

AGVA-Büro 6

Firmendaten

Personendaten

Korrespondenz

Adressen

Posteingang

Produktdaten

Projektdaten

Administration

Professionelle Kommunikations- und Informationsverwaltung mit

AGVA – Büro 6

auf Basis von
IBM – LOTUS NOTES / DOMINO 6



Firmendaten

Personendaten

Korrespondenz

Adressen

Posteingang

Produktdaten

Projektdate

Administration

Durch den Einsatz von „AGVA-Büro 6“ realisieren Sie Ihre komplette Büroverwaltung in einem Programm:

- E-Mail und Internet
- Kalender und Aufgabenverwaltung
- Adressen
- Korrespondenzen
- Serien-E-Mail
- Seriendruck, Etiketten, etc.
- MS Office - Integration
- Produktverwaltung
- Projektverwaltung
- Wiedervorlagefunktionen
- und vieles mehr....



- Firmendaten
- Personendaten
- Korrespondenz
- Adressen
- Posteingang
- Produktdaten
- Projektdate
- Administration



Firmendaten			
Firma	AGVA GmbH		
Firmenzusatz	Softwaredienstleistungen, -handel u. -schulung		
Firmenalias			
Strasse	Ludwigsplatz 8	Postfach	
PLZ	67059	PLZ-Postfach	
Ort	Ludwigshafen	Bundesland	
Land	Deutschland		
Telefon	0621 / 59 509 50	E-Mail	info@agva.de
Telefax	0621 / 59 509 59	Internet	http://www.AGVA.de
Kategorie	Sonstige	Branche	Dienstleistung

Erfassen und verwalten Sie alle eine Firma betreffenden Informationen in einer Maske.

Innerhalb der Firmendaten sind dies:

- Firmenname / -bezeichnung
- Adresse / Telefon- u. Fax-Nr. / E-Mail-Adresse / Internet
- Kategorisierung (Adressenkategorie u. Branche)
- Referenzierung (Format / Anrede / Grußformel / Mailing)

Firmendaten

- Firmendaten**
- Personendaten**
- Korrespondenz**
- Adressen**
- Posteingang**
- Produktdaten**
- Projektdaten**
- Administration**



Firmendaten

Firma: AGVA GmbH

Firmenzusatz: Softwaredienstleistungen, -handel u. -schulung

Firmenalias:

▶ 67059 Ludwigshafen / Deutschland - Tel: 0621 / 59 509 50

Mitarbeiter(innen) | **Korrespondenz** | **Seriendokumente** | **Referenzierung**

Name	Telefon	Abteilung	Position
Friedmann, Gunter (Herr)	0621 / 59 509 50		Geschäftsführer
Sieber, Alexandra (Frau)	0621 / 59 509 51	Produktentwicklung	

Und durch eingebettete Ansichten haben Sie direkten Zugriff auf:

- Mitarbeiterdaten
- Korrespondenzen (welche mit dieser Firma geführt wurden)
- Seriendokumente (welche an diese Firma gesendet wurden)

- Firmendaten
- Personendaten**
- Korrespondenz
- Adressen
- Posteingang
- Produktdaten
- Projektdaten
- Administration



Personendaten				
Name	Friedmann	Telefon	0621 / 59 509 50	
Vorname	Gunter	Telefax	0621 / 59 509 59	
Anrede	Herr	Mobil	0171 / 65 63 402	
Anredezusatz		E-Mail	Gunter.Friedmann@agva.de	
Titel		Abteilung		
Position	Geschäftsführer	Raum		
Bemerkung				
Korrespondenz Serieldokumente Firmen-Daten Privat-Daten Referenzierung				
Datum	Betreff	Stichwort	Produkt	Projekt
11.11.2003	Angebot-IBM-NOTES/DOMINO-EXPRES... (Brief)	Sonstige	NOTES 6 - EXPRESS-Client-L (Vollversion)	
11.11.2003	Teilnahmebestätigung (E-Mail)	Sonstige		5.

