

IGEL Infomanagement ist das optimale Produkt für Ihre interne Organisation. Sie steuern unternehmensinterne Arbeitsabläufe effizient und zielgerichtet.

Die gesamte Korrespondenz Ihres Unternehmens wird katalogisiert und die Terminverwaltung automatisiert. Auch die konsequente Aktenverfolgung kann auf einfachem Wege gewährleistet werden.

Mittels elektronischer Anwesenheits- und Tätigkeitserfassung in IGEL Infomanagement erhalten Sie eine Übersicht über die Produktivität Ihrer Mitarbeiter sowie detaillierte Tätigkeitsnachweise. Zusätzlich wird über das IGEL An- und Abmeldesystem angezeigt, welcher Mitarbeiter im Haus, in einer Besprechung oder bei einem Kunden ist. Mitarbeiterzeiten werden täglich erfasst und liefern bei Bedarf detaillierte Auswertungen.

220 Arbeitseinteilung 3.0

Verteilen Pauschale Aktualis. ?

Kan 1 Kli 540 W EUR Igel Software & Unternehmensberatung GmbH 2345 Brunn Campus 21 A03/6/01 ÖSTERREICH

Tätigkeit	Gruppe	Von	Bis	Ab	Au	Std	AnzF	AnzA	Jahrespauschale
2 Lohnverrechnung		20030							
3 Bilanzierung		2003			2	1	1		
10 Telefonat		20030		1	1	1	1		
Standardwerte aus Tätigkeitsstamm				1	0	1	1	,07	700

Mitarbeiter

Mitarbeiter	Von	Bis	Stunden
ABURGER Andrea Burger	003		10 350

IGEL INFOMANAGEMENT FÜR DIE WIRTSCHAFTSTREUHAND-KANZLEI

IGEL Infomanagement stellt in der Wirtschaftstreuhand-Kanzlei eine Art kundenorientiertes Logbuch dar; jede Tätigkeit und die Korrespondenz wird in einzelnen Legendensätzen erfasst. Weiters können beliebige Dokumente (Word, Excel, gescannte Dokumente, IGEL-Text) und Outlook E-Mails beim Klienten protokolliert werden. Klientenspezifisch können Ereignisse rasch abgefragt und in der richtigen zeitlichen Abfolge verifiziert und ausgedruckt werden.

Mit der IGEL Honorarverrechnung können Sie Ihre Honorare pauschal oder individuell nach Aufwand abrechnen und Ihre Pauschalen rasch kalkulieren. Ausgedruckt wird mit Ihrem kanzleieigenen Honorartext und Ihrem Firmenlogo.

Umfangreiche Statistiken über Mitarbeiter, Tätigkeiten oder Klienten ermöglichen eine effiziente Kanzlei-Administration.