

ezContact 2.5 – Funktionsbeschreibung

Die CRM-Lösung für jedes Unternehmen

ezContact 2.5 ist eine sehr komfortable und dennoch einfach zu bedienende CRM-Software zur Dokumentation und Verwaltung von Kundenbeziehungen, bestens geeignet für kleine und mittelständische Unternehmen (KMU) wie auch im Privatbereich. Mit ezContact verwalten Sie beliebig viele Kontakte mit Adressen, Beziehungen, Terminen und Dokumenten.

Alles dreht sich in ezContact um Ihre Kontakte: Sie können bequem und effizient...

- ✓ Adressen mit Terminen und Dokumenten eingeben sowie Beziehungen beliebiger Art zwischen den Adressen definieren
- ✓ Briefe und Serienbriefe, E-Mails und Serienmails schreiben
- ✓ VCard-Dateien und iCalendar-Dateien exportieren und importieren, beispielsweise zum Übermitteln von Kontakten und Terminen von und zu Smartphones (iPhone, iPad oder Android-Phones) oder Desktop-PCs
- ✓ PDF-Dokumente erstellen und über ein StepOver-Unterschrifts-PAD direkt unterschreiben
- ✓ Telefonieren über CTI-Anbindung mit direkter Wahl sowie Anrufererkennung mit Anruferliste für hereinkommende Anrufe

Neben intuitiver Bedienbarkeit zeichnet sich ezContact insbesondere durch seine hohe Flexibilität aus: Beispielsweise können bis zu 42 eigene Felder bestimmt werden, womit sich ezContact für alle erdenklichen Schwerpunkte eignet.

Außerdem können sämtliche Drucklisten, Berichte und Auswertungen einfach geändert sowie neue Drucklisten, Berichte und Auswertungen angelegt werden.

Ein weiteres flexibles Merkmal in ezContact sind die vielfältigen Such- und Filterkriterien, die ebenfalls erweitert und verändert werden können.

ezContact besitzt eine ausgereifte Dokumentenverwaltung. So können allen Kategorien (Adressen, Terminen, Ereignissen) beliebige Dokumente (Dateien beliebigen Typs, wie z.B. PDF-Dateien, Word-Dokumente, eingescannte Bilder, usw.) zugeordnet werden.

ezContact bietet Ihnen eine komfortable Terminverwaltung sowie die Möglichkeit zur Dokumentation beliebiger Ereignisse. Auch zur Ablage erledigter Aufgaben und Termine.

Skalierbar: Die Standardversion von ezContact erlaubt die Eingabe von unbeschränkt vielen Adressen, Beziehungen, Terminen und Dokumenten auf einem Arbeitsplatz.

Die Kontakt-, Termin- und Dokumentverwaltung (CRM-Software) ist zudem auch als netzwerkfähige Version erhältlich. Damit können unter einem Netzwerk (z.B. Windows Server, NAS-Server, Linux-Server, Novell NetWare und weitere) bis zu sechs Benutzer gleichzeitig mit ezContact arbeiten. Mit der SQL-Version unter einem Microsoft SQL-Server auch unbegrenzt viele Benutzer.

Als weiteres Zusatzmodul gibt es ein Notebook-Modul zum Datenabgleich. Damit können Sie einen Datenabgleich zwischen einem nicht an das Netz angeschlossenen Rechner (Notebook) und dem Server oder Bürorechner durchführen.

Sie können also auswärts (beim Kunden, daheim oder im Urlaub) Daten pflegen und ändern, und nach Rückkehr ins Büro mit dem Bürorechner (Server) abgleichen.

Umfassendes Datenmanagement durch ezContact

Adressverwaltung:

Die Adressverwaltung von ezContact ermöglicht Ihnen die Verwaltung von:

- ✓ Anrede und Anschrift
- ✓ Kommunikationsdaten (beliebig viele frei definierbare Telefonnummern, Fax, E-Mail)
- ✓ Persönliche Daten (Geburtsdaten, Konfession, Nationalität, Familienstand, Beruf)
- ✓ Bankverbindung (mit IBAN und BIC sowie Kontoinhaber und Mandatsreferenz)
- ✓ Ausweis- und Steuerdaten
- ✓ Frei definierbare Adressarten zum Kategorisieren der Adressen
- ✓ Zusatzfelder, die Sie selbst einfach erstellen können
- ✓ Aufgaben, Termine und Ereignisse
- ✓ Korrespondenz und Dokumente beliebigen Typs

