



Efficiëntie

*Bespaar tijd en voorkom fouten
door uw documentprocessen te automatiseren
met de add-ons van CRMconnectors.*

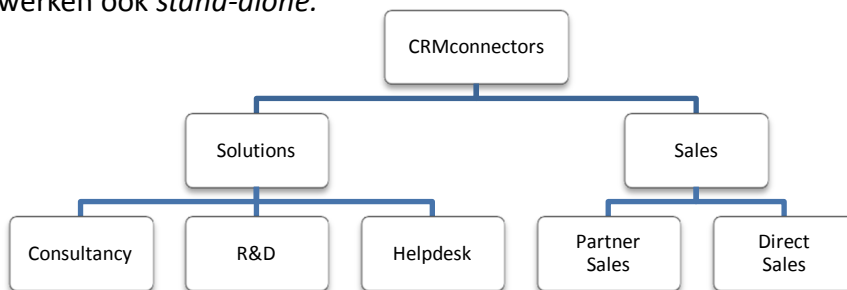


CRMconnectors
Februari 2011



Jong & dynamisch

CRMconnectors Solutions BV is documentmanagement specialist en levert standaard *add-on* software voor het creëren, versturen en archiveren van documenten. De producten kunnen worden geïntegreerd met 14 verschillende ERP/CRM informatiesystemen door middel van een standaard koppeling (*Connector*), maar werken ook *stand-alone*.



Het bedrijf bestaat uit jonge medewerkers die zich enthousiast inzetten voor de ruim 4.000 gebruikers en 16 partners.

Door het inzetten van moderne middelen en een zorgvuldig geselecteerd team wordt er (kosten) efficiënt gewerkt, waarin de eindgebruiker altijd centraal staat. Hierdoor is het mogelijk kwalitatieve document managementoplossingen aan te bieden voor een aantrekkelijke prijs en met een goede service.

De expertises van CRMconnectors zijn:

- Het automatiseren van documentprocessen.
- Het gebruiksvriendelijk aanbieden van ingewikkelde documentprocessen voor een snelle en foutloze verwerking.
- Het automatiseren van (ingewikkelde) archiveringsprocessen.





WordConnect *Document Managementsysteem*

Alle functionaliteiten die een organisatie nodig heeft om efficiënt en zonder fouten documenten te managen, te creëren, te versturen en automatisch te archiveren. Direct door middel van speciale knoppen vanuit het CRM/ERP informatiesysteem of zoals u gewend bent vanuit Word. Tekstblokken, keuze vragen en centraal sjablonenbeheer zijn enkele voorbeelden waardoor ingewikkelde documenten zoals offertes en rapporten eenvoudig kunnen worden gecreëerd. WordConnect biedt diverse automatische opslag mogelijkheden, zoals in het CRM/ERP informatiesysteem of SharePoint.

Niet meer gegevens overtikken, oude documenten kopiëren en bewerken en de vele clicks bij het opslaan!



DocumentConnect *Automatische Documentengenerator*

Door het aanpassen van gegevens in het CRM/ ERP systeem (workflow) of het klikken op een speciale knop wordt er een vooraf ingericht documentproces opgestart. Ideaal voor de verwerking van standaard welkomst en afvoerbrieven.

Creëer uw:

Offertes

Facturen

Rapporten

Uitnodigingen

Certificaten

Welkomstbrieven

Inschrijvingen

Bevestigingen

E- Mails

Faxen

Herinneringen

Mailingen

Algemene brieven

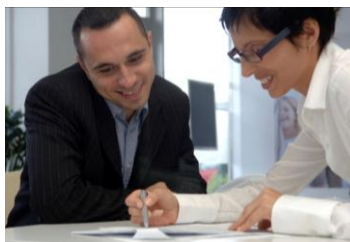
Brochures

Overzichten

En meer...!

ScanConnect Archief Managementsysteem

Integreert de Scanner, Multi Functionele Printer en Fax direct met het CRM/ERP informatiesysteem. In enkele clicks kunnen de documenten op de juiste plek worden gearchiveerd. ScanConnect biedt daarnaast ook de mogelijkheid andere type bestanden te archiveren, zoals foto's, tekeningen en e-mails.



