



Im- und Export: BüroKram kann Adressen im- und exportieren – nicht nur in einem Format. So können Adressen aus Tabellenkalkulationsprogrammen übernommen werden. Genauso können Schreiben übertragen oder Artikel- und Preislisten automatisch angepaßt werden. Das Übertragen von Rechnungen gehört ebenfalls zum Funktionsumfang von BüroKram.

Merkmale: Alle Arbeiten von der Adresseneingabe bis zur Mahnung sind intuitiv und zeitsparend durchzuführen. Die Daten werden automatisch und transparent organisiert. Die Formulare sind frei formatierbar und vom Benutzer selbst zu gestalten. Der Zugang zu BüroKram kann durch Kennwortabfragen gesteuert werden.

Client-Server: Die Client-Server-Architektur von 4D wird unterstützt. Der BüroKram-Client, der sich auf dem Arbeitsplatzrechner befindet, und die Server-Software basieren auf einem gemeinsamen Anwendungsprogramm: der Datenbank 4th Dimension. Unnötige Rechenzeiten für die Interpretation von Anfragen und Antworten zwischen Arbeitsplatz und Server werden gespart. Es gibt nur eine Datenbank. Um einen stabilen und effektiven Betrieb zu gewährleisten, ist ein eigener Rechner als Datenbank-Server zu verwenden. Damit wird ein echter Zeitgewinn ermöglicht. Die Anzahl der unterstützten Benutzer hängt von den erworbenen Lizenzen ab.

Systemvoraussetzungen: BüroKram läuft unter dem Mac OS ab System 7.1 (auf PowerPC im native mode), unter Windows 3.11 (mit Win32S), unter Windows NT und unter Windows 95. Andere Betriebssysteme in Vorbereitung. BüroKram basiert auf dem relationalen Datenbanksystem 4th Dimension. Die Client-Server-Architektur von 4D wird unterstützt.

Distributor:

WÜRFEL PARTNER

Entwicklung anwendbarer Software GmbH

Stahlwiete 20, 3. OG

22761 Hamburg

Fon [040] 85 17 88-0

Fax [040] 85 17 88-15

WÜRFEL



PARTNER





BüroKram

Büroorganisation für den
täglichen BüroKram

WÜRFEL



PARTNER

BüroKram...

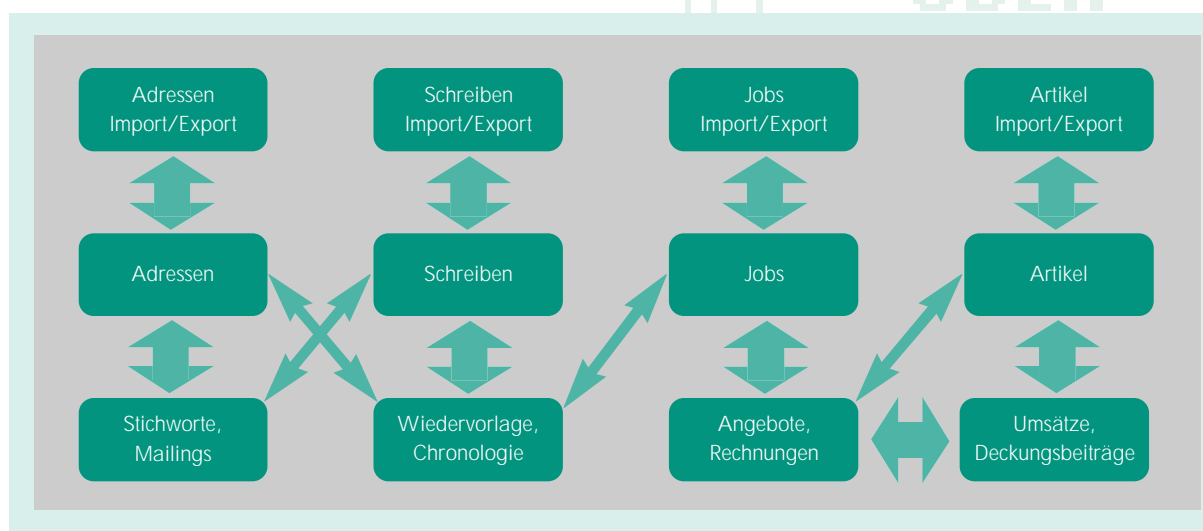
BüroKram umfaßt alles: Von der Adressenerfassung über die Zuordnung der verschiedenen Ansprechpartner bis zum Vergeben von Stichworten. Vom Erstellen eines neuen Schreibens bis zum Verschicken eines Schreibens als Mailing. Von der Angebotserstellung über die Auftragsbestätigung bis zum Lieferschein. Von der Rechnungsstellung bis zum Mahnwesen.

