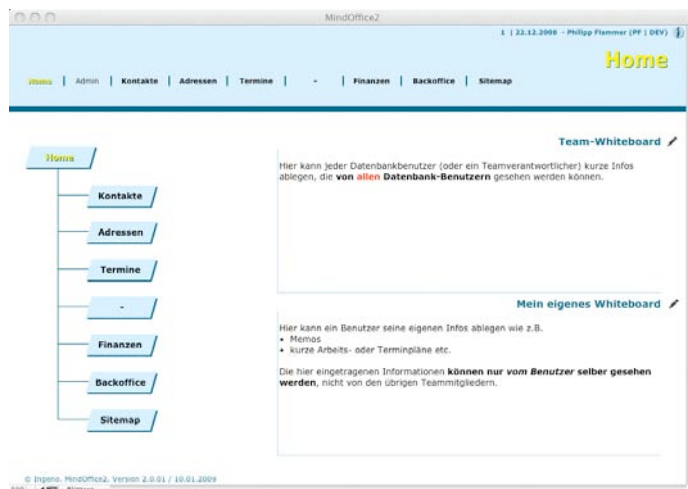


## MindOffice2

Die Bürolösung für KMU, Institutionen, Fachstellen oder Vereine

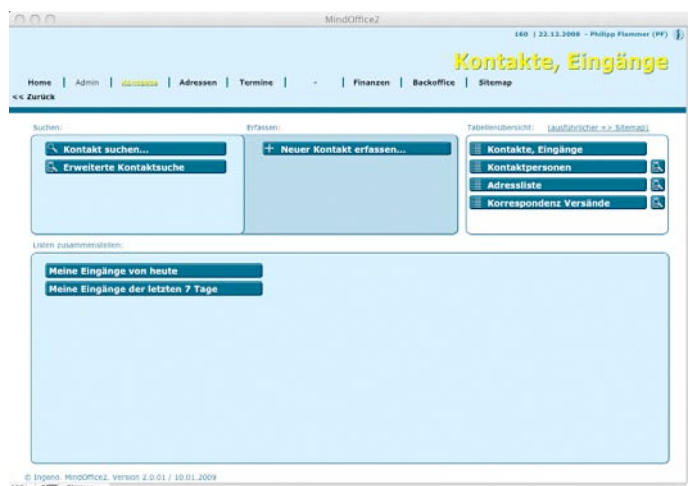
Diese Bürolösung ist eine Lösung, die in der Grundversion bei verschiedenen Kunden in Betrieb ist und mit relativ geringem Aufwand an die Bedürfnisse anderer Kunden angepasst werden kann. Wenn Ihnen der Aufwand für eine Eigenentwicklung zu gross ist und der in der nachfolgenden Darstellung erkennbare Funktionsumfang genügen würde, nehmen Sie Kontakt mit uns auf. Wir demonstrieren Ihnen die Lösung und besprechen mit Ihnen die Anpassungsmöglichkeiten.

- + Erfassung von Anfragen / Aufträgen / Projekten
- + Adressverwaltung
- + Korrespondenz inkl. Serienbriefmanagement
- + Terminverwaltung
- + Fakturierung (mit / ohne ESR)
- + Debitorenkontrolle
- + Backoffice-Infrastruktur
- + Anpass- und erweiterbar
- + Netzwerkfähig
- + Multiplattformfähig (Windows, Macintosh)
- + Voraussetzung: FileMaker Pro Version 8.5+



