bezeichnung, Status, TN, Frei, and WL. The table shows a main event 'Hausmesse E-2010-000003' and several sessions. At the bottom, the 'Verknüpfungen' (Connections) section is active, showing a table with columns: Datum, Teilnahme, and Teilnahmetyp. This table lists participants for the event, including 'Bohl, Harry (Nester Mobile AG)', 'Thomson, Gerhard (Global Products GmbH)', 'Tulpenstengel, Siglinde (Pionier Spaten Dreherei KG)', and 'Weigert, Edmund (Autec)'. The interface is designed for professional event management, allowing users to view and manage various aspects of an event in a structured manner.

## PLANUNG PLUS ERFAHRUNG = ERFOLGREICHE EVENTS

Nach dem Briefing, mit Ziel- und Zielgruppenvorgabe und der groben Planung, beginnt das zeitintensive Projektmanagement zur Veranstaltung.

Im Veranstaltungsdokument halten Sie alle wichtigen Informationen wie bspw. die erarbeitete Agenda, das Material zur Veranstaltung, bis hin zu involvierten Mitarbeitern, Lieferanten und weiteren Ansprechpartner fest. Sie hinterlegen die Veranstaltungsdaten für den Web-Katalog und ordnen Preise, Kosten sowie Stornobedingungen dem Event zu. Alle weiteren Dokumente, ob in der Planungs- oder Durchführungsphase, wie Teilnehmer, Korrespondenzen, etc. sind diesem Veranstaltungsdokument zugeordnet. Ein Blick genügt und die Mitarbeiter sind informiert.

Je nach Bedarf und Veranstaltungsinhalt legen Sie Sessions zur Veranstaltung an, zum Beispiel für parallel laufende Vorträge, Abendveranstaltungen, Begleitprogramme, auf die Sie dann auch die Teilnehmer entsprechend buchen. Anhand Ihrer Vorgaben berechnet Ihnen der **Event Manager** die freien Plätze und Teilnehmer auf der Warteliste. Farbige Markierung warnen vor Überbelegung oder fehlender Auslastung.

Verfügbarkeit von Ressourcen und Referenten prüfen, Aufgaben festlegen und zuweisen, die Anwendung **Event Manager** unterstützt Ihre vollständige Ressourcen- und Aufgabenverwaltung. Der Reservierungsassistent schlägt Ihnen Ressourcen vor, prüft, ob der Referent, die Technik, der Raum etc. zum gewünschten Termin zur Verfügung steht und belegt nach Ihren Wünschen die Ressourcen und gibt sie bei Verlegung oder Absage der Veranstaltung wieder frei.

Mit Hilfe von Checklisten behalten Sie die Aufgaben inkl. Fälligkeitsdatum, Bearbeiter und Status im Blick. Sie müssen eine Terminänderung vornehmen? Der integrierten Aufgabenagent hilft Ihnen, nichts zu vergessen und alle Beteiligten zu informieren.

Über Ihre individuelle Kostenliste geben Sie alle Kosten zur Veranstaltung, wie Honorare, Mieten, Catering etc. an, die Sie bei Bedarf mit weiteren Kostenangaben ergänzen.

Die Teilnahmegebühren pro Teilnehmer werden je nach Vorgabe automatisch oder manuell zum Kontakt dokumentiert und dient mit der Kostenkalkulation zur Statistik sowie als Vorbereitung zur Rechnungsschreibung.

Der Vorgangsassistent unterstützt Sie bei der gesamten Korrespondenz mit Lieferanten und Teilnehmern. Anhand Ihrer Vorlagen versenden Sie Einladungen, Bestätigungen, Erinnerungen, etc., die Sie mittels Verteilerlisten an die Teilnehmer versenden. Sie drucken Teilnehmerlisten, Anwesenheitslisten, Namensschilder, Feedbackbögen und Tischkarten, die Sie für die Absprache mit den Service-Unternehmen und zur Veranstaltung nutzen. Alle Vorgänge sind dem Veranstaltungsdokument und dem jeweiligen Kontakt zugeordnet.

