



CAS Alumni

Funktionsübersicht



CAS Alumni

Funktionen im Überblick

Funktion	Kurzbeschreibung
Alumni-CRM	
Adressverwaltung	
Alumni-Akte	Chronologische Zusammenfassung aller Kontakte mit einer Alumna/einem Alumnus, z. B. Telefonate, Dokumente, Anmeldungen zu Veranstaltungen, Rechnungen, E-Mails.
Kategorien	Kategorisierung von Adressen, z. B. „Studierende/r“ oder „Ehrenmitglied“. Kategorien kann jeder Kunde individuell vergeben.
Adress-Assistent	Erfassung von neuen Adressen per Mausclick. Adressinformationen werden beispielsweise in einer E-Mail Signatur markiert und strukturiert in CAS Alumni 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	Ein Assistent löst Dubletten auf und führt die verknüpften Informationen in einer Adresse zusammen, ohne dass Informationen verloren gehen.
Adressaktualisierung durch die Alumni	Die Alumni können Adressänderungen über das Alumni-Portal selbst vornehmen. Adressänderungen werden unmittelbar im Alumni-CRM aktualisiert. Die Alumni entscheiden selbst, welche Informationen im Alumni-Portal veröffentlicht werden.
Internationale Adressformate	Adressformate für die korrekte Darstellung von Adressen sind verfügbar für: Deutschland, Österreich, Schweiz, Frankreich, Großbritannien, USA.
Telefonanbindung	Anrufmanagement mit Anruferkennung, Wählen direkt aus der Adresse, automatische Notiz bei Anruf mit anschließender Verknüpfung zur Adresse, Anruf-/Rückruflisten, etc.
E-Mails und Briefe	Erstellen von E-Mails und Briefen direkt aus der Adresse heraus; automatische Verknüpfung mit der Adresse und Auflistung in der Alumni-Akte.
Mandantenfähigkeit	Unterstützung mehrerer Mandanten, die auf einem Server mit getrennten Datenbeständen arbeiten. Mehrere Fachbereiche arbeiten jeweils mit dem eigenen Adressbestand, das zentrale Alumni-Büro hat Zugriff auf alle Adressen.
Dokumentenverwaltung	
Microsoft Office-Schnittstelle	Reibungslose Integration aller Microsoft Office®-Produkte. Word®, Excel®- oder PowerPoint®-Dokumente werden in CAS Alumni archiviert und dort weiter bearbeitet.
Vorlagen	Verwendung eigener Brief- oder E-Mail-Vorlagen.
Kategorien	Kategorisierung von Dokumenten nach Mitgliedsantrag, Rechnung, Anmeldung, Protokoll etc.; Kategorien können vom Administrator jederzeit geändert und erweitert werden. Für die einfache Erstellung von Übersichten, z. B. alle Mitgliedsanträge aus dem letzten Monat.
Berechtigung	Individuell einstellbare Zugriffsrechte auf Dokumente. Private und vertrauliche Dokumente, Freischaltung für einen definierten Benutzerkreis.
Archivierung per Drag & Drop	Dokumente werden per Drag & Drop in CAS Alumni übernommen; Archivierung von mehreren Dokumenten gleichzeitig; Archivierung von E-Mails aus Microsoft Outlook® direkt in CAS Alumni; automatische Verknüpfung mit den Adressen des Senders und Empfängers; Verknüpfung mit weiteren Datensätzen möglich.
Versionsverwaltung	Erstellung von Versionen aller Dokumente möglich.
n:m Verknüpfung	Jedes Dokument kann mit allen weiteren Datensätzen beliebig verknüpft werden, z. B. die Beitragsrechnung mit der Adresse der Alumni/des Alumnus.
Volltextsuche	Durchsucht die Inhalte aller Dokumente.
Zentrale Ablage	Alle Dokumente werden in einem zentralen Archiv abgelegt. Das Rechtesystem regelt den Zugriff und die Schreibrechte auf die Dokumente.

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

Terminverwaltung

Persönlicher Kalender	Kalender mit eigenen, vertraulichen und persönlichen Terminen.
Kollegenkalender, Gruppenkalender	Auswahl eines Kollegenkalenders über die Drop-Down-Liste oder Anzeige von mehreren Kollegenkalendern gleichzeitig als Gruppenkalender.
Assistent zur Terminsuche	Sucht freie Termine für einen oder mehrere Teilnehmer mit benötigten Ressourcen wie Räume; Berücksichtigung von Feiertagen und gewünschten Zeiträumen.
Wiederholungstermine	Wiederholungsschemata: täglich, wöchentlich, monatlich, jährlich. Bei Konflikten mit Wochenenden oder Feiertagen werden Termine automatisch entsprechend verschoben. Angabe, wie viele Termine eingetragen werden sollen, möglich.
Benachrichtigung	Auf Wunsch automatische Benachrichtigung der Teilnehmer über neu angelegte, geänderte oder gelöschte Termine.
Terminverschiebung per Drag- & Drop	Einfaches und schnelles Verschieben von Terminen im Kalender.
Alarmpfunktion	Erinnerung an anstehende Termine.
Zugriffsrechte	Zugriffsrechte sind auf Benutzer- oder auf Gruppenebene definierbar.
Ressourcenbuchung	Buchung von Ressourcen wie Besprechungsräume oder Beamer für einen Termin.
Überschneidungsprüfung	Hinweis auf Terminüberschneidungen bei Benutzern und Ressourcen.
Öffentliche Termine	Werden im Alumni-Portal angezeigt.

