

Bei Fragen zu diesem Modul stehen wir Ihnen selbstverständlich zur Verfügung.

ZHAUS - Hausverwaltung für Windows

. . . Software für die Wohnungswirtschaft

MODUL DOKUMENTENVERWALTUNG

Was bietet das Modul ?

Die Dokumentenverwaltung dient der elektronischen Verwaltung des Schriftverkehrs, der Betriebskostenabrechnungen, Mahnungen, Aufträgen u.a. Dokumente und Listen innerhalb des Programms ZHAUS. Dazu ist eine Struktur vorgegeben, die aber erweitert werden kann. Dokumente werden manuell oder auch automatisch (z.B. das Formular der Betriebskostenabrechnung) den entsprechenden Ordnern zugewiesen.

Struktur der Dokumentenverwaltung



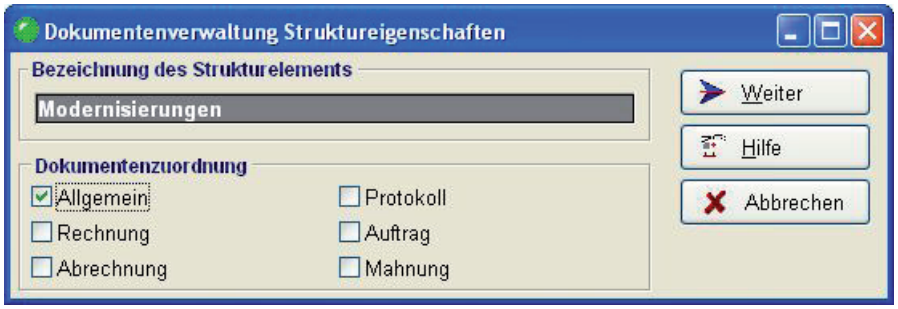
Eine umfangreiche Struktur ist bereits bei Freischaltung des Moduls vorinstalliert. Da aber jede Immobilienverwaltung ihre Besonderheiten hat, besteht die Möglichkeit, die Struktur um notwendige Punkte zu erweitern.

Wie ist die Dokumentenverwaltung aufgebaut?

Die Dokumentenverwaltung ist in *Bereiche* (wie Kundenbetreuung), *Mappen* (wie Eigentümer, Wohnungen und Mieter) und *Ordner* (wie Vertrag, Abrechnungen und Mahnungen) gegliedert. In einigen Menüpunkten (wie *Jahresabrechnung* und *Mahnwesen*) erfolgt die Zuordnung der Formulare automatisch und in anderen manuell (wie *Verträge* und *Schriftverkehr*).

Welchen Einfluss kann der Anwender auf die Struktur nehmen?

Durch den Standard sind die immer wiederkehrenden Vorgänge innerhalb einer Verwaltung abgedeckt. Aber auf Grund besonderer Anforderungen (z.B. durch die Unternehmensstruktur) können sich Erweiterungen notwendig machen. Deshalb können individuell auch neue *Bereiche*, *Mappen* und *Ordner* definiert werden. Zum Beispiel kann ein neuer Bereich *Geschäftsleitung* mit den Mappen *Jahresabschlüsse* oder *Objektauswertungen* eingerichtet werden. Die Mappen wiederum können mit neuen Ordnern unterteilt werden (z.B. für die Jahresabschlüsse einzelner Jahre).



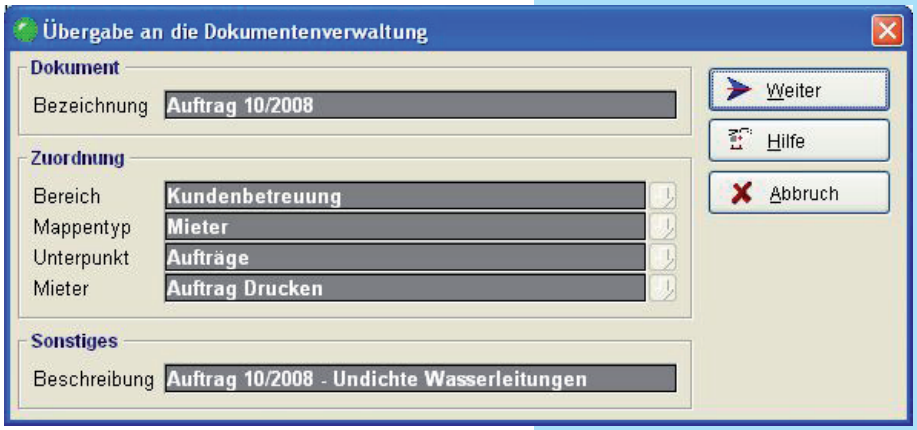
Zülow - Software und Computer GmbH

Friedrich-Engels-Straße 15 *** 17268 Templin

Telefon (0 39 87) 2 05 30 * Telefax (0 39 87) 2 05 38 * www.zuelow-software.de * info@zuelow-software.de

