



MAD, die teamfähige Marketing- und Adress-Datenbank

MAD, die teamfähige Marketing- und Adress-Datenbank
Version 1.3 / 18.12.2004 13:40

010 Adressverwaltung

- 020 Abfragen ...
 - 010 Offene Termine
 - 020 Suche Korrespondenz
 - 030 Suche Kontaktperson
- 030 Berichte ...
- 040 Massenversand ...
 - 010 Firmen/Einzelpersonen ...
 - 010 Serienbriefe
 - 020 Massenmails
 - 020 Kontaktpersonen ...
- 050 Outlook-Schnittstelle ...
 - 010 Import aus MS-Outlook
 - 020 Export nach MS-Outlook
 - 030 Nachführung MS-Outlook
 - 040 Outlook Übernahme-Kennzeich...
- 060 Excel-Schnittstelle ...
 - 010 Verwaltung der Importvorlage...
 - 020 Daten aus Excel importieren

Der Menumanager bildet die Steuerzentrale von MAD.

Im linken Rahmen wird die 3-stufige Menu-Hierarchie angezeigt. Klicken Sie auf das + um die weiteren Ebenen anzuzeigen. Sie können in verschiedenen Hierarchien das + anklicken, um die Struktur beliebig aufzublenden. Falls Sie wieder auf die Hauptebene zurückkehren möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zusammenklappen**.

Wenn Sie im linken Rahmen eine Funktion anklicken, so erscheint im rechten Rahmen die entsprechende Beschreibung.

Die 3 Punkte (...) neben einer Auswahl bedeuten, dass es sich um einen Menüpunkt handelt und dass noch weitere Auswahlmöglichkeiten darunter stehen.

Eine Funktion können Sie auf zwei Arten aufrufen:

- Klicken Sie auf die gewünschte Funktion im linken Rahmen und danach auf **Aufruf**.
- Doppelklicken Sie die gewünschte Funktion.

Der Menumanager ist so konzipiert, dass auch spezifische, kundenindividuelle Erweiterungen ohne Probleme integriert

Zusammenklappen Aufruf

MAD bietet ein abgerundetes Funktionsangebot im Bereich Adressverwaltung, Mailings und Kontaktmanagement an. Mit diesem Programm verwalten Sie Adressen und Kontaktpersonen, überwachen Termine, erledigen die Korrespondenz, werden an Pendenzen und Geburtstage erinnert u.v.m. Es gibt gewiss viele Lösungen in diesem Bereich, das Problem ist nur, die meisten sind für einen Durchschnittsanwender viel zu komplex. MAD zeichnet sich durch seine einfache Bedienung aus. Auch ein Gelegenheitsanwender bedient das Programm schnell und intuitiv. Ein weiterer Vorteil dieser Lösung ist seine Teamfähigkeit, d.h. sie stellt eine gemeinsame Informationsbasis für die Korrespondenz (Briefe, Mails usw.) zur Verfügung.



Nutzen die Vorteile einer zentralen Adressdatenbank

Mit der Adressverwaltung erfassen Sie sämtliche Adressen in einer zentralen Adressdatenbank. Diese Datenbank ist die Basis für die Korrespondenz und das Marketing. Sie stellt eine einheitliche und verlässliche Informationsquelle für alle Mitarbeiter Ihres Unternehmens zur Verfügung.

Es gibt viele Adressdatenbanken (inkl. MS-Outlook), bei denen Sie für jede Person in einem Unternehmen ein separater Eintrag erfassen müssen. Falls ein Firmenadresse geändert wird, so müssen Sie diese Mutation für alle Kontaktpersonen vornehmen. In MAD erfassen Sie eine Firmenadresse nur ein Mal und die Adressen aller Kontaktpersonen sind damit automatisch geändert.

