

Folgendes ist im Basispaket der SOL-IT Cubes enthalten:

Projektmanagement

SOL-IT projectCube

Projektdefinition

- Projektstammdaten
- Projektnummer
- Projektleitung
- Definition einer Projektstruktur (Kategorie, Typ, Bereich usw.)

Projektplanung

- Projektphasen, -schritte, Meilensteine
- Projektstrukturplan auf Knopfdruck
- Projektfunktionen / Projektrollen (Projektleiter, Mitarbeiter, Assistenten ...)
- Zeit- und Ressourcenplanung (Mitarbeiterauslastung)
- die Anzeige der Ansicht kann gespeichert werden
- Projektplanung für die Erstellung der Ordnerstruktur übernehmen bzw. anzeigen
- Funktion für die Neu-Berechnung der Projektplanung bei allen Projekten
- eigene Berechtigung, um bestimmten Benutzergruppen die Projektplanungsinformationen anzuzeigen

Projektplanungs-Assistent

- Projektstammdaten (Name, Bezeichnung ...) übernehmen
- Projektphasen, -schritte, Meilensteine samt Zeitplanung und Stundenplanung übernehmen
- Projektfunktionen / Projektrollen (Projektleiter / Assistent) importieren

Projekt-Dokumentation - Verknüpfung in alle Richtungen

- Zuordnung von Projektmitarbeitern, Ansprechpartnern
- Zuordnung von Dokumenten, E-Mails, Aufgaben, Terminen, Notizen ...
- Projektraum (Ordner, Objekt-Kategorien usw.)

Projektfinanzierung

- externe Kosten immer Überblick
- Definition von zeitlich begrenzten Projektfinanzierungen (z. B. Fördermittel, Zuschüsse, Kredite ...)
- eigene Berechtigung, um bestimmten Benutzergruppen die Projektfinanzierungsinformationen anzuzeigen

Projektzeitenerfassung

- auf Projektphasen oder Schritte bezogen
- Anzeige der Aktivitäten für einzelnen Schritte
- Zeitarten (Arbeitszeit, Urlaub, Reisezeit - automatisierte Reiserechnung ...)
- Erstellung von Projektaktivitäten direkt aus einem Termin

- siehe auch Arbeitszeitmodell
- Vergabe von Kategorien für Arbeitszeiten
- Verwendung eines Favoritenbaumes für eine schnelle Projekt-Auswahl
- Berechtigung für das Lesen von Projektaktivitäten

Auswertungen

- wir stellen Ihnen verschiedenen Standard-Auswertungen zur Verfügung (Projekt-Voransichten)
- diese Auswertungen können jederzeit an Ihr Layout angepasst und mit Ihrem Firmenlogo versehen werden

Adressverwaltung



SOL-IT crmCube

Allgemeines

- Definition der eigenen Firmenadresse als Bezugsadresse für versch. Einstellungen
- Objektbezeichnungen in die Zwischenablage kopieren (inkl. Sonderbehandlung bei Adressen, hier wird der gesamte Adresskopf in die Zwischenablage kopiert)

Verschiedene Adressarten

- Kunde, Firma, Lieferant, Person & Familie, Mitarbeiter
- Kunden, Firmen, Lieferanten und dazugehörige Abteilungen, sowie Zuordnung der entsprechenden Ansprechperson
- Kennzeichnung von privaten Adressen
- verschiedene Suchen (auch Firmen- und Benutzerdefiniert möglich) sowie direkte Anzeige der Kontakt-Informationen)

Routenplaner

- automatisches Aufrufen eines Routenplaners und Berechnung der Anfahrsstrecke auf Grund der Unternehmensadresse

Adresslisten

- Erstellung von Serienbriefen mit selbstdefinierbaren Adresslisten (in Zusammenhang mit dem SOL-IT dmsCube)

beliebig viele frei definierbare Kontakt-Informationen

- Telefon, Mobil, Fax, E-Mail, Homepage ...
- Suche nach Kontakt-Informationen
- Protokollierung von Telefonaten mit Mandaten / Kunden (Protokollierung "Anrufen" / "Auflegen" sowie optionale Anzeige Notiz für Mitschrift)

