

Termitron Termin- Management



Produktinformation

1. Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis

1.	Inhaltsverzeichnis.....	2
2.	Einleitung.....	3
3.	Termitron.....	3
3.1	Zeitraumen.....	3
3.2	Arten von Terminen	4
3.2.1	Standard Termin	4
3.2.2	Reservierung	4
3.2.3	Abwesend	4
3.2.4	Geblockt	4
3.2.5	Arbeitsfrei	4
3.2.6	Serie von Terminen	4
3.2.7	Vorgang mit mehreren Terminen	5
3.3	Termine vereinbaren	5
3.3.1	Stationär.....	5
3.3.2	Online	5
3.3.3	Leistungskatalog	5
3.3.4	Kontakt-Management.....	5
3.4	Termine verwalten	5
3.4.1	Erinnerungen.....	5
3.4.2	Reservierungen.....	6
3.4.3	Vorgänge	6
3.4.4	Absage	6
3.4.5	Aktivitäten rund um einen Termin	6
3.4.6	Bezahlt.....	6
3.4.7	Nachrichten.....	6
3.5	Vorteile	7
3.5.1	Steuerlich anerkannt.....	7
3.5.2	Überlastung abbauen	7
3.5.3	Synergien nutzen	7
4.	Los geht's	9
4.1	Für wen geeignet.....	9
4.2	Was ist notwendig.....	9
4.3	Sofort anfangen.....	9
4.4	Beenden.....	9
5.	Funktionen Preise	10
6.	Tips für ein erfolgreiches Termin-Management	12

2. Einleitung

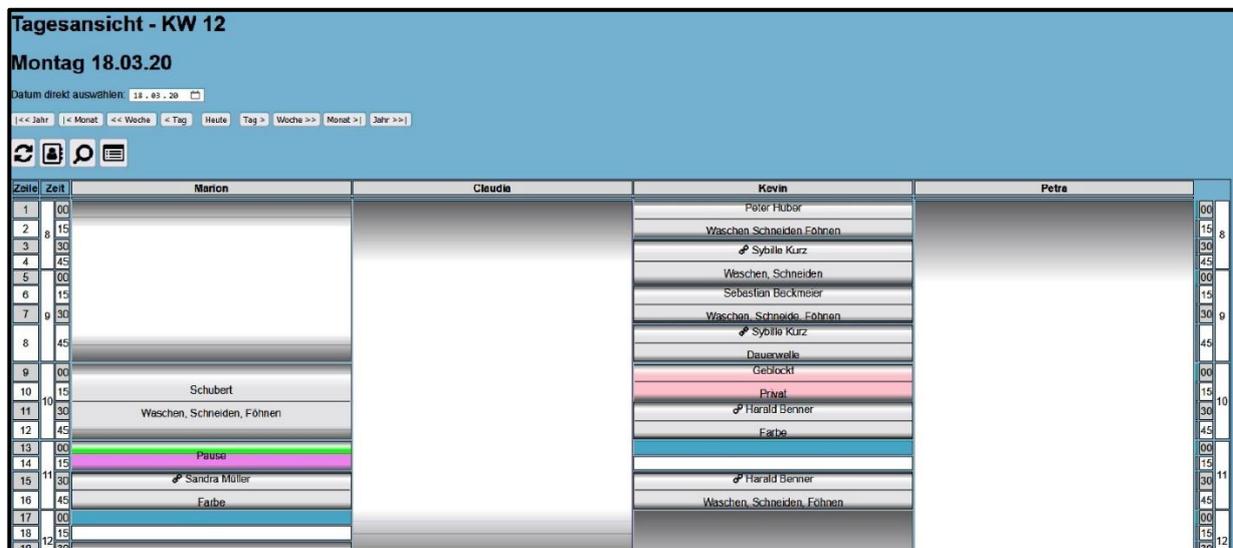
Nein, nicht schon wieder ein Kalender zur Verwaltung von Terminen! Dies ist vielleicht der erste Gedanke der Ihnen zu Termin-Management kommt.

Professionelles Termin-Management unterscheidet sich sehr von einem einfachen Kalendersystem. Professionelles Termin-Management bezieht im Gegensatz zu einem üblichen Kalendersystem die geschäftlichen Belange in die Terminplanung mit ein.

