



CAS netWorks

Funktionsübersicht



CAS netWorks

Funktionen im Überblick

Funktion	Kurzbeschreibung
Mitglieder-CRM	
Veranstaltungs- und Seminarplanung	
Zeit und Ort festlegen	Der Mitarbeiter legt den Termin für die Veranstaltung fest. Ort, Anmeldefrist, maximale Teilnehmerzahl und Beschreibung werden in der Terminmaske eingetragen.
Agenda festlegen	CAS netWorks unterscheidet zwischen Veranstaltungs- und Planungskalendern für die Organisation von Veranstaltungen. Im Veranstaltungskalender wird die gesamte Dauer der Veranstaltung geblockt, beispielsweise zwei aufeinander folgende Tage. Diese Termine können im Mitglieder-Portal veröffentlicht werden. Im Planungskalender werden einzelne Vorträge geplant. Er zeigt die Agenda der Veranstaltung.
Adressen selektieren	Die Mitglieder, die zur Veranstaltung eingeladen werden sollen, können gezielt gefiltert werden. Alle Felder der Adresse stehen für die Selektion zur Verfügung. Beispielsweise alle Mitglieder mit der Kategorie „Interessent Weiterbildung“.
Serienbrief erstellen	Die selektierten Adressen werden in einem Verteiler gesammelt. Danach wird ein Serienbrief zur Einladung der Mitglieder erstellt. Als Basis können Dokumentenvorlagen dienen. Die Adressen aus dem Verteiler werden in das Dokument geladen und die Einladungen können gedruckt werden. Alternativ kann die Einladung auch per E-Mail versendet werden. Der integrierte Kampagnen-Assistent führt Schritt für Schritt durch die Erstellung eines personalisierten Mailings. Hier können HTML-Vorlagen verwendet werden.
Veranstaltungshinweis im Mitglieder-Portal	Ein Hinweis auf die Veranstaltung wird im Mitglieder-Portal veröffentlicht. Die Mitarbeiter entscheiden, ob der Hinweis im öffentlichen Portalbereich oder im passwortgeschützten Mitgliederbereich angezeigt wird. Durch Anklicken der Veranstaltung erhalten die Mitglieder detaillierte Informationen zu Veranstaltungen.
Anmeldung durch die Mitglieder	Die Mitglieder melden sich über einen Link zur Veranstaltung an. Die Anmeldungen werden den Mitarbeitern direkt im Mitglieder-CRM angezeigt.
Anmeldungen verwalten	In Anmelde Listen sehen die Mitarbeiter alle Anmeldungen zur Veranstaltung. Die Anmeldungen können unterschiedliche Stati haben. Außerdem können Wartelisten verwaltet werden.
Teilnehmerlisten und Namensschilder	Für das Erstellen von Teilnehmerlisten oder Namensschildern können Vorlagen verwendet werden. Die Namen werden automatisch aus der Liste der angemeldeten Mitglieder ausgelesen.
Veranstaltungsakte	In der Veranstaltungsakte sind alle wichtigen Informationen gespeichert, beispielsweise Anmeldungen, Dokumente wie Einladungen oder Seminarunterlagen, Telefonnotizen und E-Mails.
Mitgliederanfragen beantworten	
E-Mails und Briefe schreiben	Briefe und E-Mails können direkt aus der jeweiligen Adresse schnell und komfortabel versendet werden – die Adressinformationen werden automatisch ausgefüllt. Auf Wunsch können auch Vorlagen für E-Mails und Briefe verwendet werden. Die E-Mails und Briefe werden automatisch mit der Adresse verknüpft und in der Mitgliederakte angezeigt.
Telefonintegration (CTI)	Mit CAS netWorks kann durch Anklicken des Telefonsymbols direkt gewählt werden. Sobald eine Verbindung hergestellt wird, erstellt CAS netWorks eine Telefonnotiz. Hier kann der Inhalt des Telefonats kurz protokolliert werden. Die Telefonnotiz wird automatisch mit dem Mitglied verknüpft.
Mitgliederakte	In der Mitgliederakte werden alle wichtigen Informationen zum Mitglied gespeichert. Wer welche Informationen sehen darf, kann über das Rechtesystem gesteuert werden.

Funktion

Kurzbeschreibung

Hochwertiger Adressbestand

Adressen mit dem Adress-Assistenten erfassen	Mit dem Adress-Assistenten werden Adressen schnell und einfach erfasst. Die gewünschte Adresse wird aus einer E-Mail-Signatur, auf Internetseiten oder in Dokumenten kopiert und direkt in CAS netWorks übernommen.
Konsistenzprüfung	Die integrierte Konsistenzprüfung markiert fehlerhafte Daten wie beispielsweise falsche Postleitzahlen und schlägt automatisch die korrekten Informationen vor. Telefonnummern werden einheitlich formatiert und einzelne Felder wie Anrede, Briefanrede oder Ort automatisch befüllt.
Dublettenprüfung	CAS netWorks weist beim Speichern einer neuen Adresse auf Dubletten hin. Ein Assistent löst die Dubletten auf und führt die verknüpften Informationen in einer Adresse zusammen, ohne dass Informationen verloren gehen.

Qualifikationen verwalten

Qualifikation erfassen	Qualifikationen von Mitgliedern werden erfasst und anschließend mit dem Mitglied verknüpft. Der Administrator kann Eingabehilfen für ein schnelles Erfassen der Qualifikationen definieren.
Überblick über alle Qualifikationen	In einer Listenansicht werden alle Qualifikationen der Mitglieder angezeigt. Die Inhalte der Liste kann jeder Anwender beliebig filtern und gruppieren.
Selektion von Mitgliedern mit bestimmten Qualifikationen	Mitglieder mit bestimmten Qualifikationen können selektiert werden.
Erinnerung an den Ablauf einer Qualifikation	Sofern Qualifikationen einen Gültigkeitszeitraum haben, kann sich der Mitarbeiter über den Ablauf einer Qualifikation benachrichtigen lassen. Im Anschluss können Mitglieder zu Weiterbildungen eingeladen werden.