Aufgabenverwaltung

Alarmierung	Erinnerung an fällige Aufgaben.
Aufgaben delegieren & überwachen	Weitergabe von Aufgaben an Kollegen; automatische Benachrichtigung über Änderung der Aufgabe durch den Kollegen.
Übersichten	Beliebige Aufgabenlisten, z. B. gefiltert nach Priorität, Fälligkeit, Bearbeitungsstatus.

Veranstaltungsplanung

Termine veröffentlichen	Veröffentlichung von Terminen im Alumni-Portal.
Anmeldefrist, Teilnehmerzahl, Begleitpersonen	Termine mit und ohne Anmeldefrist; Definition von Anmeldefrist, maximaler Teilnehmerzahl und Zahl möglicher Begleitpersonen.
Anmeldung über das Portal	Alumni melden sich über das Portal zur Veranstaltung an; die Anmeldung kann veröffentlicht werden. Sie erscheint dann bei der Veranstaltung und dem Alumni-Profil der Alumna/des Alumnus.
Übersicht über Anmeldestatus	Unterschiedliche Stati der Anmeldungen, z. B. noch nicht bestätigt, bestätigt, storniert; Überblick für die Mitarbeiter über Anzahl der Anmeldungen der einzelnen Stati; Gesamtzahl der Anmeldungen und Begleitpersonen; Auflistung der angemeldeten Alumni.
Bestätigung der Anmeldungen	Durch Änderung des Status werden Anmeldungen bestätigt oder storniert.
„Meine Anmeldungen“	Übersicht für die Alumni im Portal; Liste der eigenen Anmeldungen mit Veröffentlichung des Status der Anmeldung.
Benachrichtigung über Bestätigung	Automatische E-Mail-Benachrichtigung der Mitglieder, wenn die Anmeldung bestätigt wurde.

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

Serienbriefe und Serien-E-Mails

E-Mail-Client	Standardclient für E-Mails (POP3 / SMTP / IMAP4), direkte Archivierung der E-Mails in CAS Alumni und Verknüpfung mit beliebigen Datensätzen.
Verteiler	Statische Sammlung von Adressen für Kampagnen, so dass Zielgruppen klar segmentiert sind und leicht nachvollzogen werden kann, wer welches Mailing erhalten hat.
Kampagnen-Assistent	Führt Schritt für Schritt durch die Erstellung einer Kampagne. Gezielte Filterung der Adressen, Auswahl des Kommunikationskanals, z. B. Serienbrief oder Serien-E-Mail, unter Berücksichtigung der erlaubten und bevorzugten Kontaktart, HTML-Serien-E-Mail als Vorlagen, personalisierte Serienbriefe und Serien-E-Mails.
Such- und Filterfunktionen	Punktgenaue Suche: z. B. alle Alumni aus dem Abschlussjahr 2004 mit dem Hauptfach Finanzmanagement und dem Abschluss Diplom. Die Suche berücksichtigt alle Felder eines ausgewählten Datensatztyps.
Bevorzugte & erlaubte Kontaktart	Alumni pflegen über das Alumni-Profil im Portal die erlaubte und bevorzugte Kontaktart. Diese werden bei der Erstellung einer Kampagne berücksichtigt.

Alumni-Portal

Mitgliederregistrierung

Registrierung	Neue Alumni registrieren sich über die öffentliche Startseite im Alumni-Portal
Bestätigung	Automatische Generierung eines Freischaltcodes für neu registrierte Alumni; Mitarbeiter versenden den Code nach Prüfung der Adresse.
Freischaltung	Neue Alumni schalten sich im Portal frei. Unmittelbar danach ist die Anmeldung im Alumni-Portal möglich.

Portalbereiche

Öffentlicher Bereich	Frei zugängliche Seiten im Alumni-Portal.
Geschützter Bereich	Mit Benutzername und Passwort geschützter Bereich des Alumni-Portals.
Persönliche Startseite	Jeder Benutzer kann sich eine persönliche Startseite einrichten. Dafür stehen folgende Komponenten zur Auswahl: Alumni-Nachrichten, neu registrierte Alumni, Anzahl der registrierten Alumni, Wer ist online, aktuelle Geburtstage, schwarze Bretter, anstehende Termine, etc..