Der Unterschied zwischen einem einfachen Kalendersystem und professionellem Termin-Management beginnt bereits damit, dass Tage im Kalendersystem 24 Stunden haben. Tage eines professionellen Termin-Management richten sich hingegen nach Geschäfts-, bzw. Öffnungszeiten. Professionelles Termin-Management plant auch mit Schichtenarbeit. Schichten können nahtlos aneinandergereiht, oder mit Unterbrechungen eingestellt werden. Spätestens dann, wenn Beschäftigte täglich wechselnde Arbeitszeiten nutzen, ist ein einfaches Kalendersystem hoffnungslos überfordert.

3. Termitron

Termitron ist ein professionelles Termin-Management System das alle unternehmerischen Belange rund um die Buchung und Verwaltung von Terminen abdeckt. Moderne Anforderungen, von der Online-Buchung bis hin zu der engen Einbindung von Kontakten in die Kommunikation, stellt Termitron zur Verfügung.



Zeile	Zeit	Marion	Claudia	Kevin	Petra
1	00			Peter Huber	
2	15			Waschen, Schneiden, Föhnen	
3	30			Sybilie Kurz	
4	45			Waschen, Schneiden	
5	00			Sebastian Böckmeier	
6	15			Waschen, Schneiden, Föhnen	
7	30			Sybilie Kurz	
8	45			Dauerwelle	
9	00			Geblickt	
10	15	Schubert		Privat	
11	30	Waschen, Schneiden, Föhnen		Harald Benner	
12	45			Farbe	
13	00				
14	15	Pause			
15	30	Sandra Müller		Harald Benner	
16	45	Farbe		Waschen, Schneiden, Föhnen	
17	00				
18	15				
19	30				

3.1 Zeitrahmen

Der zeitliche Rahmen in dem Termine vereinbart und gebucht werden, ist primär durch die Geschäfts-, bzw. Öffnungszeiten begrenzt. In einigen Fällen sind die Geschäftszeiten noch zusätzlich in Schichten unterteilt. Täglich wechselnde Arbeitszeiten der Beschäftigten können darüber hinaus den zeitlichen Rahmen noch weiter einschränken.

Den zeitlichen Rahmen für die Terminvereinbarung, sollte das Termin-Management System daher stets an die verschiedenen unternehmerischen Belange anpassen können. Vereinbarungen von Terminen außerhalb des zeitlichen Rahmens verhindert ein professionelles Termin-Management System wie Termitron, um Überlastung der Beschäftigten und Terminüberschneidungen zu verhindern.

3.2 Arten von Terminen

Ein Termin ist mehr als nur einfach eine Zeit in einem Kalender einzutragen. Verschiedene Terminarten werden den unterschiedlichen unternehmerischen Anforderungen erst gerecht.

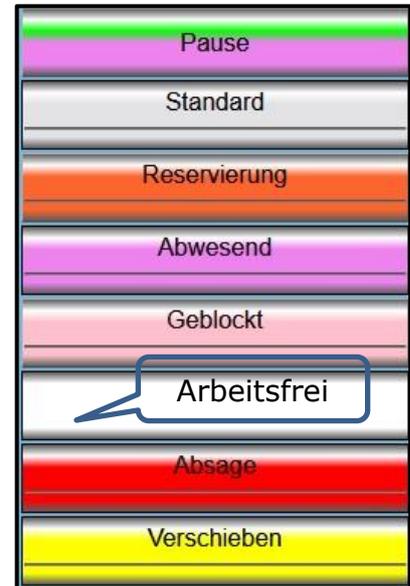
3.2.1 Standard Termin

Ein Standard-Termin ist ein fest gebuchter Termin. Der Termin beginnt zu einer bestimmten Zeit und hat eine vereinbarte Dauer. Die zu erbringende Leistung, bzw. der Inhalt des Termins, sind die Details.

3.2.2 Reservierung

Termine können im Termin-Management System Termitron reserviert werden. Ein Termin wird hierzu mit allen Einzelheiten vereinbart. Die Dauer der Reservierung wird gleich bei der Vereinbarung festgelegt.

Der Terminnehmer wird automatisch in regelmäßigen Abständen an den reservierten Termin erinnert. Ist die Dauer der Reservierung abgelaufen, wird der Termin von Termitron selbständig gelöscht.



