

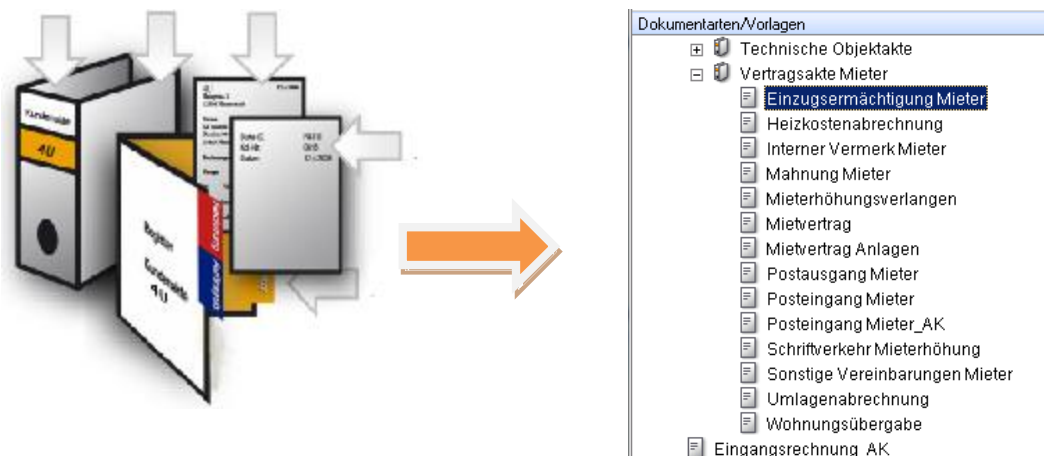
Mit dem Add-On immotion®/d.3-Schnittstelle erfolgt die Integration des Archiv- und Dokumentenmanagementsystems d.3 der d.velop AG aus Gescher.

Die GAP-Group ist seit über 15 Jahren Know-how Träger für die elektronische Archivierung in der Wohnungswirtschaft. Es stehen umfangreiche Leistungsmerkmale für die elektronische Archivierung und Workflow- und Dokumentenmanagement als die drei Säulen eines Enterprise Content Management (ECM) zur Verfügung.

Durch den Einsatz von d.3 erfolgte eine strukturierte, zentrale Ablage von Dokumenten, die parallelen Zugriff, kürzere Suchzeiten und damit bessere Auskunftsfähigkeit und schnellere Reaktionszeiten erlaubt. Die elektronische Mieterakte ist dabei sicher erst der Einstieg in die EDV-gestützte Archivierung. Über die Add-Ons Workflow Postverteilung oder Workflow Rechnungseingangsbuch lassen sich mit standardisierten und auf immotion® abgestimmten Lösungen weitere Prozessoptimierungen realisieren.

Wohnungswirtschaftlicher Aktenplan

Zum Leistungsumfang der Schnittstelle gehört der GAP-Standardaktenplan, um die Struktur eines Wohnungsunternehmens im Dokumentenmanagementsystem d.3 abzubilden. Der Aktenplan wird bei der Installation des Dokumentenmanagementsystems automatisch eingespielt und kann danach beliebig an die speziellen Bedürfnisse Ihres Unternehmens angepasst werden. Er ist konzipiert, sämtliche Geschäftsbereiche eines Wohnungsunternehmens darzustellen.



Mit dem Aktenplan ist auch eine Berechtigungssteuerung auf Dokumentenarten- und Dokumenteneigenschaftsebene möglich. So kann ein Sachbearbeiter zum Beispiel nur die Dokumente der Wirtschaftseinheit bearbeiten, die er verwaltet.

Eingabeunterstützung und Attributvalidierung bei der Dokumentenablage

Der GAP-Standardaktenplan unterstützt durch das Einblenden von dynamischen Wertemengen, aus denen die benötigten Ordnungsbegriffe einfach ausgewählt werden können, um die manuelle Archivierung von gescannten oder mit einem Office-Programm erstelltem Dokument weitestgehend zu unterstützen. Darüber hinaus werden alle Eingaben vor der Archivierung noch einmal gegen die in immotion® hinterlegten Daten geprüft.

