

**NetConMedia**

---

Produktdatenblatt Office NT

**NetConMedia**

# NetConMedia

NetConMedia ist im Bereich Internet, Intranet, Consulting, E-Business und Marketing tätig.

Zu unseren Kunden zählen Wirtschaftsförderungsgesellschaften, Industrie- und Handelskammern, Tourismusbetriebe, Rechtsanwälte, Technologiezentren, Industrieunternehmen, Energieversorger und insbesondere auch Städte und Gemeinden, für die wir in den verschiedenen Bereichen tätig sind.



## Visitenkarte NetConMedia

### Gründung

1997

### Bereiche

- **Internet**  
E-Business, E-Government  
Internet-Redaktionssysteme  
Server-Hosting, -Housing, Server-Technik  
Online-Marketing, Online-Vermarktung
- **Intranet**  
HCL (IBM) Notes / Domino  
Office-Management  
Dokumenten-Management  
IT-Administration, Outsourcing
- **Consulting**  
Geschäftsprozessanalysen  
Ablaufoptimierungen  
Marketing, Vermarktung  
Datensicherheit, Datenschutzbeauftragte
- **E-Business**  
Internet-Server-Hosting  
Büro-Automation  
HCL (IBM) Domino Server-Housing  
CRM / Office- / Kontakt-Management
- **Marketing**  
Content-Management  
Online-Vermarktung  
Kampagnen-Management  
Marketing- und Vermarktungskonzepte

### Vision

Das sichere und effiziente Arbeiten mit Informationen macht unsere Kunden erfolgreicher.

### Mission

Wir unterstützen Unternehmen, Verwaltungen und andere Organisationen bei der Stärkung ihrer Wettbewerbsfähigkeit.

### Kompetenz

Unsere Stärke liegt im Wissen um das effektive Zusammenwirken von Arbeits-, Organisations- und Informationsprozessen. Die ausgewogene Kombination aus Betriebswirtschaft, Marketing und IT-Technik zeichnet uns aus. Wir stellen Bestehendes in Frage, finden Schwachstellen und zeigen neue Wege auf. Hier sind wir Spezialisten.

### Firmensitz

Fulda

# Office NT - Was machen eigentlich Ihre Kundenbeziehungen ?

---

## Die Ausgangssituation

Büro-Automation - Office-Management - CRM ?

Schlagworte die die aktuellen Diskussionen prägen - und das aus gutem Grund.

Die Beziehung zum Kunden ist der Schlüssel zum Erfolg. Servicequalität und Markterfolge hängen immer stärker von der intensiven Pflege des eigenen Kundenstammes ab. Und dabei ist Customer Relationship Management (CRM) durch nichts zu ersetzen.

## Die Problematik

In den vergangenen Jahren stieg der Konkurrenzdruck in allen Zweigen der deutschen Wirtschaft stetig an. Während viele Unternehmen gezwungen waren, Rückschritte anzutreten, schien die Situation anderen wenig bis gar nichts auszumachen. Woran liegt das ?

Erfolgreiche Unternehmen hatten frühzeitig erkannt, dass CRM einer der wichtigsten Erfolgsfaktoren ist. Informationen müssen gesammelt, verdichtet, ausgewertet und zum richtigen Zeitpunkt den richtigen Mitarbeitern zur Verfügung stehen. Nur so können Informationen als Entscheidungsgrundlage dienen.

Viele Unternehmen scheitern daran, dies unternehmensweit umzusetzen. Die ständig wachsende Informationsflut kann nicht auf profitable Weise verarbeitet werden und die daraus resultierende Mehrarbeit zeigt sich vorwiegend durch einen erhöhten Verwaltungsaufwand, zahlreiche Doppelarbeiten, lange Reaktionszeiten und somit deutlich erhöhten Kosten. Und schlechter Servicequalität.

## Die Lösung

**Office NT** - Kommunikation schnell und effizient - **wer, wann, wie, mit wem, über was ?**

Office NT ist eine branchenunabhängige CRM-Lösung zur Verwaltung von Kunden, Interessenten, Lieferanten, Abteilungen, Kontaktpersonen, Vorgängen, etc.

Alle Kontakt- und Kommunikationsdaten, Korrespondenzen, Vorgänge, Projekte u.a. können erfasst, dokumentiert und den richtigen Kontakten zugeordnet werden (E-Mails, Schreiben, Anlagen, Faxe, Anrufe, Meeting-Protokolle, etc.).

Office NT bietet Ihnen Kontakt-, Kommunikations- und E-Mail-Management, integrierte Serienbrief- und Serienmail-Funktionen, Korrespondenzverwaltung, Wiedervorlage-Funktionen, Workflow-Steuerung, Verantwortlichkeiten, Vorgangshistorien, Rechnungsdaten und Umsatzzahlen und vieles mehr.