De Connectoren

Alle documenten hebben twee dingen gemeen:

1. De inhoud van het document komt (deels) uit een CRM/ERP informatiesysteem, zoals bijvoorbeeld de NAW gegevens, de bedragen en lijsten.
2. Het document wordt in een informatiesysteem gearchiveerd, zoals bijvoorbeeld bij de relatie, het dossier of project.

Alle producten van CRMconnectors kunnen worden geïntegreerd met 14 verschillende CRM/ERP informatiesystemen door middel van een standaard *Connector*. Er kunnen meerdere *Connectoren* worden geïnstalleerd, zodat de gegevens van verschillende informatiesystemen met elkaar kunnen worden gecombineerd.

- | | | |
|--------------------------|---------------|-------------------------|
| ✓ Microsoft Dynamics CRM | ✓ Outlook | ✓ Assistance PSO |
| ✓ Microsoft Dynamics NAV | ✓ AFAS Profit | ✓ Excel |
| ✓ Microsoft Dynamics AX | ✓ Columbus | ✓ Access |
| ✓ Microsoft Dynamics GP | ✓ Archie XRM | ✓ Div. maatwerksystemen |
| ✓ SharePoint | ✓ Unit4 | |

Document Management Systeem (DMS) CRMconnectors's definitie

Informatiesysteem (software) met als doel organisaties te helpen bij het creëren en beheren van documenten vanuit een centrale databank die de regels van de bedrijfsprocessen respecteert.

Workflow Management Systeem (WMS) CRMconnectors's definitie

Informatiesysteem (software) dat de besturing, beheersing en bewaking van standaard documentstromen automatisch uitvoert volgens vooraf gedefinieerde procedurele regels.



Wat is Documentmanagement?

Documentmanagement passen we allemaal op een één of andere manier al toe, bijvoorbeeld:

Het is de wijze waarop documenten worden geordend op ons bureau en de mappen zijn ingedeeld in onze dossierkast.

De truckjes die er worden toegepast om makkelijk documenten op te stellen (zoals Ctrl+c en Ctrl+v) .

De opbouw van de directorystructuur van de Windows verkenner om documenten te archiveren (en makkelijk terug te vinden).

Kennis...

Wist u dat...

Een simpele aanvraag, offerte of klacht kan een dossier laten uitgroeien naar maar liefst 75 documenten!



De inkoppers:

Ruimtebesparing

Fysieke opslag van documenten is duurder.

Efficiëntieverbetering

Makkelijk en snel documenten creëren, archiveren en zoeken.

Voorkomen van dubbele invoer

Verschillende versies, dubbele opslag van documenten en dubbel werk.

Meer flexibiliteit

Beperkt toegang tot en met de mogelijkheid complete bedrijfsadministraties mee te nemen.

Klantgerichtheid

Snel en foutloos werken.

Automatische dossiervorming

Automatische opslag van gecreëerde documenten, gebruiksvriendelijke scanfunctionaliteiten en e-mail-integratie.

Kostenbesparing

Lagere print, kopieer en archiveringskosten.

Veiligheid & Beveiliging

Back-up, autorisatie op verschillende niveaus, rechten en rollen gekoppeld aan de gebruikers.



De voordelen...

Wist u dat...

Gemiddeld is een werknemer

ruim 2 uur per dag bezig met

het maken, archiveren en

zoeken naar documenten!



Populair:

Het Nieuwe Werken

Een andere (nieuwe) manier van werken en samenwerken, ondersteunt door de laatste technologie. In het Nieuwe Werken gaan mensen en organisaties flexibeler om met arbeidstijd en werkomgeving. Hierdoor voelen mensen zich prettiger en wordt de organisatie productiever. Documentmanagement software maakt het mogelijk plaats en tijd onafhankelijk toegang te verschaffen tot de administratie.

Paperless Office

Een werkomgeving (filosofie) die erop is ingericht het gebruik van papier zoveel mogelijk te beperken. Hoofdzakelijk door systemen en processen (Documentmanagement software) in gebruik te nemen die het gebruik van papier elimineren en alle documenten digitaliseren.

