



CAS netWorks

Funktionsübersicht

CAS netWorks

Funktionen im Überblick

Funktion	Kurzbeschreibung
Mitglieder-CRM	
Adressen	
Mitgliederakte	In der Mitgliederakte werden alle wichtigen Informationen zum Mitglied, z. B. Telefonate, Dokumente, Anmeldungen zu Veranstaltungen, Rechnungen und E-Mails chronologisch gespeichert.
Adresstypen und Kategorien	Mitglieder können entweder als Einzelpersonen oder Firmen angelegt werden. Eine weiterführende Kennzeichnung der Adressen kann über Kategorien erfolgen.
Adress-Assistent	Schnelle Erfassung von neuen Adressen per Mausclick. Adressinformationen werden beispielsweise aus einer E-Mail-Signatur kopiert und strukturiert in CAS netWorks übernommen.
Konsistenzprüfung	Die automatische Konsistenzprüfung prüft beim Eingeben und Ändern der Adresse, ob die Felder PLZ / Ort / Bundesland / Land, BLZ / Bank, Vorname / Anrede kongruent sind. Falsche oder fehlende Eingaben werden markiert und alternative Werte vorgeschlagen.
Dublettenprüfung	CAS netWorks prüft beim Anlegen und Ändern von Adressen, ob Dubletten im System vorhanden sind und weist darauf hin. Über einen Assistenten werden die Dubletten aufgelöst und die mit den Adressen verknüpften Datensätze in einer Adresse zusammengefasst. Somit geht keine Information verloren.
Such- und Filterfunktionen	Punktgenaue Suche: z. B. alle Mitglieder mit der Beitragsart „ermäßigt“ und im PLZ-Bereich „76“. Die Suche berücksichtigt alle Felder eines ausgewählten Datensatztyps.
Phonetische Suche	Adressen können dank der phonetischen Suche leichter gefunden werden. So werden beispielsweise bei der Suche nach „Mayer“ auch Ergebnisse für „Maier“, „Meier“ usw. angezeigt.
Geokodierung	Adressen werden georeferenziert und können in detaillierten Karten visualisiert werden. Die Cluster-Darstellung, die abhängig von der Zoomstufe mehrere Adressen aggregiert anzeigt, sorgt dabei für eine gute Übersicht.
Journal	Alle Änderungen eines Datensatzes (Adressen, Dokumente, Termine etc.) werden im Journal gespeichert, sind leicht zu finden und können jederzeit rückgängig gemacht werden.
Internationale Adressformate	Adressformate für die korrekte Darstellung von Adressen sind verfügbar für: Deutschland, Österreich, Schweiz, Frankreich, Großbritannien, USA.
Werdegang verwalten	Die beruflichen Werdegänge der Mitglieder können in einem eigenen Datensatztyp verwaltet werden.
Qualifikationen und Ehrungen	Qualifikationen und Ehrungen von Mitgliedern werden erfasst und anschließend mit dem Mitglied verknüpft. Der Administrator kann Eingabehilfen für ein schnelles Erfassen der Qualifikationen definieren.

Mitgliederkommunikation

Telefonintegration (CTI)	CAS netWorks verfügt über ein Anrufmanagement mit Anruferkennung. Die Schnittstelle ermöglicht beispielsweise das direkte Wählen aus der Adresse, erzeugt eine automatische Notiz bei einem Anruf mit anschließender Verknüpfung zur Adresse und generiert Anruf-/Rückruflisten etc.
E-Mail-Client	Anbindung eines E-Mail-Client (POP ₃ , SMTP, IMAP ₄) möglich. E-Mails können direkt aus Microsoft Outlook® und Thunderbird® in CAS netWorks archiviert und mit beliebigen Datensätzen verknüpft werden.
E-Mails und Briefe	E-Mails und Briefe können direkt aus der Adresse heraus erstellt werden. Es wird automatisch eine Verknüpfung mit der Adresse erstellt und der Eintrag in der Mitgliederakte angezeigt.
Serien-Briefe und Serien-E-Mails	Einladungen und regelmäßige Newsletter können über Serien-Briefe und / oder Serien-E-Mails personalisiert erstellt und versendet werden. Eigene Vorlagen können im System hinterlegt werden. Für Serien-E-Mails oder Newsletter können außerdem HTML-Vorlagen verwendet werden.

