

Produktinformationen

Inhalt

1	E-Mail-Nachrichten zu PDF konvertieren	3
2	E-Mail-Signatur in mobileCubes	3
3	QR-Code in dmsCube erstellen	4
4	transferCube	4
5	Zeiterfassung	5
6	Digitale Signatur von PDF-Dokumenten	6
7	Objekte aus der Zwischenablage	6
7.1	Einfügen von Bildern aus der Zwischenablage	6
7.2	Einfügen von Hyperlinks aus der Zwischenablage	6
8	Dokumente duplizieren	7
9	Pfad der Ordner anzeigen	7
10	Standard-Reports	7
11	Schnell Link zur eigenen Mitarbeiter-Adresse	8
12	Überstunden berechnen mithilfe des Überstundenassistenten	8
13	Termineinladung	9
14	Terminverschiebung	9
15	Download-Link erstellen und steuern	10
16	Suche mithilfe der Online-Hilfe	10
17	Löschen vs. entfernen	11
18	Voransicht der Dokumente/Bilder	11
19	Zeiterfassung mittels QR Code	12
20	meetingCube	12
21	TAPI & TAPI _{pro}	13

22	Benutzerdefinierte Suche verteilen	13
23	E-Mail Verschlüsselung	14

1 E-Mail-Nachrichten zu PDF konvertieren

-Informationen in der Datenbank zusammentragen

Bing – schon wieder eine neue E-Mail Nachricht!

Die Dokumentation und Verwaltung ist in Ihrem Unternehmen meist unumgänglich. Neben der laufenden Projektplanung und einer Vielzahl an Dokumenten, haben Sie auch noch genügend Kommunikation innerhalb sowie außerhalb des Unternehmens. Mithilfe einer neuen Funktion, die nicht mehr als ein paar Mausklicks benötigt, können Sie sich die Arbeit erleichtern. Es ermöglicht es Ihnen **E-Mail-Nachrichten**, welche dem Projekt oder einem gewissen Themenbereich zugeordnet sind, ganz einfach **zu einem PDF-Dokument** zu konvertieren, ideal für die Ablage oder Weiterverarbeitung. Automatisch werden den Beilagen Nummerierungen vergeben, so können Sie ganz einfach und schnell zu jedem dieser Beilagen Stellung nehmen. Die Vorbereitung zum Rechtsakt wird nicht mehr zu einer stunden- meist tagelangen Suche und Zusammenfassung. Erfahren Sie [hier](#) (Punkt 9.8. **Rechtsakt** – EMail-Nachrichten zu PDF konvertieren) wie Sie diese tolle Funktion nutzen können!

Ihr Nutzen:

-  Rasch und einfach **Informationen** aus Ihrer Datenbank **zusammentragen**.
-  **Überblick** über Kommunikationsereignisse **beibehalten**.
-  **Geeignetes Format** für Ablage und Weiterverarbeitung.
-  **Eindeutige Zuordnung** der Nachrichten zu Projekten/Kunden.
-  **Struktur** und **Einfachheit** begleiten Sie durch den Prozess der Informationsaufbereitung.

2 E-Mail-Signatur in mobileCubes

Sie haben noch keine E-Mail-Signatur in Ihren mobileCubes? Sie versenden E-Mail-Nachrichten ohne Signatur oder müssen Sie jedes Mal selbst erstellen? Dann müssen wir das schnell ändern!

Sie können nun auch ihr Smartphone dazu bewegen, beim Versenden einer E-Mail Nachricht ihre **persönliche und passende Signatur** zu verwenden. E-Mail-Programme und emailCubes können das schon, also wieso auch nicht unsere mobileCubes. Auch Ihr Smartphone kann einiges, trauen Sie es ihm zu - [Los geht's!](#) (Punkt 2.5.5 Eigene Signatur für Emails auf mobileCubes verwenden)

Ihr Nutzen:

-  Extrem **schnelles Einfügen** Ihrer Signatur.
-  **Persönliche Signatur** als Wiedererkennung.
-  **Keine** zusätzliche **Installation/Konfiguration**.
-  **Keine vorgefertigten Signaturen** des Smartphones.

3 QR-Code in dmsCube erstellen

Der QR-Code, ein zweidimensionaler Code, eine Anordnung von kleinen Quadraten zu einem Muster – **Ihrem Muster!**

Der QR-Code beinhaltet eine Menge an Informationen. So können auch Sie wichtige Informationen über Produkte, Dienstleistungen, Kunden oder auch Projekten ganz einfach abspeichern. Kein müheloses Suchen und Zusammentreiben der Informationen mehr.