Archivierungsfunktion in immotion®

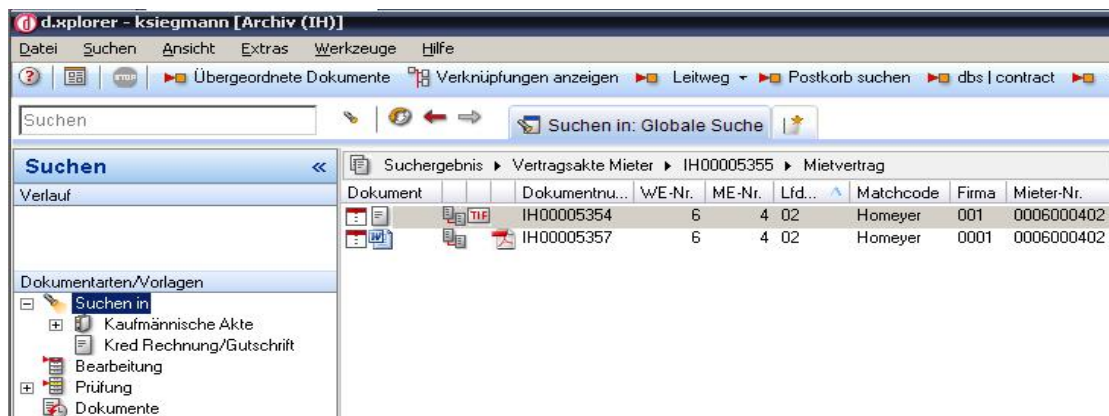
Dokumente und Briefe, die direkt über immotion® gedruckt werden, können automatisiert im Archiv- und Dokumentenmanagementsystem abgelegt werden. Für die Ablage von Office-Dokumenten und mit immotion® erstellten Word-Serienbriefen stellt d.3 eine Standardablagefunktion zur Verfügung, die die manuelle Ablage im Archiv komfortabel unterstützt.

Beispiele für die automatische Archivierung:

- Hauswirtschaft (Mietbescheinigung, Sollstellungsprotokolle, Betriebskostenabrechnung)
- Vermietmanagement (Mietvertrag, Massenangebote)
- Bestandsmanagement (Aufträge, Rechnungen)
- Finanzbuchhaltung (Kontoauszug, Bilanz und GuV, Saldenliste, Buchungsjournal)

Recherchefunktion aus immotion®

Ebenso wie die Archivierung gehört die Anbindung der Recherchefunktion zum Leistungsumfang der immotion®/d.3-Schnittstelle.



Folgende Leistungsmerkmale stehen zur Verfügung:

- Hauswirtschaft (Mietvertrag: Recherche nach Mieter, kaufmännischer und technischer Akte)
- Hauswirtschaft (Wirtschaftseinheit: Recherche nach kaufmännischer und technischer Akte)
- Vermietmanagement (Interessenten: Recherche nach Interessentenakte, Vorgänge: Recherche nach Interessentenakte, Aktuelle Angebote: Recherche nach dem Exposé zur Mieteinheit)
- Bestandsmanagement (Aufträge bearbeiten: Recherche nach Instandhaltungsaufträgen, Vertragsorganisation: Recherche nach Verträgen)
- Finanzbuchhaltung (Konteninfo: Recherche nach gebuchten Eingangsrechnungen, Rechnungseingangsbuch: Recherche nach Eingangsrechnungen, Dauerbuchungen: Recherche nach Ursprungsbelegen für Dauerbuchungen, Kreditoren- / Debitorenstamm: Recherche nach Kreditor- bzw. Debitorakte)
- Mitgliederwesen (Mitgliedskonto, Recherche nach Mitgliedsakte)
- Vorgangsbearbeitung (Vorgang: Recherche nach Dokumenten zu Vorgängen)

Stand: 07.11.2011