

ContractLine - die Office-Lösung für Finanzdienstleistungen

Eine Übersicht

Inhalt

ContractLine Office	2
Kontakte	3
Dokumente	4
Verträge	5
Produkte	6
Anlagen	8
Organizer – Termine	8
Kommunikation	9
Erinnerungen	10
Selektion & Serienbriefe	11
Berichte erstellen	11
Administration des Programms	12
ContractLine-Provision	13
Kontenführung	14
Strukturdesigner	15
Vorschlagslisten	16
Debitoren- und Kreditorenabrechnung	16
Buchungsübersichten	17
Funktionsübersicht	18
Preisliste	20
Über uns	21

ContractLine Office

... jetzt in der neuen Version

Der zunehmende Wettbewerb und die immer höher werdenden Anforderungen im Bereich Finanzdienstleistungen erfordert eine Software, die es den

Benutzern ermöglicht, diese Erfordernisse zu meistern. Übersichtlichkeit, intuitive Bedienungsoberfläche und schnelle Bedienbarkeit stehen im Vordergrund, ausgerichtet am Arbeitsalltag von Finanzdienstleistern - ob kleine oder mittlere Büros - ContractLine ist die Komplettlösung für das Office von Finanzdienstleistern.

ContractLine für Finanzdienstleistungen integriert als Office-Lösung alle Anforderungen aus dem Arbeitsalltag eines Finanzdienstleisters. Sie ist praxisnah, da sie in enger Kooperation mit Finanzdienstleistern entstanden ist. Bei der Entwicklung wurde besonderer Wert darauf gelegt, dass die Anwendung ohne lange Einarbeitungsphase sofort nutzbar ist.

Die benutzerfreundliche Oberfläche erlaubt es auch Nutzern mit geringen Vorkenntnissen, sich schnell zurechtzufinden und das Programm sofort im Arbeitsalltag einzusetzen. Die kontextsensitive Online-Hilfe gibt Unterstützung bei jeder Gelegenheit. Verwalten Sie effizient Ihre Kontakte als Kunden oder Vertriebspartner. In der Dokumentenübersicht finden Sie alle Dokumente, die mit dem gewählten Kontakt in Beziehung stehen- ob Schriftverkehr, E-Mails oder Externe Dokumente wie z.B. ein eingescannter Vertrag oder eine Excel-Tabelle.

Nur einen Mausklick weiter haben Sie die komplette Vertragsübersicht erstellt und können jeden einzelnen Vertrag sichten.

Verschaffen Sie sich einen Überblick über die Produkte einer gewählten Gesellschaft und deren Vertriebspartner.

Unter den Anlageansichten beurteilen Sie das Depot Ihres Kunden, dem Sie bei Bedarf den neuesten Depotbericht per E-Mail senden können.

Im ContractLine Organizer finden Sie Ihre Termine und die Ihrer Mitarbeiter, Ablauflisten und Wiedervorlagen.

Erstellen Sie Berichte, Etiketten oder Serienbriefe mit dem Assistenten Ihrer Wahl.

Um einen Überblick über Ihre aktuellen oder zukünftigen Umsätze zu erhalten, wechseln Sie zu ContractLine-Provis einem eigenständigen Modul.

Wählen Sie ContractLine Office, um weitere Informationen über unsere Kundenverwaltung zu erhalten oder wählen Sie ContractLine Provision, um weitere Informationen über unsere Provisionsabrechnung zu erhalten. Um einen Überblick über die Leistung von ContractLine-Office und ContractLine Provision zu haben wählen Sie Funktionsübersicht.

Fonds - ein zentraler Bestandteil

Es lassen sich nun Transaktionen in einem Vertrag eingeben, - für Sparpläne werden diese generiert.

Aus diesen Transaktionen werden Depotwerte und Kontoauszüge bzw. Depotauszüge generiert.

Fondsinfoblätter mit eigenen Informationen und einer Empfehlung können nun mit eigenem Firmenlogo an die Kunden verschickt werden.



Fonds und Währungen lassen sich in mit verschiedenen Verläufen in Charts darstellen.

Dokumente

Korrespondenz leicht gemacht

Eine übersichtliches Dokumentensystem erleichtert Ihre **Korrespondenz**. Alle Vorgänge bzw. Dokumente sind unter dem jeweiligen Kontakt, ob Kunde, Gesellschaft oder Vertriebspartner aufgelistet.

Eigene Textverarbeitung

Mit der **integrierten Textverarbeitung**, die den Overhead anderer Textverarbeitungen eliminiert, jedoch kaum Wünsche offen lässt, bewältigen Sie den anfallenden **Schriftverkehr** effizient. Mit einer gewählten Dokumenten-Vorlage und aktualisierten Datenfeldern erstellen Sie einen Geschäftsbrief innerhalb von Sekunden. **Textbausteine** lassen sich per Mausklick einfügen. Selbst die Korrespondenz im Namen Ihrer Kunden z.B. mit einer Gesellschaft können automatisiert erstellt werden. Alle erstellten Dokumente sind mit MS-Word kompatibel. Alle gängigen **Textformatierungen** und das Einfügen von Ole-Objekten, Tabellen, Bildern, Linien und selbst Checkboxen ist möglich. Grafiken sind in Rahmen frei positionierbar. Die integrierte Seitenansicht gibt Aufschluss über das Druckbild (WYSIWYG). Über eingefügte **Datenfelder** wird das Dokument in dem jeweiligen Kontext mit den Daten des gewählten Kontaktes aktualisiert.

