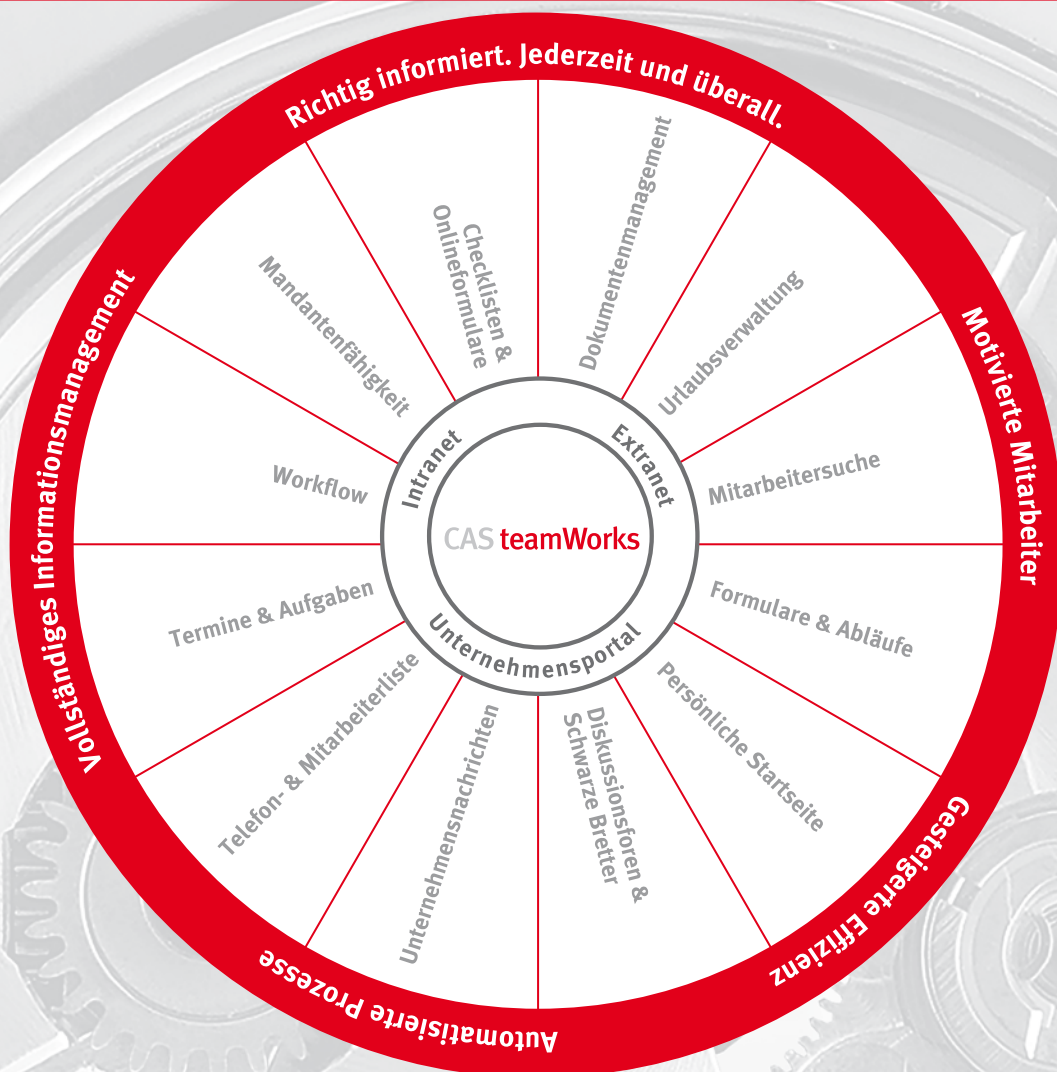


CAS teamWorks

Unternehmensportal für den Mittelstand



Richtig informiert. Jederzeit und überall.



Wertvolles Wissen für alle

An jedem Arbeitsplatz ist mit CAS teamWorks der Zugriff auf das gesamte Unternehmenswissen möglich. Dokumente können ohne großen Aufwand an alle relevanten Ansprechpartner weitergeleitet und Informationen zentral verwaltet werden.

