

Möglicherweise erstellen Sie Ihre Rechnungen immer noch in einer Textverarbeitung oder Tabellenkalkulation und fragen sich, ob das nicht einfacher und schneller geht?

Werden Sie unabhängig von Programmen, die für andere Aufgaben entwickelt wurden. Erstellen, bearbeiten und drucken Sie von der Offerte bis zur Rechnung oder Mahnung alles direkt aus *b1*.

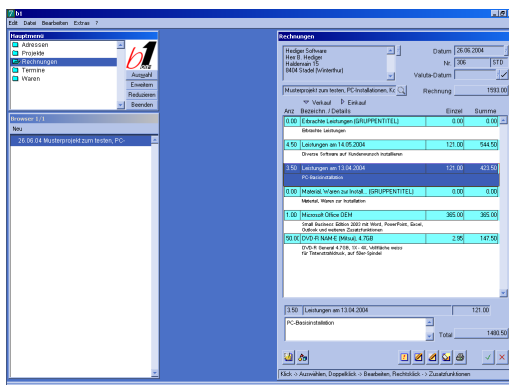
Die Anforderungen bei der Entwicklung von *b1* sind, mit möglichst wenig Aufwand, einfach und schnell Adressen zu verwalten, Leistungen und Waren zu erfassen und Rechnungen zu erstellen. Zudem dürfen Einstellungen nicht zentral verwaltet werden, wo sie wahrscheinlich gesucht werden müssen, sondern jedes Fenster besitzt dafür seine eigenen Einstellungen - für seine Ansicht und seine Daten.

Beim Arbeiten mit *b1* werden Sie feststellen, dass wir uns viel Mühe gegeben haben, diese Vorgaben zu realisieren.

In *b1* arbeiten Sie hauptsächlich in drei Fenstern, im Hauptmenü, im Browser (eigentlich Datenbrowser, hier werden alle Daten aufgelistet) und im jeweiligen

Detailfenster auf der rechten Bildschirmhälfte (Adressen, Projekte, Rechnungen etc.). Auch die Abläufe wurden einfach gehalten.

Sie suchen z.B. eine Adresse zur Bearbeitung oder Sie suchen eine Rechnungsadresse,



Anwendungsbeispiel mit Rechnungsmaske

immer ist es derselbe Ablauf und dieselben Fenster, die Sie benutzen, d.h. haben Sie einmal eine Adresse gesucht und ausgewählt, so können sie in *b1* alles auf die gleiche Art und Weise suchen und auswählen.

Highlights

- Schnelle Zugriffe durch einfachste Auswahlen und Kurzcodes
- Programmeinstellungen dezentral, sie sind da wo man sie braucht
- Externe Objekte (Office-Dokumente, Internetadressen etc.) können direkt geöffnet oder gestartet werden
- Rechnungen direkt in *b1* erstellen, keine Abhängigkeiten oder Inkompatibilitäten bei Versionsänderungen Ihrer Textverarbeitung

Adressen

- Lieferanten und Kundenadressen
- Firmenadressen
- Adresskürzel für häufig benutzte Adressen
- Emails direkt aus der Adresse schreiben
- Einteilung in eigene Gruppen
- Benutzerprofile
- Aus der Gruppenverwaltung
- Adressenexport für Serienbriefe
- Notizzettel und Externe Objekte
- Hilfstabellen: Anredecode, Firmen und Gruppen

Projekte

- Leistungserfassung
- Materialerfassung
- Rechnungen generieren
- Einteilung in eigene Projekttypen
- Notizzettel und Externe Objekte
- Hilfstabellen: Projekttypen und Verrechnungscode

Rechnungen

- Mehrseitige Rechnungen möglich
- Flexible Reihenfolge der Rechnungspositionen
- Einfügen von Zwischentiteln
- Zusätzliche Eingabe von Einkaufsinfos
- Drucken als Offerte, Auftragsbestätigung, Lieferschein und Rechnung
- Mahnungen drucken
- Aus Rechnungsposition Material/Waren erstellen
- Notizzettel und Externe Objekte
- Hilfstabellen: Rechnungstypen

Termine

- Rechnungen generieren
- Notizzettel und Externe Objekte

Waren/Material

- Verkaufs- und Einkaufsinformationen
- Einteilung in eigene Waren/Materialtypen
- Notizzettel
- Hilfstabellen: Warentypen



Verwalten Sie mit den Externen Objekten Ihre Kunden- und/oder Projektbezogenen Dokumente und Internetlinks. Sie brauchen lediglich die Datei oder URL einzufügen und schon können sie über einen Doppelklick geöffnet oder gestartet werden.

Benutzen Sie für Ihre Ausdrücke einen bereits in *b1* vorhandenen Standard-Formularsatz oder lassen Sie sich von uns die Formulare so erstellen, wie sie Ihren Vorstellungen oder Ihrem Corporate Design entsprechen (Option).

Drucken Sie einfache Briefe direkt aus *b1* und wenn Sie es wünschen, Kopien für Ihre Ablage. Brauchen Sie Adressen für Serienbriefe? Kein Problem, *b1* stellt Ihnen die ausgewählten Adressdaten in einem Variablendokument zur Verfügung.

Ausstehende Rechnungen können mit einem Mausklick angezeigt werden. Mahnungen brauchen Sie nicht mühsam in einer Textverarbeitung zu erstellen, auch sie können direkt aus *b1* ausgedruckt werden.

Drucken? Ihre Offerten, Rechnungen, Briefe etc. werden nicht irgendwo auf's Papier gedruckt! Mit den Druckerrand-Korrekturen erfolgen die Ausdrücke auch auf Ihrem Drucker präzise da, wo Sie sie hinhaben wollen.

Hilfe erhalten Sie über die kontextsensitive Hilfezeile. Der Mauszeiger hilft Ihnen bei Schaltflächen und gibt bei speziellen Eingabefeldern Auskunft zum Inhalt.

Sollte dies nicht helfen, finden Sie im übersichtlichen Handbuch bestimmt eine Lösung. Wenn alle Stricke reißen, zögern Sie nicht, rufen Sie uns einfach an.

Systemanforderungen

Prozessor ab Pentium 300
 Arbeitsspeicher 64 MB und mehr
 Betriebssysteme ab Windows 98
 Drucker

Hediger Software
 Haldenrainstrasse 15
 CH-8404 Stadel (Winterthur)

Tel. +41 (0)52 338 21 44
 Fax +41 (0)52 338 21 45

info@hediger-software.ch
 www.hediger-software.ch