

INHALTSVERZEICHNIS

Allgemeine Features	2
Modul Gebäude	2
Modul Inventar	3
Modul Aufträge	4
Modul Adressen	5
Modul Organizer	6
Einstellungen	7
Administration	7

ALLGEMEINE FEATURES

- Sichere Speicherung der Daten in einer performanten MySQL Datenbank
- Optimierte und moderne Programmierung in PHP 7
- Responsive Bildschirmdarstellung auf Basis des Bootstrap Frameworks
- Hosting in einem sicheren Rechenzentrum oder auf eigener Hardware
- Server-Betrieb unter Unix/Linux, Windows und Mac OS
- Client-Betrieb unter MacOS, Linux, Windows, iOS und Android
- Nutzung im LAN, WAN oder über das Internet
- Nutzung mit Smartphone, Tablet, Notebook, Laptop, Convertible oder Desktop Rechner
- Umfangreiche Möglichkeiten der Individualisierung (Individuelle Felder, Wertelisten, Zugriffsrechte, speicherbare Suchen, veränderbare Listenansichten)
- Suche mit InstantSearch, Suchpalette und komplexer Suchmaske, Sortierung nach einem oder mehreren Kriterien, Automatik-Filter
- Integrierte Reports und interaktive Charts
- Import in den Formaten Text/ASCII/CSV mit Komma, Tab und Semikolon getrennt
- Export in den Formaten Text/ASCII/CSV mit Komma, Tab und Semikolon getrennt, Excel, XML, ICS Kalenderdaten, VCARD Adressdaten
- Detaillierte Steuerung der Zugriffsrechte (Login, Benutzerrechte, Zugriffsgruppen etc.)
- Integrierte Textverarbeitung mit vielen Editier- und Formatiermöglichkeiten
- Unterstützung von ODBC und Microsoft Power BI für erweiterte Auswertungen

MODUL GEBÄUDE

<p>OBJEKTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anlegen von Objekten nach Objektart (Bürogebäude, Häuser, Garagen etc.) • Angaben zur Lage des Objektes • Technische Angaben wie Baubeschreibung • Bemerkungen und rechtliche Angaben z.B. Eintrag ins Grundbuch • Detailfelder und Bilder • Ändern von und Suchen nach Objekten
<p>OBJEKTÜBERSICHT</p>	<p>Überblick über alle Objekte mit Einheiten und Räumen</p>
<p>ANSPRECHPARTNER</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eingabe und Verwalten von Ansprechpartnern verschiedener Funktionen • Verknüpfung mit Objekten und Adressen
<p>EINHEITEN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anlegen von Einheiten zu den einzelnen Objekten. Einheiten sind etwa Wohnungen, Büros, Ladenlokale, Etagen, Gebäudeteile etc. • Angabe der Lage der Einheiten im Objekt • Angaben zu Ausstattung und Rechtlichem z.B. Miteigentumsanteil • Ändern und Suchen von Einheiten

RÄUME	<ul style="list-style-type: none"> • Hinzufügen von Räumen zu Einheiten und Objekten • Angaben zu Technik und Ausstattung einzelner Räume • Ändern, Suchen von Räumen
SCHLÜSSEL	<ul style="list-style-type: none"> • Anlegen und Verwalten von Schlüsseln • Elektronische Unterschrift nach Schlüsselausgabe
ZÄHLER	<ul style="list-style-type: none"> • Eingabe von Zählerständen Strom, Wasser, Heizung • Elektronische Unterschrift des Ablesers
FLÄCHEN	<ul style="list-style-type: none"> • Angabe der Raumflächen in Kubik- oder Quadratmeter • Ändern und Suchen
OBJEKTARTEN	Spezifikation der Objektarten z.B. Einfamilienhaus oder Bürogebäude
EINHEITENARTEN	Spezifikation der Einheitenarten z.B. Ladenlokal oder Wohnung
RAUMARTEN	Spezifikation der Raumarten z.B. Wohnzimmer oder Büro