Persönliche Startseite – bietet aktuelle Informationen auf einen Blick für jeden Mitarbeiter und lässt sich individuell zusammensstellen. Als Bausteine stehen u. a. zur Verfügung: Unternehmensnachrichten, Schwarze Bretter und Diskussionsforen, eigene Termine, aktuelle Geburtstage, Urlaubsübersichten, Nachrichten-Ticker, Wetter, YellowMap Branchensuche, RSS-Feeds, E-Mail, HTML-Bausteine. Zusätzlich können Auswertungen bzw. Zusammenfassungen bestimmter Datensätze in Form von Tabellen, Diagrammen oder Ampeln angezeigt werden.

Dokumentenmanagement mit Dokumentenlenkung – ermöglicht die strukturierte und zentrale Ablage, Bearbeitung, Veröffentlichung und Archivierung von Dokumenten (Word, Excel, Powerpoint, Internetseiten etc.). Such- und Filtermöglichkeiten, Sammelmappen zur Bündelung einzelner Dokumente eines Themengebiets, Versionsverwaltung und die Volltextsuche im gesamten Dokumentenarchiv sorgen für Überblick und unkomplizierte Verwaltung.

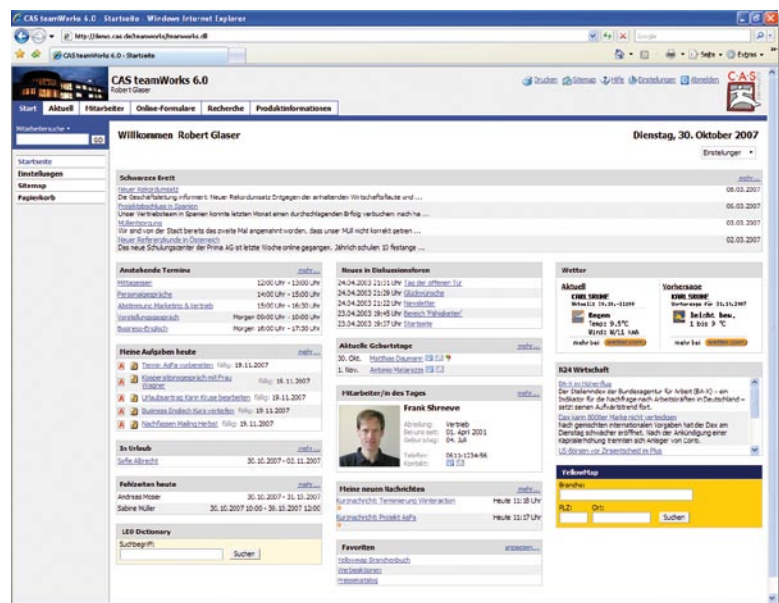
Bereichs-/Projektübersichten – präsentieren über eigene Bereichs-/Projekthomepages alle verknüpften Informationen wie Mitarbeiter, Aufgaben oder Unterprojekte und unterstützen bei unternehmensinternen wie -übergreifenden Projekten. Interne Aktivitäten und Informationen bestimmter Bereiche können transparent dargestellt werden.

Schwarze Bretter/Diskussionsforen – fördern den regen Austausch von Informationen – unternehmensweit, abteilungs-, team- oder projektbezogen.

Adressmanagement – verwaltet Firmen, Ansprechpartner und Einzelkontakte; zeigt Adresslisten je nach Zugriffsrechten.

Bildergalerie – erlaubt die einfache Veröffentlichung von Bildmaterial und Fotos.

Sitemap – zeigt schnell, was wo zu finden ist.



Persönliche Startseite für einen informierten Tagesbeginn

Termine und Aufgaben komplett im Griff

Wer täglich mit anstehenden Terminen und Aufgaben jongliert, verliert leicht den Überblick. CAS teamWorks unterstützt mit intelligenten Kalenderfunktionen, die in Tages-, Wochen- oder Monatsansichten einen Überblick über eigene Termine und Zugriff auf andere fremde Kalender geben. Anstehende Aufgaben werden schnell und effizient verwaltet und abgearbeitet.

Termine

- werden als persönliche, Abteilungs- oder Unternehmenstermine bzw. vergebene/freie Ressourcen angezeigt.
- sind mit mehrtägiger Darstellung und als Wiederholungstermine möglich.
- sind von Mitarbeitern/Gruppen/Abteilungen/Ressourcen oder dem kompletten Unternehmen im Kalender einsehbar und mit Überschneidungswarnung zu ändern.
- können delegiert oder aus dem Outlook-Kalender eingebunden werden.
- Zugriffsrechte auf Kalender sind frei festlegbar.

