

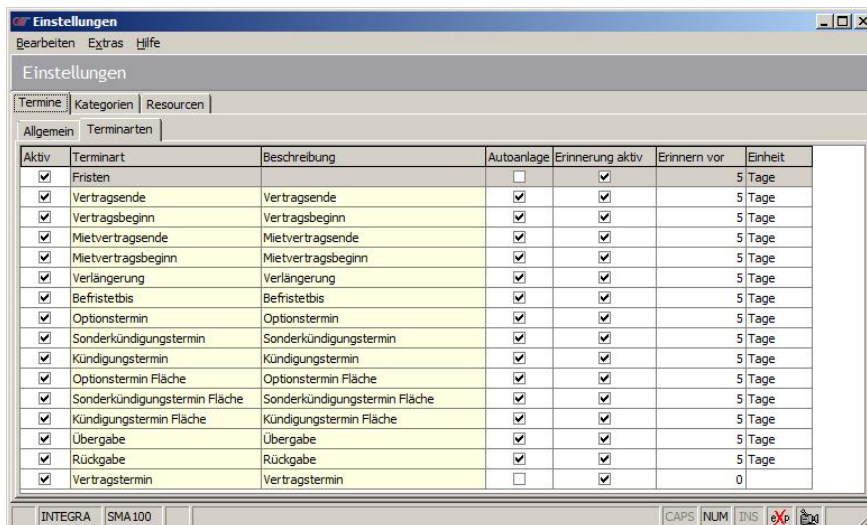
## realax – iKon Dokumenten- und Terminmanagement

Professionelles Kontaktmanagement ist in modernen kaufmännischen Softwarelösungen unverzichtbar.

Anschreiben in Form von Einzel- und Serienbriefen oder emails an Mieter, Eigentümern, Lieferanten, etc. gehören zum Tagesgeschäft und erfordern eine schnelle, komfortable und intuitiv zu bedienende Lösung. Zudem ist die transparente Organisation und Archivierung der Kontakthistorie wichtig. Professionelles Kontaktmanagement ist in modernen kaufmännischen Softwarelösungen unverzichtbar.

Weitere Aufgaben eines durchdachten Kontaktmanagements sind: Vorlagenverwaltung, Terminmanagement, automatische Wiedervorlagen, Aktivitäten, Fristen, Outlook-Terminsynchronisation, und die Ressourcenverwaltung

Diese Aufgaben übernimmt realax Kontaktmanagement iKon. Neben der Einzel- und Serienbriefschnittstelle zu Microsoft Word geben einem die Vorlagen- und Dokumentenverwaltung sowie die Sammelakte auch Möglichkeiten eines einfachen DMS-Systems.



**Abb.1: Automatische Terminanlage**

Die Terminwiedervorlagen werden von Ihnen selbst definiert. iKon bietet Ihnen verschiedene Ansichten wie eine Termin- und Aktivitätengesamtübersicht, eine Dokumentensammelakte, Vorschauen, Kalender, Pop-Ups, u.v.m. an.

In den Einstellungen kann die automatische Terminanlage aktiviert werden so dass alle relevanten Datumsfelder in den Stammdaten z.B. der Liegenschaft oder Mietvertrages, automatisch als Termin gespeichert und für Friste, Wiedervorlagen, oder Erinnerungen genutzt werden.

Die Terminwiedervorlagen werden von Ihnen selbst definiert. iKon bietet Ihnen verschiedene Ansichten wie eine Termin- und Aktivitätengesamtübersicht, eine Dokumentensammelakte, Vorschauen, Kalender, Pop-Ups, u.v.m. an.