Damit haben Sie alle Informationen rund um die Veranstaltung wie Teilnehmer, Kosten, Preise, Aufgaben, Vorgänge und später auch Korrespondenzen sowie gebuchte Ressourcen übersichtlich dem Veranstaltungsdokument zugeordnet.

Einmal geplante und erfolgreiche Veranstaltungskonzepte stehen Ihnen mit dem **Event Manager** immer wieder als Muster zur Verfügung. Darüber hinaus können Sie Veranstaltungen kopieren und dialoggestützt Angaben wie z.B. das Datum ändern.

Ob Veranstaltungen oder Schulungen – **GEDYS IntraWare 8 Event Manager** verringert Ihren Zeitaufwand bei der Planung und Koordination deutlich. Ihre Arbeitsprozesse laufen reibungslos und effizienter.

### Veranstaltungsdokument

Festhalten aller wichtigen Informationen zur Veranstaltung inkl. der Online-Variante auf dem Reiter "Internet"

The screenshot displays the GEDYS INTRAWARE 8 Event Manager interface. The top navigation bar includes the logo, user role 'Sales\_DACH', and the user name 'Lars Weis'. The main content area is titled 'Event (Hausmesse)' and shows the creation date 'Erstellt von Lars Weis am 21.01.2013 14:07'. The 'Mehrtägige Veranstaltung' section contains fields for Eventname (Hausmesse), Eventnummer (E-2010-000003), Start (Mo 09.07.2013 09:00), Ende (Di 10.07.2013 17:00), Max. Teilnehmer (40), and Min. Teilnehmer (10). The 'Status' is set to 'Bestätigt/aktiv'. The 'Verantwortlich' is 'Lars Weis' and the 'Eventort' is 'Fulda'. The 'Muster' checkbox is checked. The 'Veröffentlicht' checkbox is also checked. The 'Adressen' tab is active, showing a list of addresses under 'Weitere Adressen', including 'Catering -> Kellerei Riesling, Mergenthaler, Claus (Geschäftsführer)', 'Druckerei -> ATLAS Weltvertrieb GmbH', and 'Hotel -> Hotel Heinrich & Loth'. The left sidebar shows a navigation menu with options like 'Neu', 'Hinzufügen', 'Session', 'Teilnahme', 'Teilnehmer von Warteliste', 'Aufgabe', 'Aufgabenliste laden', 'Kostenpositionen', 'Preispositionen', 'Reservierung', and 'Vorgang'.

## IHRE VERANSTALTUNGEN IM WEB

Der neue Web-Katalog unterstützt Sie bei der Veröffentlichung Ihrer Veranstaltung im Internet/Intranet. Mit einem Klick werden alle Informationen wie Inhalt, Zielgruppe, Ort, Datum, etc. für Interessierte im Web übersichtlich dargestellt. Anmeldungen nehmen Sie über das Internet-Formular auf und legen sie direkt im **Event Manager** zur weiteren Bearbeitung ab. Ein elektronischer Assistent ordnet die Anmeldung der Veranstaltung zu. Sie überprüfen und lassen die Anmeldung als Teilnehmer zu.

Sie wollen Ihre Veranstaltung übers Internet/Intranet/Extranet veröffentlichen – **GEDYS IntraWare 8 Event Manager** stellt Ihnen die benötigten Funktionen bereit.

## TEILNEHMERVERWALTUNG LEICHT GEMACHT

Optimieren Sie Ihr Teilnehmer-Management. Teilnahmen buchen, umbuchen und weiterbuchen, Wartelisten erstellen und pflegen, Bestätigungen, Erinnerungen und Unterlagen verschicken, Preis- und Stornobedingungen beachten, Schriftverkehr führen – mit **GEDYS IntraWare 8 Event Manager** erledigen Sie diese administrativen Aufgaben zeitsparend.

Den Teilnehmer wählen Sie direkt aus dem **GEDYS IntraWare 8 Modul Contacts**, dem Namens- und Adressbuch oder Sie geben den Teilnehmer frei ein.

Geben Sie dem **Event Manager** eine eigene E-Mail-Adresse oder nutzen Sie das Internet-Formular über den Web-Katalog und die Anmeldungen landen direkt zur Verarbeitung in der Datenbank.

