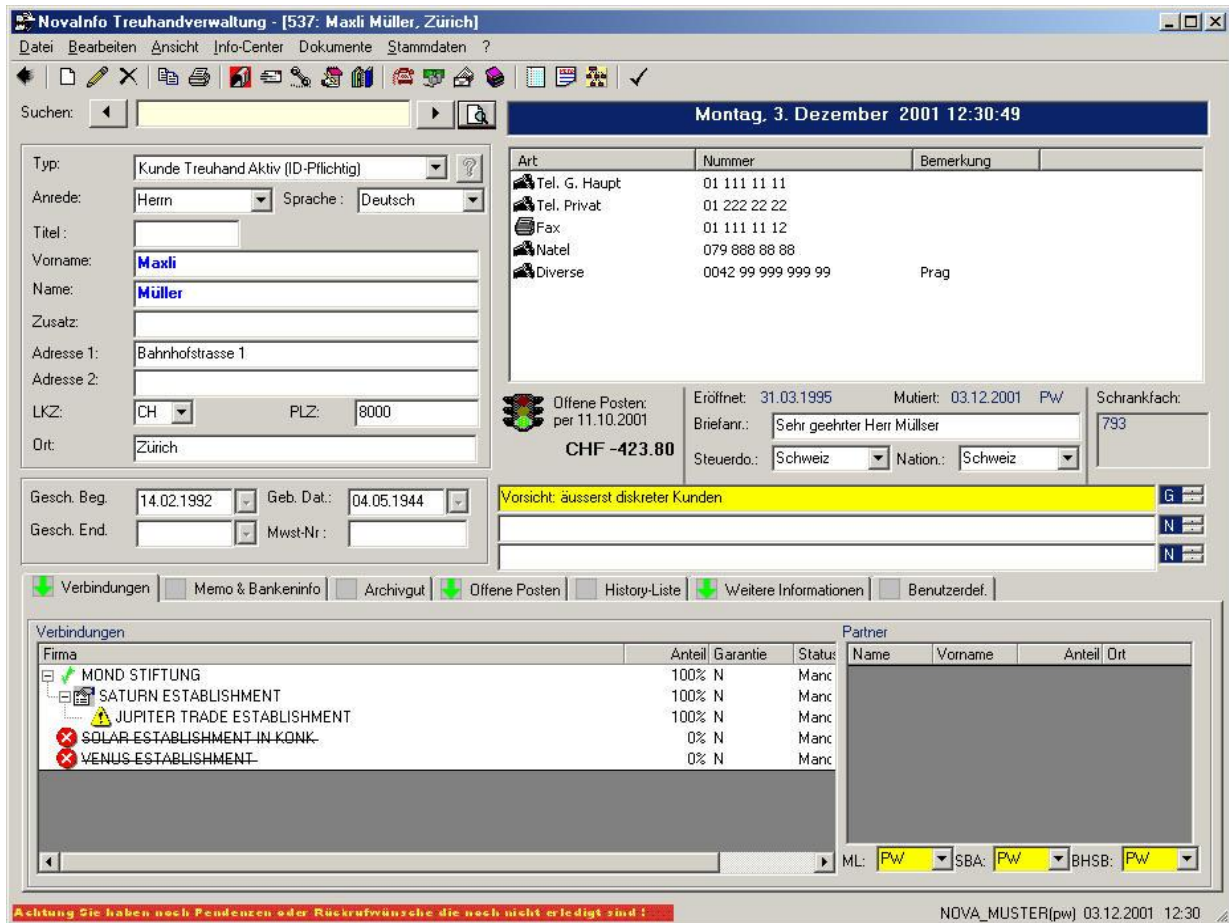




Übersicht



Die NovalInfo Software ist eine einfach zu bedienende und trotzdem umfassende Software-Lösung für die Administration eines Dienstleistungsunternehmens. Sie unterstützt den Mitarbeiter optimal im täglichen Umgang mit den Kunden. Das Hauptprogramm, die Adressverwaltung, wurde als CRM-Tool (Customer Relationship Management) entwickelt und zeigt die jeweils wichtigsten Informationen auf einen Blick.

Das gesamte Softwarepaket wurde aus der Praxis heraus unter engstem Einbezug von unseren Kunden entwickelt. Dadurch kann eine hohe Professionalität und ein hoher Praxisbezug gewährleistet werden. Durch konsequenten Datenbankeinsatz kann die Software an Ihr Unternehmen angepasst werden. Die Lösung wird laufend weiterentwickelt und den neuesten gesetzlichen, technischen und organisatorischen Anforderungen angepasst.