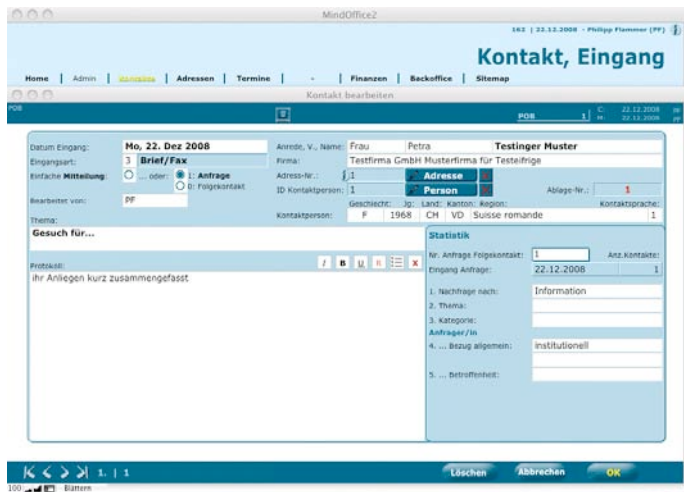
### Einsteigen in MindOffice2

Die Startseite von MindOffice2 mit einem 'Whiteboard' für das Deponieren von Informationen innerhalb des Benutzerteams.



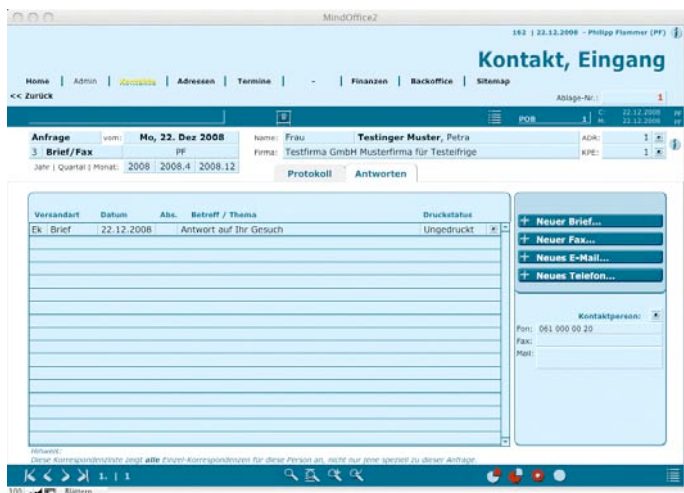
### Einsteigen in das Kontaktmodul

Oberste Ebene des Kontaktmoduls. Von hier aus können bereits erfasste Anfragen, Aufträge, Projekte gesucht oder neue erfasst werden. Mit Raum für kundenspezifische Erweiterungsmöglichkeiten.



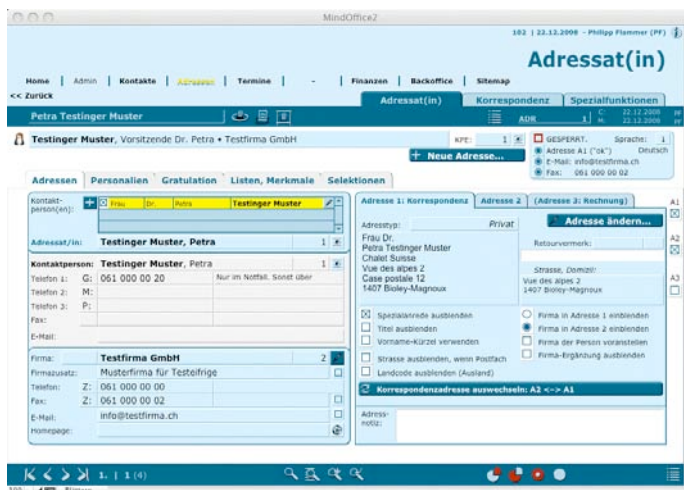
## Protokollieren eines Kontaktes (Anfrage / Auftrag / Projekt)

History der Kundenkontakte mit Statistikmöglichkeiten.



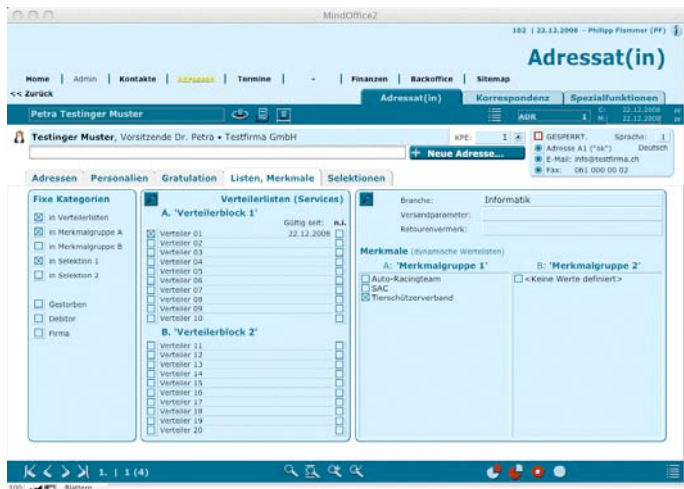
## Beantworten einer Kundenanfrage

Korrespondenzübersicht pro Anfrage / Auftrag / Projekt; Auslösen einer kontaktpezipischen Korrespondenz (Brief, Fax, E-Mail, Telefonprotokoll)