Bankinformationen

- Verwaltung beliebig vieler Bankverbindungen pro Adresse
- Definition von Standard-Bankverbindungen

Objekttyp-Assistent

- für das Umwandeln von bestehenden Adressen in einen neuen Objekttyp, damit eingegebene Informationen nicht verloren gehen
- Übernahme bzw. Anzeige von Daten der Stammapresse
- gesammelte Vergabe von Kategorien (selbst definierbar)
- auch für die Zuordnung mehrerer Kontakte zu einer Stammfirma

Import- und Export-Möglichkeiten

- Adressen als VCard exportieren
- Import einer Adresse, welche als E-Mail-Attachement im VCF-Format ankommt
- Import von Adressen über eine Excel-Vorlage
- Export in CSV

Abbildung der Organisationsstruktur

- Standorte / Abteilungen und Filialen
- Zugehörigkeiten und Funktionen von Kontaktpersonen

Mitarbeiterverwaltung (elektronischer Mitarbeiterakt)

- Funktion
- Gehalt / Lohn (Brutto-Gehalt und interner Stundensatz mit Gültigkeitsdatum sowie Qualifikation)
- Eintritt- und Austrittsdatum
- Geburtsdatum und SV-Nummer
- Wochen- und Monatsarbeitszeit sowie Definition Auslastungspuffer
- Urlaubs- und Zeitausgleichsplanung
- bei Verwendung des Arbeitszeitmodells genaue Berechnung der Überstunden pro Monat pro Mitarbeiter

Geburtstagsverwaltung

- verschiedene Abfragekriterien (Woche, Monat, Jahr ...)
- Geburtstagslisten
- Anzeige im Kalender

Dokumentenmanagement



SOL-IT dmsCube

Vorlagenmanagement (QMS Dokumentenlenkung)

- „Vorlagen-Baum“ für die gezielte Verwaltung von Dokumentvorlagen
- Speicherung aller Dokument-Versionen
- durch Revisionierung werden Vorlagen "veröffentlicht"
- mit eigener Berechtigungsverwaltung
- benutzerbezogene Aktualisierung des Vorlagen-Baumes möglich
- Organisation des Qualitätsmanagement-Handbuchs und elektronische Abwicklung des gesamten Qualitätsmanagementsystems
- Verwaltung der Aufzeichnungen und Archivierung
- Dokumenterstellung über Vorlagen

Änderungshistorie und Dokumentenverlauf

- Wer hat was wann geändert? (automatische Protokollierung)

Revisionssicherheit

- Dokumentenablage in der Datenbank
- Vergabe einer Revisionsnummer
- inkl. Berechtigungssystem

Versionisierung

- Versionisieren von Dokumenten (Versionsnummer)
- zum Abrufen älterer Dokumentenversionen
- Zuordnung von Dokumenten als Version
- Möglichkeit Anmerkungen zu einzelnen Versionen vergeben
- Zusammenführen von Dokumentversionen

Reservierung und Freigabe

- Reservierung (exklusiver Vollzugriff) während der Bearbeitung des Dokuments
- Öffnen von Dokumenten im Lesezugriff (schreibgeschützt)
- Freigabe von Versionen, Aufheben der Reservierung

verschiedene Strukturierungsmöglichkeiten

- „Kategorie- und Ordnerbaum“

effiziente Dokumentensuche

- verschiedenste Abfragekriterien
- Suche in ausgewählten Objekten

Dokument-Voransicht

- Dokument-Inhalt als Voransicht anzeigen
- Meta-Daten des Dokuments (z. B. Name, Größe, gehört zu ...) anzeigen

ZIP-Dateien

- ausgewählte Dokumente können mittels rechter Maus in einer ZIP-Datei zusammengefasst werden

- ZIP-Dateien können direkt in den SOL-IT Cubes (z. B. im Projekt in der Liste der Dokumente) entpackt werden

Dokumentenordner

- für die Sammlung von Dokumenten (wenn keine SOL-IT projectCube Lizenz vorhanden ist)

