

Mehr als nur ein Kalender



Terminkalender für mehrere Mitarbeiter

Unterschiedliche Darstellungsformen erleichtern die Termingestaltung

Die zentrale Terminverwaltung in Verbindung mit dem Handwerksprogramm A500/A700

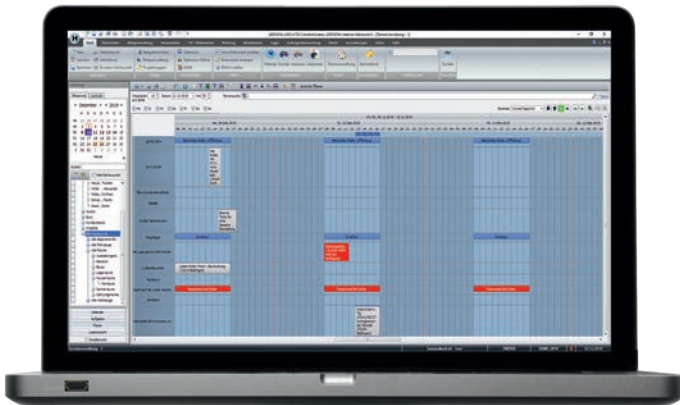
Mit der ADDISON Terminverwaltung lassen sich für jeden Mitarbeiter Termine und Aufgaben verwalten. Der Zugriff auf die Terminverwaltung ist von jedem Arbeitsplatz möglich. Termine und Aufgaben können mit Smartphones synchronisiert werden. Sie wählen, ob Sie die Termine eines einzelnen Mitarbeiters, einer Gruppe oder von allen einsehen möchten. Die Planung für Betriebsressourcen wie z. B. Maschinen oder Räume ist ebenso möglich.

Die ADDISON Terminverwaltung, mehr als nur ein Kalender

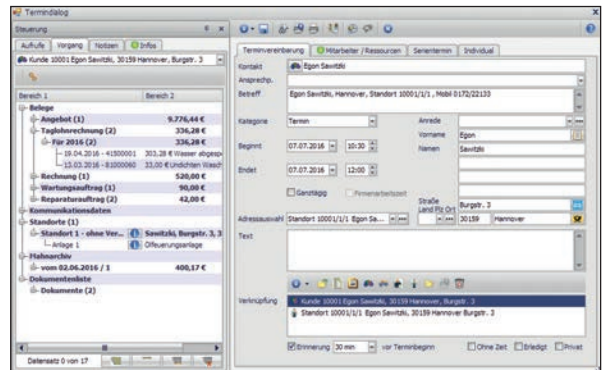
Mit der ADDISON Terminverwaltung werden nicht nur einfach Termine verwaltet, Sie verknüpfen Termine mit Kunden- und Lieferantenadressen sowie Angebote oder Auftragsbelege. Sie erhalten jederzeit eine Auskunft sowohl über die Kundenanschrift als auch darüber was bei diesem Termin zu tun ist. Kundendienstaufträge können direkt bei Termineintragung automatisch erstellt werden – einfacher geht es nicht.

IHR NUTZEN

- 1. Zentrale Terminplanung**
Alle Termine auf einen Blick. Keine Terminüberschneidungen mehr. Terminzusagen können besser eingehalten werden.
- 2. Weniger Stress im Alltag**
Sie haben Ihre Termine im Griff. Vergessene Termine gehören der Vergangenheit an. Mehr Freiraum durch eine „realistische“ Terminplanung.
- 3. Zufriedene Kunden**
Genauere Terminzusagen und Termintreue schaffen zufriedene Kunden. Zuverlässigkeit wird gerne honoriert.
- 4. Mehr Erfolg durch Terminplanung**
Optimale Termin- und Auftragsplanung verringern die Leerlaufzeiten und verbessern die Produktivität.
- 5. Zufriedene Mitarbeiter**
Eine transparente Terminplanung verbessert die Motivation und erhöht die Zufriedenheit der Mitarbeiter. Diese können sich auf geplante Termine vorbereiten.



Terminplanung für Ressourcen



Alle relevante Informationen stets im Blick

Verwalten Sie nicht nur Termine, planen Sie auch den Einsatz von Maschinen und Fahrzeugen

Sie können einem Termin weitere Mitarbeiter sowie x-beliebige Ressourcen, wie z. B. Maschinen und Fahrzeuge, zuordnen. Mit dem Planer sehen Sie auf einen Blick, wo noch Ressourcen frei sind. So verhindern Sie, dass Ressourcen ungenutzt bleiben.

Ihre Mitarbeiter sollten Ihre Planung kennen

Erstellen Sie per Knopfdruck die Einsatzplanung für Ihre Mitarbeiter. Sie können für jeden Mitarbeiter jeden beliebigen Zeitraum ausdrucken oder auf sein Smartphone pushen lassen. Damit sind Ihre Mitarbeiter jederzeit über Ihre Einsätze informiert und können sich besser auf die Auftragstermine vorbereiten. Gezielte Vorbereitung schafft zufriedene Kunden und zufriedene Mitarbeiter.

Wie schon erwähnt lassen sich Termine und Aufgaben elegant mit Smartphones synchronisieren. So haben Ihre Mitarbeiter immer die aktuellste Planung unterwegs dabei. Mit Leichtigkeit können sich Ihre Mitarbeiter zu einem Termin navigieren lassen.

Mehr Infos, mehr Nutzen

Zu jedem Termin oder jeder Aufgabe können umfangreiche Infos erfasst werden. Detaillierte Texte machen die Vorbereitung auf einen Termin oder eine Aufgabe leichter. Überlassen Sie auch hier nichts dem Zufall.

LEISTUNGSINHALTE

- Zentrale Terminverwaltung für mehrere Mitarbeiter, auch im Netzwerk
- Unterschiedliche Tages-, Wochen-, Monats- und Listenansichten
- Variable Zoomfaktoren für Zeitspannen
- Einfache Kategorisierung von Terminen
- Vielfältige Darstellungsmöglichkeiten z. B. Farben nach Mitarbeiter/Kategorien
- Termine und Aufgaben lassen sich elegant per Drag-and-drop verschieben, kopieren und duplizieren
- Termine und Aufgaben können auf andere Mitarbeiter verschoben und kopiert werden
- Zuordnung mehrerer Mitarbeiter/Ressourcen zu einem Termin
- Über die Belegverwaltung (Reparatur- und Wartungsaufträge) können automatisch Termine eingetragen und verknüpft werden
- Einfache Umwandlung von Aufgaben in Termine per Drag-and-drop
- Komfortable Terminierung von geplanten Kundendienst- und Wartungsaufträgen
- Gezielte Suche von Terminen nach bestimmten Kriterien, z. B. nach PLZ, Projektnummern etc.
- Leistungsstarke Volltextsuche von Terminen
- Synchronisation von Terminen und Aufgaben mit Microsoft Outlook
- Automatische Synchronisation von Terminen und Aufgaben mit mobilen Endgeräten über Microsoft Exchange
- Ausdruck von Terminübersichten für die einzelnen Mitarbeiter
- Terminplanung für x-beliebige Ressourcen, z. B. Maschinen oder Räumlichkeiten