Maatschappelijk verantwoord ondernemen (groen)

Een bedrijf neemt haar verantwoordelijkheid en maakt bewuste keuzes om een balans te bereiken tussen People, Planet en Profit. Nu en in de toekomst. Documentmanagement software draagt bij aan groen ondernemen door o.a. het printen sterk te beperken.



De voordelen...

Wist u dat...

80 % van de totale informatie binnen een organisatie ligt vast in papieren of elektronische documenten!



De uitdaging:

- Ondersteuning van de werkprocessen

Documenten moeten voor iedereen, overal en altijd beschikbaar zijn.

- Bindingsmiddel tussen processen

Efficiënt en gecontroleerd werken door afspraken vast te leggen in officiële documenten (bijv. Offerte en garantieverklaring) en te controleren aan de hand van rapporten en lijsten. (bijv. projectstaat en vakantierooster).

- Ketenintegratie van processen & systemen

Digitale informatie kan eenvoudig gebruikt worden in andere processen en systemen.

- Huisstijl automatisering

Het bewaken van de huisstijl van de organisatie.

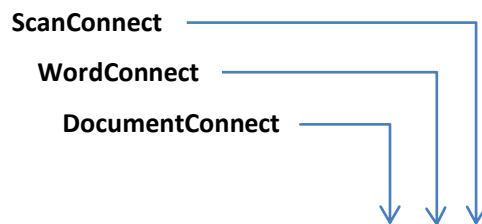


De voordelen...

Wist u dat...

75% van de organisaties heeft geen zicht op de tijd en kosten die er aan het creëren, printen, faxen, kopiëren en opslaan van documenten wordt besteed!





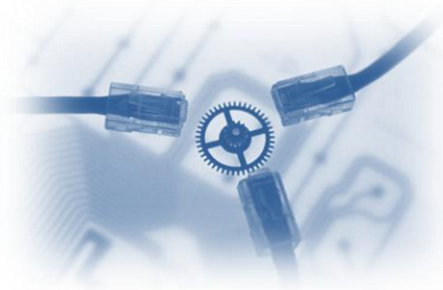
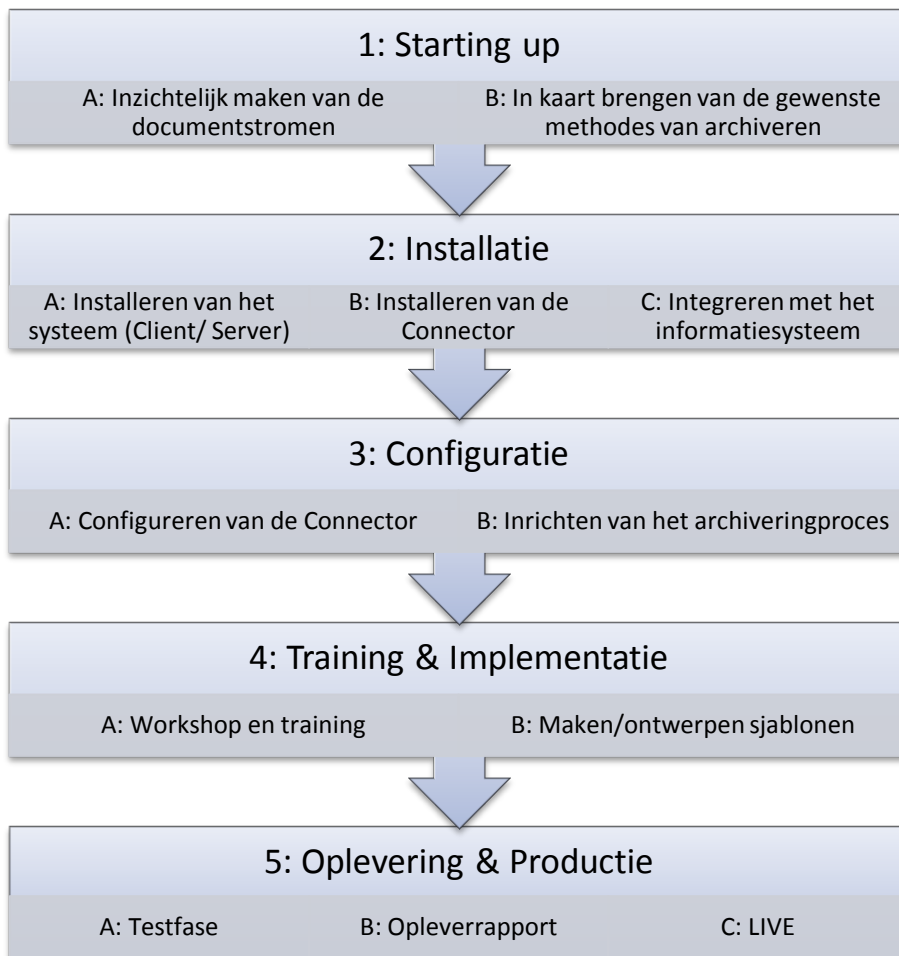
Functionaliteitenlijst