3.2.3 Abwesend

Zeiten der Abwesenheit sind gesonderte Einträge. In dieser Zeit steht der Beschäftigte zur Erbringung von Arbeitsleistungen nicht zur Verfügung und geht privaten Angelegenheiten nach.

3.2.4 Geblockt

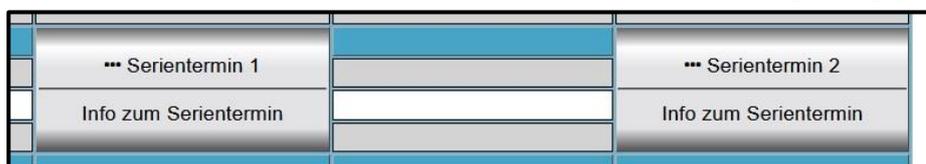
Zu diesen Zeiten soll kein Termin eingetragen werden. Es handelt sich dennoch um Arbeitszeit, die für geschäftliche Tätigkeiten reserviert ist.

3.2.5 Arbeitsfrei

Individuelle Arbeitszeiten weichen meist von den Geschäftszeiten ab. Die Zeiten an denen nicht gearbeitet wird, sind die arbeitsfreien Zeiten, die den Unterschied zu den Öffnungszeiten ausblenden.

3.2.6 Serie von Terminen

Ein sich wiederholender Termin, kann als Termin-Serie eingetragen werden.



3.2.7 Vorgang mit mehreren Terminen

Vorgänge bestehen manchmal aus mehreren Einzelterminen. Mit einem Vorgang wird die feste Zusammengehörigkeit von Einzelterminen gekennzeichnet. Einzeltermine des Vorgangs können dabei aus einem Kalender stammen, oder sich über mehrere Kalender erstrecken.



Beispiele: Ein Raum kann mit einem oder mehreren Beschäftigten als Vorgang gebucht werden – Abläufe mit mehreren Schritten (Einzelterminen) können zu einem Vorgang zusammengefasst werden

3.3 Termine vereinbaren

Termitron stellt zur Vereinbarung von Terminen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung.

3.3.1 Stationär

Telefonisch oder im direkten Kontakt werden Termine stationär vereinbart. Eine schriftliche Bestätigung mit allen Informationen zu dem vereinbarten Termin wird mit Abschluss der Buchung automatisch verschickt.

3.3.2 Online

Online werden freie Zeiten angezeigt, zu denen Termine vereinbart werden können. Der vereinbarte Termin muss nach der Buchung zusätzlich aktiviert werden. Zur Aktivierung erhält der Terminnehmer eine Nachricht. Ein nicht aktivierter Termin wird von Termitron automatisch gelöscht.

3.3.3 Leistungskatalog

Dauer und Kosten zu einem Termin können in einem Leistungskatalog festgehalten werden. Bei der Terminvereinbarung kann auf diesen Leistungskatalog zugegriffen und einzelne oder mehrere Leistungen dem Termin zugewiesen werden. Die Dauer und ggf. die Kosten zu einem Termin ergeben sich aus den ausgewählten Leistungen.

3.3.4 Kontakt-Management

Adresslisten können aus anderen Anwendungen eingebunden werden und ergänzen die Kontaktdaten bei der Vergabe von Terminen.

3.4 Termine verwalten

Die Terminverwaltung verschiebt, löscht, druckt und kopiert Termine oder verändert die Einstellungen zu einem Termin.

3.4.1 Erinnerungen

Mit Erinnerungen wird auf einen bevorstehenden Termin hingewiesen. Maximal drei Zeitpunkte legen Sie einmalig für die Erinnerungen vor einem Termin fest.

Terminverwaltung

Terminart Kontakt Termindauer

fix buchen reservieren Abwesend
 Geblockt Krank Urlaub

* Notwendige Angaben

Adreßbuch Bitte auswählen

*Name: Peter Fischer
*eMail: Peter.Fischer@domain.de
Mobil: 01717494123
Festnetz: 089 / 45058736

Zusatzinformation zum Kontakt:

Dauer: 1 Stunden 15 Minuten

Details zum Termin:
Was so zu machen ist. |

3.4.2 Reservierungen

Die Zeitspanne zur Reservierung eines Termins wird bei der Vereinbarung gleich mit festgelegt. Die Reservierung muss innerhalb der festgelegten Zeitspanne bestätigt oder verworfen werden.