Adressverwaltung AGiS GmbH							Neu	Filter	+
Firma/Name	Strasse	PLZ	Ort	Telefon	Adresstyp	A			
Agis GmbH	Im Thomasgarten 43	4104	Oberwil BL	+4161 401 30 48	Interessent	F		Details	
Amuster AG	Bernerstr. 125	4144	Arlesheim	+41(11) 614 81 11	Interessent	F		Details	
ETIS-Etiketten GmbH	Blumenweg 23	79588	Efringen-Kirchen	0564 8756437	Kunde	F		Details	
FedEx	Zürichstrasse 123	8152	Glattbrugg		Kunde	F		Details	
Gentis Deutschland GmbH	Hauptstrasse 231	65926	Frankfurt am Main		Interessent	F		Details	
Gimoba Bautreuhand	Bahnhofstr. 19	4104	Oberwil BL	+4161 401 49 33	Kunde	F		Details	
Guth	Im Thomasgarten 43	4104	Oberwil BL	+4161 401 30 48	Mitarbeiter	F		Details	
Herzog AG	Feldbergstrasse 32	4058	Basel		Kunde	F		Details	
Linus Limited AB	Winston Churchill Avenue 13	34526	Berkshire RG2 7AG / UK		Kunde	F		Details	

Bei der Erfassung einer Adresse, teilen Sie ihr eine beliebige Kategorien wie z.B. Kunde, Lieferant, Interessent usw. zu. Damit lassen sich in der gleichen Datenbank verschiedene Adressbestände führen. Mit den mächtigen Such- und Filterfunktionen ist das Auffinden einer Adresse sehr schnell und einfach. So können Sie z.B. Interessenten-Adressen suchen, die eine bestimmte Zeichenfolge in der Email-Adresse enthalten.

Die Erfassung einer Adresse gestaltet sich ausserordentlich komfortabel, Ihr Aufwand für die Pflege der Adressdatenbank wird auf ein Minimum reduziert. Hier einen Ausschnitt aus den Unterstützungsfunktionen die von MAD bei der Erfassung geboten werden:

- Import einer Adresse aus den elektronischen Telefonbücher Twixtel oder Telinfo. Damit stellen Sie eine fehlerfreie Erfassung sicher.
- mit der Land-Auswahl wird die richtige Darstellung der Anschrift automatisch ermittelt.
- mit der PLZ-Auswahl für die Schweiz, Deutschland, Österreich und Frankreich wird die Ortschaft automatisch ermittelt.
- nach der Eingabe des Vornamens und des Sprachcodes, wird die korrekte Anrede automatisch ermittelt (MAD erkennt automatisch über 20'000 Vornamen).
- das Duplizieren von Adressdaten ist sehr einfach. Dadurch minimieren Sie Ihr Erfassungsaufwand.
- mit dem optionalen Dubletten-Check verhindern Sie, dass eine Adresse mehrfach erfasst wird. Damit stellen Sie die Konsistenz Ihre Datenbasis sicher.
- die Plausibilitätskontrolle (z.B. Gültigkeit der Email-Adresse) erfolgt bereits bei der Dateneingabe, so dass Fehleingaben praktisch ausgeschlossen sind.
- Adress-Anschriften können landeskonform formatiert werden (bis zu 10 Zeilen)
- Telefon- und Faxnummern können automatisch (inkl. Ländervorwahl) automatisch formatiert werden.
- mit ein Paar Mausklicks können Sie Kontakte von einer Firma in eine andere Firma oder Einzeladressen in Kontakte überführen.



9-Adressverwaltung: Details

Adressart
 Firma Einzelperson

Adresstyp: Interessent 2738 Sprache: D
 Firma: Agis GmbH Telefon: +4161 401 30 48
 Zusatzbez.: Informatik Dienstleistungen Fax: +4161 403 91 77
 Zusatzbez. 2:
 Provinz:
 Strasse: Im Thomasgarten 43 Email: ag@agis-gmbh.ch
 Land: CH Homepage: www.agis-gmbh.ch
 Postfach: Postfach 66 Potential: 10
 Postfach-PLZ: 1000
 Postfach-Ort: Lausanne
 PLZ: 4104
 Ort: Oberwil BL Outlook-Nachf.

Geändert am 12.01.2007 22:00:48 von Albert Guth

Brief schreiben

Mit MAD haben die gesamte Korrespondenz im Griff

Für das Marketing ist die Möglichkeit, die gesamte Korrespondenz eines Interessenten chronologisch zu verfolgen, ein entscheidender Vorteil. In vielen Unternehmen sind Briefe und Mails auf verschiedenen PCs oder in verschiedenen Verzeichnissen gespeichert. Daher ist das Verfolgen der Korrespondenz bei einem Kunden oder Interessenten sehr mühsam. Ausgehende Briefe und Faxe werden in MAD registriert und können jederzeit von allen eingesehen und ausgedruckt werden.