Funktion	Kurzbeschreibung
Verteiler	Statische Sammlung von Adressen für Kampagnen, so dass die Zielgruppen klar segmentiert sind.
Umkreissuche	Die Umkreissuche ermöglicht, Adressen innerhalb eines vorgegebenen Radius zu selektieren. Der Adressaten-Kreis von z. B. regionalen Veranstaltungen lässt sich dadurch gezielt auswählen.
Bevorzugte & erlaubte Kontaktart	Mitglieder pflegen über das Mitglieder-Profil im Portal die erlaubte und bevorzugte Kontaktart (z. B. per Post oder per E-Mail). Diese werden bei der Erstellung einer Kampagne berücksichtigt.
Kampagnen-Assistent	Führt Schritt für Schritt durch die Erstellung einer Kampagne: Gezielte Filterung der Adressen, automatische Zuordnung in den Kommunikationskanal, z. B. per Brief oder E-Mail, unter Berücksichtigung der erlaubten und bevorzugten Kontaktart, HTML-Serien-E-Mails als Vorlagen.

Veranstaltungen und Seminare

Veranstaltungen anlegen	Eine Veranstaltung besteht aus einem oder mehreren Terminen. Termine können als Pflichttermin gekennzeichnet werden. Zusätzlich können Termine, zur Abbildung von gleichzeitig stattfindenden Programmpunkten, in Gruppen gegliedert werden. Weitere mögliche Angaben zu einer Veranstaltung sind Ort, Anmeldefrist, maximale Teilnehmerzahl und die Beschreibung der Veranstaltung.
Veröffentlichung im Mitglieder-Portal	Ein Hinweis auf die Veranstaltung sowie ein passendes Bild kann im Mitglieder-Portal veröffentlicht werden. Die Mitarbeiter entscheiden, ob der Hinweis im öffentlichen Portalbereich oder im geschützten Mitgliederbereich angezeigt wird.
Anmeldung durch die Mitglieder	Veranstaltungsteilnehmer können sich bequem über das Portal anmelden. Mitglieder nutzen dafür den geschützten Mitgliederbereich. Noch nicht registrierte Benutzer melden sich auf den öffentlichen Portalseiten an.
Anmeldungen verwalten	Die Anmeldungen werden den Mitarbeitern direkt im Mitglieder-CRM angezeigt. In den Anmelde Listen sehen die Mitarbeiter alle Anmeldungen zur Veranstaltung.
Bestätigung der Anmeldungen	Durch Änderung des Status werden Anmeldungen bestätigt oder storniert. Mitglieder können ihre Anmeldungen zu Veranstaltungen direkt im Portal stornieren. Die Stornierung wird durch das Verwaltungsbüro geprüft und bestätigt.
Verwaltung von Wartelisten	Interessierte Teilnehmer können auf eine Warteliste aufgenommen werden, falls eine Veranstaltung bereits ausgebucht ist.
Teilnehmerlisten und Namensschilder	Für das Erstellen von Teilnehmerlisten oder Namensschildern können Vorlagen verwendet werden. Die Namen werden automatisch aus der Liste der angemeldeten Teilnehmer ausgelesen.
Veranstaltungsakte	In der Veranstaltungsakte sind alle wichtigen Informationen gespeichert, beispielsweise Anmeldungen, Dokumente wie Einladungen oder Seminarunterlagen, Telefonnotizen und E-Mails.
Abrechnung	Beiträge für die Veranstaltungsteilnahme können mit dem Zusatzmodul Abrechnung abgerechnet werden. Auch die Abrechnung von differenzierten Gebühren für verschiedene Teilnehmerkreise sowie die Berücksichtigung von Rabatten und Stornogebühren sind mit CAS netWorks möglich. Darüber hinaus können individuelle Zusatzleistungen, wie Seminarunterlagen oder Übernachtungskosten erfasst und in Rechnung gestellt werden.
Teilnehmerstatistik	Mit jeder Anmeldung wird die Teilnehmerstatistik der Veranstaltung aktualisiert – zur komfortablen Übersicht, wie viele freie Plätze noch vorhanden sind.
Event Online	Mit Event Online besteht die Möglichkeit auch ohne ein Mitgliederportal Anmeldungen zu einer bestimmten Veranstaltung über ein Webformular zu erfassen. Dazu kann entweder eine personalisierte Einladung über die Serien-E-mail Funktion versendet oder ein allgemeiner Anmeldelink zu einer Veranstaltung generiert werden. Anwender können sich selbst und wahlweise weitere Personen über das Webformular zur Veranstaltung anmelden.