Terminverwaltung mit Ereignis-Dokumentation:

- ✓ Mit ezContact können Sie zu jeder Adresse Termine erfassen, mit Datum, Uhrzeit, Bearbeiter, Priorität, Grund und Notizen. Auch hier können Sie Dokumente jeglichen Dateiformats, die für den Termin relevant sind, hinterlegen. Es gibt eine allgemeine Termin-Gesamtliste sowie einen Terminkalender mit allen Terminen. Durch spezielle Filterabfragen lassen sich die Termindaten auf eine gesuchte Gruppe zusammen fassen (z.B. Alle Termine heute und morgen). ezContact bietet eine automatische Terminerinnerung, die Sie für jeden Termin an- oder abschalten können.
- ✓ Die Ereignis-Dokumentation besteht aus beliebigen Ereignissen, die Sie festhalten möchten. Unter anderem können auch erledigte Aufgaben und Termine wahlweise gelöscht oder als Ereignis gespeichert werden. Für die Ereignisse gilt das gleiche wie für die Terminverwaltung: es gibt eine spezielle Dokumentenerfassung für einen jeden Datensatz, Filterabfragen, und eine Ereignis-Gesamtliste.

Dokumentenverwaltung

- ✓ ezContact ermöglicht es Ihnen, Dokumente jeglichen Dateiformats zu erfassen, und zwar:
 - zu jeder Adresse
 - zu jeder Aufgabe
 - zu jedem Termin
 - und zu jedem Ereignis.
- ✓ Sie können bereits bestehende Dokumente beliebigen Typs in ezContact integrieren oder neue Word-Dokumente aus ezContact heraus erstellen. Damit Sie beim Erstellen neuer Word-Dokumente unterstützt werden, bietet Ihnen ezContact verschiedene Vorlagen für Briefe E-Mails und Berichte.
- ✓ Scannen: ezContact bietet Ihnen eine komfortable Scan-Funktion, die Sie in jeder Dokumentenliste finden.
- ✓ Drag-Drop: ezContact unterstützt Drag und Drop. Auf diese Weise können Sie Dateien beliebiger Art komfortabel mit ezContact verknüpfen.

Datenaustausch

- ✓ Import: Adressen können aus einer Datei des Typs Access, Excel, dBase und Text importiert werden.
- ✓ Import- und Export von VCard-Dateien und iCalendar-Dateien, beispielsweise zum Übermitteln von Kontakten und Terminen von und zu Smartphones (iPhone, iPad oder Android-Phones) oder Desktop-PCs.

Datenabgleich

- ✓ ezContact verfügt über ein Datenabgleichsmodul, das dazu dient, einen Datenabgleich zwischen einem nicht an das Netz angeschlossenen Rechner (z.B. Notebook) und dem Server oder Bürorechner durchzuführen. Auf diese Weise ist es möglich, auch auf einem nicht am Netz angeschlossenen Rechner den gleichen Datenbestand zu halten, wie auf dem Server bzw. Bürorechner.

Datenexport

- ✓ Sie können über änderbare Exportdefinitionen komplette Listen in ein anderes Dateiformat exportieren.
- ✓ Sie haben auch in jeder Liste die Möglichkeit, die ausgewählten (markierten) Datensätze zu exportieren. Daraus ergibt sich der Vorteil, dass Sie die Datensätze direkt einsehen können, und dass Sie diese durch Filtern und Markieren auf eine für Sie interessante Gruppe (z.B. alle Personen, die im aktuellen Monat Geburtstag haben) einschränken können, bevor diese exportiert werden.
- ✓ Einzelne Adressen können in eine sogenannte VCard-Datei oder in eine XML-Datei exportiert werden.
- ✓ Einzelne Termine können in eine sogenannte iCalendar-Datei exportiert werden.

Datensicherung

- ✓ Datensicherung: Erstellen einer Backup-Datei (Standard zip-Datei).
- ✓ Datentransfer: Bei einem Datentransfer werden Datenbanken und wahlweise andere Dateien auf ein beliebiges anderes Laufwerk in einen beliebigen anderen Ordner kopiert.