Eine einfache Benutzeroberfläche, aussagekräftige Icons, Tooltips, eine geringe Verschachtelung der Menüs, etc. garantieren eine schnelle Einarbeitungszeit.

Die gesamte Lösung wurde für Finanzintermediäre entwickelt, eignet sich jedoch grundsätzlich für jeden Dienstleistungsbetrieb.

Die Funktionen im Überblick

1) Adressverwaltung

- ü Sämtliche wichtigen Informationen einer Adresse auf einen Blick
- ü Beliebige viele Adressen
- ü Beliebige viele Kontaktarten zu jeder Adresse (Telefon, Fax, eMail, etc.)
- ü Beliebige viele Adressarten (Normale Adresse, Mandat, Gesellschaft, Beratungskunde, etc.)
- ü Detaillierte Adress-Informationen (Komplette Adresse, Organe, Bevollmächtigte, Bankverbindungen, Offene Posten, MwSt-Nummer, Steuerdomizil, Nationalität, etc.)
- ü Mandatsleiter, Sachbearbeiter, Buchhalter
- ü Ampel-System für den Status weiterer Informationen (Sorgfaltspflicht, Offene Posten)
- ü Eigene History-Daten (z.B. ehemaliger Firmenname, etc.)
- ü Detaillierte Suche nach Adresse möglich
- ü Anzeige der lokalen Zeitzone einer Adresse
- ü Frei definierbarer Assistent für die Neuerfassung von Adressen und Mandaten
- ü Freie Verknüpfung von Adressen (Mandatsbeziehung, Ferienadresse, etc.)
- ü Abbildung von Holdingstrukturen
- ü Viele frei definierbare Felder
- ü Verwaltung der Postweiterleitungs-Instruktionen
- ü Frei definierbare Auswertungen (Listen, Formulare, Etiketten, Serienbriefe, etc.)
- ü Frei definierbare Adress-Selektionen für Auswertungen
- ü Adress-Selektionen können exportiert werden (Word-Serienbrief-Datei, PSION, etc.)
- ü Verwendungskontrolle einer Adresse (z.B. „Ist Herr X irgendwo wirtschaftlich Berechtigter?“)
- ü Direkte Wahl einer Telefonnummer (direkt per serieller Schnittstelle oder per TAPI)
- ü Generieren eines Telefax-Formulares (es können verschiedene Vorlagen hinterlegt werden)
- ü Qualitätscheck einer Adresse (Briefanrede gesetzt, Sorgfaltspflicht, etc.)
- ü 3 spezielle Bemerkungsfelder, welche farblich hinterlegt werden können
- ü Import von Offenen Posten ab Ihrem Buchhaltungssystem möglich
- ü Willkommensbildschirm mit Angabe der Geburtstage, neuen Nachrichten und neuen Rückrufwünschen

2) Sorgfaltspflicht

- ü Freie Definition, welche Dokumente verfügbar sein müssen (Passkopie, Mandatsvertrag, Auftragsbestätigung, Beistatut, etc.)

- ü Die einzelnen Sorgfaltspflichten-Dokumente können mit einem Punktesystem bewertet werden (Muss, Soll, Kann)
- ü Erfassung der vorhandenen Dokumente pro Mandatgeber und pro Mandatsbeziehung
- ü Frei definierbares Geschäfts-Profil
- ü Direkter Druck der Bankenprofile anhand der Geschäftsprofile
- ü Erfassung der wirtschaftlich berechtigten Personen pro Mandatsbeziehung (mit Berufsbezeichnung und Beschreibung der Geschäftstätigkeit)
- ü Freie Definition, welche Adressarten und welche Adressverknüpfungsarten der Sorgfaltspflicht unterstellt sind
- ü Statistik, welche Sorgfaltspflichtsdokumente fehlen (Gesamtstatus und detailliert pro Mandatgeber)
- ü Statistik, bei welchen Mandatsbeziehungen die wirtschaftlich Berechtigten und die Profildaten vorliegen bzw. fehlen.
- ü Statistik, welche Formulare bereits an die Banken übermittelt worden sind bzw. noch nicht.
- ü Direkter Druck eines Geschäftsprofiles (z.B. für Unterschrift durch Kunden)
- ü Erfassung der abklärungspflichtigen Geschäftsfälle mit verschiedenen Auswertungen

