



BAMBUS Office Manager

Ressourcenverwaltung

1. Die Lösung

Der BAMBUS Office Manager ist ein umfassender Büro-Manager und unterstützt das Unternehmen bei der täglichen administrativen Arbeit mit verschiedenen Modulen. So werden wiederkehrende Arbeiten schnell und effizient erledigt, sei dies z.B. bei der Pflege von Kundenbeziehungen, der Dokumentenverwaltung oder bei der Ressourcenplanung.

Der BAMBUS Office Manager ist eine browserbasierte Software, das heisst er kann ohne lokale Installation genutzt werden. Mit Hilfe einer Internetverbindung ist ein Zugriff auf den persönlichen Arbeitsplatz zu jeder Zeit und von jedem Ort aus möglich. Es braucht dazu weder ein bestimmtes Betriebssystem noch einen fest installierten Computer.

2. Zielgruppe

Der BAMBUS Office Manager ist die optimale Lösung für die Organisation des Sekretariats / Back-office eines Unternehmens und für die Administration und Organisation von Vereinen, Verbänden und Kirchgemeinden. BAMBUS Office Manager unterstützt mit seinen APPS alle Prozesse, die von den ERP-Systemen (Enterprise-Resource-Planning) nicht abgebildet, jedoch für einen reibungslosen Betrieb einer Organisation von enormer Wichtigkeit sind. Dies beinhaltet bei Unternehmen u.a. eine Adressverwaltung (CRM), Aufgaben, Veranstaltungsmanagement, Ressourcenmanagement, Organisation von Sitzungen sowie einer Datei-Ablage der mit sämtlichen Modulen zusammenhängenden Dokumente. Bei Vereinen, Verbänden und Kirchen kommen zusätzlich die Mitgliederverwaltung, Raumverwaltung sowie die Debitorenverwaltung hinzu.

Hinterlegen Sie bei jeder Aktion die dazu notwendigen Aufgaben, die Sie bei der Selektion automatisch erfassen. Definieren Sie zu jeder Aufgabe eine Nachfolgeaufgabe.

3. Anwendung und Vorteile für den Kunden

Um jederzeit im Bild zu sein, wer Ihre Ressourcen nutzt, können Sie z.B. Fahrzeuge, Schlüssel, Smartphones etc. erfassen und diese kurz- oder langfristig einer Person zuweisen. Den Vertrag für die Abgabe und Rücknahme erstellen Sie innert kürzester Zeit direkt im Modul.

Vorteile bei der Ressourcenverwaltung:

Effiziente Verwaltung: Einfache Erfassung Ihrer Ressourcen und optimale Übersicht über die reservierten und verfügbaren Ressourcen in Ihrem Betrieb.

Planung: Mit der Listen- oder Kalenderansicht können Sie optimal und übersichtlich planen, wann und wo welche Ressource eingesetzt werden kann.



BAMBUS Office Manager

Abrechnung: Für vermietete Ressourcen können Sie mit wenigen Klicks einfach eine Rechnung erstellen. Falls Sie weitere Module wie z.B. die Belegung nutzen, können Sie die Raumvermietung zusammen mit den benötigten Ressourcen Ihrem Kunden mit einer Abrechnung verrechnen.

Dokumente: Erstellen Sie innert kürzester Zeit einen Vertrag für die Abgabe bzw. Rücknahme einer Ressource und hinterlegen Sie diesen direkt mit der jeweiligen Ressource.

4. Zusammenfassung

Vereinfachen Sie die Organisation, indem Sie die Arbeitsabläufe elektronisch abbilden und die Dokumentenerstellung und den Dokumentenversand automatisieren.

Behalten Sie jederzeit die Übersicht, indem Sie alle offenen Aufgaben zeitgenau abrufen und so die notwendigen Dispositionen vornehmen können.

Sparen Sie Zeit, indem Sie die Administrationsprozesse mit den entsprechenden APPS abbilden und so bis zu 70 % weniger Arbeitszeit benötigen.

5. Technische Funktionen

Unternehmensbranding

- Personalisierbare Module, indem das eigene Logo bzw. Wortmarke, die eigene URL und eigene Stylesheets hinzugefügt werden

Berechtigungen

- Rollenbasierte Berechtigungen
- Userberechtigungen
- Dynamische Berechtigung innerhalb der Module
- Zwei-Stufen-Authentifizierung

Zugriff

Jederzeit Zugriff auf

- aktuellen Daten
- aktuelle Pendenzenlisten
- Background-Versand von Newsletter