



BAMBUS Office Manager

Zeiterfassung

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

Mit der Zeiterfassung können Ihre Mitarbeitenden die Arbeitszeit effektiv nutzen. Sie haben jederzeit den Überblick über die Saldi von Ferien und Überzeit.

Vorteile bei der Zeiterfassung:

Stempeln: Ihre Mitarbeitenden können über ein von Ihnen definiertes Endgerät (beispielsweise ein Tablet) ihre Anwesenheit eintragen. Platzieren Sie Ihr Endgerät an einem geeigneten Ort und weisen Sie die Mitarbeitenden zu, die auf diesem Gerät stempeln dürfen.

Manuelle Einträge: Ein Mitarbeiter hat vergessen zu stempeln, ist krank oder im Urlaub. Ihre Personalabteilung oder die Abteilungsleitung kann einfach und bequem manuelle Einträge setzen.



BAMBUS Office Manager

Arbeitsmodelle: Erfassen Sie verschiedene Arbeitsmodelle - egal ob Teilzeit, verschiedene Feiertagsregionen oder unterschiedliche Konditionen - weisen Sie jedem Mitarbeitenden das richtige Arbeitsmodell zu.

Automatische Berechnung: Anhand sämtlicher Daten können Sie jederzeit die Soll- und Ist-Zeiten berechnen. Ihre Mitarbeitenden und Sie haben stets den Überblick.

4. Zusammenfassung

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

Behalten Sie jederzeit ydie 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