

Der flexible Austausch von Terminen und E-Mails zwischen dem Haus- und SeminarManager und Microsoft Outlook

E-Mails archivieren

Mit Hilfe dieses Moduls werden E-Mails, die in Outlook eingehen oder von dort verschickt werden, direkt Adressen oder Vorgängen zugeordnet und in der Historie hinterlegt. Damit wird die gesamte relevante E-Mail-Kommunikation, inklusive aller Anlagen, protokolliert – neben der bereits bestehenden Dokumentenhistorie. Das Modul archiviert die E-Mails selbstständig, sodass sie bei den ursprünglichen Empfängern gelöscht werden können.

Termine im Kalender darstellen

Über die Kalender-Funktion werden Raumbelagungen von Veranstaltungen als Termine in einem (frei wählbaren) Outlook-Kalender eingetragen. Wenn Sie einen Exchange-Server nutzen, können alle Mitarbeiter*innen des Hauses die Termine über Outlook einsehen

Auf Anfrage kann auch die Übergabe weiterer Daten, wie z.B. Zimmerbelegungen und Seminare, eingerichtet werden,

Funktionen

- ✓ Automatische Zuordnung des ein- und ausgehenden E-Mail-Verkehrs zu Adressen und Vorgängen (Belegungen oder Seminaren)
- ✓ Speicherung der E-Mails in der jeweiligen Historie der Adresse oder des Vorgangs
- ✓ Automatische Archivierung relevanter E-Mails
- ✓ Anzeige der in der Historie hinterlegten E-Mails inkl. aller Anhänge
- ✓ Anzeige der Raumbelagungen in Outlook-Kalendern als Termine
- ✓ Outlook-Kalender sind frei wählbar

Ihr Nutzen

- ✓ Mehr Transparenz im Haus durch das Hinterlegen der E-Mail-Kommunikation zu Vorgängen und Adressen
- ✓ Termin-Informationen aus dem Haus- und SeminarManager sind für alle Mitarbeiter*innen über das gewohnte Outlook sichtbar

Voraussetzungen

- ✓ Gültige Arbeitsplatzlizenz für Haus- oder SeminarManager
- ✓ MS-Outlook (32 Bit) ab Version 2003
- ✓ Ggf. Microsoft Exchange-Server für die Nutzung öffentlicher Ordner

Konditionen

Lizenz	540,00 €
Unterstützungsvertrag	8,50 € / Monat

Alle Preise in Euro zzgl. MwSt.

Weitere Informationen erhalten Sie beim Team der Computer-L.A.N. GmbH unter +49 661 97 39 0