Die Textverarbeitung wird für das Erstellen von Vorlagen, Serienbriefen und Briefköpfen für Ihre Unternehmen verwendet.

6 Dokumententypen stehen zur Auswahl:

- | | |
|---|---|
| ■ | Allgemeine Dokumente (Schriftverkehr) |
| ■ | Telefonprotokolle und Notizen |
| ■ | Überweisungsträger |
| ■ | E-Mails (in Verbindung mit MS-Outlook) |
| ■ | externe Dokumente (MS-Excel Tabellen, Word-Dokumente etc.) |

Warum eine eigene Textverarbeitung?

Um eine schnelle und effektive Dokumentenerstellung ohne den üblichen Overhead zu gewährleisten, wurde einer integrierten Textverarbeitung der Vorzug gegeben. Eine Schnittstelle zu anderen Textverarbeitungen ist über das RTF-Format möglich. Sie können deshalb Ihre bisherigen Vorlagen integrieren und weiterbenutzen.

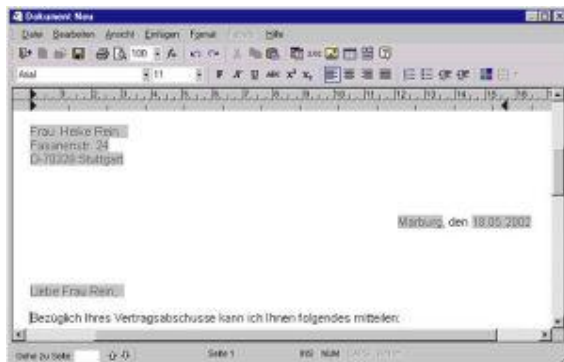


Abb.2: Integrierte Textverarbeitung

Notizen und Telefonprotokolle

Notizen und Telefonprotokolle enthalten Text und ein **Wiedervorlagendatum**. Bei Bedarf können sie an Mitarbeiter delegiert werden.

Überweisungsträger

Überweisungsträger lassen sich automatisiert mit Rahmendaten füllen, ergänzen und ausdrucken.

E-Mail-Versand

E-Mail-Versand ist möglich, falls MS-Outlook auf Ihrem Rechner installiert ist. Nach erfolgreichem Versand werden auch E-Mails in dem **Dokumenten-Journal** aufgelistet.

Externe Dokumente

Externe Dokumente aus anderen Anwendungen wie z.B. MS-Excel etc. lassen sich ebenfalls im **Dokumenten-Journal** auflisten und aufrufen. So kann eine **Tabellenkalkulation** oder ein **eingescannter Vertrag** direkt unter dem gewählten Kunden wiedergefunden werden.

Verträge

Verträge als zentraler Bestandteil

Vertragsabschlüsse sind das Ergebnis einer guten Beratung. Schaffen Sie sich einen schnellen Überblick über die Verträge eines Ihrer Kunden oder einer Ihrer Gesellschaften, Untervermittler etc. Aus diesen **Vertragsübersichten**, die nach eigenen **Kriterien** sortiert werden können, lassen

sich bei Bedarf Berichte und Textdateien erstellen. Die Verträge können in verschiedenen Ansichten wie der **Freistellungs-** oder **Vertragsansicht** dargestellt werden. Verzweigen Sie von der Vertragsübersicht in die spartenspezifischen Details, in die Vertragschronik oder in die Provisionen. Informieren Sie sich über die Entwicklung eines Vertrages in der Registerkarte Wertänderung. Delegieren Sie z.B. das Angebot eines Vertrages an einen Mitarbeiter in der **Vertragschronik**. Wird ein Vertrag ausgewählt, erscheinen rechts daneben die relevanten Daten des Vertrags. In der Einzelansicht eines Vertrages werden je nach Sparte

über 100 verschiedene Sparten definiert

Zu allen Sparten existieren die jeweils spezifischen Detailformulare. Die Sparten werden den aktuellen Bedingungen angepaßt und stehen über Programmupdates zur Verfügung.

Anlagen

Anlagen im Blick

Depotauszüge

Die Erstellung eines Depotauszuges ist für einen oder auch für alle Verträge zu einem definierten Zeitpunkt möglich. Hierbei wird neben dem Depotwert die Anlagesumme, der Kurs zum Stichtag und der Ertrag berechnet.

Vertragsinfo

Die Vertragsinfo enthalten die Grunddaten eines oder mehrerer Verträge mit den entsprechenden Chartverläufen.

Fondsinfoblatt

Das Fondsinfoblatt enthält einen (eigenen) Kommentar, die Wertentwicklung, Charts über Anlagegewichtungen, sowie die Grunddaten des Fonds mit Wertkennzahlen und einer eigenen Empfehlung.

Fondsinfoblätter sind für Ihre Kunden bestimmt und lassen sich daher mit eigenem Firmenlogo ausdrucken oder als E-Mail versenden.

Transaktionsübersicht

Die Transaktionsübersicht gibt Aufschluß über die tatsächlichen Transaktionen eines Vertrages.



