



CAS teamWorks

Einfach. Besser. Zusammenarbeiten.

Funktionalitäten im Überblick

Punktfarbe rot
Neues in Version 3

Wissensmanagement

Persönliche Startseite

- Mit den aktuellen, wichtigen Informationen auf einen Blick
- Individuell einstellbar
- Z. B. Unternehmensnachrichten, Schwarze Bretter, Meine Termine heute, Meine Aufgaben heute, Aktuelle Geburtstage, In Urlaub, Liste der aktuell fehlenden Mitarbeiter, Nachrichten-Ticker, Wetter, Persönliche Favoriten, YellowMap Branchensuche, ...

Schwarze Bretter

- Schnelle und aktuelle Veröffentlichung von Informationen
- Unternehmensweit, abteilungs-, team- oder projektbezogen
- Rechtevergabe für die Einstellung von Meldungen

Diskussionsforen

- Austausch von Informationen und Meinungen zu unterschiedlichen Themen
- Unternehmensweit, abteilungs-, team- oder projektbezogen
- Rechtevergabe für die Einstellung von Beiträgen

Dokumentenmanagement

- Strukturierte Ablage und Veröffentlichung von Dokumenten (Word, Excel, Powerpoint, Internetseiten, ...)
- Einfache Bearbeitung in CAS teamWorks
- Such- und Filtermöglichkeiten
- Bildung von Sammelmappen zur Bündelung aller wichtigen Dokumente zu einem Thema und übersichtlichen Darstellung
- Versionsverwaltung
- Dokumentenlenkung (siehe Formulare und Abläufe)

Bereichs-/Projektübersichten

- Bereichs-/Projekthomepages mit allen zugeordneten Informationen wie Mitarbeitern, Terminen, Dokumenten, Aufgaben, Adressen oder auch Unterprojekten
- Für unternehmensinterne wie -übergreifende Projektarbeit
- Für unternehmensinterne Darstellung von Bereichsaktivitäten/-informationen bzw. die bereichsinterne Zusammenarbeit und Abstimmung

Partner-/Kundenportal

- Rechtegesteuerte Veröffentlichung von Inhalten aus dem firmeneigenen Intranet an Partner oder Kunden
- Partner oder Kunden erhalten hierfür eine Sammellizenz

Adressenmanagement (nur PremiumEdition)

- Verwaltung von Firmen, Ansprechpartnern und Einzelkontakten
- Definition unterschiedlicher Adresslisten mit unterschiedl. Zugriffsrechten möglich

Veröffentlichung von Datei-Verzeichnissen

- Direkt im Portal
- Mit einstellbaren Rechten

Sitemap

- Schneller Überblick und Orientierung über alle Seiten des gesamten Intranets
- Zeigt jeweils nur die Seiten an, für die der Mitarbeiter berechtigt ist

Benachrichtigungen

- Individuell einstellbar
- Informiert über alle Neuerungen oder Änderungen wie z. B. neue Termine, Aufgaben, zu genehmigende Urlaube, ...
- Versenden von Kurznachrichten an andere Mitarbeiter

Bildergalerie

- Einfache und schnelle Veröffentlichung von Bildern z. B. von Produktpräsentationen, Messeauftritten, Veranstaltungen oder Weihnachtsfeiern

Mitarbeiterinformationen

Mitarbeitersuche

- Auf allen Seiten des Intranets im Zugriff
- Gibt schnelle Info zu Durchwahl, Kontaktdaten, Abteilungszugehörigkeit, ...

Zuständigkeiten/Fähigkeiten

- Gezielte Suche nach zuständigen Mitarbeitern bzw. nach Mitarbeitern mit bestimmten Fähigkeiten
- Finden von Ansprechpartnern und Stellvertretern mit direkter Kontaktmöglichkeit

Telefon- und Mitarbeiterliste

- Jeweils mit direktem Zugriff auf die Mitarbeiterseite
- Direkte Mailmöglichkeit

- Direkter Versand von Kurznachrichten

Mitarbeiterseiten

- Direkter Zugriff von Telefon- und Mitarbeiterliste
- Ausführliche Informationen zu jedem Mitarbeiter wie z. B. Kontaktdaten, Abteilung, Aufgaben, Foto, aktuelle Termine oder Urlaube, genauso wie persönliche Informationen, z. B. Geburtsdatum oder Hobby

Geburtstagsliste

- Zeigt alle aktuellen Geburtstage der Mitarbeiter/Kollegen
- Auf Wunsch Benachrichtigung über anstehende Geburtstage

Organigramm

- Übersichtliche Darstellung der Unternehmenshierarchie/-abteilungen mit direkter Kontaktmöglichkeit

Formulare und Abläufe

Checklisten

- Für mehrstufige, wiederkehrende Abläufe
- Zur Sicherung von Know-how, Qualität, Gleichheit und Vollständigkeit von Abläufen
- Mitgelieferte Checklisten-Vorlagen z. B. für Terminplanung, Messeplanung, ...
- Erstellung eigener, unternehmensspezifischer Checklisten
- Eine Checkliste besteht aus Einzelaufgaben mit jeweiligem Bearbeitungsstand
- Ständige Übersicht zum aktuellen Stand eines bestimmten Ablaufs
- Checklisten können unternehmensweit zur Verfügung gestellt werden

Onlineformulare

- Um Abläufe zu automatisieren und zu vereinfachen
- Bereich mit zentralen Vorlagen
- Einfache Erstellung eigener Formulare mit integriertem Formular Designer

Dokumentenlenkung (nur PremiumEdition)

- Workflow zur Erstellung, Freigabe, Kenntnisnahme und Verteilung von Dokumenten

Urlaubsverwaltung

- Vollständige Urlaubsverwaltung vom Antrag über Genehmigung und Kontrolle bis zum Überblick

Fortsetzung Rückseite

CAS teamWorks

Einfach. Besser. Zusammenarbeiten.