## Software-Qualität

Die Lotus Notes/Domino-Datenbank Office NT ist nach den Qualitätskriterien der DIN-Normen 9241 und 13407 entwickelt.

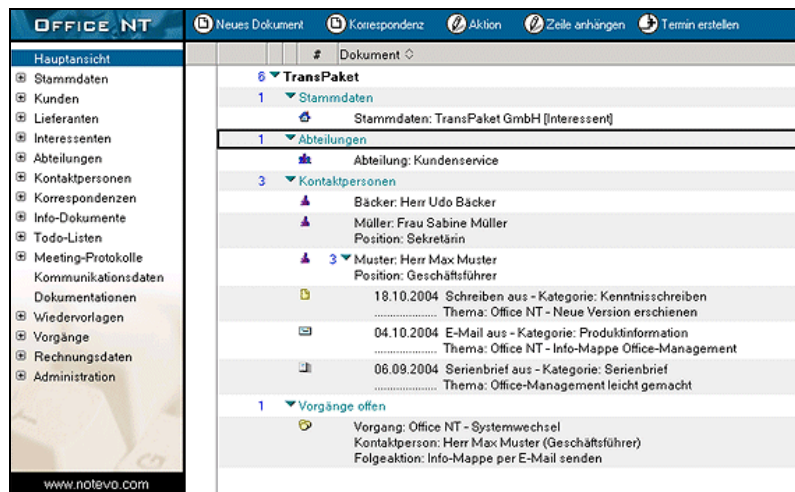
# Office NT - Produktübersicht

## Office NT

Ein effizientes Arbeiten mit einem Office-System setzt eine einfache und zugleich leistungsfähige Benutzerschnittstelle voraus. Viele vergleichbare CRM-Systeme sind jedoch mit versteckten Detailfunktionen völlig „überfrachtet“ - stets zu Lasten des Bedienkomforts, der Transparenz und auch der Geschwindigkeit.

Office NT wurde für eine schnelle Bedienung und eine klar strukturierte Darstellung aller Informationen optimiert. Alle Bedienelemente, angefangen von einfachen Aktionen bis hin zu leistungsstarken Auswahldialogen, sind einfach zu bedienen, selbsterklärend und können stets mit der Maus als auch mit der Tastatur bedient werden. Letzteres beschleunigt die Bedienung von Office NT gegenüber anderen Systemen ganz erheblich.

Zahlreiche Ansichten erlauben den schnellen Zugriff auf benötigte Daten, strukturieren die vorhandenen Informationen und ermöglichen umfangreiche Auswertungen. Leistungsfähige Funktionen, die Benutzerführung in den Dokumenten und vieles mehr vereinfachen und automatisieren die täglichen Routinearbeiten.



Standardansicht beim Öffnen der Datenbank (Ausschnitt)

Während die Aufgaben klassischer Bürosoftware in erster Linie denen einer einfachen Adressverwaltung entsprechen, bieten moderne CRM-Lösungen wie Office NT ein umfangreiches Kunden-Management-System.

**Stammdaten** erfassen übergeordnete Informationen zu einem Unternehmen oder einer beliebigen anderen Organisation. Sie enthalten Adressangaben, Internetverweise, E-Mail-Adressen, Bankverbindungen, Akquisestände, Klassifikationen, Betreuer u.v.m. Stammdaten sind vergleichbar mit einem Umschlag, der weitere Dokumente enthält und einen ersten Überblick ermöglicht.



## Office NT - Produktübersicht

**Abteilungen** beschreiben Organisationsbereiche der jeweiligen Stammdaten. Sie können eine von den Stammdaten abweichende Anschrift oder auch abweichende Kommunikationsdaten besitzen. Abteilungen können u.a. auch für verschiedene Akquiseaktionen verwendet werden wie z.B. Serienbriefe an Abteilungen, ohne dass hierbei eine Kontaktperson benannt werden muss.

Suchname		Suchname	
Suchname	Meier	Suchname	Meier
Abteilung	Produktion	Abteilung	Produktion

Hauptanschrift aus den Stammdaten		Kommunikation aus den Stammdaten	
Typ	Firma	Telefon	0738-0815-0
Firmenname	Meier Bekleidung GmbH	Telefon 1	
Firmenzusatz		Telefon 2	
Straße / Postf.	Muster Weg 1	Fax	0738-0815-99
Länderkennz.		E-Mail	info@mustermeier.de
Postleitzahl	30394	E-Mail 1	
Ort	Musterberg	Internet	mustermeier.de