Textbausteine

- für die Verwendung in Dokumenten
- für die Verwendung beim E-Mail-Verkehr

verbundene Pfade

- Anzeige bzw. Verlinkung von MS Windows Explorer Pfaden bzw. Ordner (für z. B. Fotos, Luftbilder..., für alle Dokumente, wo „dahinter“ ein Explorer-Pfad steht [Allplan])

verlinktes Projektverzeichnis

- perfekte Lösung für die Ablage Ihrer Fotos oder großen Dateien, die von anderen Programmen genutzt werden (z. B. AuerSuccess, AutoCAD)

überwachte Ordner zum Importieren von Dokumenten

- Angabe eines Verzeichnisses, aus dem automatisch Dokumente in die SOL-IT Cubes importiert werden, für jeden Benutzer möglich
- wenn Dokumente in diesem Ordner abgelegt bzw. aus einer Applikation abgespeichert werden, so wird dieses Dokument automatisch importiert und das Dokument-Formular zu diesem Dokument angezeigt

verknüpfte Explorer-Ordner

- Mit der Option "verknüpfte Ordner", kann die Ordner-Struktur des Explorers eines bestimmten Pfades innerhalb eines Objekts angezeigt werden. Weiters können die angezeigten Dokumente mittels Drag&Drop vom virtuellen Explorer in das Dokumentenmanagementsystem (DMS) der SOL-IT Cubes importiert werden.

E-Mail-Management

SOL-IT emailCube

Posteingang / Postausgang

- zentraler Postein- und -ausgang über das SOL-IT emailService beim Server
- mit ausgewählter Zuordnung zu Gruppen (von der Geschäftsführung definiert); einzelne Mitarbeiter werden den Gruppen (z. B. Technik, Administration ...) zugeordnet; jederzeit mit Zugriffsberechtigung einsehbar
- in Verbindung mit dem SOL-IT crmCube Überprüfung von E-Mail-Adressen möglich
- Signaturvergabe für jedes E-Mail-Konto, welche sich auf Grund der Mitarbeiterinformationen befüllen kann
- verschiedene Textbausteine sind möglich (im Zusammenhang mit dem SOL-IT dmsCube)
- Verwendung der Adressdatenbank (SOL-IT crmCube) als WhiteListe für SPAM-E-Mails
- Möglichkeit den Quell-Text (RawText) einer Nachricht anzuzeigen

Gelesen-Markieren

- pro Benutzer wird die Gelesen-Markierung für eine E-Mail-Nachricht für jeden Empfänger vermerkt

Ablage & E-Mail-Nachbarschaft

- einmal am Server, mit Mehrfachzuordnungen und Verbindungen zu anderen Objekten
- Möglichkeit der Beschreibung von zusätzlichen Informationen beim E-Mail
- Kategorie-Vergabe
- durch die Verknüpfung von Adressen mit anderen Objekten (z. B. Projekten) wird das Ablegen von E-Mails bereits beim Postein- und -ausgang mittels Assistenten erleichtert bzw. automatisiert
- Berücksichtigung der Ordner-Struktur mit der Funktion "Ordner vorschlagen"
- erweiterter Zuordnungs-Assistent (Extras / Optionen)

E-Mail-Management mit den SOL-IT Cubes auf 3 Wegen möglich

- über die SOL-IT Cubes = das Empfangen und Senden von E-Mails erfolgt direkt über den emailCube
- über Outlook = das Empfangen und Versenden von E-Mails erfolgt über Outlook und kann bei Bedarf in das System der SOL-IT Cubes integriert (Import) werden, bei Wunsch ist ein Versand über die SOL-IT Cubes möglich
- über IMAP = das Empfangen und Versenden von E-Mails erfolgt über den MS Exchange Server, empfangene und versendete E-Mails können bei Bedarf in das System der SOL-IT Cubes integriert (Import) werden, das Versenden von E-Mails kann über Outlook und SOL-IT erfolgen

Umgang mit MSG-Dateien

- mit einem Doppelklick auf eine MSG-Datei im Windows-Explorer oder als Dokument in den zugeordneten Dokumenten,
- wird die Datei als E-Mail-Nachricht in den SOL-IT Cubes angezeigt (mit der Möglichkeit die Datei als E-Mail-Nachricht zu importieren)