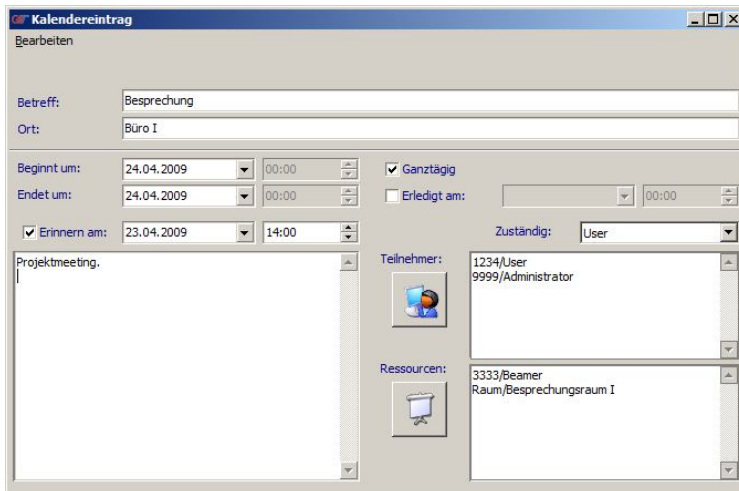
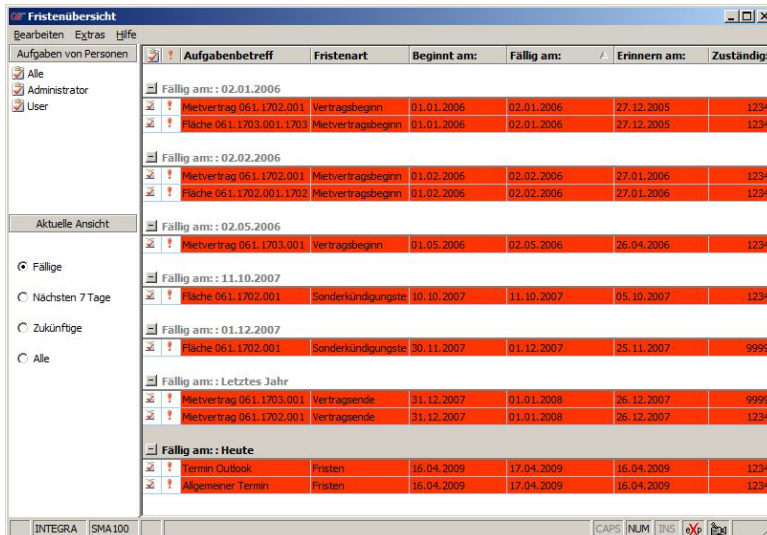


Abb. 2: Manuelle Terminanlage

Die Termine können mit Teilnehmern und Ressourcen, wie z.B. den Besprechungsraum oder technischen Ressourcen gebucht werden

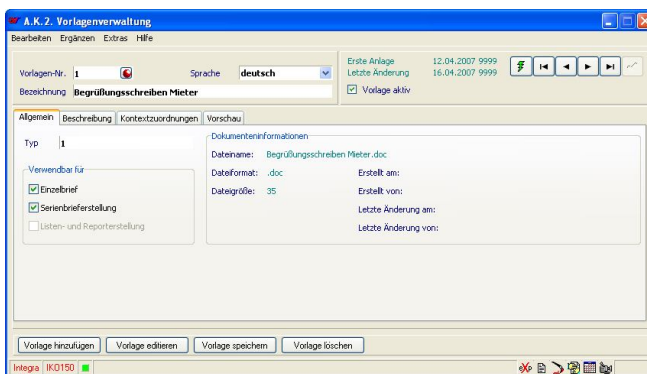


Aufgaben von Personen	Aufgabenbetreff	Fristenart	Beginnt am	Fällig am	Erinnern am	Zuständig
Alle	Fällig am : 02.01.2006					
Administrator	Mietvertrag 061.1702.001	Vertragsbeginn	01.01.2006	02.01.2006	27.12.2005	1234
User	Fläche 061.1702.001.1703	Mietvertragsbeginn	01.01.2006	02.01.2006	27.12.2005	1234
	Fällig am : 02.02.2006					
	Mietvertrag 061.1702.001	Mietvertragsbeginn	01.02.2006	02.02.2006	27.01.2006	1234
	Fläche 061.1702.001.1703	Mietvertragsbeginn	01.02.2006	02.02.2006	27.01.2006	1234
Aktuelle Ansicht	Fällig am : 02.05.2006					
	Mietvertrag 061.1703.001	Vertragsbeginn	01.05.2006	02.05.2006	26.04.2006	1234
Fällige	Fällig am : 11.10.2007					
Nächsten 7 Tage	Fläche 061.1702.001	Sonderkündigungsterm	10.10.2007	11.10.2007	05.10.2007	1234
Zukünftige	Fällig am : 01.12.2007					
Alle	Fläche 061.1702.001	Sonderkündigungsterm	30.11.2007	01.12.2007	25.11.2007	9999
	Fällig am : Letztes Jahr					
	Mietvertrag 061.1703.001	Vertragsende	31.12.2007	01.01.2008	26.12.2007	9999
	Mietvertrag 061.1702.001	Vertragsende	31.12.2007	01.01.2008	26.12.2007	1234
	Fällig am : Heute					
	Termin Outlook	Fristen	16.04.2009	17.04.2009	16.04.2009	1234
	Allgemeiner Termin	Fristen	16.04.2009	17.04.2009	16.04.2009	1234