Anschrift Abteilung		Kommunikation Abteilung	
Firmenname	Meier Bekleidung GmbH	Telefon	0738-0815-20
Firmenzusatz		Telefon 1	
Abteilung	Produktionsabteilung	Telefon 2	
Straße / Postf.	Muster Weg 1	Fax	0738-0815-99
Länderkennz.		E-Mail	produktion@mustermeier.de
Postleitzahl	30394	E-Mail 1	
Ort	Musterberg	Internet	mustermeier.de

Bemerkungen  
25.02.2003 um 16:45 (Klaus Otto): Dokument erstellt

**Kontaktpersonen** als einer der wichtigsten Dokument-Typen beinhalten sowohl berufliche als auch private Informationen über eine Person. Das Ziel der vielfältigen Informationen ist, seine Kontaktpersonen „zu kennen“ und somit eine Beziehung auch auf persönlicher Basis aufbauen zu können. Dafür können weitere Daten, die über den rein geschäftlichen Informationsgehalt hinaus gehen, erfasst und verarbeitet werden: Geburtsdatum, private Anschrift, Hobbys, Interessen, Persönlichkeitsmerkmale, den Partner, Jahrestage und andere persönliche Informationen.

Für den Versand von Mailings (Serienbriefe und Serienmails) kann für jede Kontaktperson separat vorgegeben werden, ob und - wenn ja - aus welchem (Themen-)Bereich die Mailings kommen sollen. Die Mailings selbst können anschließend komfortabel als Serienbriefe oder Serienmails erstellt und versendet werden.

Suchname		Suchname	
Suchname	TransPaket	Suchname	TransPaket
Anrede	Herr	Anrede	Herr
Titel		Titel	
Zusatz		Zusatz	
Vorname	Max	Vorname	Max
Nachname	Muster	Nachname	Muster
Gehört zu		Gehört zu	

Anschrift der Kontaktperson		Kommunikation aus Stammdaten	
Arrede	<input checked="" type="checkbox"/> Refresh	Telefon	069-123456-0
Firmenname	TransPaket GmbH	Telefon 1	069-123456-22 (Support)
Firmenzusatz		Telefon 2	
Straße / Postf.	Senefelderstraße 46	Fax	069-123456-99
Länderkennz.		E-Mail	info@transpaket.de
Postleitzahl	60437	E-Mail 1	
Ort	Frankfurt	Internet	transpaket.de

Privat		Kommunikation Kontaktperson Büro	
Telefon		Telefon	069-123456-0
Fax		Telefon 1	
Handy		Fax	069-123456-99
E-Mail		Handy	
Internet		E-Mail	Max.Muster@transpaket.de
Straße		E-Mail 1	
Länderkennz.		Mailing	Nein
Postleitzahl		Verteiler	
Ort		Eigenschaft	
Geburtsdag		Erreichbarkeit	Mo-Fr 8.30-17.00

Bemerkungen  
06.09.2004 um 14:05 (Benjamin Bornschein/NOTEVO): Dokument erstellt

Stammdaten, Abteilungen und Kontaktpersonen beschreiben die Struktur einer Organisation. Die weiteren untergeordneten Dokumente beziehen sich jeweils darauf und übernehmen bei der Erstellung bestimmte Informationen automatisch und aktualisieren diese später auch. Ändern sich z.B. die allgemeinen Kontaktdaten, Statusangaben, Akquisestände oder ähnliches in den Stammdaten, werden diese automatisch in den untergeordneten Dokumenten aktualisiert. Die Daten sind somit stets konsistent und Änderungen sind nur an einer Stelle notwendig.

## Office NT - Kommunikation und Korrespondenz

### Management und Verwaltung

Kommunikation kann auf unterschiedlichste Art und Weise erfolgen, sei es durch Senden oder Empfangen von E-Mails, durch Faxe, Telefonate, Schreiben, Mailings, Besprechungen oder ähnliches.

Alle diese Kommunikationswege und Korrespondenzen unterscheiden sich, erfordern aber immer die gleiche Vorgehensweise, um ihren Informationsgehalt effizient und nutzbringend zu dokumentieren und auszuwerten. Office NT stellt dafür verschiedene Dokument-Typen bereit.

**E-Mails** können für Stammdaten, Abteilungen und Kontaktpersonen erstellt werden, wobei bereits beim Erstellen zahlreiche Vorgabeinformationen automatisch eingesetzt werden. Unter anderem werden die E-Mail-Adresse des Empfängers, etwaige Antwort-Adressen, Datums- und Zeitangaben sowie Signaturen und andere Voreinstellungen aus der Konfiguration automatisch eingesetzt.

Eine Kategorisierung erlaubt die Einstufung unter frei definierbaren Schlagworten, die wiederum individuelle Auswertungen und einen schnellen Zugriff in den verschiedenen Ansichten ermöglichen.