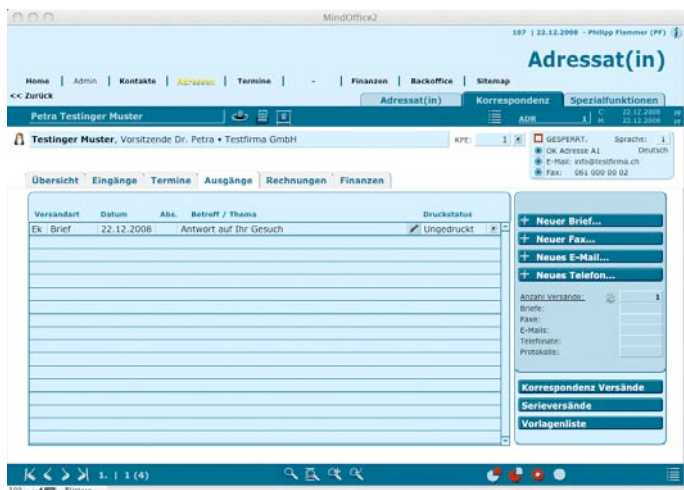
## Adressen pflegen

Leistungsfähige Adressverwaltung:  
 + Korrespondenz- und Zweitadresse, auswechselbar  
 + Alternative Rechnungsadresse  
 + mehrere Kontaktpersonen einer Korrespondenzadresse zuzuordnen  
 + übergeordnete Firmenadressen festlegen



## Adresskartei verwalten

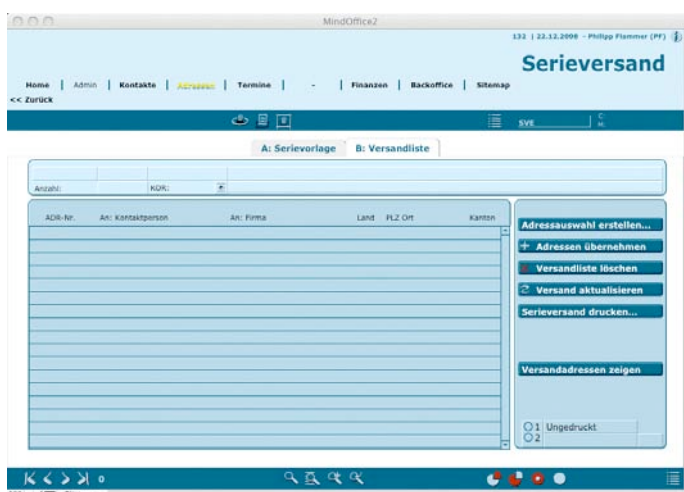
- + Adressbewirtschaftung über Verteilerlisten und editierbare Merkmalslisten
- + Gestufte Selektionen für die Organisation zielgruppenorientierter Serieversände
- + Geburtstagslisten führen
- + periodische Aufmerksamkeitsaktionen planen („Neujahrsgüsse“)



