

# Weilgut Office

## ■ Art der Anwendung:

*Bürokommunikations- und Dokumentenmanagement-System*

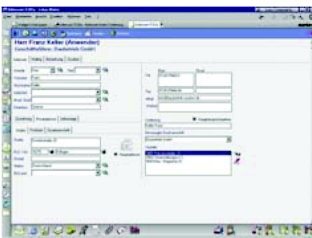
## ■ Funktionen:



- Adressverwaltung für Firmen, Personen, Mitglieder, Gremien usw.
- Integration der Microsoft Office bzw. Lotus Smartsuite Produkten
- Verwaltung und Ablage beliebiger, bestehender bzw. neuer Dateien
- integriertes Korrespondenz-Management mit Einzel- und Serienbrief-Funktion
- Aktenplan zur Verwaltung der Korrespondenz und sonstiger Dokumente
- Archivierung von gescannter Eingangspost und Faxen
- Faxschnittstelle zu diversen Fax-Gateways
- Telefoneschnittstelle
- Versionsverwaltung
- Serienmails, Serienfaxe und Serienbriefe
- Aktivitäten- und Workflow-Management
- umfangreiche Auswertungs- und Export-schnittstellen
- Basis und Fundament der Weilgut Anwendungen
- Weilgut Address – Bearbeitung und Management von Adressen

## ■ Integrierte Produkte:

## ■ Beschreibung:



Adressansicht

Unternehmensweite Mitarbeiterkommunikation, elektronische Datenverwaltung und Workflow-Management sind der Schlüssel zu effizienter und kostenoptimierter Bürokommunikation. All diese Funktionen beherrscht Weilgut Office. Das bedeutet Informationen auf Tastendruck und transparente Abläufe. Wie alle Produkte der Weilgut eOffice Linie nutzt Weilgut Office die globalen Datenbank- und Mailfunktionen von Lotus Notes mit dem Resultat einer völlig papierlosen

Arbeitsweise beim Versand und Weiterleiten von Nachrichten und bei der elektronischen Archivierung Ihrer Dokumente.

## ■ Kartei

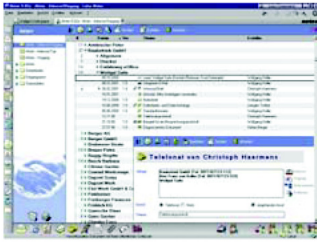
Mit seiner komfortablen Adress- und Ansprechpartner-Verwaltung bietet Weilgut Office schnellen Zugriff auf Adressdaten, deren Inhalte einfach in neue Dokumente übernommen werden können. Dabei wird automatisch die landesspezifische Anrede und der entsprechende Briefkopf generiert. Die jederzeit abruf- und freipflegbare Stammdatenverwaltung sorgt für klare Eingaben und ist unverzichtbar für sämtliche Auswertungen.

Zusätzlich zu den Standardfunktionen einer Adressverwaltung unterstützt Weilgut Office die Zuordnung einer Person zu mehreren Institutionen bzw. Firmen und verfügt über eine mächtige Verteilerverwaltung. Mit dieser lassen sich Adressen und Institutionen zu beliebigen Verteilern inkl. individueller Anrede und Adresse zuordnen, umschichten und auch wieder auswerten. Neben weiteren Kriterien, Klassifikationen und freier ergänzbarer Feldern ist die optimale Auswertung für Ihr Adressmaterial somit garantiert.

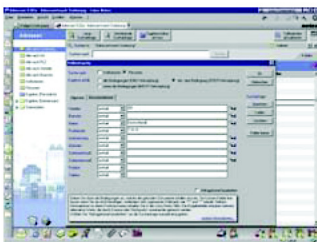
## ■ Korrespondenz und Formulare

Weilgut Office erledigt innerhalb von Lotus Notes die komplette Korrespondenz von der Erstellung bis zum Versand von Dokumenten, egal ob als Brief, Fax oder E-Mail abgedeckt. Ergänzend verfügt Weilgut Office über Schnittstellen zur Lotus SmartSuite und Microsoft Office. In diese integrieren Sie Ihre bereits bestehenden Texte, Grafiken, Tabellenkalkulationen und auch Ihre dazugehörigen Schablonen für die künftige Nutzung.