Für standardisierte Inhalte, die häufig in derselben Art und Weise verwendet werden, können beliebig viele Textbausteine definiert werden, die aus reinem

Text, aus Grafiken oder auch aus Dateianhängen bestehen können. Alle Textbausteine können mit einem einzigen Klick oder Tastenbefehl in jede beliebige Korrespondenz eingefügt werden.

Darüber hinaus ist auch eine Wiedervorlage-Funktion in jeder E-Mail integriert.

The screenshot shows an email client interface with a blue header bar containing icons for 'Bearbeiten', 'Zeile anhängen', 'E-Mail senden und speichern', 'Wiedervorlage ändern', 'Termin erstellen', and 'Abbrechen'. The main window title is 'E-Mail an Kontaktperson' with the author 'Benjamin Bornschein/NOTEVO 04.10.2004 14:30'. The email fields are filled with the following information:

Suchname	TransPaket	Wiedervorlage	16	<input type="checkbox"/> Mail
Kontaktperson	Muster: Herr Max Muster (Geschäftsführer)	Verantwortlich		
Kategorie	Produktinformation	Datum / Zeit	04.10.2004 14:30	
E-Mail	Max.Muster@transpaket.de	Antwort an	info@notevo.com	
Thema	Office NT - Info-Mappe Office-Management			

The email body contains the following text:

Sehr geehrter Herr Muster,  
vielen Dank für das freundliche Gespräch.  
Wie von Ihnen gewünscht senden wir Ihnen eine Info-Mappe zum Thema Office-Management. Sie finden darin sowohl allgemeine Informationen als auch Angaben zu unserem Unternehmen, ausgewählten Produkten und Leistungen sowie die aktuelle Preisliste Office NT.  
Für weitere Fragen stehen wir Ihnen jederzeit sehr gerne zur Verfügung.  
Mit freundlichen Grüßen  
NOTEVO  
Benjamin Bornschein  
Internet-Services

---

NOTEVO Informationssysteme  
Oberriede 1 D-36093 Künzell/Fulda  
Telefon: +49 (0) 661 - 380 529 - 0  
Telefax: +49 (0) 661 - 380 529 - 99  
E-Mail: info@notevo.com  
Internet: www.notevo.com

---

Bemerkungen  
04.10.2004 um 14:30 (Benjamin Bornschein/NOTEVO): Dokument erstellt.  
04.10.2004 um 14:35 (Benjamin Bornschein/NOTEVO): E-Mail versendet an: Max.Muster@transpaket.de

*Vollständig erstellte E-Mail mit automatischen Vorgabewerten  
und Inhalt aus einem Textbaustein „auf Knopfdruck“*

## Office NT - Kommunikation und Korrespondenz

**Schreiben** können ebenfalls für Stammdaten, Abteilungen und Kontaktpersonen erstellt werden.

Zeile anhängen Textbaustein einfügen Seitenumbruch an/aus Abbrechen

**Schreiben an Kontaktperson** Autor: Klaus Otto/NOTEVO 03.03.2003 14:05

Suchname: Meier  
Kontaktperson: Braun: Frau Petra Braun  
Wiedervorlage:  i6   Mail  
Verantwortlich:

Kategorie:  Kenntrisschreiben  
Datum / Zeit: 03.03.2003 14:05

Muster GmbH Musterstraße 2 34823 Musterstadt  
Meier Bekleidung GmbH  
Frau Petra Braun  
Muster Weg 1  
30394 Musterberg Datum: 03.03.2003

**Office NT - Neue Version erschienen**

Sehr geehrte Frau Braun,  
wir freuen uns, Ihnen mitteilen zu können, dass eine neue Version von Office NT erschienen ist.  
Sie können sie wie gewohnt über unsere Server aktualisieren.  
Mit freundlichen Grüßen

Muster GmbH  
Marcus Bauer  
Produktmanager

Bemerkungen  
03.03.2003 um 14:05 (Klaus Otto): Dokument erstellt

Auch bei diesem Dokument-Typ werden bereits beim Erstellen zahlreiche Vorgabeinformationen automatisch eingesetzt. Eine Kategorisierung, Textbausteine und eine Wiedervorlage-Funktion sind auch hier verfügbar.

**Anlagen** dienen der Dokumentation beliebiger Anlagen, die meist zu einem Schreiben gehören. In der Regel enthalten sie einzelne Dateianhänge wie z.B. vorgefertigte Word-Dateien, Vertragstexte o.ä. Eine Kategorisierung, Textbausteine und Wiedervorlage-Funktion sind ebenfalls verfügbar.

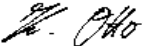
**Externe Korrespondenzen** dienen der Dokumentation ein- oder ausgehender Korrespondenzen, die nicht in bzw. mit Office NT erstellt werden. Externe Korrespondenzen können z.B. E-Mails aus der persönlichen Mail-Datenbank, Anrufe, Faxe, Word-Dateien, gescannte Dateien oder ähnliches sein. Auch die externen Korrespondenzen verfügen über eine Kategorisierung, Textbausteine und eine Wiedervorlage-Funktion.