Abb.5: Anlagenübersicht

Organizer – Termine

Alle Termine im Griff

Ihre Termine haben Sie mit ContractLine perfekt im Griff. Angelehnt an die Benutzeroberfläche in MS-Outlook können Sie wie gewohnt Ihre Termine eingeben, ändern und sichten.

Die Anlageübersicht gibt Aufschluß über das Portfolio des Kunden im Bereich Fonds. Hier werden alle gültigen Verträge aufgelistet. Aus dieser Liste der Fonds lassen sich tagesaktuelle Depotauszüge, Vertragsinformationen mit Chart, sowie Fondsinformationen und Transaktionsübersichten erstellen.

Depotauszüge

Verschicken Sie den tagesaktuellen Depotauszug per E-Mail mit nur einem Mausklick an Ihren Kunden.

Auch Fondsinfoblätter mit eigenen Informationen und einer Empfehlung können mit eigenem Firmenlogo an die Kunden verschickt werden.

Fonds und Währungen lassen sich in mit verschiedenen Verläufen in Charts darstellen.



Die aktuellen Kurse vom Vortag werden mit einem Assistenten vom Webserver eingelesen; ein >Vorgang der nur Sekunden dauert. Zur Verfügung stehen ca. 4500 Fonds- und alle gängigen Devisenkurse.

Fondskurse

Die aktuellen **Fondskurse**, die Sie für Chart-Analyse, Transaktionen und Depotauszüge benötigen, können nach Programmstart von unserem **Webserver** übertragen werden.

In wenigen Sekunden sind die ca. 4.500 **Fonds- und Devisenkurse** übertragen.

Programmupdates

Um programmtechnisch immer auf dem neuesten Stand zu sein, steht das neueste

Programmupdate jederzeit für Sie bereit. Mit einem Assistenten wird die vorhandene Version mit der neuesten verfügbaren Version verglichen und bei Bedarf übertragen und aktualisiert. Nicht nur **Programmerweiterungen** stehen Ihnen so zur Verfügung, auch viele Schlüsselwerte mit denen Sie im Programm arbeiten werden immer auf den **neuesten Stand** gebracht.



Abb.9: Update-Assistent

Erinnerungen

Nicht vergessen

Wichtige Ereignisse benötigen häufig einer Erinnerung, damit keine Versäumnisse entstehen. Ob nun Verträge ihr **Ablaufdatum** oder eine **Wiedervorlage** überschreiten oder der Geburtstag eines Kunden, hier haben Sie alle Ereignisse im Griff.

Wiedervorlagen

Unter Wiedervorlage versteht man ein Datum, an dem ein Dokument oder ein Vertrag wieder vorgelegt werden soll, es findet also eine erneute Prüfung statt. Ihre aktuellen, persönlichen Wiedervorlagen können für Sie gleich zum Programmstart angezeigt werden. Sie haben auch Einblick und Zugriff in das Wiedervorlagensystem Ihrer Mitarbeiter. Nicht zuletzt, Wiedervorlagen lassen sich auch an Ihre Mitarbeiter delegieren.

Ablaufdaten

Bei einer umfassenden Kundenbetreuung kommt es in der Regel vor, dass sog. **Fremdverträge** in ContractLine eingegeben werden müssen, um diese rechtzeitig vor Ablauf umzudecken, zu kündigen oder in den eigenen Bestand zu übertragen. Die Auflistung aller **Ablauftermine** von eigenen und/oder Fremdverträgen per Mausclick ist die Garantie, dass Sie zum richtigen Zeitpunkt für Ihren Kunden tätig werden können.

Aber auch, wenn Sie einmal Termine versäumt haben - mit der Funktion "Ablauftermine anpassen" werden automatisch alle veränderlichen Ablauftermine angepasst. Es werden nur **Verträge bestimmter Sparten** (HUK Sparten) aktualisiert. Sie können die Aktualisierung mehrmals wiederholen, z.B. wenn sich in Ihrer **Datenbank** ältere Datensätze befinden, die vorher noch nicht aktualisiert wurden.

Geburtstage

In der **Kommunikation** mit Kunden und Geschäftspartnern gilt nach wie vor: Wer mehrmals pro Jahr den Kontakt pflegt, sichert seinen Bestand. Eine bessere Gelegenheit der **Bestandspflege**, als zum Geburtstag zu gratulieren, gibt es kaum noch. Daher werden alle Geburtstage von Kontakten (oder auch wahlweise von deren Angehörigen), die in ContractLine

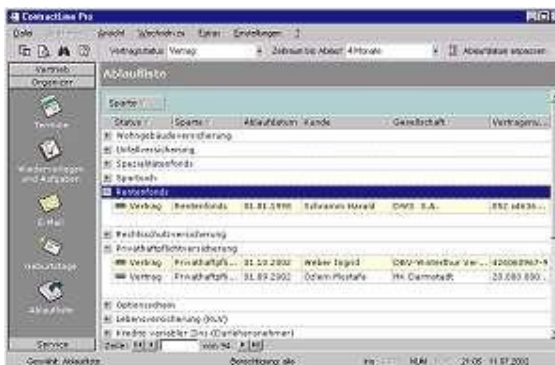


Abb.10: Ablaufliste

eingetragen wurden, per Mausclick für den aktuellen Tag und die drei folgenden Tage aufgelistet. Die Übersicht gibt den Namen, den Adresstyp, den Wohnort, das Geburtsdatum sowie die Telefonnummer an.