Von der Artikelverwaltung bis zur Umsatzkontrolle.

BüroKram wird von allen eingesetzt, die ein Büro zu verwalten und zu organisieren haben: Architekten, Ingenieure, Anwälte, Handwerker, Künstler, Makler, Kaufleute, Vertreter, Dienstleister...

BüroKram integriert alle Arbeitsschritte unter ein- und derselben Oberfläche. Durch Abbildung der gewohnten Arbeitsweise und durch die Beschränkung auf einige, immer wiederkehrende Bedienungselemente genügen wenige Stunden Einarbeitung. Die komplette Datenverwaltung übernimmt das Programm, der Anwender arbeitet ohne spezielle Computerkenntnisse mit Adressen, Briefen, Rechnungen ... BüroKram ist unbegrenzt mandantenfähig. Die mitgelieferten Formulare für Briefe, Rechnungen können vom Anwender individuell und für jeden Mandanten angepaßt werden. BüroKram ist sowohl für den Einzelplatz als auch für den Großbetrieb mit mehreren Arbeitsplätzen geeignet. Die moderne Client-Server-Architektur wird von BüroKram natürlich unterstützt.

Funktionsdiagramm von BüroKram...



Adressen: Alle für eine Adresse relevanten Daten auf einen Blick: Name, Straße, PLZ, Wohnort, Anrede, Telefon, Fax ... Zugeordnet werden Ansprechpartner, Schreiben und Jobs. Drucken von Aufklebern, Listen und Verzeichnissen standardmäßig oder mit eigenen Layouts. Automatischer Abgleich der Suchbegriffe.

Ansprechpartner: Ein bekannter Ansprechpartner ist direkt aufrufbar oder über die Adresse erreichbar. Verknüpfung mit Adressen und Schreiben. Ansprechpartner haben ein eigenes Anredefeld, eine Privatadresse und einen Geburtstag, an den automatisch erinnert werden kann. Eigene Stichworte und ein besonderes Feld für Bemerkungen ermöglichen gezieltes Suchen und Finden auch in sehr großen Datenbeständen.

Stichworte: Freie Definition von beliebig vielen Stichworten. Durch Benutzung von Jokersymbolen gibt es keine doppelten Stichworte mehr. Die frei einstellbaren Vorauswahlen vereinheitlichen alle Stichworte im Büro. Suchen nach beliebig verknüpfbaren Stichworten und anderen Attributen. Die Stichworte können Adressen, Ansprechpartner oder Schreiben zugeordnet werden.

Schreiben: Die Schreiben – Briefe, Kurzbrieft, Faxe, Protokolle – werden automatisch so formatiert, wie in den selbst gestalteten Formularen vorgegeben. Jedes Schreiben kann an mehrere Empfänger geschickt werden. Die Anschreiben für Kopien werden automatisch erstellt. Wahlweise kann an Firmen- oder Privatadresse verschickt werden. Adressenaufkleber werden auf Wunsch gleich mitausgedruckt. Die Ablage der Schreiben geschieht selbständig. Durch die Suchmöglichkeiten der relationale Datenbank und die Wiedervorlage werden alle Schreiben garantiert wiedergefunden.

