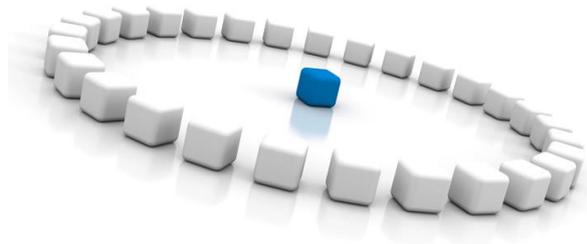


Team-Terminkalender: Verwalten. Planen. Erinnern.

Wir haben genug Zeit,
wenn wir sie nur richtig verwenden.
(Johann Wolfgang von Goethe)



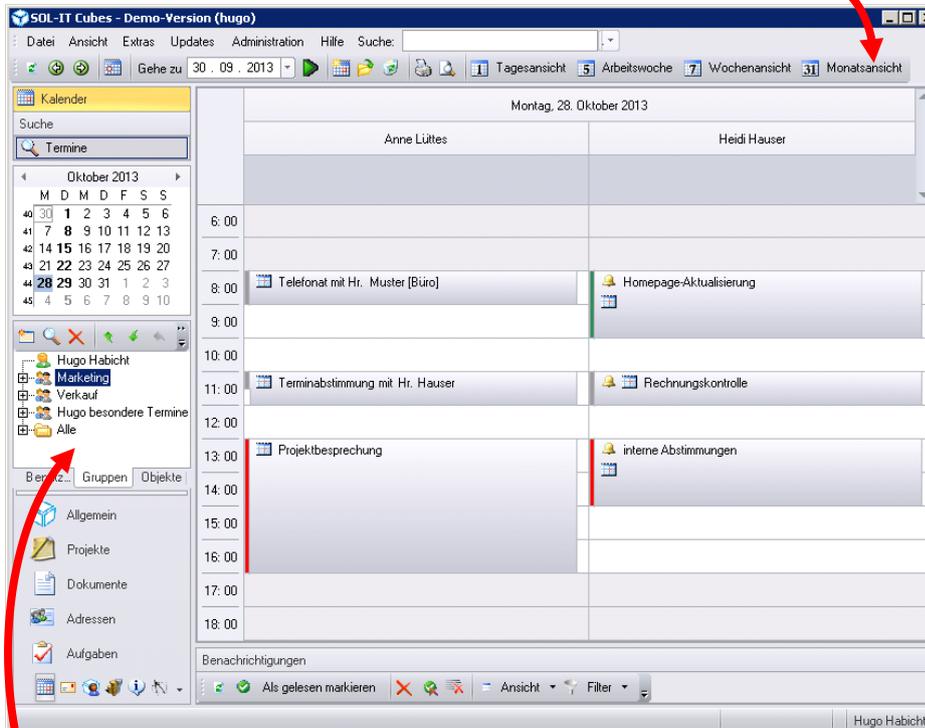
Ihr Nutzen.

- ☐ Sie **verknüpfen Termine mit anderen Objekten** und bewahren die Übersicht über diejenigen, die z. B. ein bestimmtes Projekt betreffen.
- ☐ Sie behalten alles im Griff, denn auch die **Inhalte anderer SOL-IT Cubes® Module** – wie z. B. fällige Aufgaben, Projektmeilensteine, Erinnerungen auf einzelne Objekte oder sogar alle Projektaktivitäten, Geburtstage können im Kalender **angezeigt werden**.
- ☐ Mit **Zugriffsberechtigungen** erhalten Sie den Überblick über die Termine Ihrer Mitarbeiter bzw. Kollegen. Terminabstimmungen werden einfach und erfordern weniger Aufwand.
- ☐ Erstellen Sie **Termin-Einladungen** und kontrollieren Sie ev. interne Überschneidungen. Beim Versenden können Sie mit der Anzeige der E-Mail-Nachbarschaft den Teilnehmer bzw. Empfängerkreis schnell definieren.
- ☐ Durch die **Erinnerungsfunktion** werden Sie rechtzeitig auf Termine hingewiesen. Serientermine erinnern Sie an regelmäßige Meetings und Anderes (Jour fixe ...).
- ☐ Strukturieren Sie Ihre Termine mit Hilfe einer frei definierbaren Farbpalette, z. B. „braun“ für Baubesprechungen vor Ort, „gelb“ für bestimmte Gruppenmeetings ...
- ☐ **Urlaubsplanung** und Terminkoordination innerhalb Ihres Unternehmens lassen sich mit dem SOL-IT calendarCube® problemlos anpassen und koordinieren.
- ☐ Mit der Anzeige der gesetzlichen Feiertage im Kalender bis ins Jahr 2035 sind Sie für Ihre Terminplanungen richtig gerüstet. Außerdem können Sie die Feiertage für das Arbeitszeitmodell zum Einsatz bringen.