Erfassen und verwalten Sie auch alle eine Person betreffenden Informationen in einer Maske.

Innerhalb der Personendaten sind dies:

- Name / Titel / Arbeitsplatzdaten / Telefon- u. Fax-Nr. / E-Mail
- Privatdaten
- Referenzierung (Format / Anrede / Grußformel / Mailing)

- Firmendaten**
- Personendaten**
- Korrespondenz**
- Adressen**
- Posteingang**
- Produktdaten**
- Projektdaten**
- Administration**



Personendaten				
Name	Friedmann	Telefon	0621 / 59 509 50	
Vorname	Gunter	Telefax	0621 / 59 509 59	
Anrede	Herr	Mobil	0171 / 65 63 402	
Anredezusatz		E-Mail	Gunter.Friedmann@agva.de	
Titel		Abteilung		
Position	Geschäftsführer	Raum		
Bemerkung				
Korrespondenz Seriidokumente Firmen-Daten Privat-Daten Referenzierung				
Datum	Betreff	Stichwort	Produkt	Projekt
11.11.2003	Angebot - IBM-NOTES/DOMINO-EXPRES... (Brief)	Sonstige	NOTES 6 - EXPRESS-Client-L (Vollversion)	
11.11.2003	Teilnahmebestätigung (E-Mail)	Sonstige		5.

Und durch eingebettete Ansichten haben Sie direkten Zugriff auf:

- Korrespondenzen (welche mit dieser Person geführt wurden)
- Seriidokumente (welche an diese Person gesendet wurden)
- Firmen-Daten (sofern die Person einer Firma zugeordnet ist)

Korrespondenz

Firmendaten

Personendaten

Korrespondenz

Adressen

Posteingang

Produktdaten

Projektdaten

Administration

Vorlagen ▾

Firmendaten anlegen

Personendaten anlegen

Office-Dokument erstellen

E-Mail erstellen

Notiz erstellen

Erstellen Sie Korrespondenzen

- Office-Dokumente (Brief / Fax / etc.)
- E-Mails
- Notizen

entweder direkt aus Firmen- bzw. Personendaten heraus oder markieren Sie in einer Ansicht eine Firma oder eine Person und wählen dann über die Aktionsschaltfläche „Vorlagen“, welche Art von Korrespondenz Sie erstellen möchten.

Die relevanten Daten werden aus der gewählten Adresse übernommen und das fertige Dokument wird automatisch unter dieser Adresse gespeichert, bei welcher es dann im Bereich Korrespondenz wieder zu finden ist.



Korrespondenz – Office-Dokument

Firmendaten

Personendaten

Korrespondenz

Adressen

Posteingang

Produktdaten

Projektdaten

Administration



Zum Erstellen von Office-Dokumenten (Brief, Fax, etc.) wird eine MS Office-Integration verwendet, welche es ermöglicht Daten aus Lotus Notes heraus an WORD oder EXCEL zu übergeben und dann das erstellte Dokument in Lotus Notes zu speichern.



Der große Vorteil dabei:

- Sie müssen sich nie mehr Gedanken über Ihre Dateiablage machen
- Sie können selbständig beliebig viele Vorlagen hinterlegen und benötigen dazu keine Programmierkenntnisse
- Sie können als Rechnungsformular z.B. auch eine EXCEL-Vorlage hinterlegen

Firmendaten

Personendaten

Korrespondenz

Adressen

Posteingang

Produktdaten

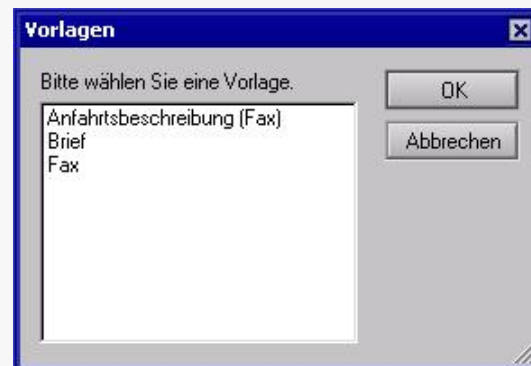
Projektdate

Administration



Und so funktioniert es:

