

IntranetCRM is een uitgebreide oplossing voor CRM (Customer Relationship Management), oftewel het beheer van uw klantgegevens. Met behulp van deze oplossing kunt u uw klantgegevens centraal verwerken, uw verkoopsucces verbeteren, uw cliënten een uitstekende service bieden, en uw interne communicatie en workflows beheren. IntranetCRM is te raadplegen middels uw webbrowser, zowel intern als extern (via internet), en heeft flexibele functionaliteiten waarin Microsoft Office toepassingen zijn geïntegreerd.

Maakt uw adressenbestand waardevol!

IntranetCRM is een modern relatiebeheer systeem in een intranet (web) omgeving; Dus standaard multi-user, en te gebruiken met uw vertrouwde webbrowser zoals Microsoft Internet Explorer of Mozilla Firefox.

LOGIN Medewerker



Naam
Wachtwoord

Inloggen

Graag nodigen wij u uit om de online demo te bekijken en zelf de functionaliteiten en het gebruikersgemak te ervaren.

Kijk op www.intranetcrm.nl en start de online demo.

Met de Basis Module van de IntranetCRM applicatie heeft u direct een scala aan functionaliteiten in huis, waarmee u direct aan de slag kunt. Door de flexibele opzet kunnen uw bestaande relatiegegevens eenvoudig worden geïmporteerd. Hieronder volgt een opsomming van de functionaliteiten.

Onderdeel 'Bedrijven'

Beheren van klantgegevens en de bijbehorende contactpersonen. Ieder bedrijf heeft een eigen archieffolder, met daarbij de mogelijkheid om op basis van (zelf aangemaakte) MS Word sjablonen nieuwe documenten aan te maken. Bij ieder bedrijf/contactpersoon zijn de taken danwel afspraken te raadplegen, waardoor de historie direct inzichtelijk is!

Algemeen		Financieel		Contactpersonen		Afspraken		Taken		Archief	
Id	86	Algemeen Emailadres	mulder@groot.nl								
Bedrijfsnaam	De Groot B.V.	Website	www.groot.nl								
Telefoon	071-9653265	Moederbedrijf									
Telefax	071-9653232	Branche									
		Vertegenwoordiger	Beer de, J.								
Bezoekadres						Postadres					
Adres	Saturnus 56					Adres	Saturnus 56				
Postcode	2221 KC					Postcode	2221 KC				
Plaats	KATWIJK					Plaats	KATWIJK				
Provincie						Provincie					
Land	Nederland					Land	Nederland				
Memo											
<div style="border: 1px solid gray; height: 50px;"></div>											
* is verplicht veld.											
Opslaan			Verwijderen			Herstellen			Sluiten		

Onderdeel 'Medewerkers'

Beheren van de medewerker gegevens, en het beheer van de rechten binnen de applicatie. Hierdoor is het mogelijk om medewerker de toegang tot bepaalde onderdelen volledig te ontnemen, of bijvoorbeeld 'alleen lezen' rechten toe te kennen. Iedere medewerker krijgt een eigen toegangscode tot het systeem. Iedere medewerker heeft de beschikking over 'Mijn Pagina' waarop diens taken, afspraken en overige onderdelen worden weergegeven!

IntranetCRM is een product van

HeadNets Kantoorautomatisering
Postbus 99
1850 AB, Heiloo
Tel. 072 - 5620695
info@intranetcrm.nl
www.intranetcrm.nl

Onderdeel 'Agenda'

Overzichtelijke agenda waarin uw afspraken, maar ook die van uw collega's worden weergegeven. De kleur van uw afspraken is zelf in te stellen zodat u direct uw afspraken kunt herkennen. Uiteraard is er een filter te gebruiken waardoor de agenda nog overzichtelijker wordt.

Bij het inplannen van afspraken kunt u aangeven of afspraken herhaalt moeten worden in dagelijkse, wekelijkse, maandelijkse of jaarlijkse termijnen.

woensdag 17 januari 2007 (Week 3)

januari 2007

WK	M	D	W	D	V	Z	Z
1	1	2	3	4	5	6	7
2	8	9	10	11	12	13	14
3	15	16	17	18	19	20	21
4	22	23	24	25	26	27	28
5	29	30	31	1	2	3	4

Vandaag: maandag 19 februari 2007

Filter agenda op collega:

- Iedereen
- Beer de, J.

Demonstratie IntranetCRM

12:00

15:30

Auto naar de garage brengen

Onderdeel 'Taken'

Deze functionaliteit geeft u de mogelijkheid om taken in te plannen voor uzelf óf voor een collega. Iedere taak is ook te koppelen aan een contactpersoon van een bedrijf. Uw taken staan vermeld op uw persoonlijke pagina, en binnen het overzicht van taken binnen een bedrijf.

MS Word documenten aanmaken

Word Document aanmaken

1. Naam Document

Uitnodiging.doc

2. Kies Sjabloon

Standaard Brief

Voorbeeld velden

3. Kies Contactpersoon (optioneel)

Maak een keuze...

Jeroen Jansen

Aanmaken

Functionaliteit voor het aanmaken van MS Word documenten. De aangemaakte documenten worden direct in de archief-folder van het betreffende bedrijf geplaatst.

De documenten worden gegenereerd op basis van uw (zelf aangemaakte) MS Word sjablonen, waarbij u gebruikt kunt maken van voorgedefiniëerde velden. Deze velden worden gevuld met de waarden van het geselecteerde bedrijf dan wel contactpersoon.

Voor meer informatie of een vrijblijvende demonstratie kunt u ons bereiken via:
Tel. 072 - 5620695
info@intranetcrm.nl
of gebruik het contactformulier op www.intranetcrm.nl