Sie nutzen unterschiedliche Teilnehmersdokumente – zum Beispiel Vollzahler oder ermäßigte Teilnahme – und buchen die Teilnehmer zur Veranstaltung bzw. zu den Sessions – die Berücksichtigung von Begleitpersonen und Buchung von Begleitprogrammen ist integriert.

Die übersichtliche Darstellung der freien Plätze erleichtert Ihnen die Buchung. Bei größeren Anmeldezahlen nutzen Sie die Warteliste. Umbuchungen und Weiterbuchungen lassen sich mithilfe eines Assistenten, einzeln oder als Massенbearbeitung, durchführen. Der Assistent überprüft freie Plätze sowie Stornobedingungen und ordnet neue Angaben wie die aktuellen Teilnahmegebühren dem Teilnehmer zu.

Die unterschiedlichen Status wie Vorgemerkt, Eingeladen, Angemeldet, Bestätigt, bis hin zu Erfolgreich bzw. Nicht erschienen, sorgen für Transparenz über die gesamte Veranstaltung bis hinunter zu den Sessions.

Die Teilnahmegebühr wird anhand der Angaben im Veranstaltungsdokument dem Teilnehmer automatisch zugeordnet und für die Rechnungsschreibung bereitgestellt. Bei Absagen greift die Stornoregelung.

**GEDYS IntraWare 8 Event Manager** automatisiert alltägliche Büroaufgaben. Ob Sie einladen, bestätigen oder Listen und Namensschilder drucken. Ein integrierter Vorgangsassistent unterstützt Sie bei der Korrespondenz, ob einzeln oder als Serienbrief, zu den Teilnehmern, Lieferanten, etc.

### Online-Anmeldung

So können beispielsweise Veranstaltungen und das Anmeldeformular im Web aussehen.

The screenshot displays the GEDYS INTRAWARE 8 CRM interface. On the left, a sidebar contains navigation links: CRM, Events (with sub-links for searching by name, target group, or date), Liste aller Events, Eventkalender, and Eventsuche... The main area is titled 'ANMELDUNG' (Registration) and features a form for entering contact data. Below the form, a table lists upcoming events with columns for date, event name, ID, location, status, and organizer.

**Meine Kontaktdaten**

Anrede / Titel: Frau ?  
 Vorname: Gudrun  
 Nachname: Augstein  
 Position:  
 Firma: Deisenweiss GmbH  
 Adresse:  
 PLZ / Ort:  
 Land:

☒ Hiermit melde ich mich verbindlich zu folgenden Event an:

Hausmesse - E-2010-000003  
 09.07.2013 - 10.07.2013 in Fulda

Beginn	Ende	Eventname					
09.07.2013	10.07.2013	Hausmesse					
13.06.2013	14.06.2013	Exploring New Features in IBM Lotus Domino 8.5 Administration	E-2011-000008	Fulda	planned	Lars Weis	Domino Admin Schulungen
11.04.2013	12.04.2013	Exploring New Features in IBM Lotus Domino 8.5 Administration	E-2012-000031	Fulda	planned	Lars Weis	Domino Admin Schulungen
24.03.2013	24.03.2013	Event Manager	E-2012-000030	Frankfurt	planned	Lars Weis	Roadshow

## INDIVIDUELLE DOKUMENTE

Ihre gestalteten Vorlagen von der Einladung über Teilnahmebescheinigungen und Namensschilder bis hin zur Urkunde als Abschluss liegen zentral bereit und erleichtern Ihnen die Erstellung von Unterlagen. Die Anwendung überträgt Daten wie Adresse, Telefonnummer, Referenten, Veranstaltungsangaben in Dokumente Ihres Schriftverkehrs, Teilnehmerlisten, Teilnahmebescheinigungen, etc. Individuell definierte Textbausteine und Vorlagen (Lotus Notes, Microsoft® Office, Open Office, Libre Office) vereinfachen Ihren Schriftverkehr.