Sollten Sie es vorziehen, die Geburtstagsliste monatsweise als Tischvorlage auszudrucken, so bietet Ihnen ContractLine auch diese Möglichkeit.

Selektion & Serienbriefe

Daten ausgeben

Das Selektieren von Daten und deren Weiterverarbeitung ist eine wesentliche Aufgabe im Alltag, ContractLine gibt Ihnen an dieser Stelle einfache Hilfsmittel zur Hand um diese zu erledigen, egal ob Sie nun Etiketten oder Serienbriefe drucken möchten.

Folgende Funktionen stehen hier zur Auswahl:

Die Selektion von Kontaktdaten lässt sich mit einem Assistenten schnell und einfach durchführen. Es sind jedoch auch sehr komplexe Abfragen möglich. Für die Erstellung einer Abfrage steht ein umfangreicher

Kriterienkatalog zur Verfügung. Beliebige Bedingungen lassen sich miteinander verknüpfen. Das Ergebnis einer Abfrage oder auch nur Teile davon können in die Selektion übernommen und z.B. zu Serienbriefen weiterverarbeitet werden.

Serienbriefe

Innerhalb von wenigen Sekunden sind Sie in der Lage Serienbriefe zu erstellen, wobei Sie diese später noch anpassen können. Der erstellte Serienbrief lässt sich beim Empfänger dokumentieren und mit einem Wiedervorlagdatum versehen. Falls Sie Serienbriefe mit anderen Anwendungen erstellen möchten, so ist dies auch möglich. ContractLine erstellt zu diesem Zweck eine Steuerdatei, die sich in andere Anwendungen einbinden lässt.

Serien-E-Mails

Diese Funktion lässt sich im Zusammenspiel mit MS-Outlook durchführen. Schicken Sie innerhalb von wenigen Sekunden personalisierte E-Mails an Ihren Kunden.

Verteiler

Verteiler sind bestimmte Merkmale eines Kunden, die Sie selbst definieren. Sie können das Ergebnis einer Selektion auch einfache Art und Weise einem Verteiler zuordnen.

Berichte erstellen

Erstellen Sie Berichte mit selbst definierten Abfragen

Berichte helfen Ihnen den Überblick zu behalten. Egal ob Sie sich über Ihre Umsätze mit einer bestimmten Gesellschaft informieren oder eine einfache Liste Ihrer besten Kunden erstellen wollen - die Erstellung von Berichten ist schnell und einfach in der Handhabung.

Selektion der Daten

Im ersten Schritt entwerfen Sie mit einem Assistenten die

Funktionen im Überblick

- Allgemeine Selektion von Daten
- Erstellen von Serienbriefen und personalisierten Serien-E-Mails
- Druck von Etiketten
- Erstellen von Verteilern

Bedingungen, die Ihre Daten erfüllen müssen, um im Bericht zu erscheinen. Je nach Berichtstyp ist dazu ein Kriterienkatalog abrufbar.

Benutzerdefinierte Einstellungen

Um die Darstellungen im Bericht zu verändern, können Sie benutzerdefinierte Einstellungen vornehmen und z.B. die Sortierung und Gruppierung einstellen.

Ansicht

Nachdem Sie die Einstellungen vorgenommen haben erscheint der Bericht mit Daten. Von hier aus können Sie den Bericht drucken, speichern oder exportieren (Exportformate siehe Kasten).

Welche Berichte stehen zur Verfügung? *

- Kunden und Verträge
- Kunden Telefon und Fax
- Kunden Bankverbindungen
- Umsätze Fonds
- Umsätze Lebensversicherungen
- Umsätze Krankenversicherungen
- Umsätze Sachgeschäft
- Produkte: Fonds
- Produkte: Sachgeschäft
- Produkte: Lebensversicherungen
- Produkte: Krankenversicherungen

* Die Liste der verfügbaren Berichte wird ständig erweitert.

Exportieren Sie Berichte in verschiedene Formate

Hierzu stehen zur Verfügung:

PDF	Portable Documents Format
RTF	Rich Text
XLS	MS Excel
HTML	Internet
RDF	Berichtseigenes Format

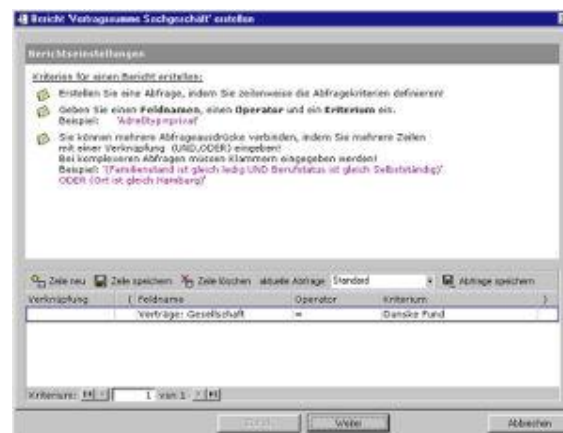


Abb. 11: Berichtsassistent

Administration des Programms

Damit alles richtig läuft

Um eine reibungslose Arbeit mit ContractLine Office zu ermöglichen sind einige Einstellungen nötig. Nach der Installation des Programmes werden diese mit Hilfe eines Assistenten eingegeben. Um weitere Einstellungen vorzunehmen rufen Sie das Programm ContractLine Administrator auf.

