



>> Einfach und sicher: Groupware-Lösung für Datenverwaltung und Kommunikation

SOFT®
360° IT-LÖSUNGEN

>> SICHER
>> SCHNELL
>> ZU JEDER ZEIT AN JEDEM ORT

Für Ihren ortsunabhängigen Zugriff auf Kontakte, Agenda, digitale Notizen und Kommunikation haben wir i-tems entwickelt: eine E-Mail-, Termin- und Ressourcenverwaltung, die Ihnen höchste Flexibilität verleiht. Denn mit relevanten Informationen zur richtigen Zeit können Sie sich umgehend auf verändernde Marktgegebenheiten einstellen. Ein flinker E-Mail-Wechsel zur passenden Gelegenheit kann Geschäfte in Sekundenschnelle unter Dach und Fach bringen. Der schnelle Überblick über Ihre Ressourcen wird zur Entscheidungsgrundlage bei wichtigen Fragen.



Die Welt wird Ihr Büro: Jeder Ihrer Mitarbeiter erhält einen persönlichen Zugang zu i-tems, auf den er völlig ortsunabhängig zugreifen kann - dabei werden sämtliche Daten weiterhin zentral abgelegt und sind dadurch jederzeit optimal gesichert. Die Installation von Clients für den jeweiligen Nutzer ist nicht notwendig; die einzigen Voraussetzungen sind eine TCP-/IP-Verbindung zum i-tems-Server und ein Webbrowser, damit der Anwender sich online mit persönlichen Zugangsdaten einloggen kann.

Ihre Mitarbeiter behalten ständigen Zugriff auf relevante Daten und sind optimal erreichbar für Geschäftspartner. Und das zu jeder Zeit von jedem Ort: am Arbeitsplatz ebenso wie unterwegs und beim Kundentermin. i-tems ist das moderne Instrument für Ihren sicheren und freien Kommunikations- und Informationsfluss.

> DIE ANWENDUNGSFUNKTIONEN

> Dringlichkeitsdefinition

i-tems sortiert eingehende Nachrichten nach Dringlichkeit - nach Prioritäten, die Sie gesetzt haben.

> Einschreibenfunktion mit Bestätigung

Ihre Absicherung, dass ein Empfänger Ihre Nachrichten erhalten hat.

> Automatische Eingangsmeldung

i-tems weiß, wann Ihre Nachricht die Empfänger-Mailbox erreicht und informiert Sie darüber automatisch.

> Standard-Mailfunktionen

Gängige Funktionen von Verfassen über Weiterleiten, Beantworten und Sortieren Ihrer E-Mails bis Spam- und Virenschutz sind im i-tems-Paket integriert.

> Aufgabenverwaltung

Ihre digitalen To-do-Listen: Das System sortiert nach aktuellen, überfälligen, erledigten und wiederkehrenden Aufgaben.

> Ein- und Ausgangsfilter

Damit nichts Unliebsames ein- oder ausdringen kann.

> Chat (intern)

Für unmittelbare, zeitsparende Kommunikation innerhalb Ihrer Teams.

> Notizbuch

Für schnelle digitale Notizen am Arbeitsplatz und unterwegs - jederzeit abrufbar.

> Persönliche und globale Adressbücher

Wer auf welche Daten der in i-tems integrierten Adressbücher zugreifen kann, entscheiden Sie: Ihre Kontakte lassen sich in verschiedene Kategorien einteilen, die jeweiligen Berechtigungen für den Zugriff können Sie nach Bedarf verteilen. Die Option, Verteiler zu bilden, unterstützt auf Zielgruppen zugeschnittene Mailings. Darüber hinaus stehen Ihnen eine detaillierte Suche nach Kontakten oder Kontaktdetails sowie Import und Export von Adressdaten zur Verfügung, innerhalb Ihrer Teams.

> Terminanzeige

i-tems zeigt Ihnen die Termine an, die für Ihren jeweiligen Zweck relevant sind: entweder Ihre eigenen, die persönlichen eines Mitarbeiters oder die eines Teams oder einer Abteilung. Das System sortiert dienstliche und private Termine und liefert schnelle Übersichten über Krankheits- und Urlaubszeiten. Sie können Ihre Tages-, Wochen-, Monats- und Jahresplanungen ebenso aufrufen wie Terminserien und entsprechend benötigte Ressourcen unmittelbar mitbuchen.

> Ablagen/Ordner

Die Ablage Ihrer digitalen Kommunikation erleichtert Ihnen die Ordnung Ihrer Daten durch Mehrstufigkeit, die Möglichkeit, persönlich oder innerhalb des Gesamtsystems abzulegen, sowie durch Eingangs- und Ausgangsordner. Die automatische Sortierung unterscheidet zwischen gesendeten, empfangenen, beantworteten, weitergeleiteten, gespeicherten und gedruckten E-Mails. Weitere Ordner können Sie individuell einrichten.

> Benutzer- und Rechteverwaltung

Dank der Verwaltungsfunktion von i-tems lässt sich schnell und unkompliziert regeln, wer in welchen Kategorien Termine eintragen darf, wer Einblick in wessen Terminplan hat und wer Termineinträge editieren kann.

> Ansicht/Planung Ressourcen

Sie behalten den Status Ihrer jeweiligen Ressourcen ständig im Blick, sowohl die Ihrer Teams bzw. einzelner Mitarbeiter als auch materielle Bestände.

> Vorlagen

Textbausteine und -vorlagen für Ihren Standard-Schriftverkehr.

> Kurznachrichten (Quickmail)

Schnelle Kommunikation braucht kurze Wege.

> Terminplanung

Für die optimale Koordination Ihrer zeitlichen Ressourcen.

> Terminverwaltung

Damit Sie stets den Überblick über Ihre Agenda behalten.

> Ressourcenanzeige

Damit Sie sämtliche Ressourcen im Überblick behalten.

> Ressourcenplanung

Für die optimale Disposition notwendiger Ressourcen.

> Ressourcenverwaltung

Hilft, Ressourcen bestmöglich einzuteilen.

> Suchfunktionen

Erleichtert Ihnen das Finden abgelegter Daten.

© Copyright i-soft GmbH 2010. Alle Rechte vorbehalten.

Die von i-soft GmbH angebotenen Softwareprodukte können Softwarekomponenten auch anderer Softwarehersteller enthalten. Hinweis: Alle innerhalb des Angebotes genannten Marken- und Warenzeichen unterliegen uneingeschränkt den Bestimmungen des jeweils gültigen Kennzeichenrechts und den Besitzrechten der jeweiligen eingetragenen Eigentümer. Die alleinige Nennung bedeutet ausdrücklich nicht, dass solche Marken- oder Warenzeichen nicht durch die Rechte Dritter geschützt sind.