BUSINESS-SOFTWARE, DIE MIT IHNEN WÄCHST

AdmiVea

Weniger suchen.
Mehr Zeit für Ihre Arbeit.

Kunden, Aufträge, Personal und Finanzen.
Das Wesentliche an einem Ort.



Beginnen Sie mit dem, was Ihre Arbeit heute erleichtert.
Weitere Werkzeuge ergänzen Sie bei Bedarf.

SoftVea, s.r.o.

www.admivea.com · info@softvea.com · +421 940 404 737

WAS AdmiVea FÜR SIE TUN KANN

Weniger suchen. Ein klareres Bild.

Ein Angebot in einer E-Mail, Preise in einer Tabelle, eine Frist auf einem Zettel. Kommt Ihnen das bekannt vor?



Der Kunde fragt, wie seine Bestellung läuft. Der Kollege, der sich darum gekümmert hat, ist derzeit nicht im Unternehmen. Sie beginnen, E-Mails zu durchsuchen, das Lager anzurufen und eine Antwort von mehreren Standorten aus zu verfassen. AdmiVea hilft Ihnen dabei, diese Informationen zusammenzustellen, damit Sie leichter zur Antwort gelangen.

Was Sie in AdmiVea verwalten können

Speichern Sie Kontakte, erstellen Sie Angebote, registrieren Sie Bestellungen und stellen Sie Rechnungen aus. Fügen Sie nach Bedarf Inventar-, Arbeitsplanungs- oder HR-Module hinzu. Die Kollegen arbeiten in einem System, was die Weitergabe von Informationen erleichtert.

Sie wählen nur aus, was Sie verwenden möchten

AdmiVea besteht aus Modulen. Ein Modul ist einfach ein Werkzeug für eine bestimmte Aufgabe, beispielsweise Rechnungen, Lager oder Reservierungen. Zu Beginn wählen Sie diejenigen aus, die Sie benötigen. Wenn Aufträge, Personen oder neue Vorgänge eingehen, fügen Sie weitere hinzu.

> ### Wenn ein Kollege fehlt
> Sie müssen sich nicht nur auf das verlassen, was jemand im Kopf hat. Sie haben Daten über den Kunden, seine Bestellung und sonstige Vereinbarungen im Firmensystem hinterlegt.

So richten Sie Ihr System ein

Basierend auf der Art und Weise, wie Ihr Unternehmen funktioniert.

Sie haben ein Büro, mehrere Filialen oder eine Werkstatt mit Service? Fangen wir damit an.

Zunächst teilen Sie das Unternehmen in Teams auf

In AdmiVea erstellen Sie Ihre Filialen, Abteilungen oder Zentren. Das Zentrum kann beispielsweise ein Geschäft, eine Werkstatt oder eine Gruppe von Servicetechnikern sein. Sie weisen jedem einzelne Personen und die Werkzeuge zu, die sie bei ihrer Arbeit verwenden. Die Anordnung im System entspricht somit Ihrem Unternehmen.

Ihr Unternehmen

Ein Ort für die tägliche Arbeit.

Ihre Teams

Shop, Werkstatt, Service oder Büro.

Ihre Mitarbeiter

Jeder hat die Werkzeuge, die er braucht.

Jeder bekommt Werkzeuge für seine Arbeit

Vertriebsmitarbeiter benötigen Kontakte und Angebote, Lagermitarbeiter benötigen Bestandsaufzeichnungen und Manager benötigen einen Überblick über ihre Teams. Geben Sie jeder Person Zugriff auf die relevanten Module, damit sie schnell finden kann, was sie braucht.

Es ist klar, wer was macht

Wenn eine Anfrage eingeht oder eine Aufgabe entsteht, wissen Sie, wie Sie diese dem richtigen Team zuweisen. Der Manager hat den Überblick über seinen Bereich und die Kollegen wissen, an wen sie sich wenden können. Dies werden Sie insbesondere dann zu schätzen wissen, wenn mehrere Personen eine Bestellung bearbeiten.