Aufgaben

- können als Einzel-, Team- und Wiederholungsaufgaben angelegt werden.
- haben Fälligkeitstermine und benachrichtigen die Teilnehmer bei Fristüberschreitung.
- können delegiert, priorisiert und kategorisiert werden.
- werden automatisch auf den Folgetag verschoben, wenn noch nicht erledigt.

Arbeiterleichterung für jeden Tag

Standardisierte Abläufe und automatische Prozesse entlasten die Anwender von Routineaufgaben und schaffen wichtige Freiräume. Mit durchdachten Formularen, Checklisten, Urlaube- oder Fehlzeitverwaltung werden vor allem regelmäßige wiederkehrende Abläufe vereinfacht und standardisiert.

Automatischer Benachrichtigungs- und Aktionsdienst – legt unternehmensweite Regeln fest und informiert automatisch über den Eintritt eines bestimmten Ereignisses, beispielsweise bei der Änderung eines Datensatzes bzw. bei Überschreitung eines Schwellenwertes. Auch Änderungen von Verknüpfungen lassen sich überwachen. Unternehmensweit festgelegte Regeln können individuell abonniert werden; die Einstellung von Pflichtbenachrichtigungen ist möglich. E-Mail-Empfänger können aus Feldern des auslösenden Datensatzes verwendet werden, z. B. für einen automatischen Geburtstagsgruß per E-Mail. Wird das Ereignis „Jahrestag“ gewählt, lassen sich neben Geburtstagen beliebige Jubiläen berücksichtigen.

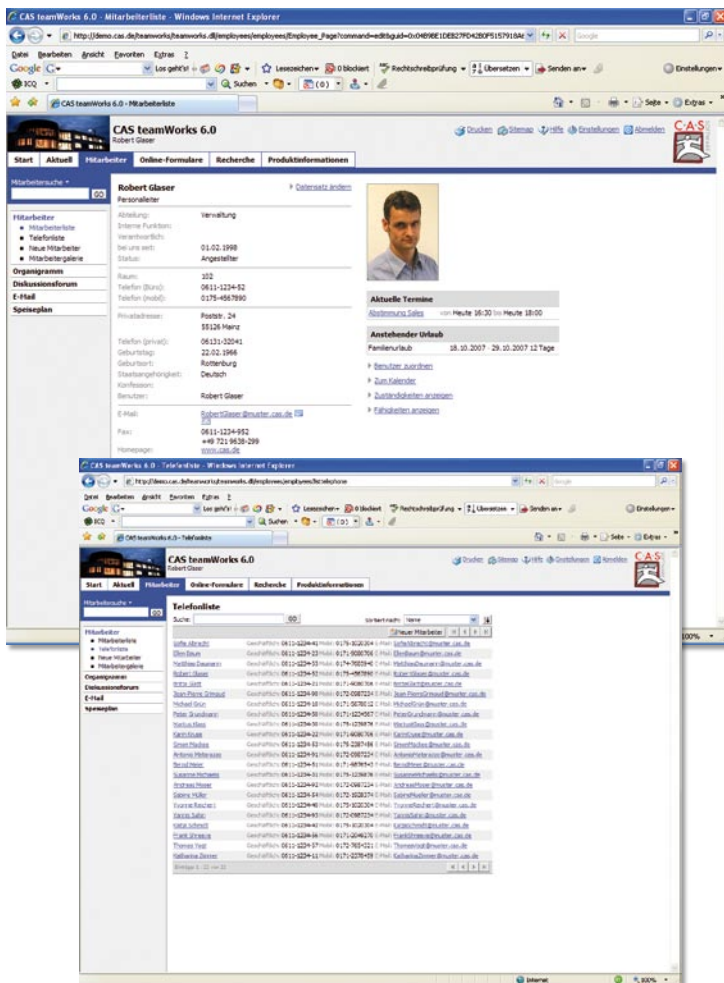
Urlaubsverwaltung – übernimmt die vollständige Organisation der Urlaubsplanung vom Antrag über die Genehmigung bis zur Kontrolle, verhindert Überschneidungen und gibt einen Gesamtüberblick. Urlaubskontingente und Resturlaub werden jederzeit aktuell verwaltet; vergangene, genehmigte, abgelehnte und geplante Urlaube übersichtlich dargestellt.

