

Wissensmanagement



- ✓ Fakten im System erfassen
 - ✓ Titel und Stichworte zuordnen
 - ✓ Autor
-
- ✓ Dokumente zuordnen
-
- ✓ Kommentare erfassen
-
- ✓ Faktenübersicht
 - ✓ Suche nach Stichworten

Dokumentenmanagement

- ✓ Zuordnung von Dokumenten zu:
 - Artikel
 - Kunde
 - Belegen, Projekt
 - Aufgaben, Terminen
 - Fakten, Fehlern
 - etc.
-
- ✓ Bilder
 - ✓ Word, Excel, PDF, CAD ...
-
- ✓ Import der Dateien in die Datenbank oder Erstellung einer Verknüpfung
-
- ✓ Drag & Drop Zuordnung
-
- ✓ Zuordnung von Autor / Betreff / Stichworten

Marketing

- ✓ Werbemaßnahmen erfassen
- ✓ Werbeplan für zeitliche Planung

Zuordnung von Kunden und Werbeadressen:

- ✓ Verlorene Kunden
- ✓ Kunden, die bestimmte Artikel oder Artikelgruppen gekauft haben
- ✓ Kunden mit Umsatz
- ✓ Freie Suchauswahl

Export:

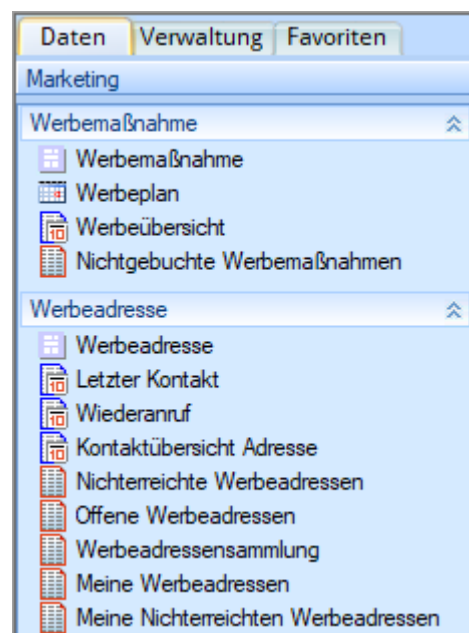
- ✓ Export in Word-**Serienbrief** oder **Excel**
- ✓ E-Mail-Export für Newsletter
- ✓ Postleitzahlensammlung für Mailings

- ✓ Kostenaufstellung

- ✓ Aufgabenzuordnung

- ✓ Werbeeffizienzmessung (neue Kunden zu Werbemaßnahmen zuordnen)

- ✓ Etikettendruck



Mitarbeiter		Termine von/bis		Heute		Diese Woche		Aufgabenkategorie	
Mitarbeiter 1		Mo 19. 4.2021		Heute	Diese Woche				
Ressource		So 25. 4.2021		Morgen	Nächste Woche				Kunde

Status	Erledigt	Gepla...	Priorität	Titel	Fällig	Beschreibung	Erzeugt von	Aufgabenkategorie
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Geplante Aufgaben				
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		3 Herr Huber anrufen	30.03.2021			Marketing
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Heute				
✓ 100,00 %	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Preisliste überarbeiten	19.04.2021			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Diese Woche				
30,00 %	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		4 Marketingplan aktualisieren	23.04.2021			Marketing

Arbeit organisieren

Aufgaben:

- ✓ Mitarbeiter
- ✓ Datum
- ✓ Bezeichnung
- ✓ Kategorie
- ✓ Priorität
- ✓ Beschreibung

- ✓ Status
- ✓ Erledigungsbemerkung

- ✓ Kunde, Ansprechpartner
- ✓ Erzeugt von (Delegation)

- ✓ Aufgabenplan

Termine:

- ✓ Mitarbeiter
- ✓ Beginn / Ende
- ✓ Titel / Ort
- ✓ Terminart
- ✓ Kundenzuordnung
- ✓ Bemerkung / Anfahrt [mehr ...](#)

- ✓ Teilnehmer (mehrere Mitarbeiter)
- ✓ Teilnehmer bestätigen
- ✓ Teilnehmer ablehnen

- ✓ Aufgaben zu Terminen zuordnen

- ✓ Terminblatt drucken

- ✓ Reisekosten erfassen

- ✓ Terminplan

Ziele:

- ✓ Mitarbeiter
- ✓ Zieldatum
- ✓ Bereich
- ✓ Beschreibung
- ✓ Zielerreichung

- ✓ Aufgaben zu Zielen zuordnen

- ✓ Aufgaben des Tages

- ✓ Termine des Tages

- ✓ Nächste Ziele

- ✓ Wochen Kontaktstatistik

- ✓ Wochen Terminstatistik

Die Software für Ihren Erfolg!