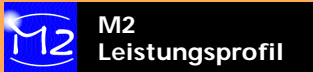


M2.

Leistungsumfang und Funktionen im Überblick



1. M2-Mandatsverwaltung

- beliebige Anzahl Mandate
- Mandat beinhaltet Informationen zu Adressen, Ansprechpersonen, Debitoren, Verwaltungsräten, Bankverbindungen, periodischen Fix- und Pauschalhonoraren, Dossierablage und Zeichnungsrechten
- mehrere Mandatsträger definierbar
- verschiedene Stundensätze pro Mandat, Sachbearbeiter und Tätigkeit
- Zuordnung der Mandate zu unterschiedlichen Buchhaltungsmandanten mittels Mandatsträger
- MWST-Nummer pro Mandatsträger
- mehrere Organisationsformen/Mandatsarten für die Mandatsverwaltung vordefinierbar (Beratung, Buchhaltung, Vermittlung, Projekt, Rechtsfälle)
- Bildung von Mandatsgruppen
- Definition der MWST-Pflicht pro Mandat
- Verwaltung von Aktivitäten/Terminen pro Mandat

2. M2-Informationssystem

- zentrales M2-Informationssystem mit Mandats-, Adress-, Gesellschafts- und Finanzdaten wie z.B. Verwaltungsrat, Handelsregister, amtlichen Informationen, periodischen Fix- und Pauschalhonoraren, Tätigkeiten, Zeichnungsberechtigungen
- direktes Abfragen von pendenden und fakturierten Leistungen oder offenen und bezahlten Rechnungen
- Anzeigen, Verwalten, Abfragen der Mandatsdokumente
- intelligente Adresssuche, z.B. wo wird die Adresse als VR verwendet

3. Adressen- und Kundenverwaltung

- Verwalten von Adressen
- Zuordnen beliebiger Kategorien pro Adresse
- Übernahme von ausgewählten Adressen für Einzel- oder Serienbriefe in Word
- Vielzahl an Selektionskriterien für Listen, Etiketten und Datenexport

- Zuweisung von Bildern, Unterschriften, Memos, Texten
- Verwalten von Aktivitäten/Terminen pro Adresse
- Adressen können in verschiedenen Nummernkreisen verwaltet werden
- umfassende Suchfilter mit kombinierbaren Selektionskriterien
- zielgerichtete Auswertungen wie Adress-, Mandats-, Personal-, Telefon-, Geburtstags-, Firmenlisten
- Definition der Sprache für Faktura und Korrespondenz des Kunden
- Angabe der Debitoreninformationen wie Debitorensammelkonto, Zahlungsbedingung, Fakturaart, Währung, MWST-Pflicht pro Adresse

4. Leistungserfassung

- schnelle Erfassung von Leistungen aller Art wie Honorare, Auslagen, Materialpositionen, Barauslagen, Pauschal- und Fixhonorare für eine bestimmte Periode
- Leistungen sind in Bezeichnung und Kontierung frei definierbar
- zentrale und intuitive Eingabemaske für Leistungen mit gleichzeitigem Blick auf die zuletzt erfassten Daten
- schnelles Suchen und Finden bereits erfasster Leistungen
- Leistungsstammdaten ermöglichen einen hohen Automatisierung in der täglichen Erfassung
- Leistungsarten in sieben Sprachen definierbar
- mehrzeilige Textbausteine für Text/Beschreibung der Leistungen
- direkte Kontierung und Verbuchung pro Leistungseinheit
- Leistungsart bestimmt automatisch Kontierung, MWST-Schlüssel und Verbuchungsart
- individuelle Definition von Ertragskonto, Fremdwährungsbetrag und Steuerschlüssel pro Leistungsart
- Leistungen in Leit- und Fremdwährungen erfassbar
- Auswertungen für eine optimale Leistungskontrolle: Kontroll-, Erfassungsliste, Mutationsjournal, Honorarbestand, Leistungs- und Auslagenjournal
- Stundenleistungen pro Mitarbeiter/Tätigkeit
- Mitarbeiter lassen sich in Gruppen zusammenfügen

- Verwalten von Vorschüssen mit der Anrechnung – auch in Teilen – pro Faktura
- Erfassungsperioden sperren
- Stundensätze pro Tätigkeit und Mitarbeiter, pro Mandat und Tätigkeit oder nur pro Mandat

