

## 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

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

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

## MODUL INVENTAR

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

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

## MODUL AUFTRÄGE

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

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

**MODUL ADRESSEN**

<b>BEREICH</b>	<b>FEATURE</b>
<b>ADRESSEN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adressenliste mit InstantSearch, Schnellsuchen, Filtern und Suche</li> <li>• Erfassung neuer Adressen</li> <li>• Löschen von Adressen</li> <li>• Bearbeiten und Ansehen von Adressen</li> <li>• Druck, Import und Export</li> <li>• Verknüpfung mit dem Organizer</li> <li>• 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</li> <li>• Weitergabe an das System-Adressbuch im VCARD Format</li> </ul>
<b>ADRESSLISTE</b>	Liste mit Anreden und Anschriften, sortierbar, durchsuchbar, filterbar, druckbar
<b>ADRESSETIKETTEN</b>	Adressetiketten zum Druck, Export oder Kopieren in andere Anwendungen
<b>TELEFONLISTE</b>	Liste mit Telefon, Handy, Fax und Skype-Rufnummern mit direkter Wahlmöglichkeit. Die Liste ist sortierbar, durchsuchbar, filterbar, druckbar
<b>MAIL WEB SKYPE</b>	Liste mit Email-Adressen, Website-Adressen und Skype-Namen mit direkter Aufrufmöglichkeit. Die Liste ist sortierbar, durchsuchbar, filterbar, druckbar
<b>ADRESSEN STAPELVERARBEITUNG</b>	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.
<b>SERIENBRIEF STEUERDATEI</b>	Export einer Serienbrief Steuerdatei mit namentlich passenden Feldnamen für die Seriendruckfunktion von Word.
<b>KLASSIFIKATIONEN ADRESSEN</b>	Freie Bearbeitung der Auswahl an Klassifikationen für die Adressen

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

## MODUL ORGANIZER

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

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