



Optimierung und Unterstützung Ihrer Organisation

Sie haben mit einer täglichen Fülle von Papieren mit unterschiedlichen Inhalten zu tun? Füllen Formulare wie

► Allgemeine organisatorische Aufgaben

- Sammelmeldungen (Fahrzeugkontrollen)
- Anweisungsmeldungen

► Ausbildungen/Übungen

- Einweisung der Mitarbeiter
- Lehrgänge
- Unterweisung mit Teilnehmerlisten

► Meldungswesen

- Diebstahlmeldung/Verlustrmeldung

► Überprüfung/Wartung

- Bestandslisten
- Reinigung von Fahrzeugen

von Hand aus? Dann kann der Tätigkeitsbericht Sie zukünftig unterstützen und Ihre Organisation optimieren.

Für jede Tätigkeit können Sie Formulare individuell gestalten und definieren. Entscheiden Sie, ob es sich dabei um regelmäßige Vorgänge handelt oder um Formulare, wie z. B. Diebstahlmeldungen, die nur bei Bedarf verwendet werden.

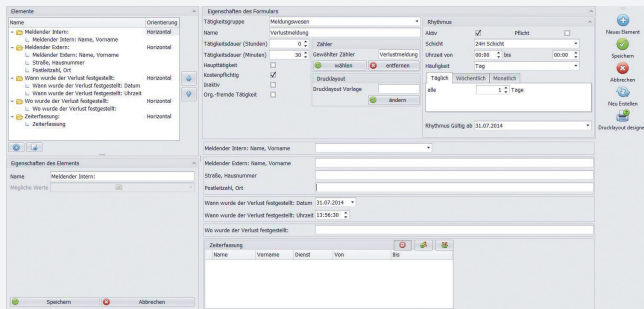
Erfassen Sie Gruppen und Untergruppen von Tätigkeiten und weisen diese den verschiedenen Abteilungen (Dienst) ihrer Organisation zu. So sieht jeder nur Formulare in seinem Zuständigkeitsbereich.

Freie Gestaltung der Formulare

Den von Ihnen definierten Gruppen fügen Sie alle Tätigkeiten hinzu, die sie benötigen.

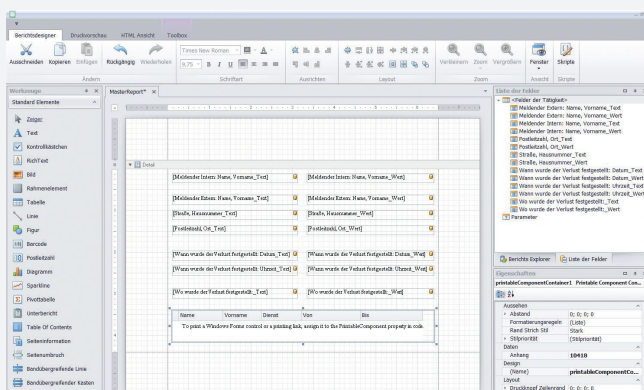
Wie lange benötigt man für diese Tätigkeit? Fallen Kosten an, die weiterberechnet werden müssen? Soll die Tätigkeit im zentralen Kalender (► *InfoBoard*) angezeigt werden und hat sie einen bestimmten Rhythmus (täglich, wöchentlich, jeden Freitag), in dem sie erledigt werden muss?

Bei der Gestaltung können Sie einfach per Drag & Drop aus verschiedenen Grundelementen (Text, Datum, Zahl u. a.) sowie Elementen aus anderen Modulen wie der Personal- und Geräteverwaltung, Fahrzeugdatenbank oder dem Adressverzeichnis wählen.



Generator für das Drucklayout

Mit dem Generator für das Drucklayout können Sie auch hier frei gestalten was und wo gedruckt wird.

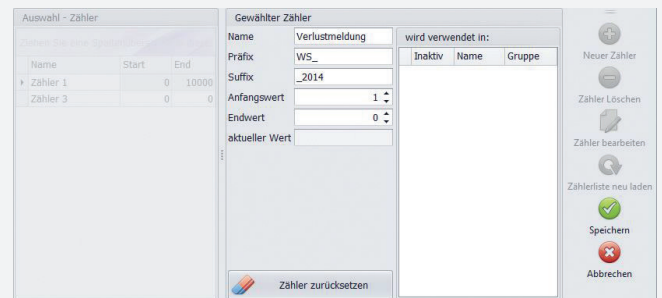


Der Tätigkeitsbericht kann auch als Einzelmodul eingesetzt werden. Sind weitere Module wie Personalverwaltung / Geräteverwaltung / Dienstplan vorhanden, ist eine schnelle und durchgängige Bearbeitung / Nutzung von Daten möglich.

Statistik

Für eine schnelle Auswertung („wie oft wird was gemacht“) kann jeder Tätigkeit ein eigener Zähler zugeordnet werden.

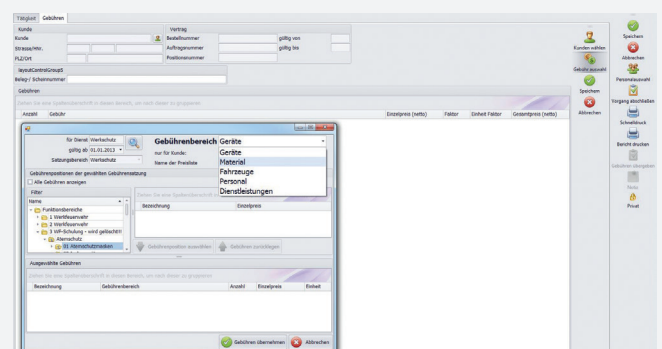
Detaillierte Auswertungen mit Berechnung der Zeitaufwände stehen optional zur Verfügung.



Gebührensatzung

Die Schicht beginnt - der automatische Generator zeigt Ihnen alle Tätigkeiten an, die für heute anstehen. Weitere Tätigkeiten können Sie bei Bedarf manuell zuordnen. Die Übersicht zeigt alle Aufgaben an - nichts wird vergessen.

Für bestimmte Tätigkeiten entstehen Kosten, die an Kunden oder andere Abteilungen der Organisation weiter berechnet werden. Eine flexible Gebührensatzung mit Basistarifen, individuellen Konditionen für einzelne Abteilungen oder Kunden zeigt die entsprechenden Gebühren an.



Sind alle Zeiten und Gebühren erfasst, kann der Vorgang abgeschlossen werden. Zeiten für das eigene Personal werden in die zentrale Zeiterfassung übertragen, Gebühren fließen in die zentrale Buchhaltungsschnittstelle ein und können dort weiter verarbeitet werden (Rechnungsmodul, Übergabe an ein externes System über die Fibu-Schnittstelle).

Alle Zeiten werden nach verschiedenen Regeln - definierbar - ausgewertet und daraus resultierende Überstunden können optional an das **Dienstplanmodul** übertragen werden.