Onlineformulare – automatisieren und vereinfachen Abläufe. Mit dem integrierten Formular Designer lassen sich ganz einfach eigene Formulare erstellen.

Fehlzeitenverwaltung – pflegt Fehl-/Abwesenheitszeiten von Mitarbeitern und bietet übersichtliche Darstellungs- und Auswertungsmöglichkeiten.

Checklisten – regeln mehrstufige, wiederkehrende Abläufe. Vorlagen zum Beispiel für Terminplanung und Messeplanung werden mitgeliefert, unternehmensspezifische Checklisten lassen sich unkompliziert erstellen. Eine Checkliste besteht aus Einzelaufgaben, über deren Bearbeitungsstatus sich die Teilnehmer informieren lassen können. Der Gesamtstand des jeweiligen Projekts wird in Prozent angegeben.

Gewusst, wer, was, wann, wie und wo



Telefonlisten und Mitarbeiterseiten mit allen wichtigen Informationen

Gut informierte Mitarbeiter können sich auf das Wesentliche konzentrieren und müssen wertvolle Arbeitszeit nicht für die Suche nach relevanten Informationen aufwenden.

Mitarbersuche – ist auf jeder Intranet-seite verfügbar und gibt direkten Zugriff auf alle wichtigen Informationen rund um den gesuchten Ansprechpartner.

Zuständigkeiten/Fähigkeiten – können gezielt gesucht werden. Das Ergebnis ist eine Liste aller Mitarbeiter mit den gesuchten Fähigkeiten.

Telefon-/Mitarbeiterlisten – zeigen alle Mitarbeiter auf einen Blick, inklusive Telefondurchwahl, Mailkontakt und Versand von Kurznachrichten.

Mitarbeiterseiten – informieren ausführlich über jeden Mitarbeiter, beispielsweise mit Kontaktdaten, Abteilung, Aufgaben, Urlaubsvertretung, Fotos, Zimmernummer, aktuelle Termine sowie über persönliche Angaben wie Geburtstag oder Hobby.

Geburtstagsliste

Organigramm

Weitere Funktionen ►

Smartes Arbeiten

Smartes, intuitives und anwenderfreundliches Arbeiten sowie einfache Administration mit Funktionen und Erweiterungen wie:

- Integrierter E-Mail-Client, der IMAP- und POP3-Zugänge unterstützt, SSL-fähig ist, mehrere E-Mail-Konten verwaltet und Zugriff auf alle in CAS teamWorks hinterlegten Adressen bietet
- Komponentenbaukasten – zur schnellen Einbindung von bereits vorhandenen Komponenten, z. B. Urlaubsverwaltung, Telefonlisten und Unternehmensnachrichten oder zur einfachen Anpassung für eigene Anwendungen
- „Verknüpfungsansicht“: Die neue Komponente zeigt Verknüpfungen zu Datensätzen
- Formular-Designer – zur Erstellung eigener Onlineformulare
- Anbindung an externe Datenquellen, z. B. Access, Microsoft SQL Server, Excel, Oracle (nur lesend)
- Sprachversionen – neben Deutsch und Englisch gibt es zahlreiche weitere Sprachversionen
- Einfache Anpassung an das Unternehmenslayout
- Einbindung von externen Internetseiten und anderen Applikationen mit Web-Oberfläche
- Im- und Export von Komponenten inkl. dazugehöriger Datenstruktur
- Export von Listen im CSV-Format
- Integration und Bearbeitung eigener HTML-Seiten mit dem HTML-Editor
- Mehrstufiges Rechtssystem auf Benutzer-, Datensatz- und Feldebene mit unterschiedlichen Rechten wie zum Beispiel Lesen, Schreiben, Duplizieren, Löschen
- Gruppenrechte für Mitarbeiter und Ressourcen
- Mandantenfähigkeit: Verwaltung/Betrieb von mehreren Datenbanken
- Mehrere unterschiedliche Portale für verschiedene Benutzergruppen mit derselben Datenbank – Extranet, Lieferanten-, Kunden-, Partner-Portal
- Zugriff auf öffentliche Daten ohne Login über vorab definierte Standard-Benutzer
- Live-Update via Internet: Automatische Suche nach Updates kann im Server Manager aktiviert werden
- Erweiterbar mit professioneller CRM-Lösung CAS genesisWorld

Weitere ausführliche Informationen finden Sie auf unseren Internetseiten.



CAS Software AG
www.cas.de