Die Bezeichnung „**Quick Response**“ nutzen wir und unterbreiten diese mit „**Quick Create**“, denn genauso ist er. Einfach, schnell, im Handumdrehen erstellt und zur Nutzung bereit.

Ihr Nutzen:

-  Extrem **schnelles Erstellen** Ihrer QR-Codes im dmsCube.
-  **Große Informationsmenge** als Speicherung durch QR-Codes.
-  **Mobilität und Flexibilität** – QR-Codes können überall angebracht werden.
-  Rasch und einfach **Beziehungen und Verknüpfungen** durch QR-Codes erstellen.

So können auch Sie ihren persönlichen QR-Code erstellen. Versuchen Sie unseren gleich aus.



4 transferCube

Sie arbeiten an einem Projekt – und das nicht alleine? Das Projekt und die damit verbundene Vielzahl auf Aufgaben und Aktivitäten sind in Ihrem Unternehmen verbreitet? Ihre Mitarbeiter arbeiten, so wie Sie, ganz eifrig am Projekt und nun ist es fertig – doch wie kommen Sie zu all diesen Daten?

Per Mail – viel zu groß! USB-Sticks anstecken und diese dann auf Ihren PC und weiters in die Cubes importieren – viel zu mühsam! Na dann haben wir genau das Richtige für Sie namens transferCube.

Der transferCube ermöglicht Ihnen einen raschen und unkomplizierten **up- sowie download** der Daten und Dokumente. Immer dabei im Hintergrund der Aspekt des

Datenschutzes. Durch die direkte Verbindung des transferCubes mit Ihren Cubes ist es nicht notwendig, dass Ihre Daten erstmal einen Sprung durch die Cloud nach Amerika oder anderen Destinationen machen. Nein! – die Daten bleiben bei Ihnen, in Ihrem Unternehmen!

Ihr Nutzen:

-  **Einfache Gestaltung** und Handhabung des up- und downloads.
-  **Rasche und einfache** Art zu Daten zu gelangen und diese zusammenzufügen.
-  **Datensicherheit** durch direkte Verbindung zu den Cubes.
-  **Jederzeit und überall** ist der up- und download möglich.

5 Zeiterfassung

Ständiges Mitschreiben der Arbeitszeit, Unmengen an Zeitaufzeichnungen oder Dokumenten und diese dann auch noch von jedem Mitarbeiter zu jedem Monat. Da verliert man sich rasch in dem Chaos. Zudem geschehen bei der Arbeitszeitaufzeichnung noch Fehler, in der Zeile/Spalte vertan, der Tag war falsch oder die Zeit vergessen. Machen Sie dem ein Ende und ersparen Sie sich die Zeit und Mühe und nutzen Sie die Funktion der raschen und einfachen **Cubes Zeiterfassung**.

Mithilfe bestehender Tools ist ein **einfaches An- und Abmelden** möglich. QR-Codes am Eingang, mobileCubes oder die Stoppuhr Funktion der Cubes zeichnen die Arbeitszeit auf. Das Kommen und Gehen der Mitarbeiter kann somit rasch und einfach erfasst und dokumentiert werden. Damit bildet die integrierte Zeiterfassung eine ideale **Grundlage zur Leistungserfassung** Ihrer Mitarbeiter. Sie wollen wissen wie genau das geht? Wir zeigen es Ihnen! [mehr](#) (Punkt 2.6. **Leistungserfassung**)

Ihr Nutzen:

-  **Einfaches und mobiles** An- und Abmelden durch QR-Codes, mobileCubes.
-  Automatische **Erfassung der Arbeitszeit** – keine zusätzliche Dokumentation notwendig.
-  **Einfache Leistungserfassung und -abrechnung** durch die Funktion innerhalb der Cubes.
-  **Jederzeit und überall** einsetzbar, ideal für Dienstreisen oder Home-Office.
-  **Anwesenheitstableau** für raschen und optimalen Überblick.