## CHECKLISTEN FÜR DIE REIBUNGSLOSE TEAMARBEIT

Eine integrierte Aufgabenplanung und -bearbeitung beschleunigt Ihre Prozesse. Sie erstellen Checklisten oder Einzelaufgaben und versehen Sie mit Fälligkeitsdatum, Bearbeiter und Hinweis zur Bearbeitung. Diese Checkliste fügen Sie bereits bei der Planung dem Veranstaltungsdokument hinzu. Weitere Aufgaben lassen sich separat erstellen. Damit sind alle Aufgaben nach Fälligkeit sortiert der Veranstaltung zugeordnet. Der Bearbeiter bekommt seine Aufgaben zugewiesen und findet sie übersichtlich als Checkliste auf seinem elektronischen Schreibtisch wieder. Erledigte Aufgaben werden mit dem entsprechenden Status versehen. Die unterschiedlichen Status werden über separate Grafiken hervorgehoben. Das schafft Transparenz. Sie haben als Organisator jederzeit den Aufgabenstand im Blick.

## ÜBERSICHTLICHES RESSOURCEN-MANAGEMENT

Dokumentieren Sie alle Referenten, technischen Geräte, Räume und Dienstleister in der Ressourcenverwaltung. Sie geben weiterführende Informationen, wie beispielsweise Know-how des Referenten oder Ausstattungen bei Tagungshotels, in den Dokumenten mit an. Das erleichtert Ihnen die zukünftige Recherche nach freien Ressourcen direkt zum Event.

Der Reservierungsassistent unterstützt Sie bei der Terminorganisation von Referenten, Räumen und der Technik und übernimmt die Ressourcenbuchung. Damit stehen sie für andere Veranstaltungen zur gleichen Zeit nicht zur Verfügung. Sie vermeiden Überschneidungen und damit kurzfristige Änderungen: Technik und Räume werden optimal genutzt, Referenten passend eingesetzt.

Sie müssen die Veranstaltung verlegen oder gar absagen? Die gebuchten Ressourcen werden wieder für andere Veranstaltungen freigegeben.

### Ressourcenplanung Einfache Reservierung von Ressourcen

### Aufgabenübersicht

Alle Aufgaben übersichtlich inkl. Status und Bearbeiter

# FUNKTIONEN IM ÜBERBLICK

## VERANSTALTUNGSORGANISATION UND -DOKUMENTATION

- ✓ Konfigurierbare Dokumente zu Veranstaltungstypen (Tagesveranstaltung, Abendveranstaltung, etc.)
- ✓ Veranstaltung anlegen und umlegen, mit und ohne Termin sowie Status
- ✓ Dokumentation zum Briefing, Ziel, Zielgruppen, Preise, Storno, Agenda, Dokumente etc.
- ✓ Eingabe der Informationen für den Web-Katalog
- ✓ Unterteilung in Sessions/Teilveranstaltungen
- ✓ Zuordnen von Ressourcen und Aufgaben zur Veranstaltung
- ✓ Kostenliste
- ✓ Freie-Zeit-Suche und Buchung der Ressourcen
- ✓ Korrespondenzen zu Dozenten, Lieferanten, Teilnehmern
- ✓ Ablage von bspw. Skript, Beurteilungsbogen, Informationsmaterial ablegen
- ✓ Musterveranstaltungen
- ✓ Verteilerliste zu Referenten, Teilnehmern, Team-Mitarbeiter
- ✓ Veranstaltungsarchiv
- ✓ Aktion „Veranstaltung kopieren“ inkl. Dialog zu benötigten Änderungen in den Aufgaben, Ressourcen- Kopierfunktion auch für Teilnehmer einer archivierten Veranstaltung
- ✓ Veranstaltungskalender

