

PRESSEMITTEILUNG

9. Oktober 2007 / PMCode 1627

Mein kleines Büro 1.0: Adressen verwalten, Kassenbuch führen, Termine verwalten

Ganz egal, ob zuhause oder im kleinen Office: Mein kleines Büro 1.0 hält genau die Module bereit, die im Alltag immer wieder benötigt werden. Das Programm verwaltet Adressen, schreibt Briefe, erfasst Termine und allgemeine Vorhaben, führt ein Kassenbuch, klebt Haftnotizen an die Pinwand und organisiert Dokumente aller Art. Alle Module lassen sich aus einer gemeinsamen Oberfläche heraus abrufen.

Mein kleines Büro enthält genau die Module, die im PC-Alltag immer wieder benötigt werden. Sie lassen sich aus einer gemeinsamen Oberfläche heraus aufrufen und sind so selbsterklärend, dass der Benutzer sie sofort verwenden kann. Auf diese Weise macht sich das Programm im privaten ebenso wie im geschäftlichen Umfeld schnell unentbehrlich. Jürgen Vogel von JV-Soft: "Vor allem bei Freiberuflern und Selbstständigen hilft die Software dabei, den Tag besser zu organisieren, weil alle relevanten Informationen sofort verfügbar sind."

Mein kleines Office bringt dabei die folgenden sechs Module mit:

Adressen: Die interne Adressverwaltung nimmt neben dem Namen einer Person und der Adresse auch sämtliche Telefon-, Handy- und Internet-Daten entgegen - und das sowohl für den privaten als auch für den geschäftlichen Bereich. Auch der Geburtstag, allgemeine Notizen und ein Foto lassen sich mit in den Datensatz einfügen. Werden nicht alle wichtigen Informationen erfasst, so lassen sich bis zu fünf Freifelder im eigenen Sinn verwenden - etwa für die Eingabe einer Bankverbindung. Direkt aus dem Adressmodul heraus lassen sich Briefe und sogar Serienbriefe mittels der integrierten Textverarbeitung erstellen. Sie umfasst ausreichende Möglichkeiten für den Anwender, wie z.B. die Kopf- und Fusszeilenverwaltung, das Einbinden von Grafiken und das Erzeugen von Nummerierungen und Tabellen.

Termine: Das Modul erfasst alle Verabredungen, die an einen konkreten Termin gebunden sind. Passend zu jedem neuen Eintrag ist es möglich, die Start- und die Endzeit des Termins zu erfassen, eine Notiz anzulegen und eine Erinnerung zu setzen. Termine lassen sich auch mit einem Ort verknüpfen, als ganztägig kennzeichnen oder einer farblich gekennzeichneten Kategorie zuordnen. Wiederkehrende Termine erfasst das Programm als Serie. Wer möchte, lässt sich von seiner Software auch an anstehende Termine erinnern. In der Ansicht wechselt das Programm gern zwischen einer Tages-, einer Wochen-, einer

Monats- und einer Jahresansicht hin und her.

ToDos: Allgemeine Vorhaben werden am besten in dieser Rubrik erfasst. Sie können an dieser Stelle auch gleich mit einer Priorität und einem Fälligkeitsdatum versehen werden. Auf diese Weise weiß der Anwender stets, welches Vorhaben am dringlichsten zu bearbeiten ist. Abgearbeitete ToDos lassen sich per Mausklick als "erledigt" kennzeichnen.

Kassenbuch: Alle Einnahmen oder Ausgaben lassen sich im Kassenbuch erfassen - gerne auch stapelweise. Dabei ist es zunächst ganz egal, ob die Dateien rein privat oder geschäftlich verwendet werden. Das Kassenbuch erfasst die Beträge mit Datum, Belegnummer, Buchungstext, Gegenkonto, Steuersatz und exaktem Steuerbetrag. Eine Grafik stellt die Einnahmen den Ausgaben gegenüber. Das Kassenbuch lässt sich jederzeit ausdrucken - etwa zur weiteren Bearbeitung durch den Steuerberater.

Dokumentenverwaltung: Die Festplatte weist ausreichend Speicherplatz für viele tausend Gebrauchsdateien auf. Da fällt es leicht, wichtige Schreiben oder Verträge zu verbummeln. Die Dokumentenverwaltung merkt sich, wo die wichtigsten Dateien gespeichert sind und findet sie jederzeit schnell wieder. Eine interne Textverarbeitung ist sogar dazu in der Lage, neue Briefe aufzusetzen und sie umfassend zu formatieren. Mit dem Programm lassen sich sogar Tabellen anlegen. Fertige Dokumente können aus der Ansicht heraus ausgedruckt oder als RTF-Datei exportiert werden.

Pinwand: Notizen aller Art lassen sich auf der Pinwand erfassen. So gehen sie nicht mehr verloren und sind mit nur einem Mausklick wieder auf dem Bildschirm präsent.

Mein kleines Büro: Adressen, Briefe, Termine und mehr!

Mein kleines Büro 1.0 lässt sich vor dem Kauf umfassend ausprobieren. Eine kostenlose Testversion (13 MB) steht im Internet zum Kauf bereit. In der Testversion lassen sich allerdings immer nur bis zu 20 Datensätze pro Modul erfassen und auswerten. Die Vollversion ohne Einschränkungen kostet 39 Euro. *(3940 Zeichen, zum kostenlosen Abdruck freigegeben)*

Homepage: <http://www.jv-soft.de>

Hier finden Sie Produktfotos (JPG): <http://typemania.de/presse>

Hier finden Sie den Presstext als RTF-Datei: <http://typemania.de/presse>

Kontaktadresse des verantwortlichen Anbieters:

JV-Soft, Inh. Karin Vogel, Hundsäcker 18, 63808 Haibach

Ansprechpartner: Jürgen Vogel

Tel.: 06021 - 61255 / Fax: 06021 - 61220

E-Mail: juergen.Vogel@jv-soft.de

Internet: <http://www.jv-soft.de>

Journalisten wenden sich bitte an die aussendende Agentur:

Pressebüro Typemania GmbH

Carsten Scheibe (GF), Werdener Str. 10, 14612 Falkensee
Tel: 03322-50 08-0, Fax: 03322-50 08-66
E-Mail: Pressedienst@typemania.de
Web: www.presse.typemania.de
HRB: 18511 P (Amtsgericht Potsdam)

Gerne vermitteln wir Ihnen ein Interview oder versorgen Sie mit weiterführenden Informationen. Wir freuen uns sehr, wenn Sie uns über Veröffentlichungen auf dem Laufenden halten. Bei Online-Texten reicht uns ein Link, ansonsten freuen wir uns über ein Belegexemplar, einen Scan, ein PDF oder über einen Sendungsmitschnitt.