Kundenstämme

Bei großen Kundenbeständen kann eine Unterteilung der Daten in verschiedene Kundenstämme sinnvoll sein. Diese Kundenstämme lassen sich dann einzelnen Mitarbeitern zuordnen. Im ContractLine- Administrator definieren Sie diese Kundenstämme und teilen sie bestimmten Mitarbeitern zu. Dabei können Sie sogar jedem Mitarbeiter bestimmte Rechte (lesen, schreiben

Funktionen im Überblick

- Datenbankeneinstellungen
- Unternehmen definieren (Mandanten)
- Kundenstämme definieren
- Benutzerkonten bearbeiten: Zugangsdaten & Benutzerrechte
- Lizenzverwaltung

löschen etc.) auf den entsprechenden Kundenstamm zuweisen.

Mandanten

Mit ContractLine können beliebig viele Mandanten verwaltet werden. Falls Sie mehrere **Unternehmen** 'unter einem Dach' haben, können Sie diese auch mit ContractLine verwalten. Dies ist besonders bei Verträgen und dem Schriftverkehr sowie für die Provisionsabrechnung wichtig.



Abb.12: Administrator

Benutzerkonten

Im Menüpunkt 'Benutzerkonten' legen Sie **Konten** für die Mitarbeiter fest, die mit dem Programm arbeiten. Hier werden **Zugangsdaten** und die **Rechte** der Benutzer definiert.

Lizenzverwaltung

Hier werden Lizenzen verwaltet, falls Sie eine **Mehrplatzversion** von ContractLine haben.

ContractLine-Provision

... jetzt in der neuen Version

Schnell und effizient seine Provisionen abzurechnen spart Kosten und bewahrt den guten Ruf. Dabei haben Sie einen umfassenden Überblick über die eigenen Umsätze sowie die der Vertriebspartner.

Die Provisionsabrechnung ist natürlich mandantenfähig, d.h. Sie können die Provisionen jeder Ihrer Firmen getrennt verwalten. Ein **Strukturdesigner** ermöglicht das Erstellen von Vorlagen, die Sie an die Verträge knüpfen können. Über einfache **Formeln** einmalig pro Produkt festgelegt, werden **Soll-Provisionssätze** generiert, die Sie freigeben und verbuchen.



Abb.13: Mandant wählen

Gleichzeitig werden die Provisionssätze für die untergeordneten Vertriebspartner gemäß der Struktur angelegt. Die **Buchungsübersichten** verschaffen einen direkten Überblick über alle geflossenen Transaktionen. Im Folgenden werden die Komponenten kurz beschrieben.

Der Strukturdesigner

erlaubt das grafische Erstellen von **Strukturbäumen** auf schnelle Art und Weise

Die Vertrags- und Produktüberwachung

gewährleistet, dass alle Daten korrekt und vollständig sind um Provisionsvorschläge zu erstellen.

Die Kontenführung

erfolgt nach dem gängigen DATEV-Kontenrahmen. Umsätze einzelner Konten sind per Mausklick abrufbar.

Die Debitorenabrechnung

besteht aus drei Schritten: Das Erstellen von Vorschlagslisten, die evtl. Korrektur und das Verbuchen.

Die Kreditorenabrechnung

ist denkbar einfach. Hier werden noch nur die aus der Debitorenabrechnung entsprechenden Positionen markiert und verbucht.

Buchungsübersicht

liefert auf Abruf die schon verbuchten Abrechnungen von Debitoren und Kreditoren.

Kontenführung

Umsätze überwachen

In der Kontenführung behalten Sie die Konten Ihrer Vertriebspartner im Blick. Verschaffen Sie sich einen Überblick über Ihre Umsätze mit dem jeweiligen Vertriebspartner.

Konten

Alle Konten sind nach dem DATEV-Kontenrahmen schematisiert. Ein Hinzufügen von Konten erfolgt automatisch aus dem Datenbestand von ContractLine sobald ein Vertrag mit einem neuen Debitor eingegeben wurde.



Abb.14: Konto hinzufügen

Umsätze

Mit nur einem Mausklick auf den entsprechenden Debitor oder Kreditor werden alle geflossenen Umsätze über alle Jahre und die individuellen Konteneinstellungen sichtbar.



Abb.15: Kontenübersicht

Einstellungen

Jedes Konto erhält eine eigene DATEV-Kontennummer. Neben Adresse und Bankverbindung kann eingestellt werden ob noch in DM (für nachzuholende Abrechnungen) oder in Euro abgerechnet werden soll. Weitere Einstellungen sind die Sortierreihenfolge der Listen und die spartenspezifischen Rückstellungen.



Abb.16: Konteneinstellung

Strukturdesigner

Strukturen entwerfen

In ContractLine werden Strukturen als Vorlagen entworfen und per Mausklick mit einem Vertrag verknüpft. Hierbei lassen sich bei Bedarf die Sätze noch modifizieren. Eine Grundstruktur ist schnell zusammengestellt und kann dann laufend modifiziert und für weitere Zeiträume abgespeichert werden. Die Vertriebspartner werden dabei aus den Kontaktdaten übernommen. Eine Struktur lässt sich sowohl als Entwurf als auch als endgültige Struktur abspeichern.

