



# In Zukunft das PAPIERLOSE BÜRO

Mit der WinLine von mesonic sind Sie auf dem richtigen Weg, um Zeit und Kosten zu sparen!

Der Verzicht auf Notizblock, Post, Bücher und Zettel schont nicht nur den Geldbeutel und die Umwelt. Er steigert auch die Produktivität und erleichtert die Organisation im Unternehmen. Die WinLine mit ihrem integrierten ARCHIV, CRM und SHARE unterstützt Sie dabei.

# Dokumentenmanagement WINLINE ARCHIV

Für das sichere Dokumentenmanagement stehen in der WinLine zwei Archivierungssysteme zur Verfügung:

WinLine ARCHIV I - Verwalten von Dokumenten und Belegen, die systemintern in der WinLine erzeugt werden.

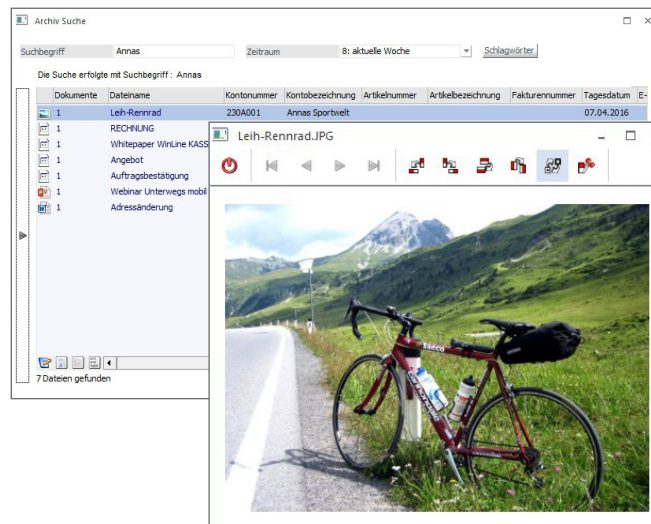
WinLine ARCHIV II - Zusätzlich zu WinLine-internen Belegen archivieren Sie mit diesem System auch externe Dokumente wie eingescannte Unterlagen, Microsoft Office-Dateien oder Grafiken.



# Archivierung funktioniert EINFACH

Archivierung kann kompliziert präsentiert werden. Tatsächlich funktioniert sie einfach!

- ✓ **Dokumentenarchivierung**
  - + WinLine-interne Belege (Rechnung, Kontoblatt, Mahnung etc.)
  - + Externe, eingescannte Dokumente
  - + COLD-Datenarchivierung (Computer Output on Laserdisk)
- ✓ **Strukturierter Ablauf**
  - + Automatisierter Durchlauf mit Prüfstellen
  - + Autom. Anwenderinfo per E-Mail oder ToDo-Liste im Cockpit
  - + Definierter Archivierungsabfolgen - von der Belegkontrolle bis zur Buchung
- ✓ **Beschlagworten und Suchen**
  - + Schlagwortvergabe f. gezieltes Suchen/Finden von Dokumenten
  - + Automatische Beschlagwortung von WinLine-Dokumenten
  - + Freie definierbare Suchbegriffe bis zur Buchung
- ✓ **Dokumente wiederfinden**
  - + Direktes Aufrufen des Beleges aus dem WinLine ARCHIV
  - + Unterstützung durch ARCHIV-Assistent



# Jederzeit den Überblick mit WINLINE CRM

Die Kundenbeziehung ist für jedes erfolgreiche Unternehmen der Schlüssel zum Erfolg!

Das WinLine CRM unterstützt Ihr tägliches Datenmanagement und liefert wichtige Informationen für erfolgreiche Neu-/Folgegeschäfte.

- ✓ **Aufgabenverwaltung**
  - + Automatisierung von Aufgaben
  - + Verwaltung von Terminen, Anrufen, Aufgaben, Bestellungen
  - + Wiedervorlagefunktion
- ✓ **Unterstützung für Vertrieb & Marketing**
  - + Wiedervorlagen und Nachverfolgungen von Angeboten/Leads
  - + Verwaltung von Terminen, Anrufen, Aufgaben, Bestellungen
  - + Wiedervorlagefunktion
- ✓ **Unterstützung für Vertrieb & Marketing**
  - + Organisation der Abwicklung im Kundendienst
  - + Unterstützung bei Support- & Beratungstätigkeiten (Reparaturannahme, Reklamationsbearbeitung, Terminplanung)
  - + Helpdesk-Service/Ticketsystem
- ✓ **Vertragsverwaltung**
  - + Verwalten von Verträgen, z. B. für Handys, PKW, Leasing, Miete