3) Marken und Patente

- ü Einfache Verwaltung von Marken, Patenten und Mustern
- ü Komfortable Suchmaske
- ü Fristenverwaltung mit Integration in das Informationscenter
- ü Schnittstelle in das Modul „Leistungen- und Honorare“

4) Informationscenter

- ü Internes Kommunikationssystem
- ü Erfassen von Nachrichten und Rückrufwünschen
- ü Verwaltung von Aufgaben und Pendenzen mit der Möglichkeit der periodischen Wiedervorlage
- ü Ressourcenverwaltung (Sitzungszimmer, etc.)
- ü Gesamtübersicht über alle Ressourcen (z.B. für Ihren Empfang)
- ü Druck von einzelnen Nachrichten und Rückrufwünschen sowie von Listen
- ü Druck der Pendenzenliste
- ü Druck eines Pendenzen-Deckblattes
- ü Automatische Erinnerung an Aufgaben und Pendenzen
- ü Anzeige der überfälligen Pendenzen und Aufgaben in roter Farbe

- ü Automatische Information des Benutzers beim Eingang einer neuen Nachricht bzw. eines Rückrufwunsches mittels eines PopUp-Fensters
- ü Für die Nachrichtenerfassung können Textbausteine mit Makros hinterlegt werden

5) Leistungen und Fixhonorare

- ü Beliebige viele Rechnungssteller (z.B. pro Repräsentant)
- ü Beliebige viele Projekte pro Adresse / Mandat
- ü Pro Mitarbeiter können 9 Stundensätze hinterlegt werden
- ü Pro Projekt kann definiert werden, welcher Standard-Stundensatz verwendet wird. Zusätzlich kann pro Mitarbeiter ein spezieller Stundensatz gewählt werden.
- ü Leistungsprojekte können auch pauschaliert werden
- ü Beliebige viele Leistungsarten
- ü Jede Leistungsart kann in einer Faktura- und einer Statistikgruppe verdichtet werden.
- ü Kontierung der Leistungsart für FIBU mit Trennung mit MwSt und ohne MwSt
- ü Leistungsarten können auch als zwingend MwSt-pflichtig markiert werden
- ü Leistungsarten können Stunden (Leistungen) oder Spesen (Auslagen, Material, etc.) sein.
- ü Rabattierungsmöglichkeit bei Leistungsarten (z.B. bei Fotokopien)
- ü Einfache Erfassung des Arbeitsrapportes
- ü Es können Erfassungskürzel für die schnellere Rapporterfassung hinterlegt werden
- ü Online-Abfragen von Leistungspositionen
- ü Soll-Stunden-Erfassung
- ü Vergleich der Soll- und Ist-Stunden
- ü Wiederkehrende Honorare erfassen
- ü Das Fakturadatum und der Intervall-Start können unterschiedlich sein (z.B. „VR-Honorar vom 4.5.2002 – 3.5.2003“ kann am 14.4.2002 fakturiert werden)
- ü Freie Sortierung der Honorare für den Rechnungsdruck
- ü Freie Definition von Honorarvorlagen
- ü Für jedes einzelne Honorar können mehrere Provisionsnehmer und Provisionsstaffeln hinterlegt werden.
- ü Verschiedene Provisionsstaffeln sind möglich (Fixbeträge, prozentuelle Beträge, progressiv, degressiv)
- ü Fixhonorare können einer Statistikgruppe zugewiesen werden
- ü Forecast der Fixhonorare für beliebige Periode (inkl. Provisionsnehmer)
- ü Getrennte Fakturierung der Leistungen und der Fixhonorare
- ü Assistentunterstützte Fakturierung pro Rechnungssteller (Repräsentant)
- ü Automatischer Fakturavorschlag, welcher überarbeitet werden kann
- ü Mindestumsatz definierbar für die Aufbereitung des automatischen Fakturavorschlages

- ü Detailliertes Fakturajournal
- ü Frei anpassbare Rechnungs- und Provisionsgutschriftsformulare – pro Rechnungssteller
- ü Direkte Verbuchung in Ihre FIBU.
- ü Verschiedene Währungen werden unterstützt
- ü Verschiedene Fakturasprachen werden unterstützt
- ü Mehrere MwSt-Sätze pro Rechnung
- ü Druck von Einzahlungsscheinen (VESR, BESR, etc.)
- ü Mitarbeiter-Budgetierung
- ü Diverse Statistiken und Auswertungen
- ü Sämtliche fakturierten Positionen (Leistungen und Honorare) werden archiviert und können später wieder abgerufen werden (mit Angabe der Rechnungsnummer und des Rechnungsdatums)