Arbeiten Sie in Ihrem Webbrowser

Öffnen Sie Tools in separaten Fenstern, ähnlich wie Desktop-Anwendungen. Sie können sie schnell über ein Symbolfeld erreichen. Passen Sie die Anzeigegröße und das Erscheinungsbild des Arbeitsbereichs an Ihre Bedürfnisse an.

> ### Ein Unternehmen, unterschiedliche Bedürfnisse
> Der Laden arbeitet mit Bestellungen, die Werkstatt mit Material und der Service mit Kundenwünschen. Jeder hat sein eigenes Werkzeug, während jeder im AdmiVea bleibt.

WIE DIE ARBEIT ABLÄUFT

Ein Kunde meldet sich. Was passiert als nächstes?

Befolgen Sie eine typische Reihenfolge und sehen Sie, wie Ihnen jedes Modul dabei hilft.



01 Eine Anfrage kommt

Der Kunde möchte einen Preis oder fragt nach einer Dienstleistung. Sie registrieren seine Anfrage und weisen sie ihm zu, damit sie nicht unter anderen Nachrichten verloren geht.

02 Sie stimmen dem Preis und der Lieferung zu

Erstellen Sie ein Angebot gemäß der Preisliste. Der Kunde weiß, was er bekommt und wie viel es kosten wird. Nach der Vereinbarung schreiben Sie einen Auftrag auf, mit dem Ihr Team weiterarbeiten kann.

03 Bereiten Sie die Waren vor oder planen Sie die Arbeiten

Sie prüfen Material und Lagerbestand. Je nach Auftrag planen Sie Produktions-, Service- oder andere Aufgaben. Die Kollegen verfügen über die Materialien, um zu wissen, wie es weitergeht.

04 Sie stellen eine Rechnung aus

Die Rechnungsstellung erfolgt nach Lieferung. In den Berichten können Sie sowohl das Geschäft als auch die Forderungen verfolgen, also die Beträge, die die Kunden an Sie zahlen müssen.

> ### Die Vereinbarung geht nicht nach dem ersten Telefonat verloren
> Jeder Teil der Bestellung hat seinen Platz. Der Ladenbesitzer, Lagerhalter und die Verwaltung können sich ihrer Arbeit widmen und nachverfolgen, was ein Kollege bereits erledigt hat.

KUNDEN UND KONTAKTE

Wenn der Kunde erneut anruft.

Was haben wir ihm angeboten? Wer hat zuletzt mit ihm gesprochen? Und worauf wartet er noch?



Verzeichnis

Sie speichern Telefonnummern, E-Mails und Daten zu Kunden oder Lieferanten an einem Ort. Kollegen nutzen ein gemeinsames Adressbuch, sodass sie den gewünschten Kontakt finden können, ohne Sie fragen zu müssen.

Anfragen

Sie können jede neue Anfrage registrieren, sortieren und einer Person oder einem Team zuordnen. Es ist einfacher herauszufinden, was Sie bereits lösen und was noch auf eine Antwort wartet. Selbst an einem arbeitsreichen Tag haben Sie eine Anlaufstelle für bearbeitete Anfragen.

CRM

CRM ist ein Überblick über Ihre Zusammenarbeit mit dem Kunden. Sie können Kontakte, Angebote, Bestellungen, Rechnungen, Besprechungen und Beschwerden einsehen. Beim nächsten Telefonat können Sie sich auf das bereits gemeinsam Besprochene verlassen.

E-Mail-Marketing

Möchten Sie einen neuen Service vorstellen oder Ihr Angebot erinnern? Sie können E-Mail-Kampagnen in AdmiVea mithilfe von Unternehmenskontakten vorbereiten. Sie können Kundenkontakte dort ansprechen, wo Sie bereits über deren Daten verfügen.