Funktion	Kurzbeschreibung
----------	------------------

Termin und Ressourcen

Persönlicher Kalender	Jeder Mitarbeiter hat in CAS netWorks einen Kalender mit eigenen, vertraulichen und persönlichen Terminen.
Kollegenkalender & Gruppenkalender	Durch die Auswahl des Kalenders eines Kollegen über die Drop-Down-Liste oder die Anzeige von mehreren Kollegenkalendern gleichzeitig als Gruppenkalender, können schnell freie Termine gefunden werden.
Wiederholungstermine	Wiederholungsschemata: täglich, wöchentlich, monatlich, jährlich. Bei Konflikten mit Wochenenden oder Feiertagen werden Termine automatisch entsprechend verschoben. Die Angabe, wie viele Termine eingetragen werden sollen, ist möglich.
Alarmfunktion & Benachrichtigung	Mit Hilfe von Alarmierungen werden keine Termine mehr vergessen. Teilnehmer erhalten auf Wunsch eine automatische Benachrichtigung über neu angelegte, geänderte oder gelöschte Termine.
Terminverschiebung per Drag & Drop	Termine können einfach und schnell per Drag & Drop im Kalender verschoben werden.
Ressourcen	Besprechungsräume oder Projektoren werden in CAS netWorks als Ressourcen verwaltet. Jede Ressource hat einen eigenen Kalender. Hier sehen Benutzer, wann die Ressource gebucht werden kann.
Überschneidungswarnungen	Wird ein Termin oder 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.

Dokumente

Microsoft Office®-Schnittstelle	Reibungslose Integration aller Microsoft Office®-Produkte. Word®, Excel®- oder PowerPoint®-Dokumente werden in CAS netWorks archiviert.
Dokumenten-Typen	Beliebige weitere Dokumenten-Typen wie z. B. PDFs, JPEGs, TIFFs etc. können in CAS netWorks archiviert werden.
Vorlagen	Dokumentenvorlagen können im eigenen Corporate Design zentral gespeichert werden.
Archivierung per Drag & Drop	Dokumente werden per Drag & Drop in CAS netWorks übernommen. Mehrere Dokumente können so gleichzeitig archiviert werden.
Versionsverwaltung	Erstellung von Versionen für Dokumente möglich.
Volltextsuche	CAS netWorks unterstützt eine Volltextsuche über alle Inhalte aller Dokumente.
Zentrale Ablage	Alle Dokumente werden in einem zentralen Archiv abgelegt.
Veröffentlichung von Dokumenten im Portal	Dokumente wie beispielsweise die Mitglieder-Zeitschrift können aus dem Mitglieder-CRM direkt im Mitglieder-Portal veröffentlicht werden.

Publikationen

Publikationen verwalten	In CAS netWorks können Publikationen wie z. B. Mitgliederzeitschriften verwaltet und der Versand an die Mitglieder koordiniert werden.
Publikationen abrechnen	Mit dem Zusatzmodul Abrechnung können Publikationen auch abgerechnet werden.

Aufgaben

Übersichten	In CAS netWorks können beliebige Aufgabenlisten angelegt werden, z. B. gefiltert nach Priorität, Fälligkeit, Bearbeitungsstatus.
Alarmierung	Die Erinnerungszeit für fällige Aufgaben kann individuell angepasst werden.
Delegation & Überwachung von Aufgaben	Aufgaben können an Kollegen delegiert werden. Automatische Benachrichtigungen über Änderungen der Aufgabe durch den Kollegen können auf Wunsch eingestellt werden.

Funktion

Kurzbeschreibung

Mitglieder-Portal**Registrierung neuer Mitglieder**

Mitgliedschaft beantragen	Neue Mitglieder registrieren sich über das Mitglieder-Portal. Felder im Anmeldeformular können beliebig angepasst werden. Die im Formular ausgefüllten Adressinformationen werden automatisch im CRM erfasst.
Registrierung bestätigen	Die vom neuen Mitglied angegebenen 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 und ein individuelles Passwort festlegen.