Ressourcen verwalten

Ressourcen buchen	Besprechungsräume, Messestände oder Projektoren werden in CAS netWorks als Ressourcen verwaltet. Jede Ressource hat einen eigenen Kalender. Hier sieht jeder Benutzer mit entsprechenden Zugriffsrechten, wann die Ressource gebucht werden kann.
Überschneidungswarnungen	Wird eine Ressource doppelt gebucht, weist eine Überschneidungswarnung darauf hin.
Assistent zur Terminsuche	Freie Termine mit mehreren Teilnehmern und Ressourcen finden sich am einfachsten über den Termin-Assistenten. Eckdaten wie Teilnehmer, Dauer des Termins und mögliche Wochentage werden definiert. Der Assistent sucht einen Termin im gewünschten Zeitraum, an dem alle Teilnehmer und Ressourcen für die angegebene Dauer zur Verfügung stehen.
Ressourcenkalender im Portal	Der Ressourcenkalender kann auf Wunsch auch im Mitglieder-Portal angezeigt werden. Mitglieder können sich so über die Verfügbarkeit bestimmter Ressourcen informieren. Bei entsprechenden Zugriffsrechten können die Mitglieder Ressourcen auch über das Portal buchen.

Mitglieder-Portal**Registrierung neuer Mitglieder**

Mitgliedsantrag	Neue Mitglieder registrieren sich über ein Formular im öffentlichen Bereich des Mitglieder-Portals. Felder im Anmeldeformular können beliebig angepasst werden.
Registrierung bestätigen	Die vom neuen Mitglied angegebenen persönlichen Daten werden dem Mitarbeiter in der Ansicht „Mitgliedschaft beantragt“ angezeigt. Für jedes neue Mitglied wird automatisch ein Freischaltcode erzeugt. Der Freischaltcode kann entweder per Brief oder E-Mail an die Mitglieder zur Freischaltung des Accounts versendet werden (Double-opt-in-Verfahren).
Account freischalten	Das neue Mitglied gibt den Freischaltcode im Mitglieder-Portal ein und kann sich unmittelbar anmelden.

Funktion

Kurzbeschreibung

Gremienverwaltung

Portalbereiche	Für Gremien können eigene Portalbereiche eingerichtet werden. In diesen verwalten die Gremienmitglieder gemeinsam Dokumente oder Termine, diskutieren in Foren und stellen Nachrichten ein, die im öffentlichen Bereich sichtbar werden.
Zugriffsberechtigung	Zugriffsrechte auf bestimmte Portalbereiche werden automatisch vergeben, sobald ein Mitglied in ein Gremium aufgenommen wird. Auch die Informationen und Dokumente, die auf den Gremienseiten ausgetauscht werden, sind ausschließlich für Gremienmitglieder zugänglich.
Erreichbarkeit	Portalbereiche können wie das Mitglieder-Portal von jedem beliebigen Rechner mit Internetzugang aufgerufen werden. Wichtige Informationen sind somit jederzeit zugänglich.

Stammdatenpflege

Daten pflegen	Jedes Mitglied kann seine Daten auf der Mitgliederseite einpflegen.
Daten freigeben	Welche Daten später auch für andere Mitglieder im Portal angezeigt werden, kann jedes Mitglied selbst entscheiden.
Erweiterung	Die Mitgliederseite kann durch den Administrator beliebig erweitert werden. Dort können beispielsweise auch Interessen vermerkt werden.

Informationen austauschen

Schwarzes Brett	Das Schwarze Brett informiert über Neuigkeiten. Schwarze Bretter können auch für Mitglieder frei gegeben werden, sodass auch sie eigene Einträge veröffentlichen können.
Diskussionsforen	Diskussionsforen bieten Raum für Austausch. Es gibt moderierte und unmoderierte Diskussionsforen.
E-Mails oder Kurznachrichten	Mitglieder können sich über E-Mails oder Kurznachrichten austauschen.
Dokumente	Dokumente wie die Mitgliederzeitschrift können einfach veröffentlicht werden.

Zusatzmodul

Beitragsverwaltung

Beiträge definieren	Es können unterschiedliche Beitragssätze definiert werden. Beispielsweise reduzierte Beiträge für passive Mitglieder oder gesonderte Beiträge für Untervereine.
Beiträge in Rechnung stellen	Beitragsrechnungen können per Knopfdruck erstellt werden. Zur Rechnungserstellung werden Dokumentenvorlagen verwendet. Rechnungen werden entweder direkt ausgedruckt oder es wird eine DTA-Datei erzeugt, die zum Einzug der Mitgliedsbeiträge an die Bank weiter gegeben wird.
Offene Posten verwalten	CAS netWorks gibt einen Überblick über die offenen Posten. Werden Beiträge überwiesen, können sie ausgebucht werden. Die Summe des aktuellen Ausstands wird jederzeit angezeigt.
Mahnungen erstellen	Offene Posten können nach Erreichen der Fälligkeit ins Mahnwesen übernommen werden. Mahnungen werden wie Rechnungen über Dokumentenvorlagen erstellt.
DATEV-Schnittstelle	CAS netWorks verfügt über eine DATEV-Schnittstelle. Über diese Schnittstelle können Buchungssätze an eine führende Finanzbuchhaltung weiter gegeben werden.

Irrtümer und Änderungen vorbehalten