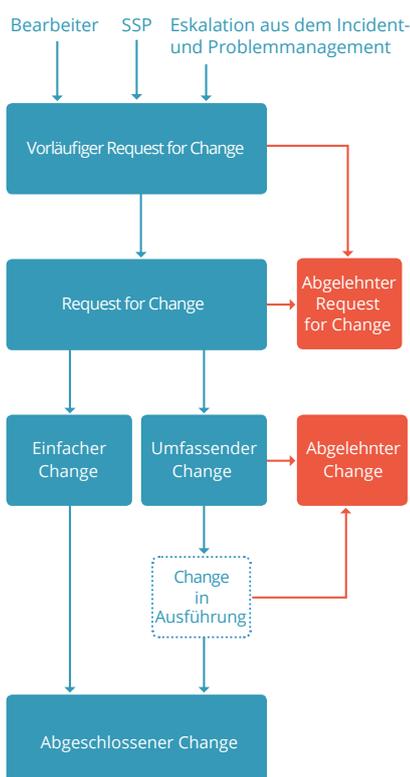


Ein neuer Mitarbeiter kommt in Ihre Organisation. Wie oft kommt es vor, dass schon am ersten Tag alles perfekt organisiert ist? TOPdesk sorgt dafür, dass alle Changes innerhalb Ihrer Organisation effizient verlaufen: vom einfachen Software-Upgrade bis hin zu Großumzügen. Jeder führt seine Aufgaben rechtzeitig aus und weiß sofort Bescheid, wenn doch etwas außerplanmäßig erledigt werden muss. Workflows managen war noch nie so einfach.



Abläufe nur ein einziges Mal festlegen

Bei einem Software-Upgrade möchten Sie das Rad nicht jedes Mal neu erfinden. Jedes Upgrade besteht aus einer Entwicklungs-, Test-, Akzeptanz- und Umsetzungsaktivität. Im Changemanagement legen Sie diese Aktivitäten nur ein einziges Mal in einer Vorlage fest, sodass Sie sie bei jedem weiteren Upgrade wieder verwenden können. So weiß jeder zweifelsfrei, was von ihm erwartet wird. Sollte eine Aktivität entfallen, können Sie dies in der Vorlage flexibel anpassen.

Planung einfach anpassen

Wenn nach der Testphase Ihres neuen CRM-Systems bspw. deutlich wird, dass der Umsatzreport nicht funktioniert, muss die Planung schnell angepasst werden. Mit TOPdesk gelingt dies im Handumdrehen, inklusive der nötigen Genehmigungen und Abhängigkeiten zwischen den Aktivitäten.

Abteilungsübergreifende Zusammenarbeit

Bevor ein neuer Mitarbeiter seine Arbeit aufnehmen kann, müssen viele Dinge organisiert werden: ein Schreibtisch, ein Zugangsausweis, ein Benutzername und Kennwort für seinen PC usw. TOPdesk sorgt dafür, dass die Zusammenarbeit zwischen Abteilungen reibungslos verläuft. Jeder weiß, wann er eine Aktivität ausführen muss.

Manager erkennen Probleme sofort

Als Manager sind Sie häufig für unzählige Changes verantwortlich. In TOPdesk sehen Sie auf einen Blick, welche Changes sich in Ausführung befinden, ob es irgendwo Probleme gibt und ob Termine eingehalten werden. Sie können die Situation schnell überblicken und sich den entsprechenden Change im Detail ansehen. Da es regelmäßig Changes gibt, die genehmigt werden müssen, lässt sich TOPdesk so einstellen, dass Sie automatisch eine E-Mail erhalten, um Aktivitäten sofort zu genehmigen oder abzulehnen.

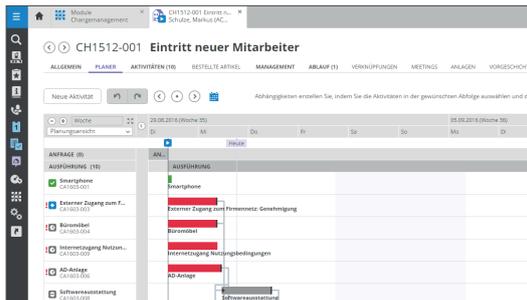
Zusätzliche Netzwerkrechte mit nur einem Klick

Im Changemanagement legen Sie selbst fest, wie umfassend ein Change werden soll. Ein einfacher Change, wie zum Beispiel ein Antrag auf zusätzliche Netzwerkrechte, besteht aus nur einer Aktivität, die von einem Bearbeiter durchgeführt werden kann. Mit wenigen Mausklicks können Sie einen einfachen Change erstellen und bearbeiten. Damit sparen Sie viel Zeit. Im Changemanagement arbeitet jeder Benutzer in einer eigenen Arbeitsumgebung, die individuell abgestimmt ist. Dadurch kann jeder Change reibungslos verlaufen.



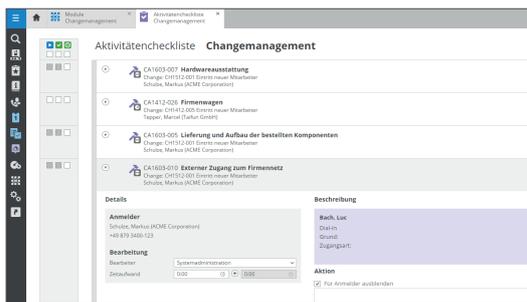
Beantragen

Wenn ein Antrag für einen neuen Mitarbeiter ausgefüllt werden soll, melden Sie dies mithilfe des Servicekatalogs im Self Service Portal innerhalb weniger Sekunden an.



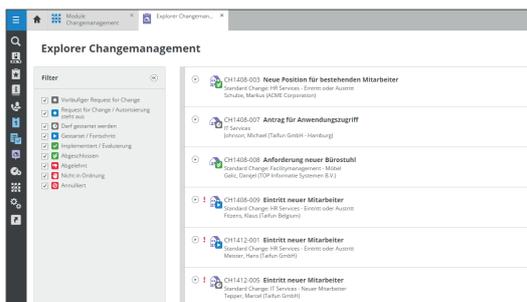
Planen

Nachdem ein Antrag vom Verantwortlichen genehmigt wurde, können Sie den Ablauf koordinieren und mit wenigen Klicks die Planung anpassen.



Ausführen

Ihre Mitarbeiter sehen all ihre Aktivitäten in einer übersichtlichen Checkliste. Dokumentation und Abschluss erfolgen so schnell und einfach.



Überprüfen

Im Explorer des Change Managements sind alle Changes übersichtlich untereinander aufgelistet. Bei Bedarf können Details zum Change direkt ausgeklappt werden. Sie erkennen sofort, ob Termine eingehalten werden und wo Probleme auftreten.

Sie möchten mehr über uns erfahren?

Wir zeigen Ihnen gerne, was TOPdesk für Ihre Organisation leisten kann. Alle Informationen rund um TOPdesk finden Sie unter www.topdesk.de.

