

Funktionen von Neo 2019

Kontakte

- Zahlreiche Such- und Filterfunktionen (die Suche startet sofort nach Eingabe eines Buchstabens!)
- Volltextsuche in allen häufig verwendeten Eingabefeldern
- Suchen-Ersetzen-Funktion in den einzelnen Eingabefeldern zur raschen Korrektur von Fehleingaben bei allen oder bei speziell markierten Kontakten
- Duplikatkontrolle beim Erfassen eines neuen Kontakts
- Duplikatsuche entweder nach exakter Schreibweise oder nach „Klang“ des Namens
- Definition von beliebig vielen Gruppen/Eigenschaften mit Untergruppen/Untereigenschaften (z.B. Hauptgruppe: Politiker; Untergruppe: Parlamentarier; weitere Untergruppe: Nationalräte)
- Darstellung der Gruppen/Eigenschaften in hierarchischer Gliederung (Stammbaum)
- Eigenes Feld für Postanschrift, das für jeden Kontakt individuell ausgefüllt werden kann, wobei ein automatischer Vorschlag erstellt wird
- Automatisches „erlernen“ der zu jedem Ort passenden Postleitzahl oder umgekehrt
- Synchronisation mit Outlook oder auch nur Import/Export von/nach Outlook
- Import/Export von/nach Excel
- Verknüpfung mit Projekten (Mandaten) und Aktivitäten (Termine, Aufgaben, Dokumente etc.), so dass im Kontaktformular erkennbar ist, mit welchen Projekten und Aktivitäten ein Kontakt verbunden ist.
- Zuweisung von beliebig vielen Mitarbeitern zu einem Firmenkontakt (analog zu Microsoft Outlook mit Business Contact Manager)
- Rasches Hin- und Herwechseln zwischen einem Firmenkontakt und den zugehörigen Mitarbeiterkontakten
- Einfacher Abgleich der Kontaktdaten des Firmenkontakts mit den Kontaktdaten der Mitarbeiterkontakte
- Drucken der Postanschrift auf Etikettenbögen (wahlweise von einem oder mehreren Kontakten)
- Kopieren von Name und Adresse (auf einer Zeile, getrennt mit Kommas), Postanschrift oder E-Mail-Adresse in die Zwischenablage von Windows (wahlweise von einem oder mehreren Kontakten) und anschliessendes Einfügen in einem beliebigen Dokument
- Erstellen von E-Mails mit oder ohne Anhang per Mausklick
- Importieren einer Reihe von E-Mail-Adressen, die durch ein einheitliches Trennzeichen getrennt sind; dabei wird automatisch ein neuer Kontakt erstellt, der gleichzeitig einer bestimmten Gruppe/Eigenschaft zugewiesen werden kann (inkl. Duplikatkontrolle!)
- Erstellen von Serienbriefen oder Serienmails (siehe unter Dokumente und E-Mails)
- Anbindung an Google Maps

Projekte (Mandate)

- Bereich „Dossier“, in dem alle Informationen zu einem Projekt übersichtlich zusammengestellt sind (Kontakte, Termine, Aufgaben, Notizen, Dokumente, Leistungen, Rechnungen, Zahlungen, Offene Positionen, Steuermandate)
- Gruppierung der Projektliste im Bereich „Dossier“ nach Auftraggeber (Klient), Kategorie oder Projektinhaber
- Definition von beliebigen Projekt-Kategorien
- 15 frei definierbare Eingabefelder für individuelle Projekt-Eigenschaften
- Definition eines Standardansatzes für Honorar, Kopien und Fahrspesen auf Projektebene, individuell für jeden erfassten Benutzer
- Freie Wahl, ob die Kleinspesen detailliert oder nach einer Pauschale (in Prozenten des Honorars) abgerechnet werden sollen.
- Definition, ob die Leistungen standardmässig als verrechenbar oder nicht verrechenbar erfasst werden sollen
- Erfassen eines Budgets für die Budgetkontrolle (siehe unter Auswertungen)
- Drucken von individuell gestalteten Beschriftungen (z.B. Dossiertitelblatt, Hängeregisterbeschriftung, Ordnerbeschriftung)
- Definition, welche Benutzer Zugriff auf Daten des Projekts haben dürfen; alternativ können auch alle Projekte eines bestimmten Projektinhabers anderen Benutzern frei gegeben werden
- Zuweisung einer Sprache, in der Leistungsberichte und Rechnungen erstellt werden sollen. Zur Auswahl stehen Deutsch, Englisch, Französisch und Italienisch.
- Duplizieren von Projekten
- Archivierung von Projekten inkl. aller zugehöriger Daten sowie spätere Wieder-Aktivierung; vor der Archivierung kann auf Wunsch aus allen Word-Dokumenten eine PDF-A-Datei erstellt werden
- Drucken einer Archivliste
- Volltextsuche