Automatische Nachrichten mit Hinweisen auf die noch nicht erfolgte Bestätigung werden in regelmäßigen Abständen an den Terminnehmer verschickt. Aus den Nachrichten heraus kann der reservierte Termin bestätigt oder verworfen werden. Auch stationär kann ein reservierter Termin bestätigt oder verworfen werden. Ist der Termin bis zum Ende der reservierten Zeit nicht bestätigt, löscht Termitron den Termin automatisch.

3.4.3 Vorgänge

Die zu einem Vorgang verbunden Einzeltermine, werden als ein einheitlicher Termin verwaltet. Deshalb können sie gemeinsam verschoben oder gelöscht werden. Änderungen an Einzelterminen aus dem Vorgang sind dennoch möglich.

3.4.4 Absage

Die häufigsten Gründe für eine Terminabsage werden über Schnell Tasten dokumentiert. Freie Angabe zu Gründen einer Absage sind auch möglich.

3.4.5 Aktivitäten rund um einen Termin

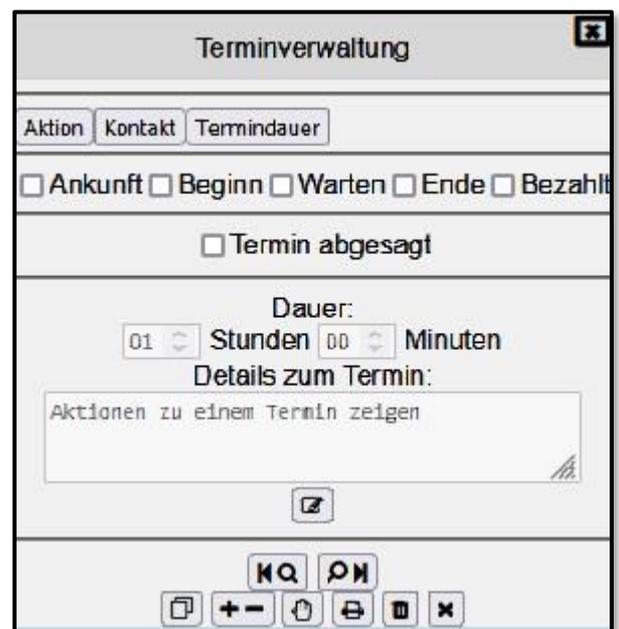
Zur Optimierung von Abläufen ist es notwendig, die tatsächlich erbrachten Zeiten zu kennen. Deshalb kann Termitron die Zeiten von Beginn, Ende und die Wartezeit erfassen.

3.4.6 Bezahlt

Termitron dokumentiert auch, ob ein kostenpflichtiger Termin bereits bezahlt worden ist.

3.4.7 Nachrichten

Die Kommunikation mit den Terminnehmern ist in einem professionellen unternehmerischen Umfeld sehr wichtig. Automatische Nachrichten erinnern nicht nur an bevorstehende Termine, sondern geben auch die Gelegenheit ganz einfach einen Termin abzusagen.



3.5 Vorteile

3.5.1 Steuerlich anerkannt

Die Terminverwaltung von Termitron ist so organisiert, dass die verwalteten Termine auch bei einer Steuerprüfung anerkannt werden.

3.5.2 Überlastung abbauen

Termitron vereinfacht die Vereinbarung und Verwaltung von Terminen. Durch die professionelle stationäre und Online Vereinbarung von Terminen werden die Beschäftigten entlastet. Die direkte Absage von Terminen aus den Nachrichten reduziert zusätzlich unnötige Wartezeiten.

Das einfache Auffinden von Terminen vermeidet nicht nur doppelte Buchungen. Vorgänge mit vielen Einzelterminen sind leichter als Einheit zu verwalten. Überschneidungen von Zeiten und zu kurz geplante Termine gehören ab sofort mit Termitron der Vergangenheit an.

3.5.3 Synergien nutzen

Bindet man Arbeitszeit-Management (AM) und Termin-Management (TM) zusammen, bieten sich aus dieser Zusammenlegung zusätzlichen eine Vielzahl von Vorteilen.