6) Archivverwaltung

- ü Strukturierte Erfassung der Archivpositionen Ihrer Kunden
- ü Pro Archivgut wird eine Barcode-Etikette gedruckt
- ü Es werden beliebige viele Lagerorte unterstützt
- ü Pro Lagerort werden beliebige viele Schrankfächer unterstützt
- ü Frei definierbare Medien (Ordner gross, Mappe, Archivschachtel, etc.)
- ü Frei definierbare Rubriken (Korrespondenz, Buchhaltung, etc.)
- ü Automatische Vergabe eines Schrankfaches bei der Erfassung anhand von definierten Regeln
- ü Einfache Fakturierung der aufgelaufenen Archivkosten an Ihre Kunden mit Generierung von Leistungen in das Leistungsmodul
- ü Die Kosten werden pro Medientyp definiert und beziehen sich auf die Archivdauer bis zum gewählten Stichtag
- ü Einfache Erfassung der Archivgüter
- ü Massenerfassung möglich
- ü Jedem Archivgut können Stichwörter hinterlegt werden (z.B. für Wissensmanagement)
- ü Automatischer Vorschlag der zu vernichtenden Archivpositionen
- ü Barcode-Unterstützung des Vernichtungsvorganges, damit nicht falsche Archivpositionen vernichtet werden
- ü Einzelne Archivpositionen und einzelne Archivgut-Besitzer können mit „nie verrechnen“ markiert werden.
- ü Einzelne Archivpositionen können mit „nie vernichten“ markiert werden.
- ü Pro Archivposition kann ein Spezialpreis hinterlegt werden.
- ü Umfangreiche Suchmöglichkeiten
- ü Verleihverwaltung mit der Möglichkeit, Mahnlisten zu drucken
- ü Fakturierung der Archivkosten in die Zukunft (z.B. bei Firmen-Liquidationen und Konkursen, Mantelhandel, etc.)

- ü Umfangreiche und detaillierte Suchmöglichkeiten mit Druck-Varianten

7) Bibliotheksverwaltung

- ü Erfassung sämtlicher Bücher, Zeitschriften, etc.
- ü Beliebige Bibliotheksorte und Regale möglich
- ü Jedem Bibliotheksgut wird ein Besitzer hinterlegt – so können auch die Bücher Ihrer Mitarbeiter hinterlegt werden
- ü Es können zu jedem Bibliotheksgut Stichwörter hinterlegt werden
- ü Es kann ein hierarchisch aufgebauter Schlagwort-Katalog hinterlegt werden. Diese Schlagwörter können dem einzelnen Bibliotheksgut zugeordnet werden.
- ü Hinterlage von Autor(en), Verlag, Erscheinungsdatum, Rubrik, etc.
- ü Beliebige Rubriken können definiert werden (Recht, Markenschutz, Informatik, etc.)
- ü Automatischer Druck einer Barcode-Etikette nach der Erfassung
- ü Verleihverwaltung mit der Möglichkeit, Mahnlisten zu drucken
- ü Umfangreiche und detaillierte Suchmöglichkeiten mit Druck-Varianten

8) Mitarbeiterverwaltung

- ü Erfassung beliebig vieler Mitarbeiter
- ü Freie Definition von Absenzzarten (Ferien, Krankheit, etc.)
- ü Einfache Buchung der Absenzen
- ü Ferienkontrolle
- ü Ereignisliste (Dienstjubiläum, Altersgrenze, etc.)
- ü Es können „Gesundheitsgutschriften“ vergeben werden (z.B. ein Tag Feriengutschrift wenn pro Halbjahr keine Krankheitsabsenz erfasst wurde)
- ü Verschiedenste Absenzstatistiken mit Gewichtungsmöglichkeit
- ü Automatischer Ferienübertrag (mittels Jahresabschluss-Funktion)

9) Buchhaltungs-Verwaltung

- ü Verwaltung der Buchhaltungs-Abschlüsse für eigene und fremdgeführte Buchhaltungen
- ü Verschiedene Arbeitslisten für die Buchhaltungsmitarbeiter
- ü Druck sämtlicher Korrespondenz und Dokumente (Beschlüsse, etc.)
- ü Überwachung der Fristen
- ü Fristverlängerung beim Öffentlichkeitsregisteramt
- ü Mahnung an Buchhaltungs- und Revisionsstellen