Sie können Briefe und Mails direkt aus der Adressverwaltung erstellen. Für die Erfassung von Briefen nutzen Sie bestehenden Word-Vorlagen und müssen lediglich bestimmen, an welchen Stellen im Dokument, die Adressdaten (z.B. Anschrift, Betreff usw.) zu übernehmen sind. Gleichzeitig können Sie einen Betreff sowie Stichwörter erfassen, unter welchen Sie später die Dokumente suchen möchten. Alle an einer Adresse zugestellten Dokumente werden in der Adressverwaltung angezeigt.



9-Adressverwaltung: Details

Anschrift anzeigen Anschrift in Zwischenablage kopieren

Grunddaten Kontakte Follow-Up Korrespondenz Auswahl-Kriterien Bemerkung

Datum	Betreff/Stichwort	Empfänger/Verfasser	Art
13.12.2006	Einladung zum Kundenapero	ag@agis-gmbh.ch	Mail*
	Massenmail	Albert Guth	
08.12.2006	Stellungnahme zur Offerte	Posteingang	DOKU
	Projekt 10230	Hans Müller	
15.03.2005	Mailing für MAD		Word*
	Serienbrief	Albert Guth	
26.01.2005	Offerte	Guth, Albert	Word
	Schulung, Offerte	Hans Muster	

Manchmal wissen Sie, dass Sie ein Schreiben verfasst haben, können sich aber nicht mehr genau an das Datum oder den Empfänger erinnern. Mit MAD müssen Sie sich nicht durch zahlreiche Verzeichnisse quälen, um ein Word-Dokument zu finden, sondern können die spezielle Korrespondenzabfrage aufrufen. Diese erlaubt das Durchsuchen der gesamten über MAD abgewickelten Korrespondenz. Dabei können Sie umfangreiche Selektionskriterien für die Suche vorgeben wie z.B. suche alle Dokumente die das Stichwort „Vertrag“ beinhalten und die zwischen den 15.1.2003 und den 23.5.2003 erfasst wurden.

Suche Korrespondenz

Filter

Datum	Betreff/Stichwort	Empfänger/Verfasser	Art
13.12.2006	Einladung zum Ku	ag@agis-gmbh.ch	Mail*
	Massenmail	Albert Guth	
08.12.2006	Stellungnahme zur	Posteingang	DOKU
	Projekt 10230	Hans Müller	
18.09.2006	Kontakt		Word
	Kontaktperson	Albert Guth	
25.11.2005	Umschlag	Moser Hans	Word*
	Serienbrief	Albert Guth	
25.11.2005	Umschlag	Weber Robert	Word*

101-Abfrage Korrespondenz: Filter

Auswahl: Alle Word Mails Eingangsdokus

Datum von: _____ bis: _____

Betreff: _____

Stichwort: _____

Empfänger: _____

Verfasser: _____

Mailinhalt: _____

In den gelb hinterlegten Kriterien können Teilbegriffe eingegeben werden.

MAD kann auch Mails im Textformat aus Outlook importieren. Wird die Email-Adresse des Empfängers in der Adressdatenbank gefunden, so wird das Mail importiert und es erscheint ebenfalls in der Korrespondenzabfrage.

Mit dem Direct-Marketing erreichen Sie die richtigen Zielgruppen

Eine weitere wichtige Funktion für das Marketing ist das Verfolgen von Aktionen (Follow-Up) bei einem Interessent. Dabei geht es z.B. um festzuhalten, wann dieser eine Offerte erhalten hat, wann nachgefasst wurde, welche die weiteren Aktivitäten sind usw. Diese Informationen können Sie direkt für eine Adresse erfassen.