> ### Der Kunde muss nicht alles noch einmal erklären
> Wenn ein anderer Kollege anruft, kann er frühere Angebote und Bestellungen einsehen. Dadurch kann das Gespräch leichter dort fortgesetzt werden, wo Sie aufgehört haben.

PREISE, ANGEBOTE UND BESTELLUNGEN

Vom ersten Preis bis zum vereinbarten Deal.

Der Kunde möchte wissen, was er bekommt. Ihr Team muss wissen, was es vorbereiten muss.



Preisliste

Sie behalten den Überblick über Produkte, Dienstleistungen und deren Preise in einer gemeinsamen Preisliste. Bei der Erstellung von Angeboten und Unterlagen stehen Ihnen dieselben Elemente zur Verfügung. Sie müssen nicht jedes Mal herausfinden, von welchem Tisch ein Kollege den letzten Preis hat.

Preisangebote

Sie erstellen eine Übersicht darüber, was Sie dem Kunden zu welchem Preis anbieten. Sie arbeiten mit Kontakten und Elementen, die Sie bereits im System haben. Auf das Angebot können Sie im nächsten Gespräch und bei der Vorbereitung der Bestellung zurückkommen.

Bestellungen

Nach der Vereinbarung wird in der Bestellung erfasst, was geliefert oder erledigt werden muss. Der Laden, das Lager und andere Kollegen haben die Grundlage für die weitere Arbeit. So lässt sich leichter vereinbaren, was man sonst noch für den Kunden vorbereiten soll und wer sich darum kümmert.

> Zum Beispiel mit einem Serviceauftrag
> Im Angebot sind das Ersatzteil und die Arbeit des Technikers enthalten. Nach der Vereinbarung erfassen Sie die Bestellung, die Werkstatt kümmert sich um das Material und die Verwaltung muss sich um die Rechnungsstellung kümmern.

So erreichen Sie das vereinbarte Angebot auch nach mehreren Wochen. Bei der Prüfung von Preis oder Leistungsumfang können Sie sich auf die gespeicherten Daten verlassen.

RECHNUNGEN UND GELD

Seien Sie sich über das Geld des Unternehmens im Klaren.

Die ausgestellten Dokumente sind der Anfang. Wenn Sie ein Unternehmen führen, müssen Sie auch Ausgaben und unbezahlte Rechnungen einsehen.



Rechnungen

Sie stellen Rechnungen im selben System aus, in dem Sie auch mit Kunden- und Geschäftsdaten arbeiten. Sie haben sie in einem Datensatz zusammengefasst. Wenn ein Kunde mit einer Frage zu einer Rechnung anruft, ist es einfacher herauszufinden, was Sie ihm in Rechnung gestellt haben.

Dokumente des Finanzministeriums

Sie können Geldeingänge, Ausgaben und Notizen laufend erfassen. Auch kleinere Einkäufe finden dann ihren Platz und können leichter gefunden werden, wenn Sie die Ausgaben des Unternehmens überprüfen müssen.

Budget

Sie legen fest, wie viel Sie ausgeben können, und behalten Ihre Limits im Auge. Wenn Sie einen Kauf oder andere Arbeiten planen, haben Sie einen Finanzplan zur Hand. Der Abteilungsleiter kann so Entscheidungen im Wissen darüber treffen, welche Ressourcen ihm zur Verfügung stehen.

Berichte

Berichte sind zusammenfassende Übersichten. Sie helfen Ihnen bei der Betrachtung von Geschäften, Finanzen, Forderungen oder der Aufgabenerfüllung einzelner Zentren. Sie werden schnell herausfinden, welcher Teil des Unternehmens detaillierter angegangen werden muss.

> Wenn Sie sich für Ihren nächsten Einkauf entscheiden
> Sie sehen das Budget, die Ausgaben und die unbezahlten Rechnungen. Sie erhalten eine bessere Entscheidungsgrundlage, ob der richtige Zeitpunkt für die geplante Anschaffung ist.

