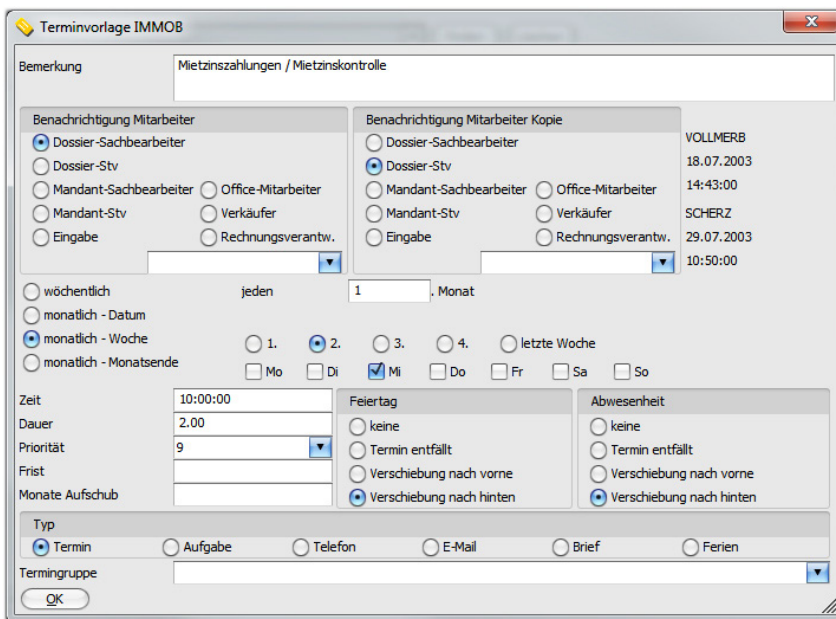


pebeFINANCE Termine

Das vollständig integrierte System zur rationellen Verwaltung Ihrer Aufgaben und Termine.

Für Dienstleister ist die Zeit der Mitarbeitenden der wichtigste Produktionsfaktor. Wir können die Zeit zwar nicht ausdehnen, aber die Voraussetzungen dafür schaffen, dass die vorhandene Zeit noch besser genutzt und optimal eingesetzt wird. Alle bemühen sich, täglich Aufgaben, Termine, wiederkehrende Routinarbeiten und Prioritäten zu planen und zu organisieren. Viel Zeit und Energie geht verloren, weil oft klare Ziele, Planungen, Prioritäten und effektive Werkzeuge fehlen.



Terminvorlagen ermöglichen eine effiziente Planung der Ressourcen

Die vollständig integrierte und umfassende Terminverwaltung in pebeFINANCE ist ein einfaches, strukturiertes System zur Unterstützung der effizienten Planung und Überwachung aller Termine und Aufgaben im Unternehmen.

pebeFINANCE vermeidet Engpässe, ermöglicht einen optimalen Einsatz der

Ressourcen und steigert die Termintreue und Qualität der Arbeit. Die Anwender profitieren von intelligenten, praxisorientierten Funktionen in einem benutzerfreundlichen System.

Funktionsumfang

Zur Planung der Kapazitäten lassen sich mehrere Kalender verwalten. Dabei werden auch die unterschiedlichen Feiertage von Kantonen, des Fürstentum Liechtenstein und anderer Länder berücksichtigt.

Individuelle Arbeitszeiten können pro Mitarbeiter hinterlegt werden.

Wiederkehrende Termine lassen sich pro Mandant und Dossier bestimmen und können über Jahre hinweg automatisch geplant werden. Verschiebungen von Terminen bei Feiertagen oder Abwesenheiten wie Ferien, Militär, etc. lassen sich durch das Programm selbstständig vornehmen.

Durch die Gegenüberstellung von verfügbaren Mitarbeiterzeiten und geplanten Tätigkeiten werden die Auslastungen aufgezeigt – eine wesentliche Voraussetzung für eine optimale Ressourcenplanung.

Individuelle Termine lassen sich jederzeit vorgeben, das Delegieren von

Aufgaben und Terminen an andere Mitarbeiter ist jederzeit möglich und kann auch ausserhalb der eigenen Abteilung überwacht werden.

Weitere Funktionen

Termine und Aufgaben können direkt in der Leistungserfassung als «erledigt» klassiert werden. Als Zusatznutzen entstehen daraus Daten zur Nachkontrolle der geleisteten Arbeit durch Vergleich der budgetierten mit der effektiv benötigten Zeit.

Auf Wunsch lassen sich Termine oder Aufgaben auch an Microsoft Outlook übergeben.

In der Leistungserfassung ist für jeden Mitarbeiter ersichtlich, ob die Gegenüberstellung von Sollarbeitszeit und erfasster Arbeitszeit übereinstimmt. Diese Selbstkontrolle verhindert, dass erbrachte Leistungen nicht erfasst und damit auch nicht verrechnet werden.

Überfällige Termine lassen sich pro Mitarbeiter oder Abteilung leicht überwachen.

Leistungsmerkmale

Einfaches, effizientes Zeit-, Aufgaben- und Ressourcenmanagement dank integrierter Terminverwaltung.

Direkter Zugriff auf die zentralen Stammdaten der Finanzbuchhaltung.

Keine zusätzliche Lösung für die Verwaltung von Aufgaben und Terminen notwendig. Bei Bedarf ist eine Standardschnittstelle zu Microsoft Outlook vorhanden.

Einfache Überwachung und Kontrolle der Termine und Aufgaben, dank übersichtlicher Auswertungen für einzelne Mitarbeiter oder ganze Abteilungen.

Wiederkehrende Termine lassen sich pro Mandant und Dossier vorgeben und können über Jahre hinaus ohne zusätzlichen Aufwand hinterlegt werden. Damit werden diese Termine auch in die Planung miteinbezogen, was Fehlplanungen und Engpässe verhindert.