

# myfactory Business Manager

Eine solide Basis für Ihr Unternehmen

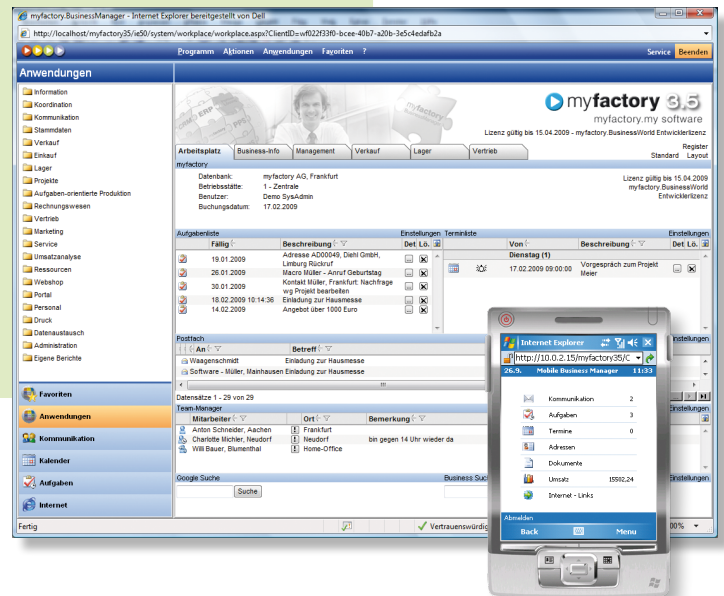
In vielen Unternehmen wird der größte Teil der Arbeitszeit nicht für buchhalterische Prozesse, sondern für Aktivitäten rund um die Informationsbeschaffung, die interne Koordination mit anderen Mitarbeitern sowie die Kommunikation mit Geschäftspartnern und Kollegen aufgewendet. Der myfactory.BusinessManager unterstützt Sie hierbei und stellt die Groupware-Funktionalitäten innerhalb der myfactory zur Verfügung. Dieses umfasst die drei Bereiche „Information“ mit der Dokumentenverwaltung, „Koordination“ mit Aufgaben- und Terminverwaltung sowie „Kommunikation“ mit dem integrierten E-Mail-Client.



## Der MobileBusinessManager

Eine aktuelle Termin- oder Aufgabenliste sowie eine Anzeige der eingehenden E-Mails können Sie sich direkt auf Ihrem Arbeitsplatz anzeigen lassen, so dass Sie diese Informationen immer im direkten Zugriff haben. Der Wechsel zu einer anderen Anwendung ist nicht mehr erforderlich.

Der MobileBusinessManager bietet Ihnen zusätzlich die Möglichkeit, über ein mobiles Endgerät wie z.B. einem PDA online auf die Daten zuzugreifen.



## Kommunikation

Der BusinessManager der myfactory bietet Ihnen die Möglichkeit, die komplette E-Mail-Kommunikation abzubilden. Genauso komfortabel, wie Sie es von anderen Programmen gewohnt sind – dabei mit echten Vorteilen für Sie. So können z. B. eingehende E-Mails direkt mit einem Interessenten / Kunden verknüpft werden. Auch ausgehende E-Mails können direkt einen Kontakt bei der gewünschten Adresse erzeugen. So ist alles immer sauber dokumentiert.

Kategorien sowie Nachverfolgungskennzeichen (auf Wunsch mit direkter Aufgabenanlage) vereinfachen den Umgang mit der E-Mail-Flut.

Natürlich bleibt auch die Privatsphäre gewahrt. Bei jeder E-Mail kann definiert werden, ob diese für alle Mitarbeiter, nur für einen bestimmten Personenkreis oder nur für den Verfasser einsehbar ist.

### Termine, Aufgaben, Dokumente

Zur Koordination stehen Ihnen ausgefeilte Werkzeuge zur Terminplanung und Aufgabenverwaltung zur Verfügung. Aufgaben können dabei den entsprechenden Mitarbeitern zugewiesen werden, zu Terminen laden Sie wie gewohnt ein und sehen den Status der Zusage oder Absage.

Die integrierte Dokumentenverwaltung rundet den BusinessManager ab. Hierüber haben Sie jederzeit Zugriff auf die wichtigen Dokumente, diese können Sie direkt z. B. zu einer Adresse ablegen.

### Funktionsübersicht

#### Allgemein

- Dokumentenverwaltung
- E-Mail-Client
- Aufgabenmanagement
- Terminmanagement
- Frei definierbarer Arbeitsplatz
- Zahlreiche Infoviews für schnelle Informationen
- Report-Designer für eigene Auswertungen

#### E-Mail

- Posteingang/-ausgang mit automatischer Kontaktanlage
- Benutzerübergreifende Nachverfolgungskennzeichen frei definierbar
- Nachverfolgungskennzeichen optional mit automatischer Aufgabenanlage
- Benutzerspezifische Kategorisierung
- Schnellzugriffsordner nach
  - Nachverfolgung
  - Kategorien
  - Ungelesen
- Signaturverwaltung
- E-Mail-Vorlagen
- Integrierte Rechtschreibprüfung
- E-Mails als HTML oder Text
- E-Mail-Editor mit Formatierungsmöglichkeiten
- Eingehende E-Mails können über einen Verteiler zugeordnet werden
- Ausgehende E-Mail können an einen Verteiler gesendet werden
- Regelsystem zur automatischen Bearbeitung von E-Mails
- Postfachverwaltung
- Persönliche und gemeinsame Postfächer
- Frei definierbare Ordnerstruktur
- Vorsicht der E-Mail
- Adressprüfung bei der Eingabe

#### Mobile BusinessManager

- Direkter Zugriff per PDA
- Termine
- Aufgaben
- Erinnerungsfunktion
- E-Mail
- Adresssuche
- Dokumentensuche und -anzeige
- Umsatzanzeige pro Adresse
- Separate Zugangsberechtigungen

#### Aufgaben

- Fälligkeitsdatum
- Beginndatum
- Erledigt-Status
- Prozentuale Angabe möglich
- Aufgabenverteilung
- Aufgabenplanung mit mehreren Teilnehmern
- Dokumentenfunktion
- Protokollfunktion
- Verknüpfung zu Anwendungsaufrufen (z. B. Adressdaten)

#### Termine

- Tages-, Wochen-, Monats-, Jahreskalender
- Ressourcenplanung
- „Erinnern ab“-Funktion
- Privatkennzeichnung
- Ganztage
- Ereignisse
- Terminserienfunktion
- Adressverknüpfung
- Dokumentenfunktion
- Terminanfragen als Aufgabe
  - Zustimmung
  - Unter Vorbehalt
  - Ablehnen

#### Dokumentenverwaltung

- Dokumentenverwaltung
- Gruppen
- Ordner
- Typen
- Zuordnung zu Terminen, Aufgaben, E-Mails, etc.

#### Datenaustausch mit MS Outlook®

- Import von E-Mail-ein-/ausgängen
- Import von „Outlook-Kontakten“ in Adressdatenbank
- Export von gekennzeichneten Adressen/Ansprechpartnern nach Outlook
- Import/Export/Abgleich von Terminen
- Import/Export/Abgleich von Aufgaben
- Abgleich nach festen Zeiten oder variable nach Anmeldungsdatum