Struktur verknüpfen

Mit der Auswahl der letzten Stufe aus der Struktur wird der Strukturzweig mit dem Vertrag auf einfache Art und Weise verknüpft. Es stehen grundsätzlich bis max. 12 Strukturstufen zur Verfügung

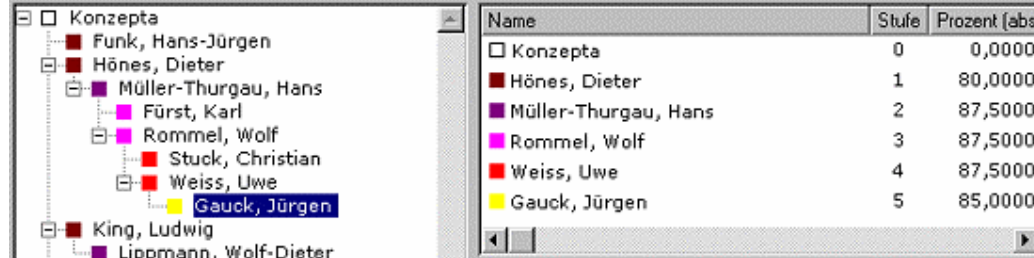


Abb.17: Strukturdesigner

Vorschlagslisten

Kontrolle ist besser

Um genaue Vorschlagslisten zu erstellen werden Verträge

und Produkte einer Plausibilitätsprüfung unterzogen. Dies ist nicht nur für die Provisionsabrechnung wichtig, sondern garantiert auch in der täglichen Arbeit vollständige, plausible Verträge und Produkte. Jedes Produkt ist mit speziellen Provisionsformeln verknüpft, die jederzeit geändert werden können. Diese Formeln geben Aufschluss darüber, welche Provisionen in welcher Höhe fließen. Weitere Provisionstypen können jederzeit für ein Produkt definiert werden. In der Regel beziehen sich diese Formeln auf bestimmte Vertrags-Parameter wie z.B. Vertragssummen, Beiträge etc. Um zu gewährleisten, dass diese Parameter komplett sind, werden die Verträge einer Plausibilitätsprüfung unterzogen.

Vorschlagslisten

Vorschlagslisten sind aus Vertragsdaten und Provisionsformeln errechnete Vorschläge, die möglichst genau die Debitoren-Abrechnung abbilden sollen. Vorschlagslisten dienen somit der Kontrolle der Abrechnungen, die Sie erhalten.

Eine Prüfung der Plausibilität ist deshalb sehr wichtig. Hierfür stehen entsprechende Instrumente zur Verfügung.

Debitoren- und Kreditorenabrechnung

Debitorenabrechnung in drei Schritten

In drei einfachen Schritten erstellen Sie eine Debitorenabrechnung.

1. Vorschlagsliste erstellen lassen

Die Vorschläge werden auf Basis gültiger Vertragsdaten und spartenspezifischen Provisionsformeln generiert. Sind bereits Provisionen für den Vertrag verbucht worden so werden diese gemäß den Zahlensintervallen erneut vorgeschlagen. Dieses Verfahren garantiert einen geringen Abweichungsgrad von der Abrechnung und ist somit für das Controlling eingehender Debitorenabrechnungen geeignet.

2. Korrektur durchführen

Anhand der erstellten Vorschlagsliste und der vorliegenden Debitorenabrechnung werden die Positionen evtl. korrigiert.

3. Abrechnung buchen

Vor dem Verbuchen werden die Strukturen überprüft.- Der Buchungsassistent führt Sie durch den Prozeß. Vor der endgültigen Buchung wird eine Probebuchung erzeugt. Die Abrechnung kann ausgedruckt werden.

Position	Typ	Kunde	Typ	Vertragsnummer	Auszahlung	Datum
01	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.10.2008
02	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
03	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
04	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
05	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
06	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
07	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
08	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
09	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
10	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
11	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
12	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
13	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
14	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
15	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
16	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
17	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
18	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
19	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
20	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
21	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
22	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
23	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
24	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
25	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
26	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
27	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
28	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
29	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
30	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
31	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
32	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
33	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
34	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
35	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
36	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
37	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
38	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
39	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
40	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
41	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
42	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
43	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
44	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
45	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
46	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
47	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
48	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
49	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
50	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
51	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
52	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
53	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
54	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
55	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
56	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
57	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
58	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
59	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
60	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
61	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
62	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
63	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
64	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
65	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
66	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
67	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
68	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
69	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
70	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
71	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
72	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
73	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
74	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
75	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
76	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
77	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
78	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
79	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
80	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
81	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
82	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
83	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
84	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
85	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
86	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
87	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
88	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
89	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
90	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
91	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
92	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
93	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
94	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
95	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
96	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
97	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
98	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
99	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008
100	AF	Lehrstuhl Franz	PT	2014-2015-11	4.094	15.11.2008

Abb. 18: Abrechnung Debitoren

Kreditorenabrechnung in zwei Schritten

In zwei einfachen Schritten erstellen Sie eine Kreditorenabrechnung.

