

Alle Module voll integriert - Prozesse im Griff.

Das Vermeiden von Doppeleingaben spart Zeit und schont die Nerven. Soll es noch schneller gehen, können auch mehrere Personen gleichzeitig mit GSAktiv arbeiten.

Ein durchdachtes Bedienkonzept hilft Ihnen Ordnung zu halten und nimmt Ihnen Routinarbeiten ab.

VOLL INTEGRIERT

- Rollenkonzept mit unterschiedlichen Berechtigungen für die Benutzer (z. B. Administrator, Zeiterfasser, Auftragsbearbeiter, Lohn, Zeitkontrolle)
- Kundendossiers mit allen Offert-, Auftrags- und Rechnungsdokumenten.
- Von welcher Seite Sie auch beginnen; mit der leistungsfähigen Suchfunktion finden Sie alles wieder; und mit wenigen Klick sind Sie am richtigen Ort.
- Zeitrapporte 1x erfassen, mehrfach verwenden, z. B. für
 - Zeitrapportblatt für Auftraggeber
 - Monatsübersicht für Mitarbeiter
 - Stundenkontrollblatt für Verbände („Jahressollblatt“)
 - Kostenberechnung in Auftragskalkulation
- Spesen & Auslagenersatz 1x erfassen, mehrfach verwenden, z. B. für
 - Lohnabrechnung / Lohnausweis
 - Auftragskalkulation
- Senden Sie Ihre Offerten, Auftragsbestätigungen oder Rechnungen einfach per E-Mail.

SCREEN SHOTS

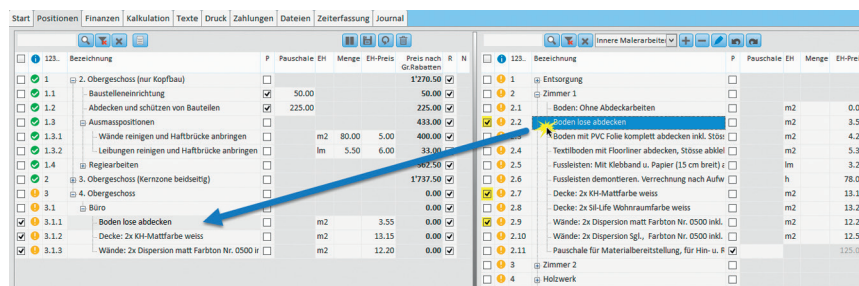
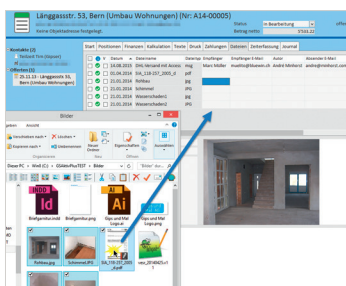


Abb. 1: Dokumente zum Auftrag ablegen Abb. 2: Positionen aus den Vorlagen (rechts) auswählen und mit der Maus in die Offerte ziehen.

„GSAktiv ist trotz des grossen Funktionsumfangs sehr einfach zu bedienen, und die Navigation durch das Programm ist genial. Mit wenigen Klicks ist man immer am richtigen Ort. [...]“

Ruedi Durrer, Malergeschäft Durrer GmbH, Kerns NW

„[...] Die gute Vernetzung der Programmmodule vermeidet die Doppelerfassung von Daten. [...]“

Jürg Banz, Jürg Banz Malerfachgeschäft GmbH, Klosters GR

VORLAGENVERWALTUNG

- Katalogpositionen manuell erstellen oder aus bestehenden Offerten, Aufträgen, Rechnungen übernehmen.
- Übernahme von Katalogpositionen in neue Dokumente mit Maus oder Tastenkombinationen. (Abb.2)
- Gruppieren von Positionen, um z. B. wieder verwendbare Strukturen für Prozessphasen oder Arbeitsschritte fix fertig vorzubereiten. Nahezu beliebig tiefe Gliederung möglich.
- Je Position definierbar sind:
 - Pauschalpreis oder gerechnet (Menge x Preis)
 - Positionsrabatt in %
 - Eigene Pos.-Nr., Mehrwertsteuersatz, Ertragskonto
- Frei definierbare Mengeneinheiten.

DOKUMENTENABLAGE

- Dateien, Bilder und E-Mails können bei Kontakten, Offerten, Aufträgen und Rechnungen abgelegt werden. (Abb. 1)

HILFREICHE ZUSATZFUNKTIONEN

- Kommentarfunktion für Offerte, Aufträge, Rechnungen, Kontakte, Arbeitsverträge usw.
- Spezielle Adresstypen definierbar für Automatisierung des Versands: Standard-Korrespondenz-, Rechnungs- und Lieferadresse usw.
- Angebotsvarianten und optionale Angebotsteile (per-Positionen).
- Kontoauszüge für Kunden.
- Automatische Offert-, Auftrags- und Rechnungsnummer mit wählbarer Startnummer.
- Beliebiges Kopieren von Positionen (auch mehrstufig) zwischen Offerten, Aufträgen, Rechnungen und Vorlagen möglich.