WAREN, MATERIAL UND AUSRÜSTUNG

Was haben wir? Wo ist es? Wer nutzt es?

Das sind alltägliche Fragen in einem Unternehmen. Die Module „Inventar“ und „Assets“ helfen Ihnen, die Antworten zu finden.



Inventar

Sie führen Vorräte und erfassen deren Einnahmen und Ausgaben. Sie können sehen, welche Waren oder Materialien Sie zur Verfügung haben. Der Händler kann die Verfügbarkeit für den Kunden prüfen und die Werkstatt kann herausfinden, ob sie genug für die Vorbereitung der Bestellung hat.

Vermögenswerte

Sie tragen Computer, Werkzeuge, Geräte und andere Anlagen in das Grundbuch ein. Sie wissen, was das Unternehmen nutzt und wem es zugewiesen ist. Wenn Sie nach einem bestimmten Gerät suchen, haben Sie etwas, auf das Sie zurückgreifen können.

Sie verfolgen das Ersatzteil und die Bohrmaschine unterschiedlich

Bei der Bestellung verwenden Sie das Teil aus dem Lager. Sie verwenden den Bohrer wiederholt und müssen wissen, wer ihn hat. Das Lager wird daher für Vorräte und deren Bewegung genutzt, während Assets dabei hilft, die Ausrüstung des Unternehmens zu verfolgen. Der Reparaturplan hilft Ihnen auch bei der Gerätereparatur.

> ### Vor Arbeitsbeginn
> Der Werkstattleiter prüft die Verfügbarkeit der Teile und der zugewiesenen Werkzeuge. Notwendige Anschaffungen oder Reparaturen können bereits bei der Auftragserstellung erledigt werden.

EINKAUF UND LIEFERANTENAUSWAHL

Lassen Sie Lieferanten konkurrieren.

Von der Anfrage eines Kollegen bis zum Preis des Lieferanten. Ein Kauf kann auch einen klaren Ablauf haben.



Kaufvoraussetzungen

Ein Kollege benötigt Material, neue Ausrüstung oder eine Dienstleistung. Schreibt eine Bestellanforderung so auf, dass klar ist, wer sie eingegeben hat und für welches Zentrum. Bei der Genehmigung haben Sie einen Überblick darüber, was angefragt wird und was Sie kaufen können.

Auktionen

Mit einem passenden Einkauf können Sie Lieferanten zu einem Preiswettbewerb einladen. Sie teilen ihnen den Auktionstermin im Voraus mit, damit sie ihre Gebote vorbereiten können. Zum vereinbarten Zeitpunkt betreten sie den virtuellen Raum und geben ihre Preise ein.

Lieferanten können ihr Ranking sehen

Während der 15-minütigen Auktion sehen die Teilnehmer ihre Platzierung, aber nicht die Preise anderer Lieferanten. Mit einem besseren Angebot können sie im Ranking aufsteigen. So entsteht Spielraum für einen günstigeren Einkaufspreis.

> Zum Beispiel beim regelmäßigen Materialeinkauf
> Zunächst klären Sie, was Sie benötigen und in welcher Menge. Nach der Freigabe können Sie mit den Lieferanten Kontakt aufnehmen und den passenden Kauf in die Auktion aufnehmen.

HERSTELLUNG UND REPARATUR VON GERÄTEN

Damit Sie die Bestellung pünktlich abschließen können.

Der Orden benötigt Material, Menschen und funktionale Ausrüstung. Es lohnt sich, sie gemeinsam zu planen.



Produktionsplanung

Mit einem Produktionsauftrag planen Sie, was produziert werden muss, welche Schritte Sie unternehmen müssen, wer diese wann ausführt. Der Plan umfasst auch Material- und Lagerdaten. Kollegen verfügen über gemeinsame unterstützende Informationen zur Produktionsvorbereitung.