Weitere Dokumente vom Typ **Meeting-Protokoll**, **Information**, **Dokumentation**, **Todo-Liste** und andere ergänzen und perfektionieren eine effiziente Kommunikation.

## Office NT - Serienbriefe und Serienmails

### Noch nie war die Erstellung eines Serienbriefs einfacher

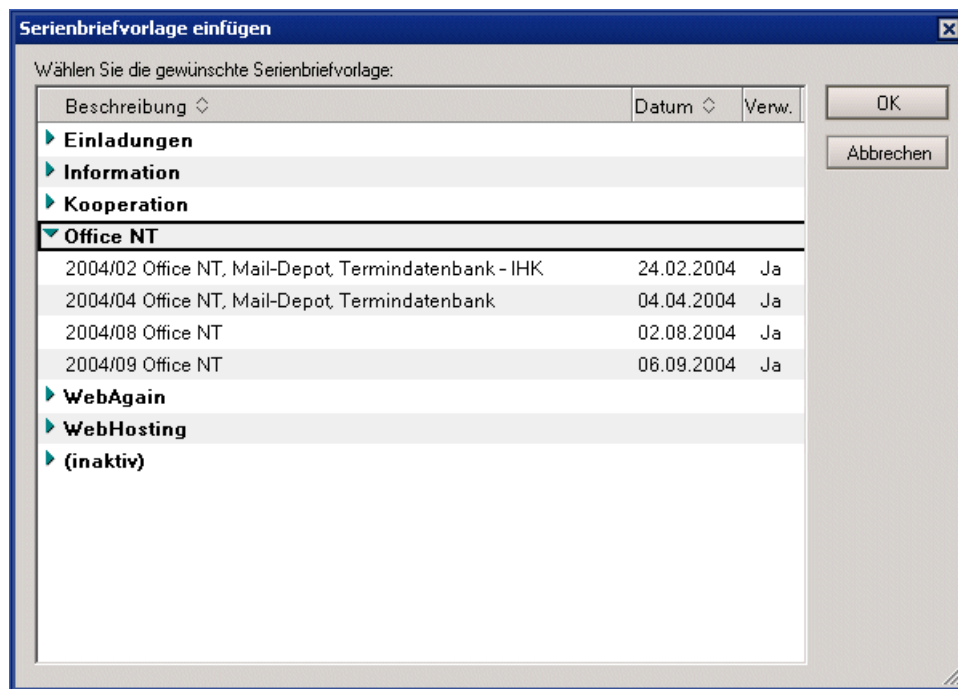
Die internen Serienbrief- und Serienmail-Funktionen basieren auf verschiedenen Vorlagen, die alle notwendigen Informationen beinhalten (Datum, Thema, Inhalt, Unterzeichner, Signaturen, gescannte Unterschrift, etc.).

Bearbeiten		Zeile anhängen		Seitenumbruch an/aus		Termin erstellen		Abbrechen	
<b>Serienbriefvorlage</b>						Autor: Andreas Schiller/NOTEVO 06.09.2004 11:00			
Beschreibung	<b>2004/09 Office NT</b>								
Kategorie	<b>Office NT</b>								
Verwendung	<input checked="" type="checkbox"/> Vorlage wurde bereits verwendet								
Absender									
NOTEVO Oberriede 1 36093 Künzell/Fulda									
Datum                      Zeit									
06.09.2004                11:00									
Thema									
Office-Management leicht gemacht									
Inhalt									
gute Kommunikation ist einer der wichtigsten Faktoren für ein erfolgreiches Unternehmen.									
<b>Büro-Automation - Office-Management - CRM ?</b>									
Schlagworte die die aktuellen Diskussionen prägen - und das aus gutem Grund.									
<b>Wollen auch Sie von den neuen Kommunikations-Werkzeugen profitieren ?</b>									
Dann prüfen Sie unsere neue Office-Lösung <b>Office NT</b> und lassen Sie sich beeindrucken !									
Die auf der Kommunikationsplattform Lotus Notes basierende Office-Lösung ist eine branchen-unabhängige Softwarelösung zur Verwaltung von Kunden, Interessenten, Lieferanten, Abteilungen, Kontaktpersonen, Vorgängen, etc. Alle Kontakte, Kommunikationsdaten und Korrespondenzen können erfasst und dokumentiert werden (E-Mail, Schreiben, Anlagen, Faxe, Anrufe, Meeting-Protokolle, etc.).									
<b>Office NT</b> bietet Ihnen Kontakt-, Kommunikations- und E-Mail-Management, Serienbrieffunktion, Korrespondenzverwaltung, Wiedervorlage-Funktionen, Verantwortlichkeiten, Vorgangshistorien, Forecast-Informationen (erwartete Umsätze) und vieles mehr. Behalten Sie jederzeit den Überblick über alle Vorgänge in Ihrem Unternehmen.									
<b>Ihr bisheriges System ist Ihnen zu teuer und zu langsam - dann testen Sie Office NT.</b>									
Haben wir Ihr Interesse geweckt ?									
Dann überzeugen Sie sich doch einfach selbst. Eine Demo-Version von <b>Office NT</b> finden Sie unter <a href="http://www.notevo.com">www.notevo.com</a> in der Rubrik "Lotus Notes" - Sie sind herzlich eingeladen.									
Gerne vereinbaren wir einen Termin, um Ihnen die Vorteile des Systems persönlich zu präsentieren.									
Wir freuen uns darauf, Sie und Ihre Wünsche kennen zu lernen !									
Grüß									
Mit freundlichen Grüßen									
Unterschrift (gescannt)									
									