Portalbereiche

Öffentlicher & geschützter Bereich	Das Mitglieder-Portal kann in frei zugängliche Seiten und mit Benutzername und Passwort geschützte Bereiche eingeteilt werden.
Persönliche Startseite	Die Startseite kann mit den vorgegebenen Bausteinen individuell gestaltet werden. Dafür stehen u. a. folgende Komponenten zur Auswahl: Mitglieder-Nachrichten, Neu registrierte Mitglieder, Anzahl der registrierten Mitglieder, Wer ist online, Aktuelle Geburtstage, Schwarze Bretter, Anstehende Termine, etc.
Übersicht durch Menüführung	Der Menüpfad (breadcrumbs) zeigt dem Benutzer, wo er sich aktuell befindet, z. B. Aktuell > Kalender > Veranstaltungskalender.

Mitglieder-Profil

Individuelles Mitglieder-Profil	Jedes Mitglied hat eine eigene Profil-Seite. Hier werden beispielsweise persönliche und geschäftliche Adressdaten gepflegt.
Datenfreigabe	Daten werden von den Mitgliedern über das Portal eingegeben. Jedes Mitglied entscheidet selbst, welche Informationen im Portal veröffentlicht werden.
Datenabgleich	Durch die Mitglieder vorgenommene Datenänderungen sind unmittelbar im Mitglieder-CRM vorhanden.
Erweiterung	Die Mitgliederseite kann durch den Administrator beliebig erweitert werden.

Veranstaltungen

Veranstaltungskalender & -liste	Übersicht über anstehende Veranstaltungen geben die Kalender- und Listenansichten im Portal.
Anmeldung zu Veranstaltungen	Mitglieder melden sich über das Mitglieder-Portal zur Veranstaltung an - eine Registrierung im Portal ist hierzu nicht notwendig.
„Meine Anmeldungen“	Mitglieder sehen im Portal ihre eigenen Anmeldungen zu Veranstaltungen mit dem entsprechenden Status.
Facebook-Integration	Veranstaltungen können durch die Mitarbeiter aus dem Portal heraus auf der Facebook Seite des Verbands veröffentlicht werden. Mitglieder können die Veranstaltung über die „Gefällt mir“ Schaltfläche auf Facebook weiterempfehlen.

Gremien

Gremienseite	Für Gremien und Arbeitskreise können eigene Portalbereiche eingerichtet werden. In diesen verwalten die Gremienmitglieder gemeinsam Dokumente oder Termine und stellen Nachrichten ein.
Zugriffsberechtigung	Zugriffsrechte auf die Gremienseite 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.

Funktion

Kurzbeschreibung

Informationsaustausch

Schwarzes Brett	Das Schwarze Brett informiert über Neuigkeiten. Schwarze Bretter können auch für Mitglieder freigegeben werden, sodass auch sie eigene Einträge veröffentlichen können. Einträge aus dem Schwarzen Brett können auch direkt auf der Facebook-Seite veröffentlicht werden.
Mitgliedersuche	Über die Suche im Portal können Mitglieder in der Datenbank gefunden werden. Gesucht werden kann nach privaten und geschäftlichen Adressdaten, Mitgliedschaften etc.
Dokumente	Dokumente wie die Mitgliederzeitschrift können einfach aus dem Mitglieder-CRM veröffentlicht werden.
Facebook	Mitglieder können über den „Gefällt mir“-Button Veranstaltungen an ihre Freunde in Facebook weiterempfehlen. Mit der „Like-Box“ auf der Startseite des Mitglieder-Portals können Mitglieder ihre Zugehörigkeit zur Organisation in Facebook zeigen und gleichzeitig über die Facebook-Seite veröffentlichte Einträge abonnieren.
Diskussionsforen	Diskussionsforen bieten Raum für Austausch. Es gibt moderierte und nicht-moderierte Diskussionsforen.
E-Mails oder Kurznachrichten	Mitglieder können sich über E-Mails oder Kurznachrichten austauschen.

Administration

Customizing	Vielfältige Einstellungsmöglichkeiten von der individuellen Anpassung des Navigators und des Cockpits durch jeden Benutzer bis hin zum Anlegen von neuen Feldern mit Eingabehilfen, Pflichtfeldern etc. durch den Administrator. Die Anpassung des Portallayouts auf das eigene Corporate Design ist ebenfalls in CAS netWorks möglich.
Rechtesystem	CAS netWorks verfügt über ein ausgereiftes Rechtesystem für professionelle Ansprüche, mit Benutzer- und Gruppenverwaltung. Detaillierte Rechtevergabe bis auf Feldebene von Datensätzen mit übersichtlicher Administration.