MODUL INVENTAR

BEREICH	FEATURE
INVENTAR	<ul style="list-style-type: none"> • Hinzufügen von Inventarisierungsgegenständen mit Kategorie, Aufbewahrungsort etc. • Bewertung des Gegenstands • Eindeutige Identifizierung durch QR Code, EAN, ISSN o.ä. • Erfassung von Einkaufs- und Verkaufspreis, Wertermittlung • Versicherung inkl. Police-Nummer • Maße, Bilder, weitere Felder • Inventarliste • Löschen, Bearbeiten und Ansehen von Inventargegenständen • Druck, Import und Export
INVENTAR BILDER	Ansicht von bis zu 4 Bildern pro Gegenstand
FINANZBERICHT	<ul style="list-style-type: none"> • Überblick über Inhalt und Wert der Inventargegenstände nach Kategorien sortiert • Wertermittlung nach Einkaufs- und Verkaufspreisen

	<ul style="list-style-type: none"> • Angabe der Summe, des Durchschnitts, des höchsten und niedrigsten Wertes
MENGENBERICHT	Anzeige des Gesamtinventars und der Anzahl Gegenstände pro Kategorie
INVENTAR DIAGRAMME	<ul style="list-style-type: none"> • Diagramm Inventar nach Kategorien • Diagramm Inventar nach Aufbewahrungsort • Diagramm Inventar nach Verkäufer • Diagramm Inventar nach Hersteller
INVENTAR ETIKETTEN	<ul style="list-style-type: none"> • Etiketten drucken • Export der Daten für den Etikettendruck in Word
INVENTAR DATENBLÄTTER	Datenblätter der Gegenstände ausdrucken
STAPELVERARBEITUNG	Ändern mehrerer Gegenstände z.B. der gleichen Kategorie in einem Durchgang
SETS	Anlegen von Sets
SCHLAGWOERTER	Schlagwörter hinzufügen und bearbeiten
KATEGORIEN	Kategorien und Unterkategorien hinzufügen und ändern
AUFBEWAHRUNGSORTE	Aufbewahrungsorte definieren

MODUL AUFTRÄGE

RECHNUNGEN	<ul style="list-style-type: none"> • Eingabe von Rechnungen mit Datum, Zahlungs- und Lieferbedingungen • Ändern, Sortieren, Suchen von Rechnungen • Drucken von Rechnungslisten
RECHNUNGSDRUCK	Drucken von Rechnungen
UMSATZAUSWERTUNG	Umsatzauswertung nach erbrachten Leistungen
ANGEBOTE	<ul style="list-style-type: none"> • Erfassen von Angeboten mit Datum, Zahlungs- und Lieferbedingungen • Ändern, Sortieren, Suchen von Angeboten • Drucken von Angebotslisten
ANGEBOTSDRUCK	Drucken von Angeboten
VORGÄNGE	<ul style="list-style-type: none"> • Erfassen von Angeboten oder Rechnungen (Vorgänge) • Anzeigen, Suchen, Drucken von Vorgängen

LEISTUNGEN	<ul style="list-style-type: none"> • Erfassen von Leistungen z.B. Courtage oder Arbeitszeiten, jeweils mit Mwst-Satz • Anzeigen, Suchen, Drucken von Leistungen
-------------------	---

MODUL ADRESSEN

BEREICH	FEATURE
ADRESSEN	<ul style="list-style-type: none"> • Adressenliste mit InstantSearch, Schnellsuchen, Filtern und Suche • Erfassung neuer Adressen • Löschen von Adressen • Bearbeiten und Ansehen von Adressen • Druck, Import und Export • Verknüpfung mit dem Organizer • Adressdaten umfassen Name, Anschrift, Lieferanschrift, Kommunikationswege wie Telefon, Mail, Web, Chat uvm., persönliche Daten wie Geburtstag, Geschlecht, Anrede, Finanzdaten wie Bankverbindung, Kreditoren und Debitorennummer, Bilder, Bemerkungen und 10 frei definierbare Felder, Landkarte • Weitergabe an das System-Adressbuch im VCARD Format
ADRESSLISTE	Liste mit Anreden und Anschriften, sortierbar, durchsuchbar, filterbar, druckbar
ADRESSETIKETTEN	Adressetiketten zum Druck, Export oder Kopieren in andere Anwendungen
TELEFONLISTE	Liste mit Telefon, Handy, Fax und Skype-Rufnummern mit direkter Wahlmöglichkeit. Die Liste ist sortierbar, durchsuchbar, filterbar, druckbar
MAIL WEB SKYPE	Liste mit Email-Adressen, Website-Adressen und Skype-Namen mit direkter Aufrufmöglichkeit. Die Liste ist sortierbar, durchsuchbar, filterbar, druckbar
ADRESSEN STAPELVERARBEITUNG	In der Stapelverarbeitung können viele Adressen schnell mit einem Befehl geändert werden. So lassen sich etwa die Klassifikationen über mehrere Adressen hinweg ändern, die Anschrift vieler Mitarbeiter einer Firma zentral aktualisieren uvm.
SERIENBRIEF STEUERDATEI	Export einer Serienbrief Steuerdatei mit namentlich passenden Feldnamen für die Seriendruckfunktion von Word.
KLASSIFIKATIONEN ADRESSEN	Freie Bearbeitung der Auswahl an Klassifikationen für die Adressen