Textbausteine: Für Schreiben können beliebige Textbausteine angelegt werden, die zur Vereinfachung der täglichen Bürokommunikation beitragen: Briefschluß, Danksagungen, Informationsschreiben, Reklamationen etc. Die Textbausteine sind frei formatierbar oder passen sich automatisch dem jeweiligen Schreiben an.

Mailings: Durch die Verknüpfung von Adressen mit Schreiben wird auf unkomplizierte Weise aus einem Schreiben ein Mailing. Einfach alle gewünschten Adressen auswählen und das Schreiben markieren. In Verbindung mit Fax-Software können Fax-Mailings sogar nachts automatisch versendet werden - ohne die Adressenbücher der Fax-Software benutzen zu müssen.

Jobs: Hier werden die Aufträge und Artikel bzw. Leistungen verwaltet. Angebote, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine und Rechnungen werden schnell und einfach erstellt. Für jeden Job sind beliebig viele Lieferscheine und Teilrechnungen möglich. Über den frei definierbaren Status der Jobs ist sofort sichtbar, was noch erledigt werden muß, wofür Rechnungen gestellt werden können, welche Rückgaben von Leihstellungen noch ausstehen usw. Natürlich sind die Jobs mit den Adressen und der Wiedervorlage verknüpft.

Angebote und Auftragsbestätigungen: Angebote und Auftragsbestätigungen werden direkt aus der Eingabemaske des Jobs erstellt. Zwischen Empfänger und Bezahler wird unterschieden. Die Versandform ist frei bestimmbar.

Lieferscheine: BüroKram erstellt die Lieferscheine und Versandaufkleber auf Knopfdruck. Seriennummern lassen sich dabei registrieren und bei Bedarf auch wiederfinden. BüroKram sorgt für Klarheit, wer was wann und wie bekommen hat.

Rechnungen: Durch das Drucken von Rechnungen oder Teilrechnungen wird automatisch die Liste der offenen Posten erweitert. Die Leistungen können auf mehrere Bezahler verteilt werden mit verschiedene Skontofristen bzw. Mehrwertsteuersätze. Die Rechnungen werden entsprechend den Voreinstellungen automatisch in die Mahnliste übernommen. BüroKram zeigt jederzeit, wer mit seinen Zahlungen wie lange im Verzug ist.

Chronologie: In der Maske der Adressen ist sofort ersichtlich, wer wann was mit einem Kunden besprochen hat. Angebote, Lieferscheine und Rechnungen können automatisch in die Chronologie übernommen werden. Die gesamte Korrespondenz kann an dieser Stelle gespeichert werden. Alle Kontakte mit Kunden können gepflegt werden, somit stehen diese Informationen im Büro jederzeit zur Verfügung.

Wiedervorlage: Durch die Wiedervorlage gehen keine wichtigen Termine mehr verloren. Adressen, Schreiben und Jobs können auf Wiedervorlage gelegt werden. BüroKram zeigt alle Vorgänge, die im Büro oder von einer bestimmten Person zu bearbeiten sind.

Artikel: Die Preise und Beschreibungen für Jobs kommen aus der Artikeldatenbank. Staffelpreise und Preiskategorien, wie Rabattstufen und Gebührenfaktoren, werden automatisch berücksichtigt. Die Beschreibungen sind frei formatierbar, und es können Bilder eingebunden werden. Für häufig wiederkehrende Kombinationen können mehrere Leistungen zu Makroartikeln zusammengefaßt werden.

Umsatzkontrolle: Wieviel Umsatz wurde insgesamt oder mit einem Kunden in diesem Monat erzielt? Mit BüroKram ist die Antwort kein Problem: Die monatlichen Umsätze werden sofort aus den jeweiligen Rechnungen erzeugt. Durch die kundenspezifische Umsatzkontrolle können Verhandlungen mit Lieferanten oder Großkunden erfolgreicher gestaltet werden. Ebenfalls möglich ist eine Statistik über die Artikelumsätze eines Monats oder Jahres.