- markieren Sie die Adresse, an welche Ihr Dokument gerichtet sein soll
- wählen Sie dann die Funktionen „Vorlagen > Office-Dokument erstellen“
- es wird nun zunächst ein Lotus Notes (Container) – Dokument erstellt, in welchem Sie z. B. den Betreff angeben und bei Bedarf eine Referenzierung zuordnen können
- danach wählen Sie die Funktion „Office-Dokument erstellen“ und erhalten automatisch eine Auswahlliste mit den aktuell zur Verfügung stehenden Vorlagen



speichern & schließen abbrechen Office-Dokument erstellen

Office

AGVA GmbH - Ludwigshafen
Herrn Gunter Friedmann 0621 / 59 509 50 Gunter Friedmann
19.11.2003

Brief-Form
AGVA GmbH
Softwaredienstleistungen, -handel u. -schulung
Herrn Gunter Friedmann
Geschäftsführer
Ludwigsplatz 8
67059 Ludwigshafen
(diese kann nur im WORD-Dokument geändert werden)

Fax-Form
AGVA GmbH - Ludwigshafen
Herrn Gunter Friedmann
Fax-Nr: 0621 / 59 509 59
(diese kann nur im WORD-Dokument geändert werden)

Ihre Zeichen	Ihr Schreiben vom	Unsere Zeichen	Datum
		GFR	19.11.2003

Betreff
So wird ein Office-Dokument erstellt

Inhalt:
<Nach Erstellen des OFFICE-Dokuments, wird dieser hier angezeigt>

>>> Ende des Druckbereichs <<<

Referenzierung

Stichwort:

Firmendaten

Personendaten

Korrespondenz

Adressen

Posteingang

Produktdaten

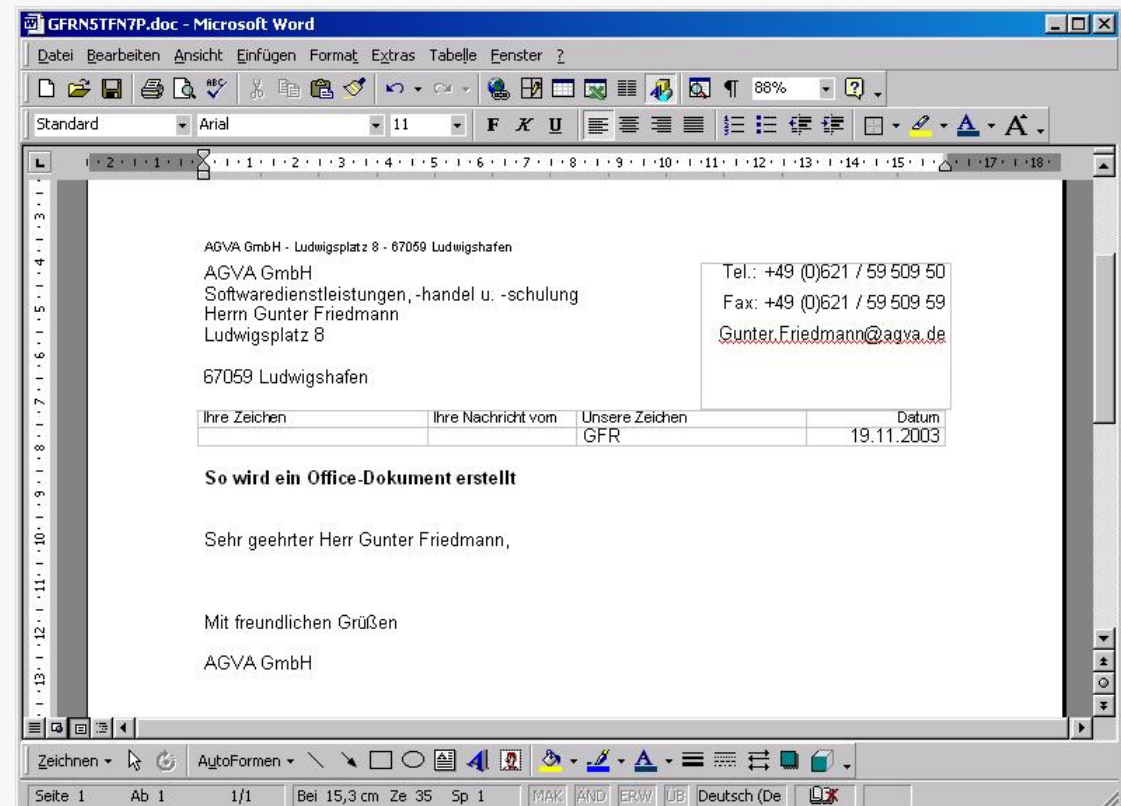
Projektdaten

Administration



Und so funktioniert es:

- die Daten werden nun aus Lotus Notes direkt an WORD übergeben und in WORD wird mit diesen ein Dokument auf Basis der gewählten Vorlage erstellt
- weiterhin werden statische Absenderdaten Ihrer Firma verwendet und persönliche Absenderinformationen des in Lotus Notes angemeldeten Benutzers



Korrespondenz – Office-Dokument

- Firmendaten
- Personendaten
- Korrespondenz**
- Adressen
- Posteingang
- Produktdaten
- Projektdaten
- Administration



Und so funktioniert es:

- nachdem Sie dann Ihren Text erstellt haben, schließen Sie das WORD-Dokument und beantworten die Abfrage nach dem „Speichern?“ mit JA.
- das Dokument wird geschlossen und automatisch in dem Lotus Notes – (Container) – Dokument gespeichert, von welchem aus es erstellt wurde
- Sie finden das Dokument nun entweder in Bereich „Korrespondenz“ innerhalb der Adresse, oder in einer der Korrespondenz-Ansichten

Betreff

So wird ein Office-Dokument erstellt

Inhalt:

Brief .doc (26 KB)

[Datei \(Kopie\) speichern unter...](#)

- Firmendaten
- Personendaten
- Korrespondenz...**
 - nach Firma
 - nach Person
 - nach Datum
 - nach Stichwort
 - nach Doku-Status
 - nach Produkt
 - nach Projekt
 - Serienvorgänge
 - Vorlagen (Office)
- Adressen...
- Produktdaten...
- Projektdaten...

Datum ^	Betreff ^	Stichwort ^
▶ 3serv - Nürnberg		
▶ ABB Automation Systems GmbH - Eschborn		
▶ Actebis Computerhandels GmbH + Co. - Soest		
▶ ADVEGA Systems - Eschborn		
▼ AGVA GmbH - Ludwigshafen		
▼ Adresse(n)		
	Firma 67059 Ludwigshafen	T: 0621 / 59 509 50
	Person Friedmann, Gunter (Herr)	T: 0621 / 59 509 50 M: 0171 / 65 63 402
	Person Sieber, Alexandra (Frau)	T: 0621 / 59 509 51
▼ Dokument(e)		
19.11.2003	So wird ein Office-Dokument erstellt ()	
11.11.2003	Angebot - IBM-NOTES/DOMINO-EXPRES... (Brief)	Sonstige
11.11.2003	Teilnahmebestätigung (E-Mail)	Sonstige

Firmendaten

Personendaten

Korrespondenz

Adressen

Posteingang

Produktdaten

Projektdaten

Administration



Und so funktioniert es:

- ein E-Mail wird ebenfalls direkt aus dieser Datenbank erstellt, indem auch hierfür die entsprechende Adresse gewählt wird und dann unter der Funktion „Vorlagen“ der Eintrag „E-Mail erstellen“ ausgewählt wird
- auch im E-Mail werden die bei der Adresse hinterlegten Empfängerdaten mit den statischen Absender-Firmenangaben und den personenbezogenen Daten des Erstellers zusammengeführt
- das E-Mail wird versendet und dann auf die gleiche Art wie das Office-Dokument gespeichert

speichern & schließen		abbrechen	E-Mail senden
E-Mail		AGVA GmbH - Ludwigshafen Herrn Gunter Friedmann 0621 / 59 509 50	Gunter Friedmann 19.11.2003
An:	<input type="text" value="Gunter.Friedmann@agva.de"/>		Zuletzt versendet von:
Kopie:	<input type="text"/>		am:
Blindkopie:	<input type="text"/>		
Thema:	<input type="text" value="Auch E-Mails kommen direkt aus der Datenbank"/>		
Nachricht:			
<p>Sehr geehrter Herr Gunter Friedmann,</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>Gunter Friedmann</p> <p>AGVA GmbH</p>			

Korrespondenz – Ansichten

Firmendaten

Personendaten

Korrespondenz

Adressen

Posteingang

Produktdaten

Projektdate

Administration

Alle Adressen und Korrespondenz-Dokumente finden Sie in den verschiedenen Korrespondenz-Ansichten wieder.

Hier sind diese nach unterschiedlichen Kriterien sortiert.



Ein Teil der Informationen ist bereits automatisch in Dokumenten enthalten.

Hierzu zählen: Firma / Person / Datum

Andere Informationen, wie z. B.

Stichwort / Doku-Status / Produkt / Projekt, können Sie durch die Referenzierung in jedem Dokument individuell angeben.

Serien-E-Mails finden Sie ebenfalls unter den Korrespondenzen, wobei hierfür nur ein Serienvorgangsdokument angelegt wird, in welchem Inhalt und Empfänger festgelegt werden.

Es wird hieraus an jeden Empfänger ein personalisiertes E-Mail mit persönlicher Anrede erstellt und verschickt.

In der Datenbank wird beim Empfänger jedoch nur eine Information gespeichert, die besagt, wann er welches Serien-E-Mail erhalten hat.



Korrespondenz – Seriendruck

Firmendaten

Personendaten

Korrespondenz

Adressen

Posteingang

Produktdaten

Projektdaten

Administration



Durch die WORD-Integration können Sie alle in der Datenbank „AGVA-Büro 6“ hinterlegten Adressen für die Seriendruckfunktionen in WORD verwenden.

Markieren Sie die gewünschten Adressen und wählen dann die Funktion „Vorlagen > Seriendruck in WORD“. Sie erhalten auch hier eine Auswahl, in welcher alle aktuell hinterlegten Seriendruckvorlagen angeboten werden.

Mit den markierten Adressen wird dann die gewählte Vorlage erstellt.



Auch diese Vorlagen können Sie selbst anlegen und verändern. Sie erhalten hierzu eine separate Vorlage mit allen Daten, welche von Lotus Notes an WORD übergeben werden können.

Adressen – Ansichten

Firmendaten

Personendaten

Korrespondenz

Adressen

Posteingang

Produktdaten

Projektdaten

Administration

Alle Adressen finden Sie zusätzlich auch in den verschiedenen Adressen-Ansichten wieder.

Hier sind sie nach unterschiedlichen Kriterien sortiert.



Unter den Sortierkriterien findet dann noch eine Untergliederung in Firmen und Personen statt.

Diese Ansichten eignen sich zum einen für gezielte Mailing- und Marketingaktionen und zum anderen beispielsweise auch zur Planung des Außendienstes.



Firmendaten

Personendaten

Korrespondenz

Adressen

Posteingang

Produktdaten

Projektdaten

Administration

Der Posteingang dient als zentraler Bereich, in welchem empfangene E-Mails zu Firmen und/oder Personen zugeordnet werden können.