ADRESSEN DIAGRAMME	<ul style="list-style-type: none"> • Diagramm Verteilung nach Klassifikation • Diagramm Verteilung nach Ort • Diagramm Verteilung nach Bundesland • Diagramm Verteilung nach Staat • Landkarte mit Markierung der Adressen
---------------------------	---

MODUL ORGANIZER

BEREICH	FEATURE
HEUTE	Zeigt Termine, Wiedervorlagen, Geburtstage und Aufgaben des heutigen Tages an
NOTIZEN	<ul style="list-style-type: none"> • Notizenliste mit InstantSearch, Schnellsuchen, Filtern und Suche • Erfassung neuer Notizen • Verknüpfung mit Adressen und Projekten • Löschen von Notizen • Bearbeiten und Ansehen von Notizen • Druck, Import und Export
DOKUMENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentenliste mit InstantSearch, Schnellsuchen, Filtern und Suche • Erfassung neuer Dokumente (z.B. Word-Texte, Excel-Tabellen, Acrobat PDF Dokumente, Bilder in den Formaten Jpeg, PNG, Tiff uvm. • Verknüpfung mit Adressen und Projekten • Löschen von Dokumenten • Bearbeiten und Ansehen von Dokumenten • Druck, Import und Export
AUFGABEN	<ul style="list-style-type: none"> • Nach Prioritäten sortierte Aufgabenliste mit InstantSearch, Schnellsuchen, Filtern und Suche • Erfassung neuer Aufgaben • Verknüpfung mit Adressen und Projekten • Löschen von Aufgaben • Bearbeiten und Ansehen von Aufgaben • Druck, Import und Export
TERMINE	<ul style="list-style-type: none"> • Nach Datum sortierte Terminliste mit InstantSearch, Schnellsuchen, Filtern und Suche • Erfassung neuer Termine • Verknüpfung mit Adressen und Projekten • Löschen von Terminen

	<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeiten und Ansehen von Terminen • Druck, Import und Export • Weitergabe an den Systemkalender im ICS Format • Ansicht nach Kalenderwochen
AUSLEIHEN	Übersicht über ausgeliehenen Gegenstand, Datum und Zeit der Ausleihe von... bis, Bemerkungen und Zuständigkeit
KORRESPONDENZ	<ul style="list-style-type: none"> • Nach Datum sortierte Korrespondenzliste mit InstantSearch, Schnellsuchen, Filtern und Suche • Erfassung neuer Korrespondenz (Briefe, Faxe, Emails, Gesprächsprotokolle uvm.) • Verknüpfung mit Adressen und Projekten • Löschen von Korrespondenz • Bearbeiten und Ansehen von Korrespondenz • Druck, Import und Export (Word und PDF) • Versand per Email
INFORMATIONEN	Sammlung von Informationen, Verlinkungen, Textbausteinen in Form einer Knowledge Base (Wissensdatenbank) für das Team

EINSTELLUNGEN

- Editierbare PLZ- und Orte-Tabelle mit PLZ, Ortsnamen und Vorwahlen aller Orte in Deutschland, Österreich und der Schweiz als Eingabehilfe bei neuen Adressen
- Alle änderbaren Wertelisten wie Titel, Stellungen etc.
- Editierbare Liste der Farben für Farbetiketten
- Allgemeine Einstellungen etwa für individuelle Feldnamen und Briefpapier
- Backup-Funktion (Nur Administrator)

ADMINISTRATION

- Definition von Zugriffsrechten
- Zuweisung von Zugriffsrechten zu Benutzern
- Verwaltung der Benutzer