Zusatzmodule**Abrechnung**

Rechnungsstellung	Im System können verschiedene Leistungen in Rechnung gestellt werden. Dazu gehört unter anderem die Mitgliedschaft. Beiträge werden durch unterschiedliche Beitragssätze festgelegt. Desweiteren können Publikationen und Veranstaltungsanmeldungen abgerechnet werden.
Rechnungsdokument	Mit der Rechnungsstellung wird für jede Leistung eine Rechnungsnummer sowie ein Rechnungsdokument aus einer MS Word Vorlage erzeugt.
Offene Posten	CAS netWorks gibt einen Überblick über die offenen Posten. Werden Beträge überwiesen, können sie ausgebucht werden. Die Summe des aktuellen Ausstands wird jederzeit angezeigt.
Mahnungen & Teilzahlungen	Offene Posten können nach Erreichen der Fälligkeit ins Mahnwesen übernommen werden. Mahnungen werden, wie Rechnungen, über Dokumentenvorlagen erstellt. Das Zusatzmodul ermöglicht darüber hinaus den Überblick über bereits erfolgte Teilzahlungen, die Erstellung von Mahnungen und die automatische Verknüpfung mit dem Debitor.
DATEV-Export	Buchungssätze und Debitorinformationen können für die Weiterverarbeitung in DATEV exportiert werden.
SEPA-Basislastschrift	Mit dem Modul Abrechnung können SEPA-Lastschriftmandate verwaltet werden. Ist für eine Leistung „Lastschrift“ als Zahlungsmethode vereinbart, kann für den Rechnungsbetrag eine SEPA-Lastschriftdatei für den Lastschrifteinzug erzeugt werden.

Report

Auswertungen & Analysen	Datensätze und Verknüpfungen können über mehrere Ebenen mit flexiblen Filterfunktionen ausgewertet werden, indem in Echtzeit auf den aktuellen Datenbestand in CAS netWorks zugegriffen wird. Mitgliederstatistiken, wie z. B. Mitgliederzuwachs im letzten Quartal oder eine Auswertung über die Anmeldungen zu Veranstaltungen, können schnell erstellt und aufgerufen werden.
Datenexport	Die Ergebnisse der Auswertungen lassen sich leicht nach Microsoft Excel® oder Microsoft Access® exportieren und können als PDF und RTF ausgegeben werden.

Funktion	Kurzbeschreibung
Umfragen	
Survey online	Mit Survey online können Fragebögen für Mitglieder-Umfragen erstellt und auf einem Webserver online zur Verfügung gestellt werden. Umfragen können per E-Mail an die gewünschten Teilnehmer versendet und die Ergebnisse der Befragung direkt in den Adressdatensatz übernommen werden.
Auswertungen	Umfragen können mit dem Zusatzmodul Report umfassend ausgewertet werden.
Survey-askallo-Anbindung	Wenn kein eigener Webserver für Online-Umfragen verwendet werden soll, kann die Internet-Plattform askallo genutzt werden. Nach Durchführung der Umfrage werden die Ergebnisse über die zugehörigen Fragebögen aus askallo in CAS netWorks übertragen.
Mobile Apps	
Mobiler Zugriff von überall	Über die Mobile App kann über ein Smartphone oder Tablet-PC in Echtzeit auf Adressen und Termine in CAS netWorks zugegriffen werden. Für den Zugriff auf die Daten muss lediglich eine Internetverbindung bestehen.
TYPO3 Connect	
Framework	Mit TYPO3 Connect wird ein Framework in Form einer TYPO3 Extension zur Verfügung gestellt um Informationen aus dem Mitglieder-CRM direkt in einem TYPO3 Portal zu veröffentlichen. Dies ermöglicht eine nahtlose Integration in bestehende Webseiten. Der Datenaustausch findet über eine SOAP Schnittstelle statt.
Veranstaltungen	Die TYPO3 Extension enthält spezielle Ansichten für Veranstaltungen. Über diese Ansichten ist die Anmeldung zu einer Veranstaltung über das TYPO3 Portal möglich. Die Anmeldung wird dabei direkt in das Mitglieder-CRM übertragen. So sind die Mitgliederdaten und die Anmeldungen stets auf dem aktuellen Stand.

Irrtümer und Änderungen vorbehalten

CAS Software AG
CAS-Weg 1 - 5
76131 Karlsruhe

Telefon: 0721 9638-8599
Fax: 0721 9638-3-8599
E-Mail: networks@cas.de



www.cas-communities.de