Follow-Up

Bei der Erfassung des Follow-Up werden Sie von MAD unterstützt: Bei einem Interessent z.B. können Sie bestimmen, dass eine Telefonanruf zwei Wochen nach der Abgabe einer Offerte zu erfolgen hat. Dazu müssen Sie lediglich die Aktion „Offerte abgegeben“ erfassen, MAD generiert automatisch den Eintrag für den Telefonanruf mit dem entsprechenden Termin. Alle Follow-Up Termine werden von MAD überwacht und überfällige Termine werden gemahnt. Die Follow-Up-Termine können automatisch in Outlook übernommen und nachgeführt werden. Damit stellen Sie die Übereinstimmung der Termine zwischen MAD und Outlook sicher.

9-Adressverwaltung: Details

Anschrift anzeigen Anschrift in Zwischenablage kopieren

Grunddaten Kontakte **Follow-Up** Korrespondenz Auswahl-Kriterien Bemerkung

Datum	Zeit von - bis	Text	Produkt
Kontaktperson		Bemerkung	Erledigt am
21.12.2006	08:00	Nachfassen	Beratung
Meier Hans		Betrifft: Offertabgabe vom 06.12.2006	
06.12.2006	09:00	Offertabgabe	Beratung
Meier Hans			06.12.2006
14.05.2005	07:45 - 08:15	Besprechung	Beratung
			14.05.2005

ToDo

MAD unterstützt Sie auch für Ihre persönliche Organisation. Damit Ihnen nichts entgeht, können Sie eigene Pendenzen (ToDo) in MAD erfassen. Die offene Pendenzen werden Ihnen beim Starten des Programms in Erinnerung gerufen. Selbstverständlich können die Pendenzen automatisch in Outlook übernommen und nachgeführt werden. Somit müssen Sie Ihre Aufgaben nur an einem Ort pflegen.

90-ToDo-Liste verwalten

Benutzer: Albert Guth

Termin	Aufgabe	Priorität	Erledigt
17.03.2005	Besprechung mit Frieder	0	<input type="checkbox"/>
15.04.2005	Projektunterlagen erstellen	0	<input type="checkbox"/>
16.03.2005	Dokumentation Ivers-Lee	1	<input type="checkbox"/>
16.03.2005	Schulungsunterlagen erstellen	3	<input type="checkbox"/>
*		0	<input type="checkbox"/>

Auswahl: Alle Offene Erledigte

Datensatz: 1 von 4 (Gefiltert)



Geburtstage

Falls Sie bei den Kontaktpersonen (z.B. Kunden, Mitarbeiter, Partner usw.) das Geburtsdatum erfassen, so verpassen keinen wichtigen Geburtstag mehr. Beim Starten des Programms werden die Geburtstage des Tages angezeigt, und mit einem einfachen Mausklick, senden Sie eine Glückwunschkarte an die entsprechende Person.



Serienbriefe/Massenmails

Für das Marketing ist das Versenden von personalisierten Botschaften von höchster Wichtigkeit. Mit MAD ist das Erstellen einer Serienbriefdatei für Briefe oder Adresstiketten ein Kinderspiel. Geben Sie die gewünschten Selektionskriterien vor und mit einem Mausklick erhalten Sie eine Serienbriefdatei mit der korrekten internationalen Anschriftsdarstellung. Dazu brauchen Sie keinen Word-Experten für Serienbriefe. Auch Massenmails können direkt aus der Datenbank versendet werden.

Tauschen Sie Daten mit anderen Programmen aus

MAD unterstützt den Datenaustausch mit **MS-Outlook**. Falls Sie bis heute Ihre Adressen in MS-Outlook erfasst haben, so können Sie mit einem Mausklick, alle Outlook-Adressen aus MAD importieren. Somit lässt sich MAD sofort produktiv einsetzen.

Selbstverständlich kann auch jede in MAD vorgenommene Adressänderung in Outlook automatisch übertragen werden. Damit müssen Sie die Adressdaten nicht in unterschiedlichen Anwendungen mehrmals nachführen.

Viele Firmen verwalten Ihren Adressbestand mit **Excel**. MAD bietet eine Importfunktion, um den bestehenden Datenbestand von Excel zu importieren. Mit den Importprofilen können Sie MAD mitteilen, welche Spalten Sie importieren möchten. Damit lässt sich MAD sofort produktiv einsetzen. Diese Funktion kann auch für den Datenimport verschiedener Adressverwaltungsprogramme eingesetzt werden.