Spielerisch leichter Umgang mit den Daten in ezContact

Kommunikation

In der Adresseneingabemaske gibt es folgende komfortable Kommunikationsmöglichkeiten:

- ✓ Automatische Anwahl der Telefonnummer über ein TAPI-fähiges Telefon (wenn vorhanden).
- ✓ Anrufererkennung über ISDN oder TAPI: Bei Anruf werden automatisch die Daten des Anrufers in der Adresseingabemaske angezeigt.
- ✓ E-Mail-Adresse: Einfach und komfortabel können Sie E-Mails direkt aus ezContact versenden und wenn gewünscht als Dokument beim Empfänger abspeichern. Der E-Mail-Versand erfolgt wahlweise über den ezContact-internen E-Mail-Dialog oder über das installierte Standard-MAPI-E-Mail-Programm (z.B. MS-Outlook).
- ✓ Web-Adresse: Automatisches Öffnen eines Browsers von ezContact aus mit Anzeige der eingegebenen Webseite.

ezContact verfügt zudem über eine umfangreiche Korrespondenz-Funktion:

- ✓ Dokumente verschiedener Art (Word, RTF, Excel, E-Mails, PDF-Formulare, Berichte) können für einen bestimmten Empfänger erstellt werden. Dabei lassen sich sehr schnell auch Serienbriefe oder Serien-E-Mails erstellen, einfach durch die Auswahl mehrerer Empfänger. Die so erstellten Dokumente können wahlweise beim Empfänger gespeichert, direkt ausgedruckt oder auch sofort geöffnet werden. Zudem kann jedes Dokument auch sofort als Anhang einer E-Mail an den Empfänger versendet werden.

Such- und Filtermöglichkeiten

- ✓ Komfortable und vielfältige Personensuche: beispielsweise Suche nach Adressen mit einem beliebigen Namen oder PLZ oder Wohnort.
- ✓ Es gibt in den folgenden Funktionen die Möglichkeit einen Filter zu setzen: Listen (Bildschirm), Drucklisten (Listen, die ausgedruckt werden sollen), Berichte.
- ✓ Sie können neue Filter selbst auf komfortable Weise erstellen, und bereits vorhandene kopieren und ändern.
- ✓ Filter in Bildschirmlisten: Es wird angezeigt, ob die angezeigte Liste das Ergebnis einer Filterabfrage ist oder nicht, und wenn ja, welcher Filter verwendet wurde.

Drucklisten

- ✓ Mit den Drucklisten haben Sie ein wertvolles Werkzeug, um Listen auf einem Drucker, PDF-Datei oder Fax ausgeben zu können. Dabei können Sie sowohl das Aussehen (Layout) wie auch den Inhalt einer gedruckten Liste selbst bestimmen.
- ✓ Vor jeder Drucklistenabfrage können Sie eine Filterabfrage setzen.
- ✓ Sie können eine Drucklistenabfrage, und somit den Inhalt der gedruckten Liste, selbst auf komfortable Art erstellen, oder verändern.

Komfortables und intuitives Arbeiten mit ezContact

Schnittstellen

- ✓ MS Office (MS Word, MS Excel, MS Access, MS Outlook)
- ✓ LibreOffice Writer (OpenOffice)
- ✓ Telefonie: Anwahl über Telefonadapter (TAPI) und Anrufererkennung über ISDN oder TAPI
- ✓ Scannerschnittstelle zum komfortablen Einscannen und automatischer Dokumentenablage
- ✓ CIB pdf brewer zum automatischen Erstellen von PDF-Dateien aus Worddokumenten
- ✓ StepOver-Unterschrifts-PAD sowie die Software dazu zum sicheren Unterschreiben von PDF-Dokumenten direkt aus ezContact