Dokumentenübersicht



Adresssuche + Selektion

Darüber hinaus kommen Sie in den Genuss der automatischen Erzeugung von Briefköpfen, Anreden usw. für Ihre bestehenden Office-Formulare.

Vorgefertigte Formulare für Briefe, E-Mails sowie Akten-, Telefon- und Kurznotizen und eine Vielzahl weiterer Standardformulare erleichtern Ihnen den Einstieg und die tägliche Arbeit.

### ■ Fax

Mit dem integrierten Faxbaustein verfügt Weilgut Office über Schnittstellen zu vielen Fax-Gateways. Über diese erfolgt der elektronische Faxversand ebenso wie die Verarbeitung und Verwaltung von eingehenden Faxen. Die eingehenden Faxen werden dabei in einem eigenen Eingangspostbereich für die weitere Verarbeitung abgelegt.

### ■ Archivierung und Dateiablage

In Weilgut Office sind standardmäßig Schnittstellen für die Ablage Ihrer E-Mails und für die elektronische Archivierung integriert. Für die abteilungsweise Nutzung können Sie mit modernen Scannern direkt eingescannte Dokumente an Weilgut Office versenden. Diese kommen, analog zu den eingehenden Faxen, in einen speziell dafür eingerichteten Eingangspostbereich, von dem aus die Dokumente dann verteilt bzw. archiviert werden. Über entsprechende Ergänzungspakete ist auch die Anbindung von zentralen Archivierungssystemen möglich.

Analog zur Archivierung integrieren Sie beliebige Dateien in Weilgut Office. Auf Knopfdruck wird das dem Dateityp zugeordnete Programm gestartet. Nach der Überarbeitung der Datei wird diese wieder direkt in Weilgut Office übernommen und dort archiviert. Die integrierte Versionsverwaltung sorgt für die Ablage verschiedener Varianten.

### ■ Serienbriefe und Auswertung

Die Serienbrief-Funktion umfasst alle gestalterischen Leistungsmerkmale des Korrespondenz- und Faxmoduls, ergänzt durch die Selektionsmechanismen der Adressverwaltung. Eine Vorselektion der Daten kann automatisch z.B. über einen vordefinierten Verteiler, durch umfangreiche Suchkriterien oder manuell durch Markierung von Adressen erfolgen.

Mit den ausgewählten Adressen können Sie bequem Serienmails, -briefe und -faxe mit Lotus Notes erstellen. Genauso einfach werden Serienbriefe, -faxe, Datenexporte, Listings, Etiketten oder sonstige Auswertungen mit Microsoft Office bzw. der Lotus SmartSuite erstellt.

### ■ Der elektronische Aktenplan

Dieses Werkzeug zur Verwaltung Ihrer Korrespondenz und Dokumente garantiert jederzeit den nötigen Überblick über Ihre Ablage. Durch die Vergabe von Aktenzeichen erstellen Sie Ihre eigene Ablagehierarchie, entsprechend Ihrer existierenden, realen Aktenablage. Dokumente lassen sich anhand der Aktenzeichen ablegen, ordnen und gezielt wiederfinden. Die Suche nach Dateien auf der Festplatte, Mails in einem Mailordner, dazugehörigen Faxen in einem realen Papierordner usw., gehören damit der Vergangenheit an.

### ■ Aktivitäten- und Workflowmanagement

Ein Zusatzmodul in Weilgut Office unterstützt Sie bei der Organisation und freien Gestaltung von Arbeitsabläufen sowie der Delegation bzw. Kontrolle von Aktivitäten und Aufgaben. Diese können bezogen auf jedes Dokument erstellt und zu freien Abläufen zusammengefasst werden. Über Email-Dienste wird der Empfänger von seinen Aufgaben in Kenntnis gesetzt. Es macht Vorgänge transparent und sorgt für Effizienz in der Abwicklung.