## INTERNET

- ✓ Veranstaltungskalender online
- ✓ Anmeldungen übers Internet, Intranet

## TEILNEHMERVERWALTUNG

- ✓ Konfigurierbare Dokumente zu Teilnahmetypen (Vollzahler, ermäßigte Teilnahme, etc.)
- ✓ Teilnehmer umbuchen/ weiterbuchen/ stornieren
- ✓ Statusvergabe Eingeladen / Angemeldet / Bestätigt / Storniert / Abgesagt VA / Erfolgreich / nicht erschienen zu Sessions und der gesamten Veranstaltung
- ✓ Übersichten und Ansichten z. B. Teilnehmer je Veranstaltung und Session
- ✓ Warteliste
- ✓ Freie-Platz-Anzeige
- ✓ E-Mail-Eingang: Anmelden per E-Mail und Umwandlung in Teilnahmedokument
- ✓ Anmeldungen umwandeln von NN in Name
- ✓ Einen oder mehrere Kontakte aus der Contacts auswählen, um aus diesen Teilnehmern zu machen
- ✓ Teilnahme als Gruppe mit anschließender optionaler Umwandlung in einzelne Teilnahmen
- ✓ Teilnehmer als Person aus N & A übernehmen
- ✓ Freie Eingabe der Teilnehmer
- ✓ Individuelle Teilnehmer- und Anwesenheitslisten für Druck und PDF
- ✓ Zuordnung der Teilnahmegebühr automatisch & manuell
- ✓ Teilnehmerhistorie in der Kontaktadresse der Contacts-Datenbank
- ✓ Funktion „Adressen einem Event hinzufügen“ in den Modulen Contacts, Portal und Marketing



## KOMMUNIKATION

- ✓ Assistent zur Korrespondenz, einzeln und als Serienaktion
- ✓ Direkte E-Mail-Erstellung
- ✓ Vorlagen zu Brief, E-Mail, Fax, Serienbriefe
- ✓ Textbausteine
- ✓ Korrespondenzhistorie zur Veranstaltung, Teilnehmer, Lieferanten, Referenten
- ✓ Individuelle Vorlagen zum Ausdruck und zur PDF-Erstellung, bspw. zu Namensschildern, Teilnahmebescheinigungen, Listen, Etikettendruck
- ✓ Ad-hoc-Kommunikation mittels Sametime-Integration
- ✓ Einladungsversand an interne Dozenten über GEDYS IntraWare Schedule

## AUFGABENMANAGEMENT

- ✓ Konfiguration von Checklisten mit Fälligkeitsdatum, Bearbeiter, Beschreibung
- ✓ Separate Aufgaben erstellen, zur Veranstaltung zuordnen und dem Bearbeiter zuweisen
- ✓ Übersicht zu „Meine Aufgaben“
- ✓ Sortierbare Checklisten: Offene und Beendete Aufgaben
- ✓ Aufgabenstatus: Offen, In Bearbeitung, Beendet, Abgebrochen
- ✓ Massenbearbeitung: Status ändern
- ✓ Reminder

## RESSOURCENVERWALTUNG UND -PLANUNG

- ✓ Konfigurierbare Dokumente zu Ressourcentypen
- ✓ Verwaltung aller Ressourcen wie Räume, Technik, Referenten, Hotels etc.
- ✓ Freie-Zeit-Suche und Buchung der Referenten und Ressourcen (Räume, Technik etc.)
- ✓ Automatische Freigabe gebuchter Referenten und Ressourcen bei Terminverlegung bzw. Absage der Veranstaltung

## AUSWERTUNGEN

- ✓ Erfolgskontrolle durch Gegenüberstellung von Einnahmen und Kosten

## KOSTENPLANUNG UND -KALKULATION

- ✓ Konfigurierbare Standard-Kostenlisten
- ✓ Kostenkalkulation (Gegenüberstellung, Budget, fixe und variable Kosten, geplante Einnahmen)

## KONFIGURATION UND TECHNOLOGIE

- ✓ Suchfunktionen
- ✓ Sametime-Integration
- ✓ LC-Technologie für dynamische Sprachauswahl
- ✓ Zentrale Administration und Konfiguration
- ✓ Datenexport und -import über GEDYS IntraWare Pump
- ✓ Workflow-Integration

## 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 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

**Event Manager** 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. Die 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 Landes-Organisationen.

## SYSTEMVORAUSSETZUNG

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

[www.gedys-intraware.de/systemvoraussetzungen](http://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](http://www.gedys-intraware.de)

[info@gedys-intraware.de](mailto:info@gedys-intraware.de)



**Ready For**  
Social Business