

CiBoard

(Customer Information Board)

CRM at its best

Nicht nur der Große, sondern auch der Schnelle hat Erfolg

CiBoard ist ein internationales, übersichtliches, intuitives und effektives CRM-System (Customer Relationship Management).

Mit **CiBoard** stehen Ihre Kunden im Mittelpunkt aller Prozesse. Schnell und auf einen Blick erhalten Sie eine inhaltvolle prägnante Übersicht aller wichtigen Kundeninformationen

Ist es nicht immer wieder lästig und auch kostspielig, für jedes einzelne Programm einen eigenen Adressenstamm zu verwalten? Schluss damit: **CiBoard** bietet Ihnen die Möglichkeit, einen zentralen für alle zugänglichen Adresspool bereitzustellen.

CiBoard unterstützt folgende Prozesse und Funktionen:

- Ü Transparenz Ihrer Kunden
- Ü Firmen und Kontaktmanagement
- Ü Projektmanagement
- Ü Aktivitäten & Aufgabenmanagement
- Ü Messaging (E-Mail, Fax, SMS, Telex)
- Ü Dokumentenmanagement
- Ü Groupware
- Ü Archivierung auch für große Daten
- Ü Telephonie CTI
- Ü Internationalität
- Ü Speicherung in Datenbank
- Ü Volltextsuche über alle Dokumente
- Ü personalisierter Seriendruck & Serien E-Mail
- Ü umfangreiche Suchfunktionen
- Ü professionelle und zielgenaue Bearbeitung Ihres Marktes
- Ü Effektive Ansprache von Zielgruppen
- Ü Vertriebsgebietmanagement

Mit **CiBoard** festigen Sie nicht nur Ihre Kundenbeziehungen; Sie steigern auch die Produktivität Ihrer Belegschaft: Ganz gleich auf welchem Weg der Kunde Kontakt sucht - jeder Mitarbeiter hat Zugriff auf alle relevanten Kundendaten, -wünsche oder -reaktionen. So macht **CiBoard** Ihre Arbeitsabläufe und damit Ihr gesamtes Unternehmen messbar effizienter.

Alle Informationen und Vorgänge unter 'einen Hut' zu bringen ist die Aufgabe von **CiBoard**.

'Was war und wird mit wem, wann und wo sein',

das sind die Fragen auf die **CiBoard** Ihnen die Antworten gibt.

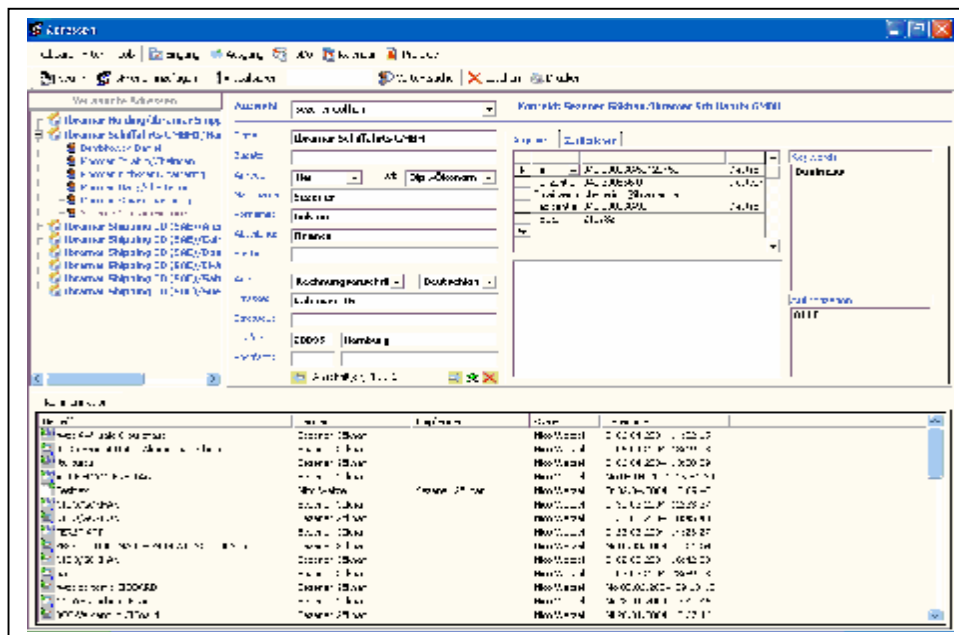
CiBoard bietet mit seinem Umfang an Funktionalitäten eine kostengünstige Software Lösung für kleine und mittelständische Unternehmen zu einem fixen Kostenrahmen.