6 Digitale Signatur von PDF-Dokumenten

Digitale Signaturen sind die online Version der handschriftlichen Signatur. Mithilfe dieser elektronischen Signatur kann der Ersteller oder Unterzeichner eines Dokumentes seine **Identität nachweisen**. So ermöglicht es Ihnen und dem Empfänger des Dokumentes die Unverfälschtheit der Daten zu erkennen. Digitale Signaturen lassen sich nicht durch Dritte imitieren und werden mit einem automatischen Zeitstempel versehen. Nutzen Sie die Möglichkeit und profitieren Sie von den Vorteilen. Erfahren Sie [hier](#) wie Sie Ihre digitale Signatur erstellen können. (Punkt 6.7 PDF-Dokumente elektronisch signieren)

Ihr Nutzen:

-  **Authentifizierung** durch persönliche Anbringung einer Signatur.
-  **Vereinfachung** bei Ausfüllen von Formularen – mit Signatur ist das Versenden per Email möglich.
-  **Keine** Notwendigkeit auf **Überprüfung** des Absenders/Empfängers.
-  **Einfachheit** durch digitale Vorgehensweise – keine handschriftlichen Signaturen.
-  **Dokumentenablage** – Speicherung von Dokumenten und Garantie auf Unveränderbarkeit durch digitale Signatur gegeben (keine Änderungen am Originaldokument)
-  **Einsparung** von Kosten und Zeit.

7 Objekte aus der Zwischenablage

7.1 Einfügen von Bildern aus der Zwischenablage

Sie können ganz einfach Bilder die sich in Ihrer Zwischenablage befinden in die Cubes zum Projekt hinzufügen. So können Sie die Bilder zu den Dokumenten hinzufügen und die richtigen Verknüpfungen zu anderen Objekten nutzen. Erfahren Sie [hier](#) wie Sie dies nutzen können. (Punkt 8.5 Einfügen von Bildern aus der Zwischenablage)

7.2 Einfügen von Hyperlinks aus der Zwischenablage

Hyperlinks, welche sich in der Zwischenablage befinden können Sie ebenso in Ihr Projekt einfügen. Dazu wird ein Verweis auf den eingefügten Hyperlink erstellt und mit nur einem Mausklick auf den Verweis gelangen Sie auf die Internetseite oder aber auch auf den Dokumentendownload-Link. [mehr](#) (Punkt 8.6 Einfügen von Hyperlinks aus der Zwischenablage)

8 Dokumente duplizieren

Mit nur einer Taste können Sie einfach und schnell Dokumenten-Duplikate erstellen. Dazu einfach das zu kopierende Dokument markieren und die **F9 Taste** nutzen. Schon erscheint in Ihrem Projekt unter Dokumente die Kopie/das Duplikat des erstellten Dokumentes. So einfach geht es!

Ihr Nutzen:

-  **Einfachste Art** der Dokumentenduplizierung.
-  **Kein „kopieren und einfügen“ notwendig** – alles mithilfe der F9-Taste.
-  **Erleichtert Arbeitsalltag** mit simpler Anwendung.

9 Pfad der Ordner anzeigen

Öffnet man bei einem Formular das „Gehört zu“ so werden hier die übergeordneten Objekte sowie deren Ordner aufgelistet. Dadurch erhalten Sie schnellsten **Überblick über die Zuordnung** Ihrer Objekte. [mehr](#) (Punkt 3.7 Auflistung übergeordneter Objekte)

Ihr Nutzen:

-  **Optimaler Überblick** der Dateizuordnung.
-  **Möglichkeit** auf einfachste Art **Dateien** zu Projekten/Adressen **zuordnen** – durch Anklicken der entsprechenden Felder.
-  **Erleichtert Arbeitsalltag** mit simpler Anwendung.

10 Standard-Reports

Standard-Reports können eigenständig und einfach von Ihnen **selbst abgerufen** bzw. heruntergeladen werden. Bei Klick auf den entsprechenden Eintrag werden alle verfügbaren Standard-Reports angezeigt. [mehr](#) (Punkt 2.3.4 Standard-Reports)

Ihr Nutzen:

-  **Synchronisation/Überprüfung** der bereits um Unternehmen bestehenden Reports – daher keine Mehrfachablage.
-  **Vorlagen** können immer wieder neu heruntergeladen werden.

11 Schnell Link zur eigenen Mitarbeiter-Adresse

Im Hauptfenster der Cubes kann durch nur einen **Doppelklick auf den Benutzernamen**, die eigenen Mitarbeiter-Adresse geöffnet und angezeigt werden. Kein Suchen mehr nach den eigenen Daten und Informationen notwendig – einfach und rasch zu notwendigen Informationen gelangen mit nur einem Schritt! [mehr](#) (Punkt 3.2 Schnellzugriff auf eigene Mitarbeiter-Adresse)

Ihr Nutzen:

-  **Einfachste Art** zur Mitarbeiter-Adresse zu gelangen.
-  Weiters sind **alle wichtigen Dateien und Dokumente** bezogen auf den **Mitarbeiter** nun ersichtlich.
-  Ebenso sind **mitarbeiterspezifische Funktionen** (Urlaub, Zeitausgleich, Arbeitszeit uvm.) bei der Mitarbeiter-Adresse möglich.