Directe CRM/ ERP integratie	•	•	•
Stand-alone		•	•
Documenten creëren vanuit alle CRM/ERP entiteiten	•	•	
1-N relaties	•	•	
N-N relaties	•	•	
Huisstijlautomatisering	•	•	
Automatisch documenten genereren	•		
Workflow documentgeneratie	•		
1 click documentgeneratie	•		
Rapportgenerator	•	•	
Easy mailing tool	•	•	
Automatisch archiveren	•	•	
Uitgebreide archivering mogelijkheden	•	•	•
Archiveert ieder type bestand (extentie)			•
Sjablonenbouw in Word	•	•	
Centraal sjablonenbeheer in Word	•	•	
Sjablonen gekoppeld aan vestigingen/ afdelingen	•	•	
Alle databasevelden van het ERP/ CRM systeem in de sjablonen	•	•	
Combineren van verschillende Connectoren (databases)	•	•	•
Centraal tekstblokken beheer in Word	•	•	
Tekstblokken handmatig invoegen		•	
Automatische tekstblokken	•	•	
Tekstblokken gekoppeld aan voorwaarden	•	•	
Rechten & rollen per gebruiker/ gebruikersgroep	•	•	•
Instellingen per gebruiker	•	•	•
Printermanagement	•	•	
Meerkeuze vragen	•	•	
Meerkeuze vragen gekoppeld aan voorwaarden	•	•	
Meerkeuze vragen gekoppeld aan tekstblokken	•	•	
Uitgebreide rekenfunctionaliteiten	•	•	
Versiebeheer		•	
Documentnummering en coderingen	•	•	•
Direct versturen als E- mail (of bijlage)	•	•	•
Meertalen ondersteuning	•	•	•
PDF		•	
Check- in/ check- out	•	•	
Documentstatus		•	
Word interface	•	•	
Eenvoudig zoeken		•	
Directe Multifunctionele Printer/ Scanner integratie			•
Vanaf Office 2003	•	•	•



Van aanschaf tot LIVE

De producten van CRMconnectors zijn eenvoudig in gebruik te nemen. Dit kan door CRMconnectors, een partner of door de eigen systeembeheerder worden uitgevoerd.





Geïnteresseerd... in een persoonlijke internetdemonstratie?

Bent u geïnteresseerd en wilt u snel en eenvoudig de software en haar mogelijkheden zien?
Neem dan contact op en maak een afspraak voor een internetdemonstratie...
natuurlijk ook voor al uw andere vragen en opmerkingen!

Door middel van speciale software kan een medewerker van CRMconnectors derden laten meekijken op zijn- of haar computer. Ondersteunt met telefonisch contact kan er op een efficiënte manier één op één, maar ook aan groepen, in 30 minuten een totale look & feel worden gegeven. Geen reistijden en onnodige kosten, maar wel groen.



Vlaardingenvlaan 1
Amsterdam

Postbus 75822
1076 EE Amsterdam

+3120 – 820 19 70
info@crmconnectors.com