Arbeitsunterstützung

- ✓ Automatischer Papierkorb, so dass versehentlich gelöschte Kontakte, Termine und Ereignisse wieder hergestellt werden können.
- ✓ Dublettenprüfung: Suche nach mehrfach angelegten Adressdatensätzen mit der Möglichkeit, zwei Adressen automatisch zusammen zu führen.
- ✓ Dokumentvorlagen: ezContact liefert eine große Auswahl an Vorlagen mit, beispielsweise für Briefumschläge, Geburtstagsbriefe, E-Mails, Berichte und vieles mehr.
- ✓ Referenztabellen: Um die Eingabe von Daten zu vereinheitlichen, existieren hinter vielen Eingabefeldern Referenztabellen, die Sie selbst befüllen und ändern können. Zum Beispiel bei: Land / PLZ / Wohnort, BLZ, Anrede, Brief-Anrede, Konfession, Nationalität, Familienstand.
- ✓ Verzeichnisse: ezContact liefert komplette Ort- und Bankenverzeichnisse mit, die Sie leicht ergänzen können. So werden bei Eingabe einer PLZ oder einer BLZ die Felder Ort und Bank automatisch befüllt.
- ✓ Outlook-Abgleich: Es werden Adressdaten (Kontakte) mit den dazugehörigen Terminen von ezContact an Outlook übergeben und umgekehrt.
- ✓ Es gibt einen Terminkalender, der über mehrere Ansichten (Tages-, Wochen-, und Monatsansicht) verfügt und der alle Adressen betreffenden Termine anzeigt.

Flexibilität

- ✓ Zusatzfelder: In den Eingabemasken für die Adressen bietet Ihnen ezContact eine komfortable Möglichkeit selbst weitere Eingabefelder anzulegen.
- ✓ Adressarten: Mit den Adressarten haben Sie ein wertvolles Instrument, um bestimmte Adressgruppen zu kennzeichnen, z.B. als „Geschäftskunden“.
- ✓ Für Österreich und die Schweiz gibt es Bankleitzahlen ohne deutsche Formatierung. Außerdem können selbstverständlich Landeskennzeichen und Währung eingestellt werden.

Intuitive Bedienbarkeit

- ✓ Zugangsmöglichkeiten: ezContact bietet Ihnen verschiedene Wege zu einem bestimmten Fenster zu gelangen. Zum Beispiel gibt es zwei Möglichkeiten für das Eingeben oder Ändern von Adressdaten: einmal über das Hauptmenü "Adresse" (mit "Neu" bzw. "Ändern") und ein anderes Mal direkt über die Adressenliste.
- ✓ Zusammenfassung: Was logisch zusammengehört, wird auch zusammengefasst. Zum Beispiel sehen Sie bei jeder Adresse die dazu gehörenden Termine und Dokumente.
- ✓ Erwartungskonformität: Alle Rubriken sind nach dem gleichen Muster aufgebaut. Zum Beispiel finden Sie in den Eingabemasken von Adressen, Terminen und Ereignissen immer die zugehörigen Dokumente und Memos.

Listenbedienung:

Den hier beschriebenen Funktionsumfang beinhaltet jede Liste: Adressenliste, Aufgabenliste, Terminliste, Ereignisliste und die Dokumente-Gesamtliste.

- ✓ Bei jeder Liste steht die Anzahl der Datensätze in der Liste.
- ✓ Der Inhalt einer jeden Spalte einer Liste kann sortiert werden.
- ✓ Um hinterher die gewünschten Datensätze bearbeiten zu können, stehen Ihnen ausgeklügelte Markiermöglichkeiten zur Verfügung.
- ✓ Es gibt eine spaltenbezogenen Suchfunktion nach Datensätzen.
- ✓ Gedächtnisfunktion: Die Größe und Position eines Fensters wird gespeichert, ebenso wie die Breite der einzelnen Spalten und die aktuelle Sortierung.
- ✓ Spalten- und Zeilenbreiten können verändert werden.
- ✓ Zwischen mehreren geöffneten Fenstern kann gesprungen werden.
- ✓ In jeder Liste haben Sie die Möglichkeit, Datensätze zu exportieren, das heißt, in ein anderes Format zur Bearbeitung in einem anderen Programm zu überführen.
- ✓ Kopieren: Einfaches Duplizieren von Adressen, Terminen usw. in den Listen mit Copy & Paste.
- ✓ Von jeder Liste aus können Sie eine Filterabfrage starten, um die Datensätze in der Liste auf eine gesuchte Gruppe einzugrenzen.
- ✓ Jede Liste wird immer so ausgedruckt, wie Sie diese am Bildschirm sehen (haben Sie z.B. alle Namen von A-Z sortiert, wird die Liste mit den sortierten Namen ausgedruckt).