



Den Kunden im Fokus - Kundendossier mit allen Dokumenten.

Im Kundendossier finden Sie völlig automatisch alle Offerten, Aufträge, Rechnungen und Zahlungseingänge.

Legen Sie zusätzlich alle wichtigen Dokumente gleich beim Kunden ab und führen Sie ein Kontaktprotokoll mit Ihren Kunden, sparen Sie sich viel Zeit bei der späteren Suche.

„Ich schätze an GSaktiv den guten Überblick: alle laufenden Geschäfte sind im Cockpit gelistet; unter dem Kunden sind dessen Offerten, Aufträge, Rechnungen und Zahlungseingänge sofort sichtbar. [...]“
 Lukas Baumann, Baumann Malerei AG, Adelboden BE

DAS WICHTIGSTE ZUERST

- Kontakte bequem aus dem Internet-Telefonbuch von local.ch übernehmen (Abb. 1).
- Erfassen Sie gleich beim Kunden beliebig viele Ansprechpartner mit Telefonnummern, E-Mail- und Postadressierung und Briefanreden (z. B. für Liegenschaftsverwaltungen) (Abb. 2).
- Finden Sie alle zugehörigen Offerten, Aufträge, Rechnungen und Zahlungseingänge, E-Mails, Dokumente und Bilder direkt im Kundendossier; ohne zu suchen. Und öffnen Sie diese mit einem Mausklick.
- Ordnen Sie Ihre Kontakte beliebigen Kategorien zu, um sie später schnell zu finden z. B. für Serienbriefe; Kunden, Top-10-Umsätze, Lieferanten, Weihnachtskarte u.v.m. (Abb. 3)
- Viel Raum für eigene Notizen zu jedem Kunden, z. B. als Kontaktjournal verwendbar, damit Sie wissen, was Sie wann und mit wem besprochen haben.

WEITERE FUNKTIONEN

- Orts- und Strassenverzeichnis der Schweiz steht Ihnen als Eingabeunterstützung für Adressen zur Verfügung (auch ohne Internetverbindung).
- Beliebige viele Objektadressen direkt beim Kunden erfassen.
- Export von Kontakten nach Microsoft Excel, z. B. für Serienbriefe oder Newsletter-Versand.
- Beliebige viele Telefonnummer, E-Mail- und Postadressen, Webseiten, Bankverbindungen zu einem Kunden erfassen. Kommentar / individuelle Bezeichnung zu jedem Eintrag ist möglich.
- Eigene Kategorien anlegen für die bequeme Selektion von ganzen Kontaktgruppen, z. B. Kunden, Lieferanten, Privat, Architekten u.s.w.

SCREEN SHOTS

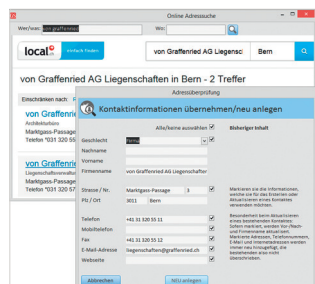


Abb. 2: Adressübernahme von local.ch

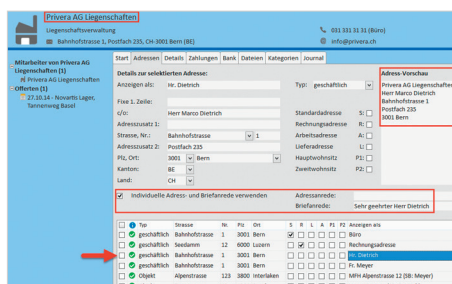


Abb. 1: Unterschiedliche Adressaten eines Kunden

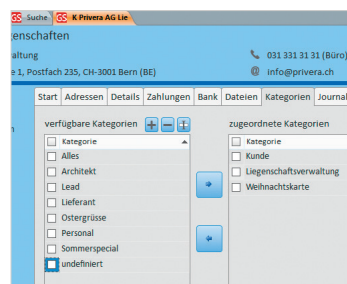


Abb. 3: Suchkategorien zuordnen

DOKUMENTE VERWALTEN

- Legen Sie Bilder, Verträge, E-Mails usw. einfach beim Kunden ab, z. B. mit Drag & Drop aus Outlook oder dem Datei-Explorer.
- Versenden Sie abgelegte Dokumente per E-Mail.
- Erfassen Sie Zusatzinformation über die abgelegten Dokumente.
- Alles Wichtige zu einem Kunden, einer Offerte oder einem Auftrag gleich am richtigen Ort abgelegt und schnell gefunden.
- Abgelegte Dateien werden zentral durch GSaktiv verwaltet und stehen automatisch allen berechtigten Benutzern zur Verfügung. Alles lässt sich an einem einzigen Ort schnell finden.
- Die integrierte Vorschaufunktion lässt Sie einen Blick auf die abgelegten Fotos und PDF werfen.