Erklärende Details Allgemein

- Ü **Look and Feel von Outlook**
Die grafische Oberfläche ist dem Stil von Outlook angepasst
- Ü **Zentrale Datenverteilung**
Alle Mitarbeiter können geschützt durch eine Berechtigungsvergabe Informationen abrufen, auch Vorgänge von anderen Benutzern.
- Ü **SQL-Server Datenbank als Datenspeicher**
Der Microsoft SQL-Server dient als Standard Datenbankformat
- Ü **Datenbank als Dokumentenspeicher**
Alle Officedokumente, Emails, Faxe werden wahlweise als Datei auf Festplatte oder in der Datenbank gespeichert.
- Ü **Dokumentenhistorie**
Alles auf einen Blick: Allen Adressen und Projekten können Notizen, Termine, Aufgaben, Emails, Faxe und Officedokumente zugeordnet werden. Sie erhalten eine Anzeige aller dieser Vorgänge für jede einzelne Adresse oder jedes einzelne Projekt.
- Ü **Todos**
Todos sind nicht nur Aufgaben, sondern Termine, Aufgaben und alle Objekte, die auf Wiedervorlage gesetzt sind. Anzeige in Listen- und Kalenderform.
- Ü **Kalenderdarstellung**
Grafische Darstellung von Todos in Kalenderform (Tages, Wochen,- und Monatsansicht)
- Ü **Mehrsprachigkeit**
Das System unterstützt mehrere Sprachen. Insbesondere werden nicht nur die Masken und Dialoge mehrsprachig unterstützt, sondern Daten können auch mehrsprachig erfasst werden. Die frei definierbaren Felder können in mehreren Sprachen erfasst werden.
- Ü **Benutzerbezogene Mehrsprachigkeit**
Welche Sprache in dem System benutzt wird, ist benutzerabhängig. So kann ein Benutzer, egal an welchem Standort er arbeitet, mit seiner voreingestellten Sprache arbeiten.
- Ü **Berechtigungskonzept**
Die Datenberechtigungen können einer Firmenstruktur angepasst werden. Die Ebenen Standort, Division, Department, Group und User werden in dem Berechtigungskonzept verwaltet. Die Berechtigungen eines Benutzers werden durch die Zuordnung zu einer oder mehreren Ebenen abgebildet.
- Ü **Gruppenkalender**
In dem Kalender werden Einträge für alle Mitglieder einer Gruppe angezeigt.
- Ü **Senden/Verteilen von Terminen oder Aufgaben**
Sie können Aufgaben oder Termine intern an andere Benutzer senden.
- Ü **Verteilaufträge**
Beim Versenden von Terminen oder Aufträgen können Sie in einem speziellen Verzeichnis diese Verteilungen überwachen. Sobald ein Benutzer einen empfangenen Termin, eine Aufgabe bestätigt oder ablehnt, wird der Status des generierten Verteilauftrages aktualisiert.

