

Belegerfassung leicht gemacht

Dank effizienter Belegerfassung reduzieren Sie Ihren administrativen Aufwand

- ▶ Einheitliches, benutzerfreundliches Erfassen sämtlicher Belege
- ▶ Zuordnung von mehreren Zieladressen
- ▶ Positionserfassung mit drag and drop
- ▶ Verwendung von mehreren MWSt-Sätzen
- ▶ Gruppieren von Positionen

Bedienerfreundlichkeit und Effizienz wird in blue office® auftrag gross geschrieben:

Das Erstellen von Lieferscheinen, Rechnungen oder Bestellungen - der Ablauf ist stets derselbe. Mit nur zwei Masken, der Kopfdaten- und Positionserfassung, bearbeiten Sie sämtliche Belege auf einheitliche Art und Weise.

Diese Konsistenz erlaubt Ihnen die speditive Abwicklung der verkaufsadministrativen Arbeiten und erleichtert neuen MitarbeiterInnen den Einstieg in die Arbeit mit der blue office® Belegerfassung.



Bestandteil des blue office®-Softwarepaketes:

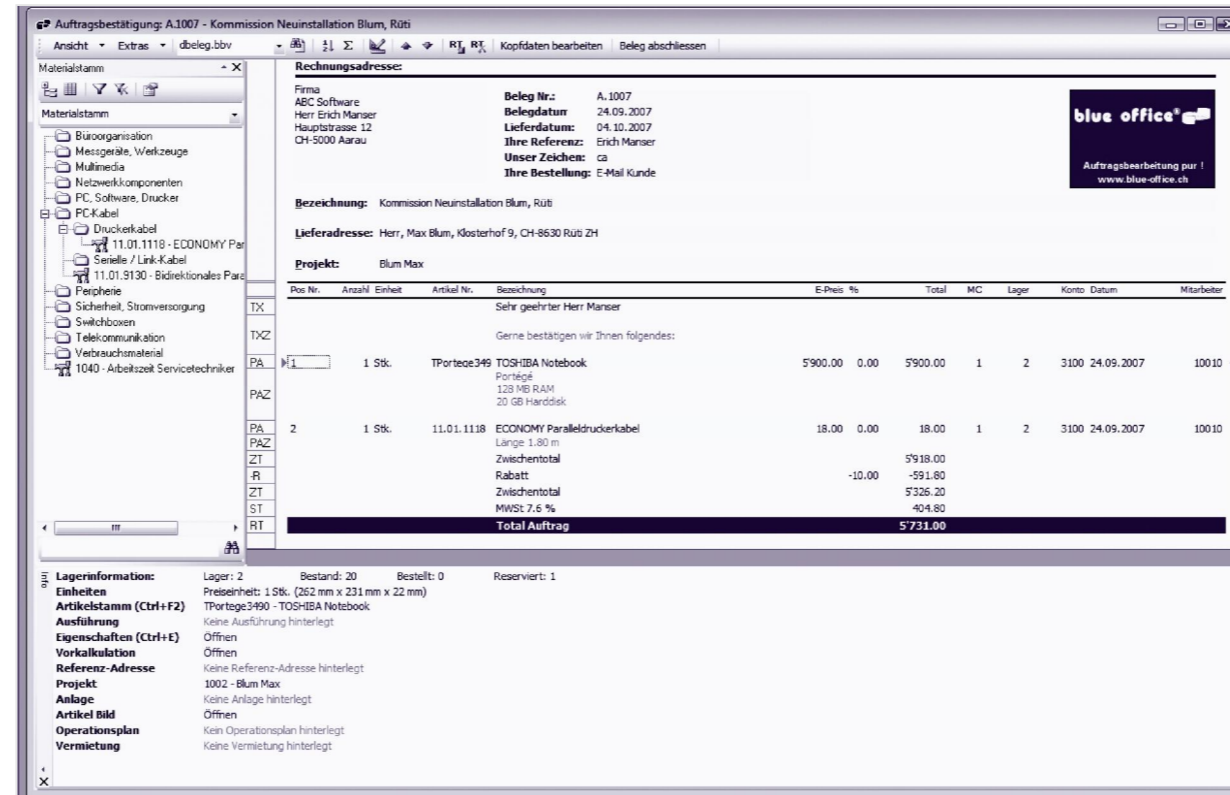
light      standard      professional

## Beleg per Knopfdruck vorbereitet

Beim Erstellen eines Beleges werden in der Kopfdatenmaske die bei der entsprechenden Adresse hinterlegten Standardwerte wie zum Beispiel Liefer- und Rechnungsadresse oder Preis- und Zahlungskonditionen automatisch übernommen. Sämtliche Angaben können Sie bei Bedarf übersteuern.