Unterszeichner									
NOTEVO									
Klaus Otto									
Produktmanager									
P.S. (Post Scriptum)									
Bemerkungen									
06.09.2004 um 11:00 (Andreas Schiller/NOTEVO): Dokument erstellt.									



## Office NT - Serienbriefe und Serienmails

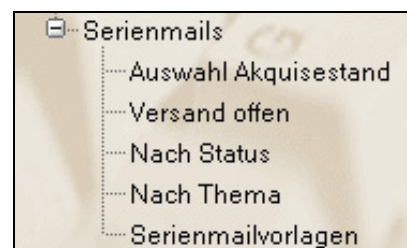
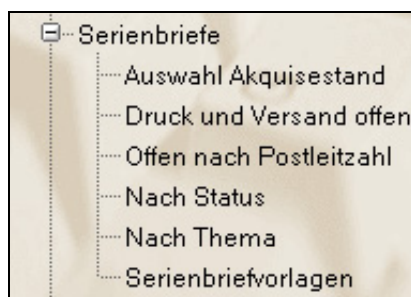
Für die Erstellung eines Serienbriefs oder einer Serienmail werden die Empfänger in einer Ansicht markiert und dann die entsprechende Aktion für „Serienbrief“ bzw. „Serienmail“ ausgeführt. Aus der Liste der vorhandenen Vorlagen wird anschließend eine Serienbrief- bzw. Serienmailvorlage gewählt, die alle weiteren Informationen für die Serierendokumente enthält.



*Serienbriefvorlage einfügen*

Für die markierten Empfänger wird dann vollautomatisch jeweils ein Serienbrief- bzw. Serienmaildokument erstellt und jeweils individuell gespeichert.

Spezielle Aktionen für den Druck bzw. Versand und die Statusvergabe der Serienbriefe bzw. Serienmails sind in den entsprechenden Ansichten verfügbar. Die Verwendung dieser Aktionen wird zusätzlich im jeweiligen Serierendokument dokumentiert.



*Spezielle Aktionen und Ansichten für Serienbriefe und Serienmails*

## Office NT - Vorgangshistorien

---

### Workflow

Ihr persönliches Customer Relationship Management setzt voraus, dass zu vorgegebenen Zeitpunkten genau definierte Aktionen erfolgen. Möchte ein Kunde an einem bestimmten Tag und zu einer bestimmten Uhrzeit angerufen werden, dann muss dies auch für den Fall erfolgen, dass der zuständige Mitarbeiter diesen Anruf nicht selbst erledigen kann.

Falls ein anderer Kunde eine Anfrage per E-Mail sendet und nach Informationen zu einem Produkt oder einer Dienstleistung nachfragt, dann muss er diese Information umgehend erhalten - wobei der Vorgang damit jedoch noch nicht abgeschlossen ist. Nach dem Versand der Informationen folgen weitere, häufig sehr unterschiedliche Aktionen. Angefangen bei der ersten telefonischen Nachfrage, über Angebote, Besprechungen und Korrespondenzen bis hin zum Vertragsabschluss ergeben sich so aus der ersten Anfrage eine Reihe von Folgeaktionen, die stets zu bestimmten Zeitpunkten, aber nicht immer von demselben Mitarbeiter auszuführen sind.