Schauen Sie sich die Bestellung an, bevor Sie beginnen

Ist das Material vorhanden? Sind die benötigten Mitarbeiter verfügbar? Und ist die Anlage einsatzbereit? Wenn Sie diese Punkte gemeinsam betrachten, erkennen Sie leichter, was noch vorbereitet werden muss. So lassen sich Verzögerungen rechtzeitig abfangen.

Reparaturplan

Der Reparaturplan ist mit dem Objektdatensatz verknüpft. Planen Sie Gerätereparaturen rechtzeitig, um sich auf Menschen, Arbeit und Ausfallzeiten vorzubereiten. Bei der Planung von Aufträgen können Sie auch damit rechnen, wann die Maschine außer Betrieb sein wird.

> ### Wenn für die Maschine eine Reparatur geplant ist
> Bei der Vorbereitung der Produktion können Sie deren Stillstand berücksichtigen. Sie vereinbaren vorab, was vor und nach der Reparatur erledigt werden soll.

MITARBEITER UND IHRE ARBEIT

Wer arbeitet wann an was?

Die Daten zu Personen, Anwesenheit und Arbeitsleistung nutzen Sie für die Planung und Erstellung von Lohn- und Gehaltsabrechnungen.



Personalwesen

Sie haben Daten über Mitarbeiter, deren Berufseinstufung und Verantwortlichkeiten zusammen. Sie können sehen, zu welchem Team oder Center sie gehören. Wenn Sie Informationen über einen Kollegen suchen müssen, können Sie diese in einem Datensatz finden.

Mobile Anwesenheit

Der Mitarbeiter erfasst die An- oder Abreise per Mobiltelefon am Anwesenheitspunkt. Der Datensatz wird in AdmiVea gespeichert. Das Unternehmen verfügt über Anwesenheitslisten sowie weitere Mitarbeiterdaten.

Arbeitstagebuch

Im Tagebuch notieren Sie die geleistete Arbeit und Aktivitäten. In der Anwesenheitsliste werden die Ankunfts- und Abreisezeiten angezeigt, im Tagebuch wird eingetragen, was die Person getan hat. So kann sich die Führungskraft den Ablauf des Arbeitstages besser vorstellen.

Löhne

Bei der Erstellung von Lohn- und Gehaltsunterlagen nutzen Sie neben Finanzdaten auch Daten über Mitarbeiter und deren Anwesenheit. Es ist einfacher, zu den Aufzeichnungen zurückzukehren, auf denen die Dokumente basieren, auch wenn Sie im Nachhinein etwas überprüfen müssen.

> ### Auch nützlich für einen Teamleiter
> Anwesenheits- und Arbeitsprotokolle helfen bei der Zuweisung weiterer Aufgaben. Bei Fragen zu den Dokumenten können der Manager und die Verwaltung auf die gleichen Daten zugreifen.

VEREINBARUNGEN, AUFGABEN UND KOMMUNIKATION

Das Treffen ist beendet. Wer kümmert sich um was?

Eine gute Vereinbarung muss umgesetzt werden. Aufgaben, Fristen und die Kommunikation mit Kollegen helfen Ihnen dabei, dies zu erreichen.



Aufgaben

Mit einer Aufgabe legen Sie fest, wer sie wann und in welchem Zustand erledigen soll. Der Kollege weiß, was von ihm erwartet wird und man sieht, wie die Arbeit voranschreitet.

Kalender

Sie können Termine, Veranstaltungen und Aufgaben nach Personen und Zentren im Überblick behalten. Wenn Sie den Tag planen oder zusammenarbeiten, haben Sie wichtige Termine immer zur Hand.

Benutzerchat

Über den internen Chat können Sie eine Vereinbarung mit Ihren Kollegen treffen, Details hinzufügen oder einen Anhang senden. So können Sie die kurze Frage direkt in AdmiVea lösen.