## Korrespondenz führen

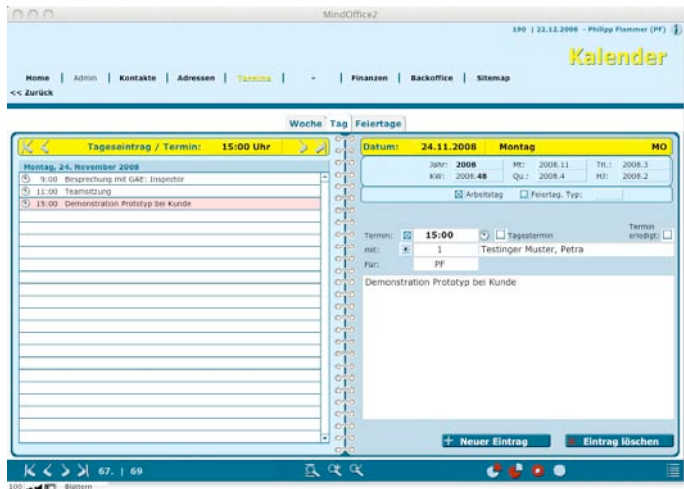
Die Korrespondenzverwaltung **pro Adressat** gliedert sich in sechs Register mit

- einer chronologischen Übersichtsliste mit allen Ein- und Ausgängen
- eine Liste mit allen Eingängen (Anfragen / Aufträge / Projekte)
- eine Liste der Termine mit dem Adressaten
- eine Liste aller Ausgänge (Briefe, Faxe, Mails, protokollierte Telefonate)
- eine Liste der gestellten Rechnungen (vgl. Bild)
- eine Zusammenstellung aller finanziellen Transaktionen



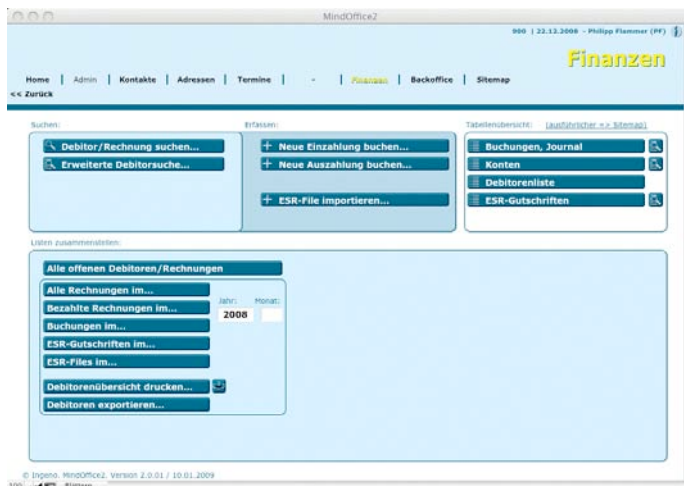
## Serieversand organisieren

Eine beliebige Adressauswahl kann einem neuen Serieversand zugeordnet werden.



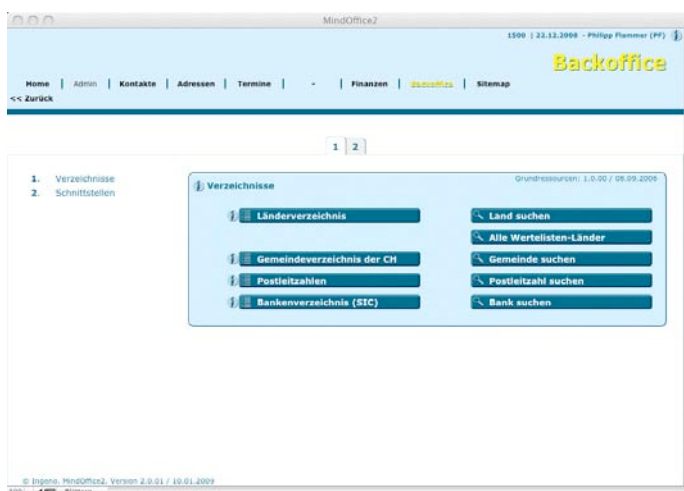
## Termine und To do's verwalten

Termine können auf Adressaten und Mitarbeiter bezogen sowie zeitlich genau oder als Tagetermin definiert werden. Dieser Kalendermodul ist aber auch als To do-Liste nutzbar.



## Finanzen pflegen

- + Fakturierung mit / ohne ESR
- + Import und automatischer Abgleich von ESR-Files
- + Mahnwesen



## Ressourcen überblicken

Für die Adressverwaltung sind ein Länderverzeichnis und die Postleitzahlen der Post hinterlegt. Zudem verfügt die Datenbank über ein Bankenverzeichnis.