

Erfolgsfaktor Zeit optimal nutzen

Termine und Aufgaben optimal planen und überwachen

- ▶ Mitarbeiterspezifische Erfassung
- ▶ Vordefinierte Termineinträge
- ▶ Einstellbare Alarmfunktionen
- ▶ Pendenzenliste pro Mitarbeiter
- ▶ Terminübersicht aller Mitarbeiter

Die übersichtliche und gut organisierte Terminplanung trägt entscheidend zu Ihrer Unternehmensdynamik bei. Einerseits hilft die integrierte Terminverwaltung, die verfügbare Zeit Ihrer MitarbeiterInnen produktiv zu nutzen, andererseits hängt die einwandfreie Kundenbetreuung vom professionellen Terminmanagement ab.

Die Planung und Überwachung der Termine und Aufgaben ist mit der integrierten blue office® Terminplanung sehr einfach möglich. In Tages-, Wochen-, Monats- und Quartalsübersichten können die Aufgaben und die Verfügbarkeit der Mitarbeiter einzeln oder als Gesamtansicht angezeigt werden.



Erfolgsfaktor Zeit optimal nutzen

## Mitarbeitereinsatz gezielt planen



Zeit optimal einsetzen: blue office<sup>®</sup> zeigt die Termine und Aufgaben im Überblick.

Als offene Terminverwaltung kann jeder Mitarbeiter mit der entsprechenden Berechtigung für sich und seine Kollegen Termine festhalten und diese mit einer Erinnerung versehen. Eine grafische Übersicht gibt Auskunft über die Verfügbarkeit des Personals.

Termine können in Verbindung mit Adressen erstellt werden und sind im Adressarchiv wiederum ersichtlich. Somit wird die Kundenhistorie laufend aktualisiert.

## Erinnerung an das Wichtige

Lassen Sie sich oder Ihre Mitarbeiter an die Tätigkeiten und Aufgaben erinnern, welche in der Hektik des Alltags nicht untergehen dürfen.

Dank der Verknüpfungsmöglichkeiten der Aufgaben mit Belegen, Dokumenten, Projekten, Adressen und Artikeln werden diese in den jeweiligen Archiven eingetragen. Wie bei den Terminen besteht auch bei Aufgaben die Möglichkeit, eine Erinnerungsfunktion zu aktivieren.