Fortsetzung

- Übersichtliche Darstellung der vergangenen, genehmigten, abgelehnten und geplanten Urlaube
- Verwaltung von Urlaubskontingenten
- Anzeige des Resturlaubs
- Team-Urlaubsübersichten in Grafik- oder Listenform

Fehlzeitenverwaltung

- Pflege und Verwaltung von Fehlzeiten/ Abwesenheitszeiten von Mitarbeitern
- Übersichtliche Darstellung und Auswertungsmöglichkeiten

Termine und Aufgaben

Aufgabenmanagement

- Alle Aufgaben und Anfragen auf einen Blick
- Verwaltung der eigenen Aufgaben
- Anlegen von Aufgaben mit Fälligkeitsterminen
- Benachrichtigung bei Fristüberschreitung
- Delegation von Aufgaben
- Nachverfolgung / Überwachung von delegierten Aufgaben mit Bearbeitungsstatus
- Filter- und Suchmöglichkeiten
- Integrierte Verwendung von Aufgaben aus Checklisten
- Priorisierung und Kategorisierung von Aufgaben möglich
- Teamaufgaben, Wiederholungsaufgaben
- Automatisches „Schieben“ der Aufgaben auf den nächsten Tag bei Nichterledigung

Terminverwaltung

- Tages-, Wochen- und Monatskalenderansichten
- Planung aller Aktivitäten wie Termine, Aufgaben, Telefonate, Reisen
- Persönlicher Kalender
- Team- und Ressourcenkalender
- Unternehmens- und Abteilungstermine: Zugriff auf freigegebene Kalender anderer Mitarbeiter, Gruppen, Abteilungen, Ressourcen oder des gesamten Unternehmens
- Verwaltung von und Planung mit Ressourcen (wie z. B. Besprechungsräumen oder Firmenwagen)
- Feiertagsanzeige auf nationaler und internationaler Ebene
- Überschneidungswarnung mit Interaktionsmöglichkeit bei Konflikten mit anderen Terminen – auch von anderen Teilnehmern
- Darstellung von mehrtägigen Terminen

- Wiederholungstermine
- Vertrauliche Termine, die für andere nicht einsehbar sind
- Einbindung des Outlook-Kalenders
- Gruppentermine
- Delegieren von Terminen

Administration und individuelle Anpassung

- Hohe Anpassbarkeit mit der Management Konsole, einfache Strukturen durch mehrstufige Ordner, Erweiterung der Datenbank um neue Tabellen und Felder möglich (Tabellen nur mit Zusatzmodul „Datenbank Designer“)
 - Komponentenbaukasten für eigene Anwendungen
 - Erstellung eigener Online-Formulare mit dem Formular Designer
 - Anlegen und Verwalten von eigenen, firmenspezifischen Checklisten
 - Eigene Gestaltung von Wie&Wer sowie Fähigkeiten
 - Portale können gesichert und wieder hergestellt werden
 - Anpassbarkeit an das Unternehmenslayout
 - Anpassung der Bereiche und Ordnerstrukturen
 - Einbinden von externen Seiten und anderen Applikationen mit Web-Oberfläche
 - Im- und Export von Komponenten inkl. zugehörige Datenstruktur (nur Premium Edition)
 - Export von Listen im CSV-Format
 - Integration des Microsoft Outlook/Exchange-Kalenders
 - Erweiterbarkeit mit professioneller CRM-Groupware CAS genesisWorld oder Kontakt- und Adressmanagement CAS Contact
 - Integration und Bearbeitung eigener HTML-Seiten mit dem HTML-Editor
- ### Viele weitere Komponenten
- Z. B. Aktenverwaltung, Speisepläne, Inventarverzeichnis, Pressearchiv, Schlüsselverwaltung, Verzeichnis der Mobiltelefone

Benutzer-/Rechteverwaltung

- Zentrale, einfache Benutzer- und Ressourcenverwaltung durch Management Konsole
- Rollenkonzept: Anlegen von Benutzerrollen mit fest definierten Rechten

- Mehrstufiges Rechtesystem auf Benutzer-, Datensatz- und Feldebene mit unterschiedlichen Rechten wie z. B. Lesen, Schreiben, Duplizieren, Löschen
- Gruppenrechte für Mitarbeiter und Ressourcen
- Benutzerprofile ablegbar, z. B. Assistenten dürfen lesen, schreiben und nicht löschen, Projektleiter dürfen...
- Mehrere unterschiedliche Portale für unterschiedliche Benutzergruppen
- Gastzugänge und Sammellizenzen für die Veröffentlichung von Informationen im Extranet oder Internet
- Zugriff auf öffentliche Daten ohne Login über vorab im Portal definierten Standard-Benutzer
- Mandantenfähigkeit; Verwaltung/Betrieb von mehreren Portalen und Datenbanken auf einem Server

Systemvoraussetzungen

- Die Systemvoraussetzungen von CAS teamWorks finden Sie auf unseren Internetseiten unter www.cas.de/Produkte/teamWorks/Systemvoraussetzungen.asp