Alumni-Profil

Individuelles Alumni-Profil	Profil-Seite für jede Alumna/jeden Alumnus. Persönliche und geschäftliche Adressdaten, Stationen aus dem Lebenslauf, Bild, bevorzugte und erlaubte Kontaktart.
Dateneingabe & Freigabe durch die Alumni	Daten werden von den Alumni über das Portal eingegeben. Jede Alumna/jeder Alumnus entscheidet, welche Informationen im Portal veröffentlicht werden.
Datenabgleich mit dem Alumni-CRM	Durch die Alumni vorgenommene Datenänderungen werden unmittelbar in das Alumni-CRM übernommen.
Veröffentlichung der Veranstaltungsanmeldungen	Jede Alumna/jeder Alumnus kann sich die Veranstaltungen an denen sie/er teilnimmt, im Alumni-Profil anzeigen lassen.

Anmeldung zu Veranstaltungen

Veranstaltungskalender & -liste	Kalender- und Listenansicht für Termine im Portal.
Anmeldung zu Veranstaltungen	Alumni melden sich im Portal zu Veranstaltungen an.
„Meine Anmeldungen“	Alumni sehen im Portal ihre eigenen Anmeldungen zu Veranstaltungen mit dem entsprechenden Status.

Funktion

Kurzbeschreibung

Networking & Kommunikation

Alumni-Suche & Alumni-Liste	Alumni-Suche nach privaten, geschäftlichen Daten, Fachrichtung, Studienbeginn und -ende. Alumni-Liste zeigt alle Alumni einer Fachrichtung, gruppiert nach Studienbeginn und -ende.
Buddy-List	Auflistung der wichtigsten Kontakte mit Bild; Versenden von Kurznachrichten an alle oder ausgewählte Buddies.
E-Mail & Kurznachrichten	Integrierter E-Mail-Client im Alumni-Portal, unterstützt IMAP- und POP3-Zugänge, SSL-fähig. Versendung von Kurznachrichten an alle Benutzer, die in CAS Alumni registriert sind.
Diskussionsforum & Schwarze Bretter	Fördert den Austausch zwischen Alumni-Büro und Alumni. Schwarze Bretter können auch für Alumni freigegeben werden.

Zusatzmodule**CAS Alumni Stellenbörse**

Registrierung für Unternehmen	Unternehmen registrieren sich im Portal für die Stellenbörse und beantragen ein Kontingent zum Schalten von Anzeigen.
Anzeigen schalten	Anzeigen werden vom Unternehmen oder den Mitarbeitern im Alumni-Büro eingepflegt; Anhang von Dokumenten möglich.
Anzeigen suchen	Alumni durchsuchen die Datenbank nach Kriterien wie Branche, Anstellungsart, PLZ, Einstellungsdatum, etc.

CAS Alumni Beitragsverwaltung

Beiträge festlegen	Mitarbeiter im Alumni-Büro definieren den Mitgliedsbeitrag. Beiträge werden den Mitgliedern zugewiesen.
Sonderregelungen	Absolute oder prozentuale Ermäßigung auf aktuellen Beitrag, Bemerkung und Gültigkeitszeitraum für Sonderregelung; Festsetzen eines beliebigen Betrags möglich.
Rechnungen, DTA-Datei	Erstellen von Beitragsrechnungen; Verwendung von Dokumentenvorlagen; Übersicht über alle Rechnungen in der Alumni-Akte; Berechnung der offenen Posten; Erzeugen von DTA-Dateien zur Weitergabe der Lastschriftaufträge an die Bank.
Ratenzahlungen, Mahnungen	Überblick über bereits erfolgte Teilzahlungen; Verwaltung von Ratenzahlungen; Erstellung von Mahnungen und automatische Verknüpfung mit dem Debitor.
Rechnungseingangsbuch, Kassenbuch	Übersicht über Verbindlichkeiten und Gutschriften; Kassenbuch zur Verwaltung von Bareinnahmen und -Ausgaben.
Datenim- und -export	Im- und Export von Buchungsdatensätzen im DATEV-Format.

Rund um CAS Alumni

Customizing	Vielfältige Einstellungsmöglichkeiten von der individuellen Anpassung des Navigators und dem Cockpit durch jeden Benutzer bis hin zum Anlegen von neuen Datensatz-Typen, Feldern mit Eingabehilfen, Pflichtfelder etc. durch den Administrator.
Web-Client	Mobiler Zugriff auf alle Daten auch vom Arbeitsplatz zu Hause oder von unterwegs.
MS Exchange®/ Outlook®-Integration	Gemeinsame Nutzung und Abgleich von Adressen und Terminen; aktueller Datenbestand in beiden Systemen.
Rechtesystem	Ausgereiftes Rechtesystem für professionelle Ansprüche, mit Benutzer-, Gruppenverwaltung; detaillierte Rechtevergabe bis auf Feldebene von Datensätzen mit übersichtlicher Administration.

Irrtümer und Änderungen vorbehalten

CAS Software AG
Wilhelm-Schickard-Str. 8-12
76131 Karlsruhe

Telefon: 0721 9638-8599
Fax: 0721 9638-299
E-Mail: alumni@cas.de



www.cas-alumni.de