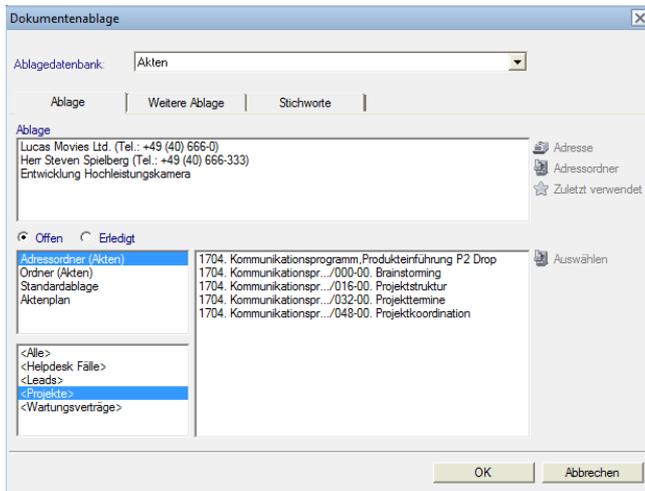




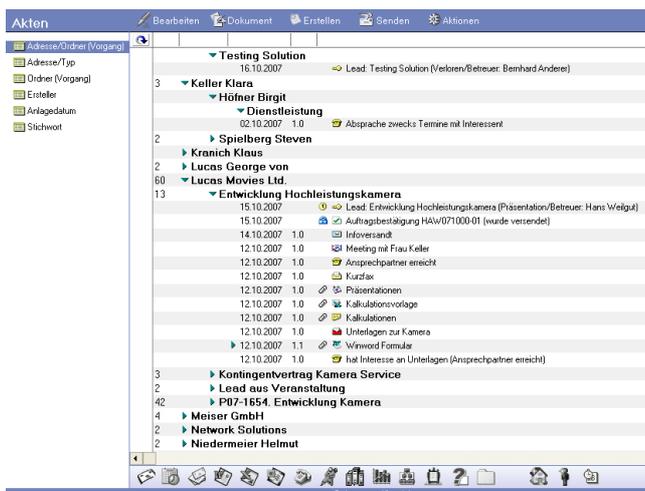
# Weilgut Office

## E-Mails mit wenigen Klicks verwalten



Ein Assistent hilft Ihnen, E-Mails zügig in zentralen Datenbanken abzulegen und zu verwalten.

## Gemeinsame Dokumentenablage



Jeder Mitarbeitende kann beliebige Dateien von Laufwerken oder aus seinem Posteingang in der zentralen Dokumentenverwaltung ablegen, jederzeit wieder aufrufen und bearbeiten. Der Vorteil: Entsprechend der Zugriffsberechtigungen kann ein größerer Benutzerkreis von allen abgelegten Informationen profitieren. Dabei können Herkunft, Ersteller, Änderungshistorie, Versionierungen und weitere jederzeit nachvollzogen werden - ganz im Gegensatz zu der herkömmlichen Ablage auf Laufwerken.

## Filter und Volltextsuche

Um Dokumente im zentralen Aktenschrank schneller zu finden, können Sie zahlreiche Filterfunktionen und Kriterien bei der Volltextsuche nutzen.

## Gemeinsames Aktivitäten-Management

In Kombination mit dem Weilgut Organizer ist jeder Mitarbeiter in der Lage, alle persönlichen Aufgaben übersichtlich zu managen. Aufgaben aus dem gemeinsamen Aktivitäten-Management kann er dank Weilgut Office einfach einlesen und verwalten, während der Eledigungsstatus für bestimmte Kollegen sichtbar ist. Jedes Unternehmen kann Workflows nach eigenem Bedarf frei gestalten.

## Elektronische Fax-Verwaltung

Ein integrierter Faxbaustein mit Schnittstellen zu vielen Fax-Gateways ermöglicht den elektronischen Faxversand und die Bearbeitung oder Verwaltung von eingehenden Faxen. Diese rufen Sie in einem eigenen, elektronischen Eingangsbereich ab.

## Schnittstellen für elektronische Ablage

Standardmäßige Schnittstellen unterstützen Sie, um eingescannte Dokumente direkt vom Scanner an einen speziell eingerichteten Eingangsbereich in Weilgut Office zu senden. Jede Abteilung kann einen eigenen Eingangsbereich bestimmen und die eingehenden Scans von dort aus in Orderstrukturen des Dokumentenmanagement-Systems ablegen. Ergänzungspakete ermöglichen nach Bedarf die Anbindung an bestehende Archivierungssysteme.

## Serienbriefe

Die Serienbrief-Funktion unterstützt Sie bei der Erstellung und Versendung von Serien-Briefen, -Mails und -Faxen. In Kombination mit dem Modul Weilgut Address können Sie Adressen entsprechend der geplanten Zielgruppe selektieren und die Auswahl für den Serienversand verwenden.

## Arbeiten mit Office-Programmen

Mit Weilgut Office erledigen Sie innerhalb von Lotus Notes die komplette Korrespondenz: von der Erstellung bis zum Versand von Dokumenten, egal ob als Brief, Fax oder E-Mail. Schnittstellen zu Lotus Symphony®, Sun Open Office® und Microsoft Office® unterstützen Sie bei der Integration und Bearbeitung von bereits bestehenden Texten, Grafiken, Tabellenkalkulationen und bei der Erstellung von Vorlagen und Schablonen, Formularen, Briefen oder anderen Dokumenten.

Das bedeutet für Sie in der Praxis auch, dass bei Doppelklick auf einen bestimmten Dateityp das passende Programm startet. Nach der Überarbeitung der Datei wird diese wieder direkt in Weilgut Office übernommen und dort unter Berücksichtigung der Bearbeitungsversion archiviert. Eine Vorlagenverwaltung sorgt dafür, dass jede von Mitarbeitern erstellte Vorlage auch für andere Kollegen verfügbar ist.