5. Fakturierung

- Fakturierung in beliebiger Währung
- Faktura in unterschiedlichen Sprachen, z.B. Originalfaktura an Debitor in Englisch, Kopie an andere Adresse in Deutsch
- Möglichkeit zur individuellen und freien Darstellung der Faktura
- Einzelfaktura pro Mandat oder Sammelfaktura für alle Mandate eines Debitors
- mehrere MWST-Sätze pro Faktura
- definierte Freigabe von noch pendenden Leistungen für die Fakturierung
- Fakturalauf pro Mandat oder über alle freigegebenen Leistungen aller Mandate
- automatische Fakturierung der Leistungen
- automatischer Fakturavorschlag
- Speichern von mehreren Leistungen als Leistungsvorlage, die immer wieder eingefügt werden kann; mit automatischer Pro-rata-Berechnung für periodische Honorare, z.B. für Schlussabrechnung
- manuelles Anpassen, Löschen, Bearbeiten der Faktura
- Assistent zur Erfassung/Übernahme von Fix- und Pauschalhonoraren
- Druck von Faktura-Etiketten
- Fakturajournal mit den Totalen der Leistungsarten pro Mandat und der Fibukontierung
- Analyse der verrechenbaren/nicht verrechenbaren Leistungen nach Datum, Mandats-träger, Mandatsgruppe, Debitor, Mandat oder verantwortlichem Sachbearbeiter
- manuelle Definition der Fakturadarstellung, z.B. ob mit/ohne Deckblatt, Journal, Anzahl Kopien, Referenznummer pro OP, Sortierart der Fakturen usw.
- Faktura-History: alle fakturierten Leistungen werden in die Statistik übergeben
- Faktura mit Deckblatt: Details und Journal können jederzeit ausgedruckt werden.

- Datumsausgabe für jede Sprache individuell einstellbar
- automatische und periodische Fakturierung möglich
- automatische Berechnung der MWST-Nachbelastung für periodische Honorare bei einer Steuererhöhung
- Faktura mit Ausdruck des VESR-Einzahlungsscheins
- bereits fakturierte Rechnung kann wieder aufgelöst werden, d.h. Rechnung inkl. Buchung wird in Buchhaltung gelöscht und die Leistungen wieder freigegeben. Die Rechnung kann zugleich angepasst und erneut fakturiert werden.

6. Buchhaltung und Rechnungswesen

- direktes und automatisches Verbuchen der Faktura in die Buchhaltung SESAM Software
- direkter Zugriff auf die KMU-, Käfer-, NRM-Kontenpläne der SESAM Finanzbuchhaltung aus M2
- übergreifende Auswertungen von M2 und Finanzsystem auf Bildschirm und Papier
- Zahlungseingänge sind direkt in M2 sichtbar
- Verbuchung auf mandatspezifische Ertragskonten
- technische Integration via OLE Server
- beim Einsatz einer anderen Rechnungswesenlösung werden die Konti und Währungen direkt in M2 erfasst
- Anschluss an anderes Finanzsystem möglich

7. Arbeitszeit- und Personalmanagement

- Personalverwaltung mit allen relevanten Angaben wie AHV-Nummer, Name, Geburts-, Eintritts- und Austrittsdatum
- detaillierte Personallisten und -auswertungen über interne/externe Mitarbeiter
- Arbeitszeitdefinition und -kontrolle pro Mitarbeiter
- Definition und Abgleich von Soll- und Istzeiten
- Stunden-, Absenzen- und Ferienkontrolle
- Personalstatistiken, Auswertungen zu Stundensätzen pro Mitarbeiter und Tätigkeiten

8. Aktivitäten- und Terminverwaltung

- Aktivitäten- und Pendenzenlisten
- Aktivitäten pro Mitarbeiter

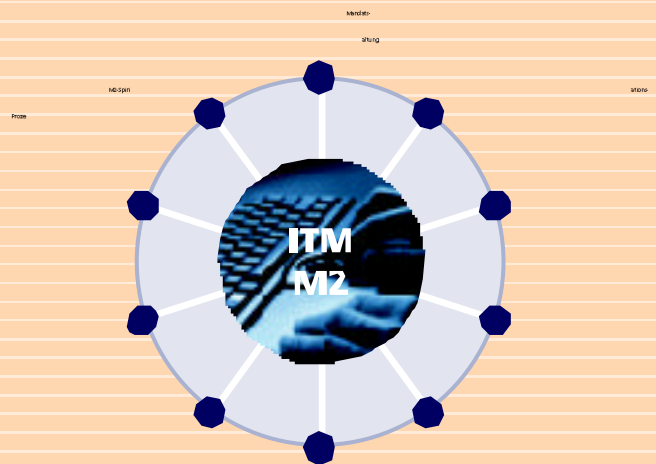


Die professionelle Softwarelösung für Mandatsmanagement, Leistungserfassung und Fakturierung