Aufkleber

Aufkleber sind schnelle Notizen auf dem Desktop. Sie notieren eine Idee, eine kleine Erinnerung oder etwas, auf das Sie im Laufe des Tages zurückkommen möchten.

Videoanruf

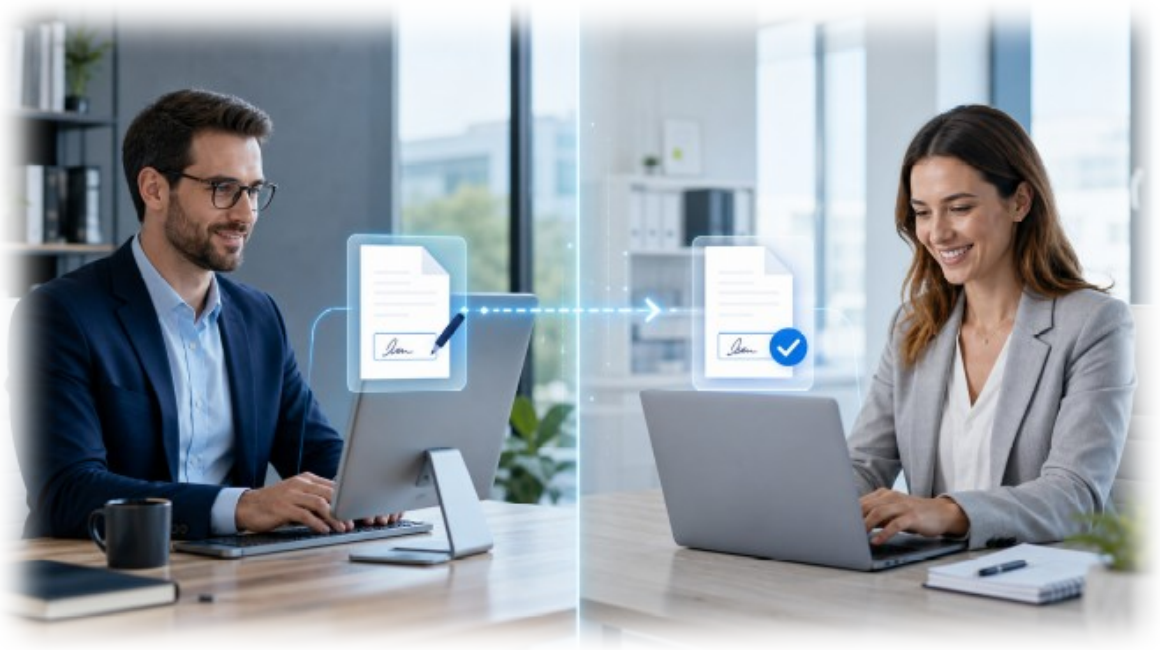
Wenn es einfacher ist zu reden, verbinden Sie sich per Videoanruf direkt im System. Es eignet sich für die Arbeit aus der Ferne und für die schnelle Beratung zwischen den Niederlassungen.

> Direkt vom Meeting zur Arbeit
> Sie schreiben die Aufgabe auf, geben die Person und das Datum an. Wenn er etwas klären muss, kann er im Chat sprechen oder einen kurzen Videoanruf vereinbaren.

DOKUMENTE UND UNTERSCHRIFTEN

Bereiten Sie das Dokument vor. Holen Sie sich Unterschriften.

Sie können in AdmiVea Unternehmensdokumente erstellen und das PDF zur Unterschrift an die Teilnehmer senden.



Dokumente

Sie schreiben den Text, vervollständigen die Kopf- und Fußzeile und bereiten das Dokument im A4-Format vor. Sie können das Ergebnis ausdrucken oder als PDF speichern. Auf diese Weise können Sie gemeinsame Unternehmensdokumente direkt dort erstellen, wo Sie sich um andere Verwaltungsaufgaben kümmern.