Die im AM eingestellten Arbeitszeiten bewahren die Beschäftigten zum Beispiel bei der Vergabe von Terminen im TM davor, Termine außerhalb der Arbeitszeiten einzelner Beschäftigter zu vergeben, auch wenn die Arbeitszeiten für jeden Beschäftigten sehr unterschiedlich sein können. Flexible individuelle Arbeitszeitmodelle sind mit dieser Zusammenlegung ohne großen Aufwand in die täglichen Öffnungszeiten und geschäftlichen Aufgabenstellungen einzubinden.

Gerade im Krankheitsfall entfallen aufwendige Absagen. Mit der Krankmeldung des Beschäftigten im AM werden seine Termine im TM automatisch abgesagt und in einer übersichtlichen Liste zusammengestellt. Diese Liste gibt die notwendige Übersicht über alle abgesagten Termine. Neue Termine können auf der Grundlage dieser Liste geplant und angeboten werden.

Termin-Management und Arbeitszeit-Management sind die ideale Kombination, um die eigenen Beschäftigten zu entlasten. Mit einem optimierten Zeitmanagement sind neue Fachkräfte leichter zu gewinnen. Gestalten Sie jetzt gleich Ihr Zeitmanagement neu. Stärken Sie Ihre Wettbewerbsfähigkeit mit unserem Termin-Management Termitron und dem Arbeitszeit-Management Aztron.

Liste der Umbuchungen

Termine ohne Buchung

Abbrechen

				info	Termin Id	Vorgang	Name	Festnetz	Mobil	eMail	Reserviert	Datum	von	bis
					TpzOCLaWMas5a7uNThEVOdGC	-	Glawe	/				10.05.2023	10.05	11.05
					»85oYgwNokdzOmH6VgoggXzH	ja	Podolski	/				10.05.2023	11.05	11.05
					YoJdJ6O7hIP8P5l7ZC3o8Jg4	-		/				10.05.2023	11.05	12.05
					ZTpAstqoyVqfX7MJYy1Cnt0g	ja	Podolski	/				10.05.2023	13.05	14.05
					4yyPG8d4vVlRXKzplFWwOCws	-	Müller	/				10.05.2023	15.05	17.05
					qcoCXUcpeT F5z8BatWYiaKa	-	Habedank	/				10.05.2023	17.05	17.05

4. Los gehts

4.1 Für wen geeignet

Termitron ist für alle Arbeitgeber geeignet die mit einem professionelles Termin-Management die Arbeitszeiten optimieren und die Wartezeiten reduzieren wollen. Eine Entlastung für die eigenen Beschäftigten schaffen und gleichzeitig den Kontakt zu den Terminnehmern enger halten wollen.

Von Praxen im Gesundheitswesen, Unternehmen, Behörden, bis zu Handwerkern und Immobilienmaklern. Kurz gesagt, alle Arbeitgeber, die mit einem professionellen Termin-Management sich von Ihren Mitbewerbern abheben möchten.

4.2 Was ist notwendig

Legen Sie einfach auf Ihrem PC, einem Tablet oder dem Smart Phone los. Prüfen Sie die Verbindung ins Internet und öffnen Sie einen Browser, wie Firefox. Rufen Sie die Seite diPoBo.eu auf und beginnen Sie mit der Registrierung. Investitionen in Hard- und Software sind nicht notwendig.

4.3 Sofort anfangen

Sie können selber sofort mit Ihrem neuen Termin-Management anfangen, oder holen sie sich professionelle Unterstützung durch unsere Fachleute.

- [Registrieren](#) Sie sich auf diPoBo.eu für einen geschäftlichen Account. Das dauert nur wenige Minuten.
- Aktivieren Sie den Account mit dem Aktivierungscode, den wir Ihnen in Ihr eMail-Postfach geschickt haben.
- Loggen Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Kennwort auf diPoBo.eu ein.
- Gehen Sie auf Einstellungen in der Menüleiste oben und aktivieren Sie Termitron mit dem Schalter.
- wählen Sie das Paket aus, dass Ihren Anforderungen entspricht siehe Kapitel Funktionen und Preise auf der nächsten Seite.
- Legen Sie die Anzahl der Kalender fest und vergeben Sie Bezeichnungen.
- Stellen Sie die Funktionen nach Ihren Erfordernissen ein.
- Und schon ist Ihr persönliches Termin-Management für die Vergabe des ersten Termins bereit

4.4 Beenden

Termitron kann jederzeit beendet werden, es besteht keine Mindestlaufzeit und damit auch kein finanzielles Risiko. Zur Beendigung reicht es einfach das Modul Termitron im Portal diPoBo.eu bei den Einstellungen zu deaktivieren. Wollen Sie den Account insgesamt deaktivieren, wählen Sie in den Einstellungen ganz unten „Account deaktivieren“, dann wird die Nutzung des Accounts automatisch beendet.