Systeminformationen

M2. Leistungsumfang und Funktionen im Überblick



Technische Informationen

- moderne Client/Server-Lösung
- SQL-Datenbank
- Entwicklungssystem: Borland Delphi
- einsetzbar unter Windows 95/98, Windows NT und Windows 2000
- als Einplatzlösung oder im Netzwerk

Systemvoraussetzungen

Server:

- Windows NT oder Windows 2000
- Intel Server mit Pentium II Prozessor empfohlen
- mindestens 32 MB freier Arbeitsspeicher
- mindestens 100 MB Festplatten-Speicher

Client:

- Windows 95/98, Windows NT und Windows 2000
- PC mit Pentium II Prozessor empfohlen
- mindestens 16 MB freier Arbeitsspeicher
- mindestens 10 MB freier Festplatten-Speicher
- CD-ROM-Laufwerk

- Aktivitäten können Adressen und/oder Mandaten zugeordnet werden
- Typisierung von Aktivitäten
- periodische Aktivitäten

9. M2-Office Dokumentenmanagement

- einfache und übersichtliche Verwaltung, Bearbeitung und Archivierung von Dokumenten aller Art pro Mandat
- Speichern und Verwalten aller gängigen Dokumentformate (Word, Excel, PowerPoint...)
- Kennzeichnung und Indexierung der Dokumente mit diversen Kriterien und Merkmalen
- schnelles Suchen und Finden von Dokumenten
- Gruppieren von themen- oder projektorientierten Dokumenten in Unterverzeichnisse innerhalb des Mandatsordners
- übersichtliche Dokument-Typisierung der Dokumente nach Datenformate
- Generieren und Verwalten von mandatspezifischen Dokumentenvorlagen (Kurzmitteilung, Brief, Facsimile etc.)
- mandatsübergreifendes Nutzen und Anpassen bereits erstellter Vorlagen

- umfangreiche Rechte- und Zugriffverwaltung pro Anwender bzw. pro Dokument
- automatische Verfallskontrolle

10. M2-Spirit: Prozess Manager

- vollständige Unterstützung der Benutzer bei der Durchführung von Verwaltungsaufgaben und Geschäftsabläufen
- Bereitstellung einer Softwarelösung zur Gestaltung, Planung, Steuerung und Integration von Prozessen
- flexibler Aufbau der Geschäftsabläufe zur optimalen Anpassung an die Unternehmensstruktur
- Starten, Weiterleiten, Anhalten von Prozessen
- Weiterführen von unterbrochenen Prozessen
- umfassende Integration von MS-Office
- Prozesshistory und Protokoll pro Mandat
- M2-Form Designer: Erstellung von unternehmensspezifischen Masken mit Integration in die M2-Geschäftsabläufe

11. Allgemeine Informationen

- alle Listen und Auswertungen können als Vorschau am Bildschirm aufgerufen werden
- alle Daten in den Listen und Auswertungen können in unterschiedliche Programme exportiert werden
- intelligente Assistenten (Wizards), die Sie Schritt für Schritt durch komplexere Prozesse und Abläufe führen
- Grundsätzlich sind in M2 eine Vielzahl von Einstellungen und Abläufe standardmässig vordefiniert. Sie haben jedoch die Möglichkeit, jederzeit in Automatismen manuell einzugreifen oder Prozesse zu stoppen und zu korrigieren.
- mehrstufige Rechte- und Passwortverwaltung
- Vergabe von detaillierten Nutzungsrechten pro User und Benutzergruppe
- Liste angemeldeter Benutzer
- alle Datumsfelder sind mit Kalender hinterlegt
- bei allen numerischen Eingabefeldern kann ein Taschenrechner aufgerufen werden