Zeichenfluss

Sign Flow wird für die einfache elektronische PDF-Signatur verwendet. Sie laden das Dokument hoch, fügen Personen zum Unterschreiben hinzu und geben Orte für Unterschriften an. Jeder erhält eine E-Mail mit einem eigenen Link, mit dem er signieren kann.

Sie können sehen, auf wessen Unterschrift Sie noch warten

Sie überwachen den Signaturstatus des Dokuments. Darüber hinaus zeichnet das System den Fortschritt auf, den sogenannten Audit Trail. Sobald Sie fertig sind, haben Sie ein signiertes PDF und können zu den Signaturinformationen zurückkehren.

> ### Zum Beispiel beim Absenden einer Bestellung
> Sie bereiten das Übergabedokument vor und senden dessen PDF zur Signatur über Sign Flow. In der Übersicht erfahren Sie dann, ob die Unterzeichnung bereits abgeschlossen ist.

VERKAUF UND RESERVIERUNG ÜBER DAS INTERNET

Online-Bestellungen und Terminvereinbarungen.

Jemand möchte Waren bestellen. Ein anderer sucht eine Dienstleistung oder einen freien Termin. Wählen Sie, was Ihre Kunden verwenden möchten.



eShop

Bieten Sie Waren über das Internet an? eShop verknüpft Produkte, Preise und Bestellungen mit Ihren Lager- und Geschäftsdaten. Auf diese Weise kümmern Sie sich um den Online-Verkauf zusammen mit dem, was das Unternehmen vorbereiten und liefern muss.

MarketVea

Auf dem öffentlichen Portal von marketvea.com können Sie Ihr Unternehmen, Preislisten, Angebote sowie Auktionen und Geschäftsmöglichkeiten präsentieren. Auf diese Weise können Interessenten auch außerhalb Ihrer normalen Kommunikation mit Ihrem Angebot vertraut gemacht werden.

Reservierungen

Der Kunde wählt auf der öffentlichen Reservierungsseite Ihrer Einrichtung eine Dienstleistung und einen freien Termin aus. Sie müssen nicht erst am Telefon nach jeder Option fragen und erhalten eine Reservierung unter AdmiVea.

Es hängt davon ab, was Sie verkaufen

Der Laden kann den eShop nutzen, der Betrieb von Reservierungsdiensten und das Unternehmen auf der Suche nach neuen Geschäftskontakten kann die Präsentation auf MarketVea nutzen. Sie wählen die Optionen, die zu Ihrem Unternehmen passen.

> ### Der Kunde kann selbst wählen
> Er schaut sich das Angebot oder die verfügbaren Termine an und geht den nächsten Schritt. Anschließend können Sie sich der Abwicklung der Bestellung oder der Dienstleistung selbst widmen.

SUPPORT- UND GARANTIEANSPRÜCHE

Ein Kunde braucht Hilfe. Wer wird antworten?

Nach der Lieferung benötigen Sie noch eine klare Möglichkeit, Fragen und Probleme nachzugehen.



Unterstützung

Sie bündeln sowohl Kundenfragen als auch interne Anforderungen an einem Ort. Jeder hat einen Lösungsstatus und eine verantwortliche Person. Bei der Prüfung erfahren Sie schnell, was offen ist und an wen Sie sich wenden können.

Gewährleistungsansprüche

Wenn Sie eine Beschwerde einreichen, erfassen Sie den Kunden, worüber er sich beschwert, die Daten und die Person, die den Fall bearbeitet. Wenn ein Kunde anruft, haben Sie die Möglichkeit, nach dem aktuellen Status zu suchen. Sie können den Fall von der Berichterstattung bis zur Abwicklung verfolgen.

Auch ein anderer Kollege kann weitermachen

Die Reklamation ergänzt die Übersicht des Kunden im CRM. Sie können den nächsten Schritt als Aufgabe schreiben und dessen Fälligkeitsdatum im Kalender verfolgen. So kommen Sie beim nächsten Gespräch mit dem Kunden wieder auf die Informationen zurück.