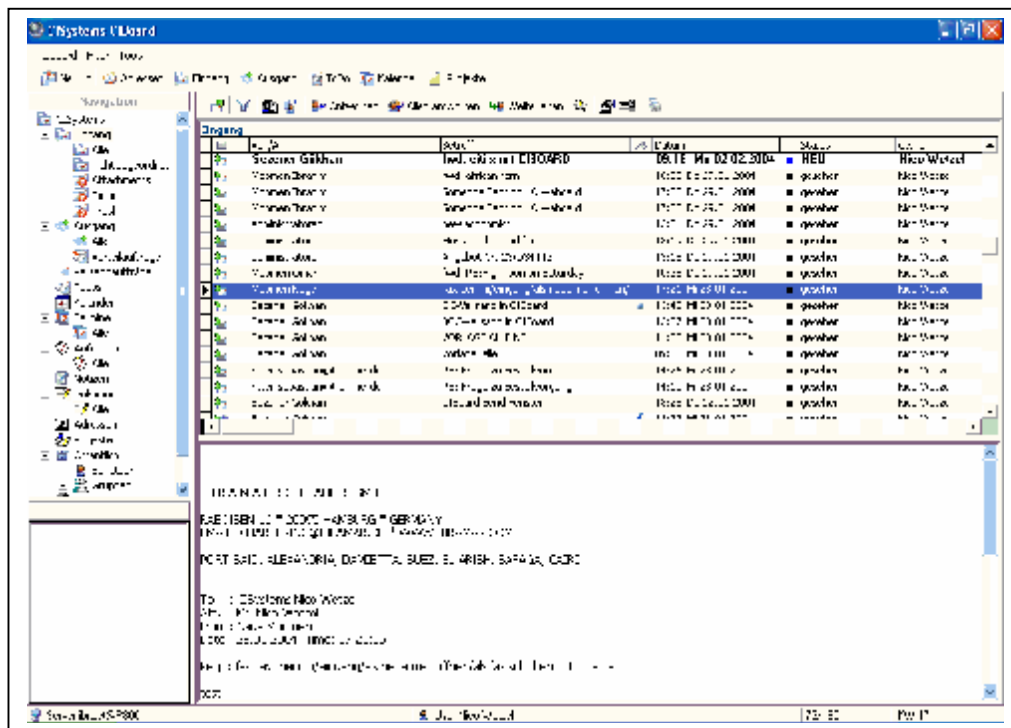
Je stärker das Vertrauen in ein System ist,
desto schneller und effizienter sind Sie

Adressver-
waltung



- Ü Strukturierter Aufbau**
Adressen werden in CiBoard in einer strukturierten Abbildung zu einer Firmenstruktur erfasst. So kann eine Firma beliebig viele Anschriften (Niederlassungen) mit beliebig vielen Abteilungen und beliebig vielen Ansprechpartnern haben. Diese Struktur wird grafisch in einem hierarchischen Baum dargestellt.
- Ü IsFriend-Funktion**
Zusätzlich zu der Abbildung der Struktur einer Firma, können Adressen, die mit der jeweiligen Firma in Bezug stehen, dieser Adresse zugeordnet werden. Diese Funktion erleichtert und beschleunigt das Suchen von Adressen.
- Ü Qualitative Zuordnung von Adressen**
Durch Zuordnung von Stichworten oder Kategorien können Adressen und Kontaktpersonen qualitativ strukturiert werden. Die Stichworte oder Kategorien können beliebig erweitert werden. Diese Funktion dient auch zum Erstellen von Versandlisten oder für Serienbriefe (Weihnachtsgrüsse, Mailinglisten..).
- Ü Strukturierung der Stichworte oder Kategorien in einem Baum**
Zur besseren Strukturierung und höheren Transparenz werden die Qualifikationsmerkmale grafisch in einem Baum dargestellt.
- Ü Adressübernahme in Word**
Durch klicken eines 'Word-Buttons' wird die aktuelle Adresse in Word übernommen.
- Ü International**
Durch Angabe des Landes für eine Adresse, werden die internationalen Vorwahnummern für Telefon oder Fax automatisch ermittelt.
- Ü Privat- und Gruppenadressen**
Über die Vergabe einer Berechtigung können Adressen auf Gruppen oder Mitarbeiter aufgeteilt werden.
- Ü Zuordnung einer Sprache**
Jeder Adresse (Kontakt) wird eine Sprache zugeordnet. Bei Erstellen z.B. eines Briefes oder eines Fax werden die Anrede und der Gruß automatisch in der entsprechenden Sprache ausgefüllt.
- Ü Connectivity zu anderen Systemen**
Durch Erfassen von 2 Fremdschlüsseln (z.B. eine Kundennummer) besteht die Möglichkeit, eine Referenz zu anderen Adressdatenbanken herzustellen.
- Ü Suchfunktionen**
Mit einer speziellen Suchmaske, in der alle relevanten Suchfelder enthalten sind, können Adressen gesucht oder gefiltert werden. Es kann angegeben werden, ob die Suchfelder UND/ODER verknüpft werden.
- Ü Frei definierbare Felder**
Falls Sie ein Datenfeld benötigen, das nicht explizit vorhanden ist, haben Sie die Möglichkeit beliebig viele frei definierbare zusätzliche Felder (z.B. Mitarbeiteranzahl, Umsatz,...) in den Datenformaten numeric, string, datum und adress zu erfassen.
- Ü Automatische Ermittlung der internationalen Landesvorwahl**
Bei Telefon und Faxnummern wird keine internationale Landesvorwahl, sondern nur das Land erfasst. Bei Änderung der entsprechenden Vorwahl müssen nicht mühselig alle Nummern geändert werden.
- Ü Beliebige viele Rufnummern**
Es besteht keine Beschränkung beim Erfassen von Rufnummern (Email, Telefon, ..). Sie können beliebig viele Rufnummern für einen Kontakt erfassen.