1. Vorschlagsliste erstellen lassen

Die Vorschläge werden auf Basis bereits erfolgter Debitorenabrechnungen und der Strukturen erstellt. Alle fälligen Beträge werden aufgelistet. Welche Positionen zur Auszahlung kommen, bestimmen Sie selbst.

2. Abrechnung buchen

Der Buchungsassistent führt Sie durch den Prozess. Vor der endgültigen Buchung wird eine Probabuchung erzeugt. Die Abrechnung kann ausgedruckt werden und die Auszahlung kann per Scheck, Barauszahlung oder Überweisungsträger erfolgen.

Buchungsübersichten

Buchhalter mit Durchblick

Mit den Buchungsübersichten behalten Sie den Überblick über bereits fertige oder fällige Abrechnungen von Kreditoren. In einem hierarchischen Struktur navigieren Sie von allen Abrechnungen, auf ein bestimmtes Jahr zu einer bestimmten Abrechnung und Sie erhalten stets die im jeweiligen Zeitraum verbuchten Einzelpositionen als auch die Gesamtsumme.

Die Auswahl einer Einzelposition zeigt alle Daten in einem Detailfenster an. Selbst die an dieser Position geknüpften Vermittlerkaskade kann angezeigt werden. Eine Nachvollziehbarkeit bereits gebuchter Abrechnungen ist somit zu jedem Zeitpunkt gewährleistet. Alle Abrechnungen sind im Nachhinein ausdrückbar. Die Buchungsübersichten stehen für Diskont- und Rückstellungskonten von Debitoren als auch von Kreditoren zur Verfügung. Alle Übersichten sind in verschiedene Formate (RTF, HTML, XLS und PDF) exportierbar. Suchmechanismen innerhalb von Abrechnungen ergänzen diesen Programmpunkt.

Kund	Produkt	Typ	Datum	Betrag	U	
ABG	ABG	AF	17.03.2002	0,76 DM	0,81	
Scha	Act-west	Wen	AF	17.04.2002	2,00 DM	0,81
Scha	Act-west	Wen	AF	15.03.2002	7,00 DM	0,81
Scha	Act-west	Wen	AF	17.04.2002	7,00 DM	0,81
Scha	Act-west	Wen	AF	17.04.2002	4,15 DM	0,81
Kund	Act-west	Wen	AF	03.04.2002	2,00 DM	0,81
Kling	Act-west	US-1	ZP	03.04.2002	7,15 DM	0,81
Kling	Act-west	US-1	AF	03.03.2002	3,15 DM	0,81
Scha	Act-west	Wen	AF	02.04.2002	3,70 DM	0,81

Detailfenster

Typ: nicht vertraggebunden
 RUFAG: 0,76 DM
 Datum: 17.03.2002
 Provisionszahl: 100%

Abb.19: Buchungsübersicht

Funktionsübersicht

Kontakte »

- Adressdaten
- Status, Beziehung
- Soziale Daten
- Fiskalische Daten
- Angehörige
- Bankverbindungen
- Verteiler
- Organigramm der Abteilungs- und Mitarbeiterstruktur in Unternehmen und Institutionen
- Aufteilung in Kundenstämme und Zuordnung zu Mitarbeitern möglich

Dokumentation »

- integrierte Textverarbeitung vergleichbar und kompatibel mit MS-Word
- E-Mail Funktionalität in Verbindung mit MS-Outlook
- Textbausteine
- Dokumentvorlagensystem mit über 60 bereits fertigen Dokumentvorlagen
- Serienbriefe
- Dokumentenfilter
- Dokumenteninfo

Verträge »

- Vertragsübersichten nach Kunden, Gesellschaften und Debitoren
- Beliebiges Gruppieren und Sortieren innerhalb von Verträgen
- Vertragsgrunddaten
- Vertragsdetailsansichten mit über 100 Sparten

Organizer »

- Termine aller Mitarbeiter in:
 - > Tagesansicht
 - > Wochen- und Jahresansicht
- allgemeine Aufgaben und Notizen
- Wiedervorlagen & Aufgaben; verknüpfte Dokumente und Verträge direkt abrufbar
- E-Mail Synchronisation mit MS-Outlook, zuordnen eingegangener und ausgegangener E-Mails zum jeweiligen Kontakt oder Mitarbeiter
- Geburtstagslisten
- Ablaufüberwachung von Verträgen

Service »

- Selektion beliebiger Kontaktdaten mittels Assistenten
- Ausgabe von Selektionen in Serienbriefe, Steuerdateien und Etiketten oder verknüpfen mit einem Verteiler
- Ausgabe von Selektionen in Serien-E-mails mit Attachments über MS-Outlook
- benutzerdefinierte Berichte
- Ausgabe von Berichten in PDF-, RTF- oder HTML-Format

Provisionsabrechnung »

- Strukturdesigner
- Überwachung von:
 - > Konten
 - > Verträge
 - > Produkte
- Abrechnung Debitoren
- Provisionsvorschläge generieren
- Abrechnung Kreditoren

- Transaktionen und Wertentwicklung eines Fonds
- Vertragsereignisse mit Wiedervorlagen
- Überwachung des Ablaufdatums

Produkte »