### Wie erreicht man das ?

Vorgänge sind ein Dokument-Typ, in dem Abläufe sowohl dokumentiert als auch zeitgesteuert abgearbeitet werden. Ein Vorgang besteht aus Aktionen, die nacheinander zu unterschiedlichen Zeitpunkten stattfinden und an denen unterschiedliche Mitarbeiter beteiligt sein können. Alle Aktionen können durch den jeweiligen Bearbeiter als Vorgangshistorie dokumentiert werden. Dafür stehen verschiedene automatisierte Aktionen zur Verfügung, die bei Aktivierung jeweils Datum, Uhrzeit, Bearbeiter und Art der Aktion vorsetzen. Diese Vorgabe kann dann durch den Bearbeiter ergänzt werden, z.B. durch weitere Erläuterungen [Text], Verknüpfungen [Links auf andere Dokumente oder Datenbanken], Dateianhänge oder ähnliche Informationen. Ergänzende Aktionen dokumentieren Korrespondenzen und andere Dokumente mit nur einem einzigen Klick oder Tastenbefehl.

### Vorgangsbearbeitung

Ein Vorgang kann z.B. aus einer Akquise bestehen. In diesem Fall sollten alle Kontakte, Korrespondenzen, Telefonate und sonstige Aktionen erfasst werden. Wichtigstes Merkmal sind dabei die verschiedenen Kommunikationsabläufe bzw. Korrespondenzen.

Die Vorgangsbearbeitung unterstützt hier verschiedene Vorgehensweisen:

1. Alle ein- und ausgehenden Korrespondenzen werden bei dem jeweiligen Dokument-Typ (Stammdaten, Abteilung, Kontaktperson) erfasst. Im entsprechenden Vorgangsdokument wird dann auf diese Korrespondenzen und weitere Aktionen (z.B. Telefonate) verwiesen.
2. Alle ein- und ausgehenden Korrespondenzen werden ausschließlich bei dem jeweiligen Dokument-Typ erfasst - es werden also keine Vorgangsdokumente angelegt.
3. Es wird eine Mischform der beiden o.a. Vorgehensweisen verwendet, die z.B. von der Wichtigkeit des jeweiligen Vorgangs abhängig ist.

Die jeweilige Vorgehensweise ist von den individuellen Anforderungen abhängig und kann im Einzelfall bestimmt werden.

## Office NT - Vorgangshistorien

Dabei besitzen alle Vorgänge zu jedem Zeitpunkt verschiedene Felder, die kennzeichnen, ob der Vorgang aktiv ist, welche Folgeaktion wann und von wem durchzuführen ist und ähnliches.

Bearbeiten Aktion Wiedervorlage ändern Neues Dokument Termin erstellen Abbrechen


**Vorgang Office NT** Autor: Benjamin Bornschein/NOTEVO 04.10.2004 14:08

Suchname	TransPaket	Wiedervorlage	05.10.2004 16:00 15:30 <input checked="" type="checkbox"/> Mail
Bereich	Office NT	Folgeaktion	Info-Mappe per E-Mail senden
Intention	Systemwechsel	Folgeaktion 1	Anrufen und Termin vereinbaren
Akquiseart	Kundeninitiative Serienbrief	Verantwortlich	Andreas Schiller, Klaus Otto
Kontaktperson	Muster: Herr Max Muster (Geschäftsführer)	Angebot	Vertrag/Rechnung Projekt Ergebnis
Status		Potenzial	75 % - wahrscheinlich <input type="checkbox"/> Auftrag
Zuständig		Attraktivität	2 - hoch
Abteilung		Angebot	<> <>
Gehört zu			

Kontaktperson Stammdaten Ansichten

<b>Privat</b>	<b>Kommunikation Kontaktperson Büro</b>
Telefon	Telefon 069-123456-0
Fax	Telefon 1
Handy	Fax 069-123456-99
E-Mail	Handy
Internet	E-Mail Max.Muster@transpaket.de
Straße	E-Mail 1
Länderkennz.	Mailing Nein
Postleitzahl	Verteiler
Ort	Eigenschaft
Geburtstag	Erreichbarkeit Mo-Fr 8.30-17.00

Inhalt

04.10.2004 um 14:08 (Benjamin Bornschein): Eingang Anruf von Herr Max Muster (Geschäftsführer): er hat unseren Serienbrief (09/2004 siehe ) bekommen. Sie suchen gerade ein neues anderes CRM-System, da sie mit dem jetzigen unzufrieden sind (das ist zu langsam, zu teuer und vor allem hat der Support des Herstellers stark nachgelassen). Sie haben sich unsere Demo-Version bereits angesehen - das sieht alles ziemlich gut aus. Er möchte, daß wir ihn morgen gegen 15:30 Uhr anrufen und einen Termin für eine Präsentation vereinbaren und ihm weitere Informationen zu Office NT senden.

### Beispiel für einen aktiven Vorgang

Aktionen können durch den jeweiligen Bearbeiter als Historie dokumentiert werden. Dafür stehen verschiedene Aktionen zur Verfügung, die die Dokumentationsabläufe automatisieren.