Falls Sie jedoch spezifische Adressanwendungen einsetzen die sie ablösen möchten, so sind wir gerne bereit, die Möglichkeit eines Datenimports unverbindlich zu prüfen. Dies gilt auch, wenn Sie Anwendungen einsetzen, die auf Adressbestände zugreifen.

Sichern Sie Ihr Datenbestand gegen unbefugten Zugriff

Falls Sie die zentrale Adressdatenbank in einem Netzwerk einsetzen, so müssen Sie festlegen wer zugriffsberechtigt ist oder wer z.B. nur abfragen darf. MAD bietet ein ausgeklügeltes Sicherheitskonzept, das auch den strengsten Sicherheits-Anforderungen gewachsen ist. So können Sie je Benutzer bestimmen, welche Funktionen oder Bildschirme er aufrufen resp. nicht aufrufen darf.



Passen Sie MAD an Ihre Bedürfnisse an

Natürlich gibt es Codes die Sie individuell bestimmen möchten. In MAD können Sie diese Informationen wie Adresskategorien, Funktionen, Länder, eigene Selektionskriterien usw. Ihren Bedürfnissen anpassen.

Stellen Sie spezifische Anforderungen?

Die Lösung wurde mit der relationalen Datenbank Microsoft-Access entwickelt und bietet eine hohes Mass an Flexibilität. Falls Sie individuelle Anforderungen stellen, so sind wir gerne bereit zu eruieren, ob wir sie in MAD integrieren können. Selbstverständlich können Sie auch, falls Sie sich mit MS-Access auskennen, eigene Abfragen und Auswertungen erstellen. Wir unterstützen Sie gerne dabei.

Installation/Schulung

Die Software kann über das Internet installiert und geschult werden. Dazu wird das Programm AnyNet verwendet.

Mit MAD haben Sie ein starkes Werkzeug für die tägliche Arbeit und stellen eine verlässliche Informationsbasis für das ganze Unternehmen zur Verfügung.

Interessiert ? Rufen Sie einfach an und verlangen Sie weitere Informationen

Telefon +4161 403 91 78
Fax +4161 403 91 77
E-Mail: info@clubsoftware.ch



MAD Preisblatt

Variante	Beschreibung	Lizenzpreise in CHF inkl. MwSt.
Standard	Einzelplatzlizenz	CHF 1'200.-
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adressverwaltung (Firmen, Kontaktpersonen, Einzelpersonen, Privatadressen) ➤ Suchfunktionen (Filter) ➤ Import aus Twixtel/Telinfo ➤ Länderverzeichnis ➤ PLZ-Verzeichnis CH, D, A, F ➤ Suchfunktionen (Adressen, Kontaktpersonen, Korrespondenz) ➤ Verwaltung von Follow-Up- und ToDo-Aufgaben ➤ Termin- und Aufgabenverfolgung ➤ Automatische Nachführung von MS-Outlook (Adressen, Termine, Aufgaben) ➤ Korrespondenzablage ➤ Automatische Brieferstellung ➤ Automatische Serienbriefe und Massenmails ➤ Codeverwaltung ➤ Passwortverwaltung ➤ Import/Export aus/nach MS-Excel ➤ Export/Import für den Offline-Einsatz (z.B. mobile Computer) ➤ Auswertungen <ul style="list-style-type: none"> - Adresslisten - Kontaktlisten - Adressetiketten - Codelisten - Statistiken - usw. ➤ Anwenderhandbuch 	
Schulung	Auf Anfrage (ca. 2 Std.)	CHF 150.- /Std.
	Internet/Telefonische Schulung möglich	
Weitere	Pack mit 5 Lizenzen (1)	CHF 3'600.-
Netzwerk	Pack mit 10 Lizenzen (1)	CHF 5'400.-
-Lizenzen	Ab 11 Lizenzen	Auf Anfrage

(1) Die Software kann auf beliebig viele PCs installiert werden. Die Beschränkung der Anzahl Lizenzen bezieht sich auf die Anzahl gleichzeitig angemeldeten Anwender.