10) Postweiterleitung

- ü Prüfung auf Postweiterleitung anhand der Instruktionen, welche in der Adressverwaltung gepflegt werden
- ü Erfassung der einzelnen Belege
- ü Information beim Erfassen über weitere Information (z.B. Weiterleitung in Kopie, Sprache, etc.)
- ü Druck der Begleitbriefe gemäss Weiterleitungsintervall (täglich, wöchentlich, etc.)
- ü Freie Definition von Postweiterleitungs-Typen (z.B. Tageskorrespondenz, Bankkorrespondenz, etc.)
- ü Jeder Postweiterleitungs-Typ kann andere Instruktionen haben
- ü Journaldruck für Ablage im Gesellschaftsakt (damit muss nicht jeder Brief einzeln abgelegt werden)
- ü Ausdruck eines Arbeitsrapportes

11) Schrankfachverwaltung

- ü Verwaltung der Schrankfachanlage
- ü Übersicht über alle Fächer
- ü Es können verschiedene Schrankfachgrößen definiert werden
- ü Verwaltung der Sprenggebühr, des Schlüsseldepots und der abgegebenen Schlüssel
- ü 2 Mieter pro Schrankfach möglich
- ü Direkter Druck sämtlicher Formulare, welche frei definiert werden können (z.B. Miet-Vertrag)
- ü Grafische Statistik über alle Schrankfächer oder nach Schrankfachgrösse (Anzahl vermietet, freie Fächer, etc.)
- ü Kontrollliste

12) MoneyTransfer (LSV)

- ü Erfassung der Offenen Posten und Inkasso mittels LSV (Last-Schrift-Verfahren der Banken)
- ü Die importierten OPs können als Erfassungshilfe genutzt werden
- ü Bei OPs ohne LSV-Ermächtigung wird stattdessen ein Vergütungsauftrag gedruckt
- ü Das Belastungskonto und das Begünstigungskonto können pro Zahlung frei gewählt werden. Standardmässig wird auf Kongruenz (z.B. LLB-Belastung zu LLB-Gutschrift) geprüft.
- ü Protokoll der Zahlungen
- ü Sämtliche Zahlungen werden archiviert

13) Statistik

- ü Definieren Sie freie Statistiken über die gesamte Datenbank (z.B. Anzahl Kunden nach Land)
- ü Die Statistiken werden tabellarisch und grafisch aufbereitet
- ü Mittels einer SnapShot-Funktion können Statistik-Daten gespeichert und später miteinander verglichen werden (Zeitachse)
- ü Gruppierung der Statistiken in Formelsammlungen

- ü Als Grundlage dient eine Formelbibliothek, welche mit Selektions- und Sortierkriterien weiter eingeschränkt werden kann.
- ü Pro Statistik kann die Formatierung (Grafiktyp, Legende, etc.) hinterlegt werden.
- ü Druck einer einzelner Statistik oder der gesamten Formelbibliothek möglich

14) Admin

- ü Erfassung der Mitarbeiter, welche zu den einzelnen Modulen Zugang haben.
- ü Definition von Security-Gruppen und Zuweisung der Mitarbeiter
- ü Innerhalb der Security-Gruppen können die Applikations- und Daten-Rechte sehr differenziert erfasst werden (jeweils Lese-, Schreib- und Löschrechte)
- ü Definition von Abteilung und Zuweisung der Mitarbeiter
- ü Detaillierte Kontrolllisten für die Revision der Informatik-Sicherheit
- ü Definition der modulübergreifenden Stammdaten (Währungen, Sprachen, Länder, etc.)

15) Generelle Informationen

- ü Client/Server-System
- ü Skalierbare Datenbanklösung (Access oder SQL-Server)
- ü Skalierbarkeit der Programme (kaufen Sie die einzelnen Module erst dann, wenn Sie diese effektiv benötigen)
- ü Hochintegrierte Lösung (Daten müssen nirgends mehrfach erfasst werden)
- ü Sämtliche Listen können angepasst werden
- ü Hohe Benutzerfreundlichkeit
- ü Rasche Erlernbarkeit – wenig Schulungsaufwand für neue Mitarbeiter
- ü Sämtliche Fenstergrößen, Spaltenbreiten in Tabellen, etc. werden pro Benutzer gespeichert
- ü Sämtliche hinterlegten Listen bzw. Auswahlfenster können angepasst werden
- ü Sämtliche Tabellen können nach jeder Spalte sortiert werden
- ü Sämtliche Auswertungen besitzen eine Vorschau-Funktion
- ü Sämtliche Auswertungen können exportiert werden (PDF, HTML, RTF, JPEG, XML, etc.)
- ü Für Länderkürzel, Währungscode, etc. werden die ISO-Standards verwendet