Dokumente

- Erstellen von Briefen, Telefaxen, Kurzbriefen, Verträgen und anderen Dokumenten mit automatischer Übernahme der in Neo erfassten Daten (z.B. Postanschrift und Briefanrede des Empfängers, Betreff-Zeile des gewählten Projekts, Name oder Telefon des Verfassers)
- Erstellen von Serienbriefen
- Definition von beliebigen Dokumenten-Kategorien
- Erstellen von beliebigen Unterordnern innerhalb eines Projekts und einfaches Zuweisen der Dokumente zu einem Unterordner
- Duplizieren von bestehenden Dokumenten
- Erstellen von PDF-Dateien aus Word-, Excel- und PowerPoint-Dokumenten per Mausklick; für Word-Dokumente steht auch das Format PDF-A zur Verfügung, das speziell für die Langzeitarchivierung entwickelt wurde.
- Speichern von bestehenden Dateien beliebigem Typs unter einem Projekt (per Drag & Drop oder via speziellem Formular)
- Scan-Ordner zur einfachen Aufnahme von eingescannten Dokumenten
- Versenden von einzelnen oder mehreren Dokumenten als Anhang in einem E-Mail, dabei können die Dokumente vorgängig auf Wunsch automatisch in das PDF-Format umgewandelt werden
- Markierte Dokumente können per Mausklick einem anderen Projekt zugewiesen werden
- Versenden einer Mitteilung an einen anderen Mitarbeiter mit einem Link zu einem Dokument, das er zum Beispiel weiterbearbeiten soll
- Signieren von Dateien mit dem eGov LocalSigner

E-Mails

- Erstellen von E-Mails in Microsoft Outlook direkt aus Neo, wobei in Neo gespeicherte Adressen und Dokumente vorgängig ausgewählt werden können
- E-Mails an markierten Kontakt per Mausklick
- Versenden von markierten Dokumenten als Anhang per Mausklick
- Anzeige von bestehenden Outlook-E-Mails und speichern unter einem Projekt
- E-Mails an ausgewählte Kontakte entweder als einzelnes E-Mail (E-Mail-Adressen im Feld Bcc) oder als eigentliches Serienmail mit persönlicher Anrede
- Aufnahme von E-Mails oder deren Anhängen aus Outlook per Drag & Drop
- Mit dem Zusatzprogramm Neo Mail können Sie E-Mails direkt in Outlook einem Projekt (Mandat) von Neo zuweisen (sowohl neue als auch bestehende E-Mails)

Leistungen

- Leistungserfassung nach Zeitaufwand oder festen Beträgen/Gebühren
- Definition von beliebigen Honorar- und Gebührenarten
- Definition von beliebigen Spesenarten
- Definition eines Standardansatzes für Honorar, Kopien und Fahrspesen auf Projektebene, individuell für jeden erfassten Benutzer
- Freie Wahl, ob Kleinspesen detailliert oder nach einer Pauschale (in Prozenten des Honorars) abgerechnet werden sollen (auf Projektebene).
- Erfassen von nicht verrechenbaren Leistungen
- Definition von Abkürzungen für Eingabe des Leistungsbeschreibs (z.B. ba = Brief an) entweder für alle Benutzer oder nur für einen einzelnen Benutzer
- Kopieren der markierten Leistungen in die Zwischenablage von Windows mit der Möglichkeit, sie in einem anderen Dokument einzufügen (mit Wahl der Darstellungsart).
- Markierte Leistungen können per Mausklick einem anderen Projekt zugewiesen werden
- Anpassen der Honorar- und Spesenansätze bei allen markierten Leistungen
- Erstellen eines Leistungsberichts der markierten Leistungen
- Zahlreiche Darstellungsvarianten für den Leistungsbericht, wobei die bevorzugten Einstellungen unter einem Namen gespeichert und später abgerufen werden können
- Erstellen von zahlreichen Auswertungen über Leistungen (siehe unter Auswertungen)
- Erfassen einer Aufgabe zu einer Leistung per Mausklick
- Erfassen einer Notiz zu einer Leistung per Mausklick
- Übersicht über alle noch nicht abgerechneten Leistungen und Zahlungen samt MWST im Bereich „Dossier“
- Drei Stoppuhren zur parallelen Zeiterfassung bei max. drei Projekten