Empfangene E-Mails können in den Posteingang gelangen:

- automatisch - wenn sie an eine spezielle E-Mail-Adresse z.B. „info@agva.de“ gesendet wurden, und diese Adresse der Datenbank „AGVA-Büro 6“ zugeordnet ist
- durch kopieren und einfügen - aus Ihrer persönlichen Mailbox heraus

Die Zuordnung wird durch die Absendererkennung unterstützt und kann durch Referenzierungen ergänzt werden. Somit wird eine lückenlose einheitliche Ablage von ausgehenden und eingehenden Korrespondenzen gewährleistet.



- Firmendaten
- Personendaten
- Korrespondenz
- Adressen
- Posteingang
- Produktdaten**
- Projektdateien
- Administration



Produktdaten

Bezeichnung:

Produkt-Gruppe:

Status: aktiv - steht in Auswahllisten zur Verfügung
 nicht mehr aktiv - kann nicht mehr ausgewählt werden

Bemerkung:

Dateien & Informationen
Korrespondenz
Hersteller & Lieferanten
Historie

>>> Sortierung ändern <<<

Thema	Kategorie	zuletzt geändert
Inhaltsverzeichnis - Schulungsunterlage - Datenbankentwicklung 1	Dokumentation	15.11.2003
Inhaltsverzeichnis - Schulungsunterlage - Datenbankentwicklung 2	Dokumentation	15.11.2003
Inhaltsverzeichnis - Schulungsunterlage - Datenbankentwicklung 3 (Internetanwendungen)	Dokumentation	15.11.2003
Schulungskalkulation	Dokumentation	15.11.2003

In den Produktdaten erfassen Sie die allgemeinen Informationen zum Produkt.

Darunter verwalten Sie produktrelevante Informationen und Dateien.

Weiterhin haben Sie Zugriff auf die Korrespondenz, welche auf dieses Produkt referenziert.

- Firmendaten
- Personendaten
- Korrespondenz
- Adressen
- Posteingang
- Produktdaten
- Projektdaten
- Administration



Projektdaten

Bezeichnung	BIFAB - Vertrags- u. Abrechnungsverwaltung für Autoren (Notes)
Projekt-Kategorie	Kundenauftrag
Status	1. In Vorbereitung / Planung
Verantwortliche(r)	Gunter Friedmann
Geplanter Zeitraum	12/03
Bemerkung	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Dateien & Informationen |
 Korrespondenz |
 Historie

>>> Sortierung ändern <<<

Thema	Kategorie	zuletzt geändert
Spezifikation u. Pflichtenheft	Dokumentation	19.11.2003

In den Projektdaten erfassen Sie die allgemeinen Informationen zum Projekt.

Darunter verwalten Sie projektrelevante Informationen und Dateien.

Weiterhin haben Sie Zugriff auf die Korrespondenz, welche auf dieses Projekt referenziert.

Firmendaten

Personendaten

Korrespondenz

Adressen

Posteingang

Produktdaten

Projektdaten

Administration

Im Bereich „Administration“ finden Sie:

- die Datenbank-Konfiguration (grundsätzliche Einstellungen)
- Auswahllisten für Anreden, Grußformeln, Länder, Notizarten, Mailing-Kriterien, Dokumenten-Statistiken, etc.
- die Mitarbeiterverwaltung in welcher Sie individuelle Benutzerangaben wie z.B. Telefondurchwahl, Abteilung, etc. pflegen

Die komplette Datenbank ist so aufgebaut, dass Sie alle Einstellungen selbst vornehmen können und alle Vorlagen selbst verwalten können.

Es ist somit gewährleistet, dass keine unüberschaubaren Folgekosten auf Sie zukommen.



Weitere Informationen

Firmendaten

Personendaten

Korrespondenz

Adressen

Posteingang

Produktdaten

Projektdaten

Administration

Gerne beantworten wir Ihre weiteren Fragen
und / oder stellen Ihnen das Produkt persönlich vor.

AGVA GmbH

Softwaredienstleistungen,
-handel u. -schulungen
Ludwigshafen / Rhein

Tel: 0700 / 59 509 500

www.AGVA.de

Herzlichen Dank für Ihre Interesse!