> ### Der Kunde fragt, wie es aussieht
> Sie sehen seinen Fall, den Status der Lösung und die verantwortliche Person. Es ist einfacher, ihm zu sagen, was das Unternehmen bereits getan hat und was noch überprüft werden muss.

WIE MAN BEGINNT

Beginnen Sie mit dem, was Sie am meisten aufhält.

Sie müssen nicht das ganze Unternehmen auf einmal verändern. Wählen wir zunächst einen Bereich aus, in dem AdmiVea Ihnen helfen kann.

1. Sagen Sie uns, was Ihre Zeit in Anspruch nimmt

Suchen Sie nach Angeboten per E-Mail? Den Überblick über Bestellungen verlieren? Oder hält Sie die Dokumentation des Materials zurück? Wir schauen uns an, wie Sie diese Arbeit heute erledigen, wer sie erledigt und wo ein System Ihnen am meisten helfen würde.

2. Wir bereiten einen einfachen Start vor

Wir wählen die von Ihnen benötigten Module aus und konfigurieren Ihre Teams und Zugriffsberechtigungen. Bereiten Sie die Kontakte, Produkte und anderen Daten vor, die Sie verwenden, und vereinbaren Sie, wer sie auf dem neuesten Stand hält.

3. Fügen Sie nach Bedarf weitere Tools hinzu

Sobald Sie die ersten Module gemeistert haben, können Sie mit den anderen fortfahren. Vielleicht kommt noch ein Lager, ein neues Geschäft oder eine eigene Produktion hinzu. Mit AdmiVea können Sie die Nutzung schrittweise erweitern, wenn sich Ihr Unternehmen verändert.

Handelsunternehmen

Verzeichnis · CRM · Preisliste · Angebote · Bestellungen · Rechnungen

Servicebetriebe

Buchungen · Aufgaben · Kalender · Vermögenswerte · Support

Produktion und Betrieb

Lager · Bestellanforderungen · Produktion · Reparaturen · Berichte

Gibt es etwas, das Sie auf Ihre eigene Weise machen?

Zeigen Sie uns das. Beschreiben Sie, was Sie erreichen müssen, wer daran beteiligt ist und wie das Ergebnis aussehen soll. Gemeinsam beurteilen wir, ob vorhandene Tools oder eine Erweiterung bzw. ein benutzerdefiniertes Modul in AdmiVea Ihnen weiterhilft.

> Für das erste Treffen reicht eine gemeinsame Situation
> Zum Beispiel, wie Sie heute eine Bestellung annehmen und an Ihre Kollegen weitergeben. Anhand eines konkreten Beispiels können wir Ihnen am besten zeigen, wo Ihnen der AdmiVea die Arbeit erleichtern würde.

Nehmen Sie Kontakt auf

Zeigen Sie uns, wie Ihr Unternehmen funktioniert.

Gerne besprechen wir mit Ihnen, womit Sie heute zu kämpfen haben und wo AdmiVea Ihnen helfen könnte.



Jedes Unternehmen hat seine eigenen Gewohnheiten und Bedürfnisse. Jemand möchte Angebote und Rechnungen in Ordnung bringen, ein anderer muss Arbeiten besser planen oder Material nachverfolgen. Beginnen wir mit dem, was Ihnen wichtig ist.

Erzählen Sie uns von Ihrem Arbeitsalltag

Schreiben Sie uns oder rufen Sie uns an. Gemeinsam wählen wir die passenden Module aus und besprechen, wie Sie diese nutzen können. Für die Diskussion genügen einige Beispiele aus dem Alltag Ihres Unternehmens.

SoftVea, s.r.o.

info@softvea.com

+421 940 404 737

www.admivea.com · www.softvea.com

Weniger suchen. Mehr Zeit zum Arbeiten.