Termine, Aufgaben und Fristen

- Erfassen von Terminen, Aufgaben und Fristen
- Zuordnung der Termine, Aufgaben und Fristen zu einem Benutzer und/oder Projekt
- Verschieben von Aufgaben auf anderen Fälligkeitstag per Mausklick
- Erfassen von Aufgaben zu einer Leistung per Mausklick
- Synchronisation der Termine, Aufgaben und Fristen mit Outlook
- Prioritäten setzen (hoch, mittel, niedrig)
- Erstellen von Auswertungen (siehe unter Auswertungen)
- Volltextsuche

Notizen

- Erfassen von Notizen
- Zuordnung zu einem Projekt
- Volltextsuche
- Markierte Notizen können per Mausklick einem anderen Projekt zugewiesen werden

Rechnungen, Zahlungen, Buchhaltung

- Erfassen von Rechnungen, wobei automatisch ein Vorschlag anhand der verrechenbaren und offenen Leistungen und Zahlungen der markierten Projekte erstellt wird; dieser Vorschlag kann manuell angepasst werden
- Aufteilung einer Rechnung auf bis zu 5 verschiedene Personen (nach Prozenten oder individuell)
- Automatische Rechnungs-Nummer-Vergabe, wobei der Nummer-Vorschlag manuell angepasst werden kann
- Veröffentlichung der Rechnung in einem Word-Dokument, dessen Darstellung individuell gestaltet werden kann
- Erstellen von QR-Rechnungen
- Kontrolle der fälligen Rechnungen
- Erstellen von Mahnungen
- Erfassen von Zahlungen
- Zuweisung jeder Zahlung zu einer frei definierbaren Kategorie und Unterkategorie
- Automatische Beleg-Nummer-Vergabe, wobei der Nummer-Vorschlag manuell angepasst werden kann
- Erfassen/Bearbeiten der Zahlungen entweder nach Konten oder nach Projekt
- Zahlreiche Auswertungsmöglichkeiten (siehe unter Auswertungen)
- Markierte Rechnungen und Zahlungen können per Mausklick einem anderen Projekt zugewiesen werden
- Volltextsuche
- FiBu-Schnittstelle zu Sage 50 und Banana: alle in Neo erfassten Zahlungen können in eine Datei exportiert werden, die dem Buchhalter übergeben werden kann
- Mehrwertsteuersätze integriert von Schweiz, Deutschland, Österreich und Italien

Suchen

- Oberhalb jeder Liste befindet sich ein Suchfeld, mit dessen Hilfe die Liste rasch nach einem Suchbegriff gefiltert werden kann
- Volltextsuche mit freier Wahl, welche Daten gleichzeitig durchsucht werden sollen (Kontakte, Projekte, Know-how, Termine, Aufgaben etc.)

Know-how

- Erfassen von beliebigen Informationen in einer Know-how-Datenbank („Wissensdatenbank“)
- Möglichkeit, Dateien an diese Einträge anzuhängen
- Volltextsuche in der Know-how-Datenbank

Tagebuch für Notare

- Führung eines Notariats-Tagebuches für jeden Benutzer
- Jede Änderung im Tagebuch wird protokolliert
- Möglichkeit, bestimmte Einträge im Tagebuch für definitiv zu erklären, so dass sie nicht mehr geändert werden können

Steuermandate

- Erfassen von Steuermandaten nach Steuerjahr und Steuergemeinde
- Einfaches Duplizieren von Steuermandaten für ein neues Steuerjahr
- Übersicht/Fristenkontrolle über alle Steuermandate

Auswertungen

- Erstellen von individuellen Auswertungen
- Speichern jeder erstellten Auswertung unter einem Namen, so dass sie per Mausklick (z.B. periodisch) ausgeführt werden kann
- Bsp.: Leistungen eines bestimmten Benutzers, in einem bestimmten Zeitraum, für Projekte eines bestimmten Projektinhabers, die noch nicht abgerechnet sind
- Bsp.: Rechnungen für Projekte eines bestimmten Benutzers, in einem bestimmten Zeitraum, die noch unbezahlt sind, wobei auf Wunsch auch die bereits an diese Rechnungen erfolgten Zahlungen ausgegeben werden
- Bsp.: Zahlungen auf Konten eines bestimmten Benutzers, in einem bestimmten Zeitraum, gruppiert nach Kategorien und Unterkategorien (für Steuerzwecke)
- Bsp.: Budgetkontrolle = Gegenüberstellung des bei den Projekten erfassten Budgets mit den bisher aufgelaufenen Kosten
- Bsp.: Kontrolle Kostendeckung = Gegenüberstellung aller bisher aufgelaufenen Kosten mit den Zahlungseingängen, gruppiert nach Projekt
- Bsp.: MWST-Abrechnung nach vereinbartem oder nach vereinnahmtem Entgelt