12 Überstunden berechnen mithilfe des Überstundenassistenten

Sie sind sich nicht mehr sicher ob und wie viele Überstunden Sie bereits haben? Das kleine Post-it mit der Notiz darauf ist verschwunden? Kein Problem, Sie müssen nicht alles nochmals suchen und berechnen – **das geht jetzt ganz einfach!**

Im Formular der eigenen Mitarbeiter-Adresse unter dem Register „**Überstunden**“ können sowohl Überstunden berechnet werden als auch die Liste der bisherigen **Überstundensaldi** angezeigt werden. Alles auf einen Blick für optimale Zeitplanung! [mehr](#) (Punkt 4.6 Überstunden)

Ihr Nutzen:

-  Im Formular der Mitarbeiteradresse – **ein Klick** notwendig.
-  **Kein mühevolleres rechnen** der SOLL-IST-Arbeitszeit mehr **notwendig**.
-  Der **Überstundenassistent** berechnet alle **Überstunden** und zeigt das **Saldo** an.
-  **Leichtere und überschaubarere Planung** und Durchsicht der **Arbeitszeit**.

13 Termineinladung

Erhalten Sie eine Termineinladung, welche Ihnen per Mail zugesendet wird, können Sie auf **einfachste Art darauf antworten**. Vorgegebene Auswahloptionen an Antworten ermöglichen Ihnen eine Entscheidung auf Termineinladungen zu treffen. So können Sie entweder an- oder ablehnen, sowie auch andere Zeiten vorschlagen. [mehr](#) (Punkt 7.4 Einladung annehmen oder ablehnen)

Ihr Nutzen:

-  Persönliches antworten und **verfassen einer E-Mail** ist **nicht mehr notwendig**.
-  **Zeitersparung** – schnellerer Weg Termine zu- oder abzusagen, aber auch zu verschieben.
-  **Erleichtert Arbeitsalltag** mit simpler Anwendung.

14 Terminverschiebung

Ach, jetzt geht sich der vereinbarte Termin doch nicht aus. Kein Problem! Per **Drag&Drop** können Sie in Ihrem Kalender die Termine hin und her verschieben. Entweder am selben Tag nur zur anderen Uhrzeit oder doch an einen anderen Tag – ganz einfach wie es Ihnen passt. Eingeladene Teilnehmer werden über die Änderung per Mail informiert, so kann nichts schiefgehen.

Auch **Serientermine** können problemlos verschoben werden. Dabei wird zu dieser Änderung eine Serientermin-Ausnahme erstellt und **alle weiteren Termine** in den darauffolgenden Wochen und Monaten **bleiben unverändert** (weiterhin am ursprünglichen Tag zur ursprünglichen Zeit). [mehr](#) (Punkt 5. Termine bearbeiten)

Ihr Nutzen:

-  **Jederzeit** sind **Verschiebungen möglich** – innerhalb der Tages oder auch innerhalb der Woche.
-  **Ganz einfach per Drag&Drop** den Termin im Kalender dort hinplatzieren wo er reinpasst.
-  **Automatische Benachrichtigung** an andere Teilnehmer über die Änderung der Zeit oder des Tages – nicht notwendig jeden Teilnehmer persönlich zu kontaktieren.

15 Download-Link erstellen und steuern

Dokumente können ganz einfach mithilfe eines Download-Links **versendet werden**. Sie möchten es per Mail versenden, Verlinkungen auf anderen Dokumenten einfügen oder auf Ihre Homepage stellen? All dies und noch viel mehr ist mit einem **einfachen Download-Link** des dazugehörigen Dokumentes möglich. [mehr](#) (Punkt 2. Download-Link)

Auch das **Steuern des Links** ist durchführbar. Sie haben die Möglichkeit zu entscheiden ob eine **Benachrichtigung über den Download** des Links erfolgen soll oder nicht. So können Sie den zu benachrichtigenden Benutzer auswählen oder einfach dieses Feld leer lassen. So einfach geht's! [mehr](#) (Punkt 4. Grundeinstellungen)

Ihr Nutzen:

-  Einfaches **Erstellen, Steuern und Nutzen** des Download-Links.
-  **Abrufen** der immer **aktuellsten Version** des Dokumentes
-  **Schneller** Weg der **Übermittlung und Bereitstellung** von Dokumenten.
-  **Nach- und Rückverfolgbarkeit** durch **Benachrichtigung über Dokumenten-Download**.