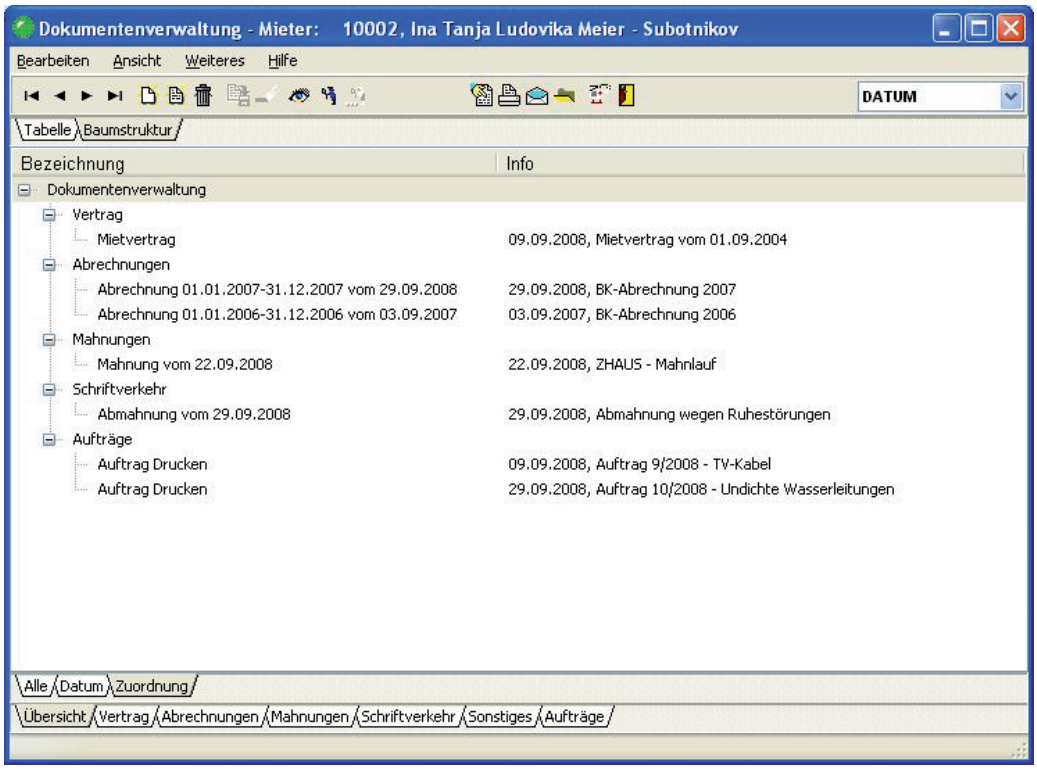
Zuordnung von Dokumenten

Ob eine automatische oder manuelle Zuordnung der Dokumente erfolgt, hängt vom Menüpunkt ab, in dem die Dokumente erstellt wurden. So werden BK-Abrechnungen, Mahnungen und Aufträge automatisch eingeordnet (siehe nebenstehende Abbildung), bei anderen Dokumenten oder Listen (z.B. Anschreiben über die Textschnittstelle) werden Mappentyp und Unterpunkt durch den Anwender festgelegt.



Übersicht und Ansicht von Dokumenten

In den entsprechenden Stammdaten finden sich alle zugeordneten Dokumente (siehe untere Abbildung einer Mietermappe). Die Anzeige ist als tabellarische Übersicht oder auch als Baumstruktur einsehbar. Die einzelnen Unterpunkte sind jeweils vorgegeben und können individuell erweitert werden. Auch nachträglich können bereits vorhandene Dokumente zugeordnet werden. Im Standardfall werden die Dokumente als PDF gespeichert und zur Ansicht genügt der *Acrobat Reader*. Die Ansicht der Dokumente oder auch ein späterer Ausdruck ist jederzeit möglich. Sollte Änderungen an bereits abgespeicherten und zugeordneten Dokumenten innerhalb der Dokumentenverwaltung erfolgen, wird das Änderungsdatum gespeichert. Innerhalb der Mappen gibt es auch eine erweiterte Suche, bei der nach verschiedenen Kriterien (Bezeichnung, Beschreibung, Dokumententyp ...) gesucht werden kann.



Preise (MODUL Dokumentenverwaltung)

Der Preis ist abhängig von der Zahl der verwalteten Wohneinheiten (Netto zzgl. der gesetzlichen Mwst.).
Rufen Sie uns an. Gerne erstellen wir Ihnen ein Angebot.