5. Funktionen Preise

Funktionen \ Pakete	Mini	Midi	Standard	Online	Professional
	9,90 €*	24,90 €*	39,90 €*	54,90 €*	69,90 €*
unbegrenzte Anzahl Kalender	x	x	x	x	x
unbegrenzte Anzahl Nutzer	x	x	x	x	x
Stationäre Buchungen	x	x	x	x	x
Online Buchungen				x	x
Öffnungszeiten frei festlegbar	x	x	x	x	x
Änderung Öffnungszeiten täglich			x	x	x
Automatische Bestätigung		x	x	x	x
Automatische Erinnerung		x	x	x	x
Maximale Anzahl Erinnerungen		1	3	3	3
Erinnerung mit Telefonnummer			x	x	x
Erinnerung mit eMail-Adresse			x	x	x
Erinnerung mit Stornierung				x	x
Automatische Information bei Änderung		x	x	x	x
flexible Öffnungszeiten	x	x	x	x	x
Anbieter eMail-Adresse			x	x	x
frei Zeitabstände festlegen			x	x	x
Schichtplan			x	x	x
Feiertage im jeweiligen Bundesland	x	x	x	x	x
Feiertagsbezeichnung ausblenden			x	x	x
Anzeige Kalenderwoche im Kalender			x	x	x
Anzeige Tage seit Jahresbeginn			x	x	x
Kalenderzeilen mit Farbwechsel			x	x	x
Freie Farbwahl Kalenderzeile			x	x	x
Kalenderzeiten links	x	x	x	x	x
Kalenderzeiten beidseitig			x	x	x
Schichtplan			x	x	x
Termin-Serie					x
Termin-Vorgang					x
Zeiten Abwesend			x	x	x
Zeiten Geblockt			x	x	x
Termine Reservieren			x	x	x
Absagen dokumentieren				x	x
Absagen Schnelldokumentation					x
Aktivitäten zum Termin festhalten				x	x

Funktionen \ Pakete	Mini	Midi	Standard	Online	Professional
+ Ankunft				X	X
+ Beginn				X	X
+ Ende				X	X
+ Wartezeit				X	X
+ Beahlt				X	X
Leistungskatalog				X	X
Integration Arbeitszeit-Management					X
Suche	X	X	X	X	X
Drucken	X	X	X	X	X
Verschieben	X	X	X	X	X
Maßgeschneidert	X	X	X	X	X
Adressbuch			X	X	X
Kundenmanagement					X
Ressourcenmanagement	X	X	X	X	X
Anbindung führender Systeme möglich			X	X	X
Synchronisationszyklus individuell			X	X	X
Synchronisationsstart individuell			X	X	X
Revisionssicher	X	X	X	X	X
für Tablet geeignet	X	X	X	X	X
für PC geeignet	X	X	X	X	X
für Smart Phone geeignet	X	X	X	X	X
keine Anschaffungskosten	X	X	X	X	X

x diese Funktionen stehen in den genannten Paketen zur Auswahl
* mtl. Gebühr für Kalender, zzgl. Registrierung und Aktivierung

6. Tips für ein erfolgreiches Termin-Management

- ✓ Überschneidungen von Zeiten durch schlecht geplante Termine vermeiden
- ✓ Bessere Planung mit Pausen, Ruhezeiten und Pufferzeiten
- ✓ Abhängigkeiten von vorangegangenen Terminen entkoppeln
- ✓ Fokussierung auf die übertragenen Aufgaben
- ✓ Weniger Störungen durch Vereinfachung und zuverlässige Planung

V. i. S. d. P.

EIMcomponents GmbH
Sperberweg 12
85716 Unterschleißheim

Tel.: 089 / 45247788
eMail: info@diPoBo.eu
web: www.diPoBo.eu