- Produktübersichten nach Kunden, Gesellschaften und Debitoren
- Beliebige Gruppieren und Sortieren innerhalb von Produkten
- Produktdetails
- Infoblätter & Kommentar bei Fonds
- Kursverlauf bei Fonds (auch als Chart)
- Vertriebspartner
- ständig aktualisierte Fonds-Referenz-Liste über Internet-Update
- 5500 aktuelle Fonds werden mitgeliefert
- 1000 Gesellschaften werden mitgeliefert
- Lieferung von täglich ca. 4500 Fonds- und Devisenkursen über Datenübertragung

- Buchungsübersichten
- Umsatzübersichten

Administration »

- Benutzerrechte auf verschiedene Kundenstämme und Programmbereiche in 3 Stufen
- Datenbankservice
- Kundenstämme definieren und verknüpfen mit Mitarbeitern
- beliebig viele eigene Firmen verwalten (mandantenfähigkeit)
- Eigene Briefköpfe für jede Firma
- Import von Daten aus MS-Outlook
- Lizenzverwaltung
- Updateassistent sucht und überträgt die neueste Programmversion vom Webserver

Preisliste

Folgende Preismodelle stehen zur Verfügung *

	Kauf	Leasing	Netzwerk
ContractLine-Office	890,00 €	490,00 €	20% jede 1- 5. Lizenz, 10% jede weitere Lizenz
Wartungsvertrag/Monat	25,00 €	35,00 €	20% jede weitere Lizenz
ContractLine-Provision	275,00 €	150,00 €	-
Leasing/Monat	0,00 €	10,00 €	-
			-
Ständige Aktualisierung der Fonds- und Devisenkurse.	15,00 €	15,00 €	-

*) Alle Preise verstehen sich inkl. Mehrwertsteuer. Für Maklerpools bieten wir bei Abnahme größerer Mengen Rabatte.

Lizenzsystem im Netzwerk

Die Lizenzierung im Netzwerk erfolgt mit 'floating Licences' d.h. Sie können soviel Arbeitsplätze mit der Software ausstatten, wie Sie möchten, jedoch nur mit der Anzahl von Programmen auf den einzelnen Arbeitsplätzen gleichzeitig arbeiten, wie Lizenzen vorhanden sind.

Wartungsvertrag

Der Wartungsvertrag beinhaltet Hotline und alle Programmupdates während der Gültigkeit des Vertrages.

Aktualisierung der Fonds- und Währungskurse

Die Aktualisierung der Fonds- und Währungskurse kann täglich erfolgen. Die Kurse stehen immer vom Vortag bereit sofern dieser ein Werktag war.

Über uns

Die Vergangenheit

Der Markt bot gute Lösungen für einzelne Sparten aber nie ein ganzheitlich **überzeugendes Produkt**, das an die täglichen Arbeitserfordernisse eines Finanzdienstleisters angepasst war. Deshalb haben wir die entsprechende Software in den letzten Jahren entwickelt - konsequent an der Praxis orientiert - mit einer langjährigen Erfahrung im Hintergrund. Endlich steht mit ContractLine eine Software zur Verfügung die diese **Erfordernisse** erfüllt.

Unser Ansatz:

Unser Ansatz ist es, **zielorientiertes Arbeiten** zu ermöglichen, um sich auf die **eigentlichen Aufgaben** zu konzentrieren und **Kosten zu senken**. Eine derart effektive Software kann deshalb nicht am grünen Tisch geplant werden, sondern nur aus der Praxis heraus entstehen. Die interdisziplinäre Zusammenarbeit von Finanzdienstleistern aus **verschiedenen Fachgebieten** verhilft dieser Software zu einer **Anwendungsbreite** ohne ein Gebiet zu vernachlässigen und ist bis in das Detail am Arbeitsalltag eines Finanzdienstleisters oder Versicherungsmaklers ausgerichtet. Sollten unsere Kunden noch weiterführende Ideen entwickeln werden wir diese gerne aufnehmen.

Unser Team:

Konzeption	
Ralf Lippmann	seit 16 Jahren - Versicherungsmakler, Makler nach § 93 HGB mit Schwerpunkt in der Baufinanzierung.
Uli Pfeiffer	Chefredakteur des Fonds-Katalog, Makler nach § 93 HGB und Anlageberater mit Schwerpunkt Investmentfonds.
Hartmut Leinweber	Dipl. Volkswirt, Makler nach § 93 HGB mit Schwerpunkt Anlageberatung / 'financial planing' und Beteiligungen.
Hans Kaiser	Dipl. Kaufmann echter Allrounder als Finanzdienstleister mit Schwerpunkt auf Versicherungen.
Entwicklung	
Henning Reineke	Wirtschaftsingenieur mit Schwerpunkt Projektmanagement, Leiter Softwareentwicklung.
Helmut Geske	Softwareentwickler, Support

Die Zukunft

Durch die Einbindung dieser Software in unseren Maklerpool erfährt sie eine **permanente Weiterentwicklung** und Anpassung an die aktuelle Situation und garantiert unseren Kunden somit einen **hohen Investitionsschutz**.

Anschrift:

ContractWare GbR
Scharlenzerweg 1
35287 Amöneburg

Tel.: 064 22 / 8 57 245

Fax.: 064 22 / 9 20 52

E-Mail: info@contractware.de

Internet: www.contractware.de