16 Suche mithilfe der Online-Hilfe

Sie sind gerade am Arbeiten und wissen nicht mehr wie diese eine Funktion geht? Irgendwo notiert und schon wieder nicht auffindbar. Keine Sorge, wir haben alle **notwendigen Informationen** für Sie!

Dazu nutzen sie einfach in den Cubes unter dem Menüpunkt das Register Hilfe/**Online Hilfe** anzeigen, sofort öffnet sich die **Online-Suche** und Sie können bereits Ihren Suchbegriff eingeben. Die Dokumente, welche diese Themen behandeln erscheinen auf und Sie können bereits nachlesen.

Erleichtern Sie sich Ihren Arbeitsalltag und suchen Sie nicht lange – sondern finden gleich!

Ihr Nutzen:

-  **Einfaches und rasches Suchen** nach notwendigen Funktionen/Dokumenten.
-  **Jederzeit und überall** ist die Suche durch die Online-Hilfe möglich.
-  **Keine Zeit verschwenden** durch langes und mühevolleres Suchen.

17 Löschen vs. entfernen

Sie haben in Ihrem Projekt eine enorme Anzahl an Dokumenten. Hier und da durchgesehen sind einige Dokumente/Mails/Kontakte nicht mehr notwendig. Nun die Frage: Möchten Sie nur die **Verbindungen** zu diesem Projekt **entfernen** oder dieses **Dokument** dauerhaft **löschen**?



entfernen - hierbei wird nur die Verbindung entfernt. Das Dokument bleibt weiterhin bestehen.



löschen – das Dokument wird dabei gelöscht aus den Cubes und allen verbundenen Objekten.

Hinweis: haben Sie das Dokument versehentlich gelöscht, anstatt nur die Verbindung zu entfernen. Machen Sie es ganz einfach rückgängig. [mehr](#)

18 Voransicht der Dokumente/Bilder

Ihr Projekt erreicht gerade die Höchstphase, es kommt täglich eine Flut an Informationen, Dokumenten und Bildern herein und Sie suchen genau das eine? Meist finden Sie die Dokumente unter gegebenen Bezeichnungen, doch welches von diesen 10 oder 20 ist es denn nun? Jetzt müssen Sie jedes öffnen und nachsehen – Nein, müssen Sie nicht! Definieren Sie sich Ihre Ansicht der Cubes unter Dokumente so wie es Ihnen passt, so haben Sie die Möglichkeit eine kleine Vorschau der Dokumenten-/Bilderinhalte zu sehen und wissen gleich ob es das Richtige ist oder nicht. So sparen Sie sich Zeit und vor allem das lästige und lange Suchen. Sie sind glücklich und wir sind es auch! [mehr](#) (Punkt 7.3 Dokument-Vorschau)

Ihr Nutzen:

-  **Überblick** durch Voransicht der Dokumente.
-  **Zeiteinsparung** kein langes und mühevolles Suchen mehr notwendig.
-  **Vielfältigkeit** - Ansicht kann gespeichert, bearbeitet, und verteilt werden.

19 Zeiterfassung mittels QR Code

Die wohl einfachste und schnellste Art einer Zeiterfassung. In der Früh vor dem Büro schnell mal das Smartphone herausnehmen, den beim Eingang zur Verfügung gestellten QR Code abschnappen und schon läuft Ihre Arbeitszeit. Sie müssen Stundenaufzeichnungen nicht mitführen, aufschreiben, notieren etc. – ein einfaches Scannen genügt. Sie haben Mittagspause oder machen sich gerade auf den Weg zu einer Dienstreise? Auch diese Zeiterfassungen sind mithilfe von QR Codes möglich. Dazu benötigen Sie lediglich ein Smartphone mit Internetverbindung, die QR Codes (gut ersichtlich) bei der Arbeit und 10 Sekunden. Sie glauben uns nicht? Dann holen Sie sich die Codes und probieren es gleich aus!

Ihr Nutzen:

-  **Schnelle** und **einfache** Art der Zeiterfassung.
-  **Mobilität** – jederzeit und überall.
-  **Präsenz** – modernste Art der Technologie nutzen

20 meetingCube

Protokolle schreiben und Meetings führen benötigen **Zeit und Struktur**. Wir möchten dabei helfen, Ihnen diese Schritte und Abläufe zu erleichtern. Was Sie dazu benötigen? – lediglich unseren **meetingCube**!