Abb. 2: Terminübersicht

Die Termine und Aufgaben werden in einer Übersicht angezeigt. In der Übersicht haben Sie die Möglichkeit weitere Filter zu nutzen um die Anzeige zu organisieren.

Das Dokumentenmanagement von iKon findet sich in verschiedenen Programmteilen unter dem Eintrag Korrespondenz. iKon gibt Ihnen u.a. die Möglichkeit Einzel- und Serienbriefe zu erstellen, Grafiken und Fotos zu hinterlegen oder andere typische Dateiformate in die z.B. Mieter- Eigentümer oder Lieferanten-bezogene Sammelakte per Drag & Drop zu übernehmen. Für die Erstellung von Einzelbriefen müssen entsprechende Vorlagen in der Vorlagenverwaltung erstellt sein.



**Abb. 3: Vorlagenverwaltung**

Hier hinterlegen oder Erstellen und beschreiben Sie die in Ihrem Hause genutzten Dokumente.

Z.B. Briefvorlagen, Protokolle, Begrüßungsschreiben, etc.

iKon nutzt die Funktionen des Microsoft Office des ab der Version 2003 bei Ihnen installiert sein sollte.

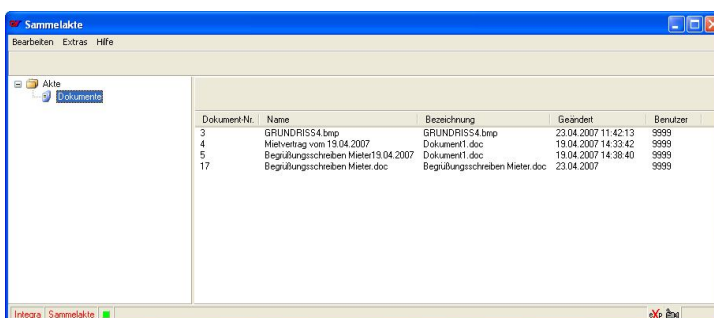
**Abb. 4 Vorlagen**

Die vertraute Office-Umgebung wird von iKon genutzt.


















**Abb. 5: Sammelakte**

Die erstellten Dokumente werden automatisch in der Sammelakte archiviert



## iKon im Überblick

-  Flexibles und zuverlässiges Terminmanagement.
-  Datumsfelder der Stammdaten können automatisch übernommen werden.
-  Erinnerungen, Fristen und Wiedervorlagen können auch als Pop-Up angezeigt werden.
-   Alle Termine und Aktivitäten sind historisiert
-  Ressourcenverwaltung
-  OutlookSynchronisation
-  MS Office Schnittstelle
-  Dokumentenmanagement mit Kategorisierung und Volltextrecherche
-  Serienbrieffunktion
-     Sammelakte
-  Aufnahme typischer Dateiformate wie z.B. .jpg, .bmp, .gif, .xls, etc.

Der vollständige Funktionsumfang von iKon ist im realax Handbuch dokumentiert. Für eine schnelle, und unternehmenseinheitliche Nutzung empfehlen aller Funktionen, empfehlen wir Ihnen eine Schulungsmaßnahme.

*Voraussetzung für die Nutzung von iKon ist der Einsatz der realax Version 2009.1 Im Rahmen einer umfassenden Versionsschulung ist die Nutzung dieses Features schnell erlernbar.*