Messaging



- Ü Volle Integration aller Messagingdienste in CiBoard**
Alle Mails, Faxe usw. werden in CiBoard verwaltet und angezeigt. Zusätzliche Mailclients können entfallen oder auf Wunsch mit in das Programm eingebunden werden.
- Ü Faxanbindung**
Eine Faxanbindung ist in dem System über Tobit Faxware integriert.
- Ü Personalisierter Einzel- und Serienversand**
Durch Setzen von Variablen können Mails und Faxe personalisiert werden. (mit Adressdaten, Briefanrede, personalisiertem Gruß usw.)
- Ü Serienversand als 1 Mail**
Nicht personalisierte Seriensen-dungen werden als 1 einziger Ausgang angezeigt (die Empfänger können aber trotzdem ermittelt werden). Diese Option verhindert das unnötige Aufquellen des Ausgangsjournals und erhöht damit die Übersichtlichkeit.
- Ü Automatische Adresszuordnung von Eingangsdokumenten**
Eingangsdokumente (Emails oder Faxe) werden automatisch der Historie einer Adresse zugeordnet.
- Ü Spamfilterung der Eingänge von unbekanntem Sendern**
Eingänge von unbekanntem Sendern werden in einem speziellen Ordner, der immer aktuell ist, angezeigt. Eingänge sind somit fast automatisch nach Spam kategorisiert.

- Ü Ansicht 'Alle'**
Es können alle Objekte für alle Benutzer angezeigt werden. Das lästige Suchen in einzelnen Benutzerordnern entfällt hiermit.
- Ü Schon gesehen oder gedruckt ?**
Durch farbliche Markierung ist es ersichtlich, ob ein Benutzer einen Eingang bereits persönlich gesehen oder gedruckt hat, oder der Eintrag von anderen Benutzer gesehen wurde. Datum und Zeit des Öffnens werden für jeden Benutzer festgehalten.
- Ü CTI Wähl Funktion**
Durch anklicken einer Telefonnummer können Sie aus dem Programm heraus wählen.
- Ü CTI Anruferkennung**
Bei ankommenden Telefonanrufen erscheint eine Maske mit den Anruferdaten. Zusätzlich können Sie sofort eine Telefonnotiz erfassen und die Historie des Anrufers öffnen.
- Ü Umfangreiche Suchfunktion**
Alle Dokumente können über eine komfortable Suchmaske nach allen relevanten Feldern gefiltert werden.

Weitere Informationen:

Oestmann GmbH
Stresemann Strasse 342
22761 Hamburg
Tel 040-855047-0
www.oestmann.com

Fax 040-85080168
vertrieb@oestmann.com