Wichtige Informationen können Sie im Memo-feld eintragen, welches Sie beim jeweiligen Beleg, aber auch bei den unter der Kundenadresse abgelegten Dokumenten jederzeit abrufen können.

Diese automatisierte Kopfdatenerfassung erspart Ihnen die erneute Eingabe der Standardangaben und Sie können die auftragspezifische Positionserfassung speditiv und ohne Umwege angehen.



Die einheitliche, auf Ihre spezifischen Bedürfnisse modifizierbare Erfassungsmaske von blue office® erlaubt Ihnen die speditive Bearbeitung sämtlicher Belege.

## Lieferbereitschaft prüfen

Der blue office® Artikelstamm ist multilagerfähig. Damit ist einerseits die Transparenz hinsichtlich Verfügbarkeit und Standort des selektierten Artikels gewährleistet, andererseits die Lieferfähigkeit gegenüber Ihren Kunden. Ein Kriterium, das sich für Ihren Geschäftserfolg als elementar erweisen wird.

## Auftragspositionen erfassen

Die auf dem Beleg aufzuführenden Positionen übernehmen Sie per drag and drop oder mit der Direkteingabe von Artikelnummer, Suchbezeichnung, Alternativnummer oder Barcode aus dem Artikelstamm.

Auch die Bearbeitung der Angaben aus dem Artikelstamm für einen individuellen Beleg ist problemlos und zeitsparend möglich (z. B. Artikeltext, Preis). Je nach Belegart lösen die erfassten Belegpositionen die gewünschte Tätigkeit aus: Reservationen werden vorgenommen, Lagerbestände abgebucht, Serien- oder Chargennummern zugeordnet - blue office® denkt mit!

## Übersicht in der Darstellung

Die lesefreundliche, transparente Anordnung und Gruppierung der Belegpositionen ist für jeden einzelnen Beleg individuell möglich. Zudem können Sie für Gruppen einen entsprechenden Gruppenrabatt definieren. Wenn Sie nicht sämtliche Artikeldetails auf den Belegen aufführen möchten, können Sie die gewünschten Felder individuell ausblenden.

## Jeder Beleg ein Kundenkontakt

Nutzen Sie Ihre Angebote, Auftragsbestätigungen, Rechnungen etc. für die Kommunikation von Informationen rund um Ihr Unternehmen. Mittels Textbausteinen oder Werbetexten, die sehr einfach erfasst und verwaltet werden, weisen Sie zum Beispiel auf Veranstaltungen und Aktionen hin, unterstreichen Ihre Servicequalität oder verwandeln Ihren Beleg in einen Brief mit persönlicher Ansprache.

## Preise, die stimmen

Die in der Kopfdatenmaske automatisch vorgeschlagenen Werte können Sie bei Bedarf jederzeit übersteuern.

Wichtige Zusatzinformationen zu einem Artikel stehen Ihnen mit der Infofunktion in blue office® zur Verfügung. Angaben wie Berechnungsart, Masse, laufende Aktionen, weitere Konditionen etc. unterstützen Sie speziell bei anspruchsvollen Preiskalkulationen.

Zudem überwacht blue office® den Preis-Spielraum Ihrer Artikel und Leistungen und informiert Sie automatisch, wenn festgelegte Verkaufspreise die Einstandspreise unterschreiten.

## Generelle Rabatte und Zuschläge

Bei Abschluss des Beleges haben Sie die Möglichkeit, dem zusammengefassten Betrag prozentuale oder absolute Werte hinzuzufügen oder abzuziehen.

Sind diese Werte bei einem Kunden stets gleich, können sie bei der Adresse hinterlegt werden. Bei Erfassung eines neuen Beleges werden die Werte automatisch in den Kopfdaten oder im Rechnungstotal aufgeführt.