Erstellen Sie rasch **Protokollkreise** zu mehreren/regelmäßigen Besprechungen. Zu den erstellten **Protokollpunkten** können Sie Verantwortliche bestimmen und diese heranziehen. Übernehmen **nicht erledigter Punkte, Statusvergaben** sowie **Zuordnungen** zählen zu den vielen Funktionen und Möglichkeiten die Ihnen der meetingCube zur Verfügung stellt.

Noch nie war es so einfach Protokolle zu führen! Interesse? Dann lesen Sie gleich [hier](#) weiter.

Ihr Nutzen:

-  **Rasche und einfache Art** zur Erstellung von Protokollen.
-  **Interne und externe** Beteiligung definieren.
-  Fortlaufende **Protokollkreise** und Nummerierung der **Protokollpunkte**.
-  **Statusvergabe** und **Vergabe von Prioritäten**.
-  **Zuordnung** zu Projekten/Kunden und Bestimmung von **Verantwortlichen**.
-  Protokolle **versenden und auswerten**.

21 TAPI & TAPI_{pro}

TAPI ist DIE Telefonschnittstelle die Ihr Unternehmen benötigt. Im Laufe des Arbeitsalltags läutet ständig das Telefon, mal hier ein Anruf mal da ein Anruf. Nach den ganzen Kundengesprächen sind Sie jedoch noch nicht fertig. Es kommt nun noch die Nacharbeit hinzu. Anrufer, Projekt, Notiz, Telefondauer, Ansprechperson uvm. ist noch zu verzeichnen und dies am besten gleich nach jedem Kunden. Wieso sich dies nicht erleichtern und einfach unser TAPI als Zusatz zum crmCube nutzen.

Wählen sie selbst ob Sie die Standardversion TAPI benötigen, welche nur die ausgehenden Anrufe begleitet oder doch die TAPI_{pro} Version welches die gesamten und notwendigen Funktionen beinhaltet. Informieren Sie gleich hier und entscheiden Sie sich noch heute dazu Ihren Arbeitsalltag zu erleichtern und angenehmer zu gestalten.

[TAPI](#)

[TAPI_{pro}](#)

Ihr Nutzen:

-  **Direkte eingehende und ausgehende Anrufe** über TAPI.
-  **Automatische** Erkennung des Anrufers durch Adressen in Cubes.
-  **Notiz** verfassen während des Telefonats.
-  **Projektzuordnung** und Erstellung von **Projektaktivitäten**.
-  **Nachvollziehbarkeit**.

22 Benutzerdefinierte Suche verteilen

Sie haben eine benutzerdefinierte Suche erstellt und möchten diese an Mitarbeiter oder Kollegen verteilen? Kein Problem! Einfach die Suche per Mail verteilen und schon hat jeder dieselbe Ansicht und Informationen wie Sie!

Gleich nachlesen und diese Funktion nutzen!

[Benutzerdefinierte Suche](#) (Punkt 4.4 Verteilung an andere Mitarbeiter)

Ihr Nutzen:

-  Gleiche Ansichten für **optimale Zusammenarbeit**.
-  **Rasche** und **einfache** Vorgehensweise der Verteilung.
-  Übertragung per Mausklick **ohne zusätzliche Einstellungen** möglich.

23 E-Mail Verschlüsselung

Viele Unternehmen, vor allem in der Versicherungsbranche berichten, dass der Großteil der Versicherten/Kunden die E-Mail-Kommunikation nutzen, jedoch nicht auf die Verschlüsselung und sichere Datenübertragung achten. Sichere Internetportale sowie Ende-zu-Ende-Verschlüsselung werden angeboten – den Kunden ist dies aber zu mühsam.

Unsere Cubes bieten Ihnen genau das an. Automatisch und kostenlos nutzen und profitieren Sie bereits von dieser Möglichkeit. Ihre Mails und Daten sind sicher.

Denken Sie daran: eine unverschlüsselte E-Mail ist lesbar wie eine Postkarte, daher sind vor allem personenbezogene Daten (Gesundheit, Finanzstatus) schützenswert.

Ihr Nutzen:

-  **Kostenlose Leistung** des sicheren Mailversandes.
-  **Verschlüsselung** der Mails/Daten automatisch und im Hintergrund laufend.
-  **Sicherheit** und **einfache Handhabung** – keine zusätzlichen Programme/Module notwendig.