

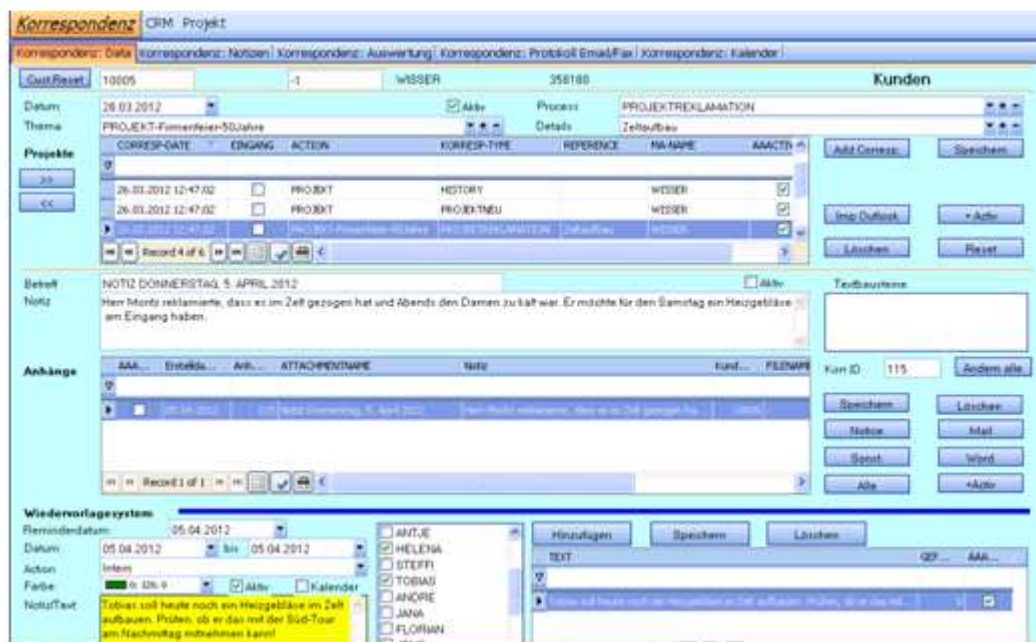
WIFAS-Korrespondenz

Zielsetzungen

Der Programmteil WIFAS-Korrespondenz verwaltet alle Dokumente, Ein- und Ausgänge der Mails, Telefonnotizen, Gesprächsnotizen, etc. pro Kunde. Damit erfüllen Sie die gesetzliche Bestimmung, dass alle relevanten Geschäftsvorgänge dokumentiert werden müssen. Ausserdem kann somit eine lückenlose Rekonstruktion jedes Vorganges gewährleistet werden, was bei möglichen Nachfragen oder Differenzen wichtig ist. Das mühsame Abheften und Suchen in diversen Ablagen erübrigt sich.

Zusammenfassend sind folgende Dokumente im WIFAS Korrespondenz-Ordner kundenweise gespeichert:

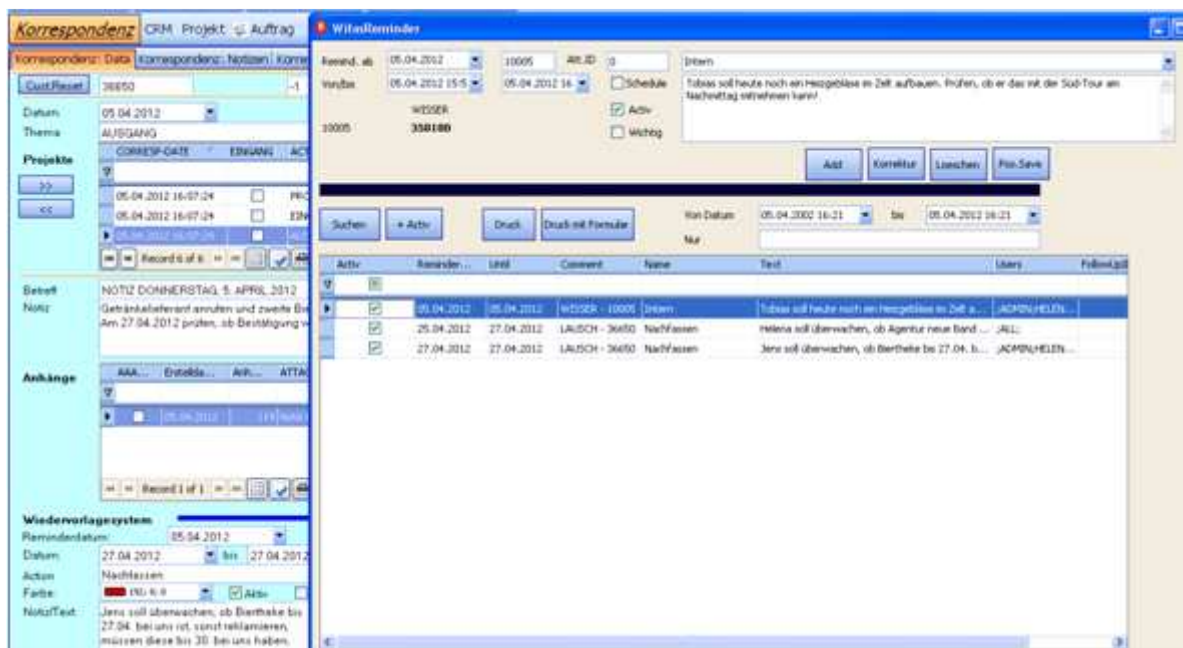
- Ein- und Ausgänge der E-Mails (mit Anhänge)
- Ausdrucke der Rechnungen, Lieferscheine, Angebote (in RTF-Form) sowie Faxe
- Urkunden, Dokumente, Skizzen, Fotos, ein- und ausgehende Briefe (eingescannt als Datei)
- Telefon- und Gesprächsnotizen



Beispiel: Dokumentation der geschäftsrelevanten Informationen und E-Mails sowie mit Erinnerungsfunktion für wichtige Termine oder Aktionen

Funktionen

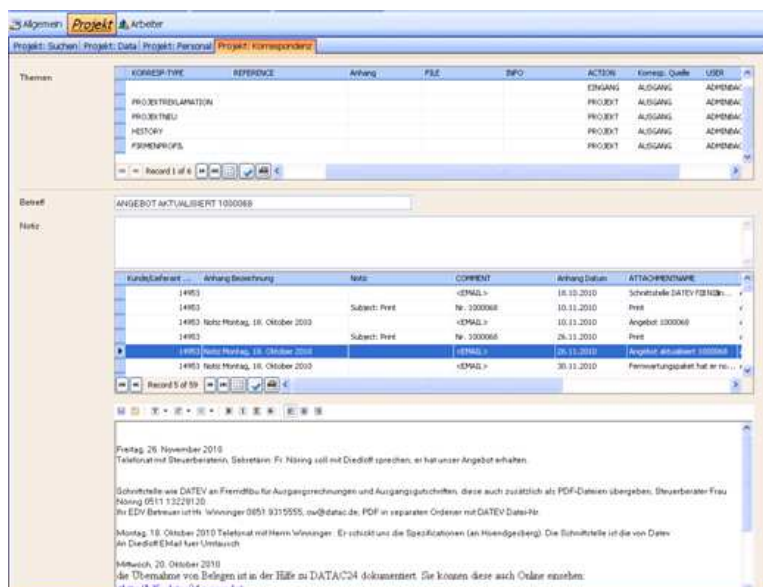
- Das WIFAS-Korrespondenz-Modul arbeitet eng zusammen mit MS-Office Work 2007 und Outlook.
- Der Ein- und Ausgang der E-Mails kann direkt im Outlook einem Kunden zugeordnet werden.
- Hierbei kann bereits eine Notiz (Betreff) dem Mail zugeordnet werden.
- Die gesamte Datenübertragung wird automatisch im WIFAS ERP Programm entsprechend dem Kunden zugeordnet.
- Alle Ausdrücke der WIFAS Vertriebsmodule, können ebenso dem betreffenden Kunden zugewiesen werden. Ebenso Rechnungen, Lieferscheine, Auftragsbestätigungen und Angebote die direkt aus dem WIFAS-Programm per E-Mails verschickt werden, lassen sich darüber dem Korrespondenz Kundenordner zuordnen. Somit lassen sich alle relevanten Vorgänge bequem finden und stehen ihnen kompakt zur Verfügung.
- Alle Dokumente, die ausserhalb der WIFAS-Programme bearbeitet wurden, können als Datei (eingescannte Urkunden, Fotos, Briefe, etc.) ebenfalls bequem erfasst und verwaltet werden.
- Telefon- bzw. Gesprächsnotizen können direkt in eigens dafür vorhandenen Eingabefeldern der Korrespondenz sofort erfasst werden. Das reduziert den „Papierkram“ nahezu vollständig, da ihnen alles digitalisiert vorliegt.
- Eingehende Mails können direkt einem Mitarbeiter zugeordnet werden. Der WIFAS Reminder (Erinnerungssystem) listet u.a. auch die Mails zur Kenntnisnahme, bzw. Bearbeitung mit auf.