16) Technische Anforderungen

Arbeitsplatz:

- ü Betriebssystem: MS Windows 95 / 98 / Me / NT 4 / 2000 / XP
- ü Festplatte: mind. 60MB freier Festplattenspeicher
- ü Arbeitsspeicher: mind. 64MB

Datenbank Variante Access:

- ü Festplatte: mind. 20MB freier Festplattenplatz (auf Arbeitsplatz oder Server); das Volumen richtet sich nach den erwarteten Daten
- ü Eignung: Diese Lösung eignet sich für Einzelplatzinstallationen und Netzwerk-Umgebungen bis 10 Benutzer und wenig Daten

Datenbank Variante SQL-Server:

- ü Eigener Server mit mind. 300MHz Prozessor
- ü Version: MS SQL-Server ab Version 7
- ü Festplatte: mind. 100MB freier Festplattenplatz
- ü Arbeitsspeicher: mind. 256MB
- ü Eignung: Diese Variante eignet sich bei Netzwerken mit mehr als 10 Benutzer oder wenn viele Daten verwaltet werden.
- ü Diese Variante garantiert höchste Sicherheit der Daten vor unbefugtem Zugriff.

Archivierung

- ü Für den Etikettendrucker wird eine freie serielle Schnittstelle am Erfassungs-PC benötigt
- ü Ein Barcodescanner kann an jeden handelsüblichen PC angeschlossen werden

MoneyTransfer

- ü Für die elektronische Kommunikation mit der Telekurs AG wird eine spezielle Software benötigt („PayCom“).

Was kommt als Nächstes

Hier stellen wir Ihnen unsere geplanten Erweiterungen vor. Einzelne Punkte sind bereits in der Beta-Phase und werden demnächst aktiviert.

Dokumentenmanagement

- ü Es können globale Dokumentvorlagen mit jedem Windows-Programm (Word, Excel, Powerpoint, Corel, Adobe, etc.) erstellt werden.
- ü Zu jeder Adresse können anhand der Dokumentvorlagen neue Dokumente generiert werden (Brief, Aktennotiz, etc.)
- ü Jedes Dokument kann mit zusätzlichen Kriterien indiziert werden
- ü Einfaches Suchen und Wiederauffinden nach Dokumenten – global oder innerhalb einer Adresse
- ü Es wird so genannte „Highlevel-Applikationen“ geben, damit erweiterte Funktionen möglich sind (z.B. Serienbrieffunktion mit Microsoft Word)
- ü Automatische Verfallskontrolle – damit einfache Dokumente (Begleitbriefe, etc.) nicht unnötigerweise jahrelang auf dem Server gespeichert bleiben.
- ü Hohe Integration von Sicherheitsaspekten – damit vertrauliche Dokumente wirklich vertraulich bleiben

Gründungspaket

- ü Assistentgesteuerte Gründung von Gesellschaften – eine Gründung kann innerhalb von 2 Minuten erfolgen
 - ü Es können verschiedene Vorlagen für Gesellschaftsformen hinterlegt werden (z.B. Anstalt nicht kommerziell, Anstalt kommerziell, etc.)
 - ü Logische Kontrolle der erfassten Daten auf Plausibilität (z.B. Höhe des Gesellschaftskapitals, Anzahl Gründer, etc.)
 - ü Vollständige Anpassbarkeit sämtlicher Dokumenten-Vorlagen
 - ü Spezielle Unterstützung von Farbdruckern – damit das Logo automatisch gedruckt werden kann
 - ü Optimierte Druckreihenfolge
 - ü Verschiedene Checklisten können integriert werden
 - ü Import und Export der Daten aus den anderen NovalInfo-Modulen (z.B. Gesellschaft, Organe, etc.)
-



ByteRaider Informatik Establishment
Industriestrasse, Gewerbehäus Widmer
Postfach 1
9492 Eschen
Fürstentum Liechtenstein

Tel. +423 370 2255
Fax +423 370 2257

mail@byteraider.com
www.byteraider.com