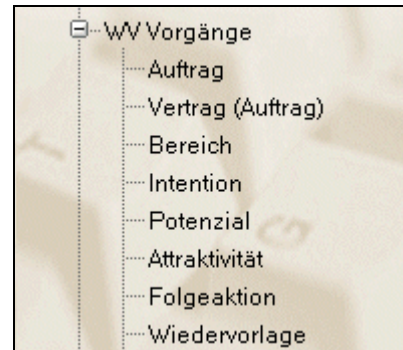
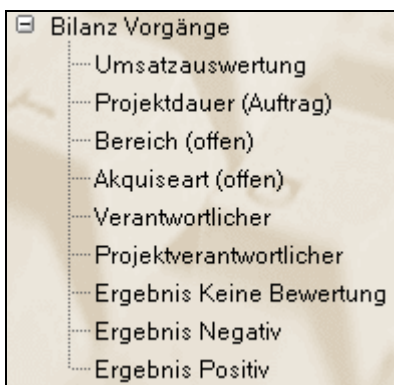
Durch die individuelle Zeitsteuerung werden die Vorgänge dann automatisch und in Abhängigkeit von den eingetragenen Daten verfolgt. Ein Vorgang ist abgeschlossen, wenn ein Ergebnis bzw. eine Bewertung des Vorgangs vorliegt. Abgeschlossene Vorgänge können jederzeit wieder aktiviert werden.

## Office NT - Auswertungen und Administration

---

### Vorgangsauswertung

Für die verschiedenen Vorgänge existiert eine Vielzahl von Ansichten, die Auswertungen nach den unterschiedlichsten Gesichtspunkten erlauben. Insbesondere für die aktiven Vorgänge sind die Wiedervorlage-Ansichten von großer Bedeutung, die die Vorgänge nach bestimmten Kriterien kategorisiert darstellen und so eine zielorientierte Vorgehensweise bei der weiteren Verfolgung aller Vorgänge ermöglicht.



Die Ansichten für „Bilanz Vorgänge“ erlauben zusätzliche Auswertungen von Vorgängen hinsichtlich erwarteter und tatsächlicher Umsätze, positiver bzw. negativer Abschlüsse, nach Mitarbeiter, Projektverantwortlichen sowie nach verschiedenen anderen Gesichtspunkten.

### Administration und Konfiguration

In einem zentralen Konfigurationsdokument können die Benutzer der Datenbank, deren Position, globale Einstellungen für Korrespondenzen, Signaturen, Geburtstagsagent, Hintergrundfarben der Masken und weitere Einstellungen vorgegeben werden. Alle Konfigurationsmöglichkeiten können einfach und flexibel eingestellt werden. Office NT unterscheidet sich auch hier durch seine zentrale Konfiguration gegenüber anderen Systemen, die eine verteilte oder gar externe Konfiguration vorsehen.

Office NT bietet verschiedene administrative Ansichten. So können auf einfache Weise Konflikt Dokumente gefunden und konsolidiert werden. Zugriffsbeschränkte Dokumente, d.h. Dokumente, die nur von bestimmten Benutzern gelesen werden dürfen, werden zusätzlich in einer speziellen Ansicht dargestellt. Die letzten Änderungen an verschiedenen Dokumenten und der jeweils letzte Bearbeiter werden ebenso dargestellt wie zahlreiche weitere Ansichten, die weitergehenden administrativen Fragestellungen dienen.

## Office NT - Ihre Vorteile

---

### ... auf einen Blick

- ✓ Einfach zu bedienende, leistungsfähige Benutzeroberfläche
- ✓ Bedienkomfort, Transparenz und Geschwindigkeit
- ✓ Strukturierte Darstellung aller Informationen
- ✓ Kontakt-, Kommunikations- und E-Mail-Management
- ✓ Korrespondenzverwaltung
- ✓ Integrierte Serienbrief- und Serienmail-Funktionen
- ✓ Einfache und zentrale Konfiguration
- ✓ Umfangreiche Auswertungen
- ✓ Individuelle Anpassungen und Erweiterungen möglich
- ✓ Investitionssicherheit für die Zukunft
- ✓ Kostensenkung für Sie - besserer Service für Ihre Kunden und Interessenten

### Technische Voraussetzungen

- ✓ Domino-Server und Lotus Notes-Client in deutsch oder englisch.
- ✓ Die Datenbank ist lauffähig mit Notes/Domino ab R8.5 oder höher.
- ✓ Die Datenbanksprache ist deutsch.

## Kontakt

### NetConMedia

Heinrichstraße 8  
36037 Fulda

Telefon: 0661 - 380 2003 - 0

Telefax: 0661 - 380 2003 - 99

E-Mail: [info@netconmedia.de](mailto:info@netconmedia.de)

## Vielen Dank für Ihr Interesse !

Weitere Informationen finden Sie unter [www.netconmedia.de](http://www.netconmedia.de)