Beispiel: Die Liste aller hinterlegter Erinnerungen steht Ihnen überall zur Verfügung

Nutzen und Vorteile

- Die über das Korrespondenz-Modul erreichte Effizienz ist offensichtlich.
- Zusätzlich zu den am Anfang erwähnten Vorteilen wird ein Suchen und Nachvollziehen der Vorfälle enorm vereinfacht und erst möglich gemacht. Somit können auch nicht eingeweihte Mitarbeiter sich schnell und umfassend über den Vorgang informieren, um Entscheidungen herbei führen zu können. Das ist gerade immer dann von Bedeutung, wenn der Mitarbeiter, der den Kunden betreut hat, nicht anwesend ist (krank, in Urlaub, in einer Eventveranstaltung gebunden, etc.).
- Diese Daten stehen Ihnen nicht nur im Modul Korrespondenz sondern auch in den Modulen CRM sowie Projektverwaltung zur Verfügung. Sie erhalten darüber immer umfassende und detaillierte Informationen über den betreffenden Kunden, ohne in diversen Ablagen und Akten suchen zu müssen. Auch werden zeitraubende Meetings und Abstimmungen mit den entsprechenden Mitarbeitern auf das notwendigste reduziert.
- Als wertvolle Ergänzung und Hilfe dient das Modul Reminder (To do-Liste oder Termin-Kalender) mit zahlreichen Sortier- und Suchkriterien. Im Reminder sehen Sie die von ihnen gesetzten Erinnerungstermine. Sie erhalten damit einen guten Überblick, was an den einzelnen Tagen an Aktionen geplant wurde (der Zeitraum ist individuell einschränkbar). Die klassische Arbeit einer Chef-Sekretärin wird teilweise mit der Funktion abgedeckt.
- Wichtige Termine werden nicht mehr vergessen und besonders der Vertrieb wird an das Nachfassen von Angeboten oder die Kontrolle von Lieferantenlieferungen erinnert.
- Das führt zu mehr Qualität und Sicherheit in ihren Arbeitsprozessen.
- Eine regelmässige Sicherung der WIFAS-Daten ist jetzt noch wichtiger! Sie schützen sich damit vor unnötigen Datenverlust und hohen Kosten im Fall von Brand, Diebstahl und Verlegung von wichtigen Unterlagen.



Beispiel: Dokumentation von Kundenkontakten, Gesprächsnotizen sowie eingegangene und rausgesendete E-Mails