E-Mail „versenden als“ und „im Auftrag von“

- eigene Berechtigung für „versenden als“
- eigene Berechtigung für „im Auftrag von“
- mit Auswahl der entsprechenden E-Mail-Signatur

Terminverwaltung



SOL-IT calendarCube

Erfassung und Verwaltung von Terminen

- Einzel- & Gruppentermine
- Definition einer Standard-Erinnerungszeit
- Interpretation von ICS-Dateien von externen Absendern
- Persönlich-Kennzeichnung von Terminen
- Anzeige der österreichischen Feiertage bis 2035
- Anzeige von genehmigten Urlauben (von anderen Benutzern im eigenen Kalender)

Berechtigungen

- eigenes Berechtigungssystem für das Lesen und das Ändern von Terminen

Serientermine

- Serientermin-Ausnahmen
- spezielles Handling beim Löschen

Einladungen

- Versenden von Termin-Einladungen (interne Benutzer und externe Kontakte)
- Anzeige von internen Terminüberschneidungen (auch für "Nicht-Organisatoren")
- Einladungen absagen (nur der Organisator eines Termins darf Kalender-Daten aktualisieren bzw. den Termin absagen)

Zuordnung von Terminen zu Objekten

- Terminvergabe direkt aus Objekten (Projekte, Personen ...)
- Adressangaben für den Ort des Termins oder Verbindung mit einer Adresse

Erinnerungsfunktion

- Hinweise selbst definieren
- Standard-Erinnerungsfunktion
- bei ganztägigen Terminen kann der Erinnerungszeitpunkt selbst definiert werden

Verwaltung von Terminaufgaben

- nur in Verbindung mit dem SOL-IT taskCube

Kalenderüberblick für

- Tagesansicht
- Arbeits- oder Kalenderwoche
- Monate
- Jahre
- einen oder mehrere Benutzer
- mehrere Benutzer, welche zu einer Gruppe zusammengefasst werden

farbliche Kennzeichnung von Terminen

- Kundenspezifische Einstellung

Inhalte aus anderen SOL-IT Cubes anzeigen

- fällige Aufgaben (SOL-IT taskCube)
- Projektaktivitäten (SOL-IT projectCube)
- Projektmeilensteine (SOL-IT projectCube)
- Geburtstage (SOL-IT crmCube)
- Urlaub und Zeitausgleich (SOL-IT crmCube)
- Erinnerungen anderer Objekte
- Nachverfolgungen
- Mandanten-Geburtstage (SOL-IT insuranceCube)

Aufgabenmanagement



SOL-IT taskCube

Verwaltung von Aufgaben

- Planung & Verteilung von Aufgaben
- Zeitplanung nach dem „Eisenhower-Prinzip“ (dringend / wichtig, nicht dringend / unwichtig, dringend / nicht wichtig, nicht dringend / nicht wichtig)
- Definition von Zuständigkeiten: ein Hauptverantwortlicher, ein oder mehrere "Ausführende"
- Verfolgen von Status und Fortschritt (z. B. innerhalb eines Projekts)

Verwaltung von Aufgabenlisten

- Gruppenaufgaben

Checklisten

- Erstellung von Checklisten in Zusammenhang mit einer Aufgabe
- Verwendung von Vorlagenchecklisten möglich

Tickets

- Erfassung und Nachverfolgung von Kundenanfragen und Reklamationen (z. B. mittels vereinfachten 8-D-Report)
- Definition eines Ticket-Verantwortlichen und "Erledigers"
- Dokumentation der (Folge-)Maßnahmen
- Stempel-Funktion für die Dokumentation der Erledigung
- für die Ticket-Überprüfung steht ein "geprüft am" Datum und "geprüft von" zur Verfügung
- Verwaltung des Ticket-Fortschritts und der -Erledigung mit Hilfe eines Workflows, welcher über Berechtigungen zu definieren ist
- Zuordnung eines Tickets zu einem Projekt und einem bestimmten Projektschritt
- Unterstützung bei der Erstellung von Projektaktivitäten direkt aus dem Ticket