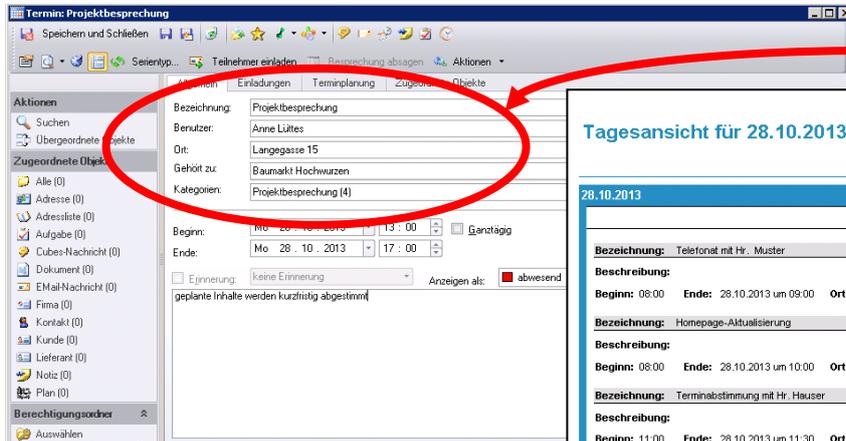
SOL-IT calendarCube®
Der elektronische Zeitplaner.

So präsentiert sich der SOL-IT calendarCube®

verschiedene Kalender-Ansichten für jeden Benutzer wählbar



Die Arbeitstage immer im Überblick – auch von anderen Mitarbeitern



Termine mit Projekten,
Adressen ... verknüpft

| Tagesansicht für 28.10.2013 | | SOL-IT Solutions & IT GmbH | |
|-----------------------------|--|-------------------------------|----------------------------------|
| 28.10.2013 | | | |
| Bezeichnung: | Telefonat mit Hr. Muster | | |
| Beschreibung: | | | |
| Beginn: 08:00 | Ende: 28.10.2013 um 09:00 | Ort: | Mitarbeiter: Anne Lüttes |
| Bezeichnung: | Homepage-Aktualisierung | | |
| Beschreibung: | | | |
| Beginn: 08:00 | Ende: 28.10.2013 um 10:00 | Ort: | Mitarbeiter: Heidi Hauser |
| Bezeichnung: | Terminabstimmung mit Hr. Hauser | | |
| Beschreibung: | | | |
| Beginn: 11:00 | Ende: 28.10.2013 um 11:30 | Ort: | Mitarbeiter: Anne Lüttes |
| Bezeichnung: | Rechnungskontrolle | | |
| Beschreibung: | | | |
| Beginn: 11:00 | Ende: 28.10.2013 um 12:00 | Ort: | Mitarbeiter: Heidi Hauser |
| Bezeichnung: | interne Abstimmungen | | |
| Beschreibung: | | | |
| Beginn: 13:00 | Ende: 28.10.2013 um 15:00 | Ort: | Mitarbeiter: Heidi Hauser |
| Bezeichnung: | Projektbesprechung | | |
| Beschreibung: | geplante Inhalte werden kurzfristig abgestimmt | | |
| Beginn: 13:00 | Ende: 28.10.2013 um 17:00 | Ort: | Mitarbeiter: Anne Lüttes |

Ausdruck der aktuellen Kalender-
Ansicht auf Knopfdruck

SOL-IT calendarCube®
Der elektronische Zeitplaner.