

Beschreibung zum Anlegen des Dokumenten-Archivs im WohnungsManager mit Hilfe des Programms WM-Doku

Inhaltsverzeichnis

Verlinkung der Dokumente mit dem WohnungsManager	3
Manuelles Löschen von Links im WohnungsManager	6
Automatische Löschung von Links auf fehlende Dokumente	8
Verlinkung von extern gespeicherten Dokumenten	9
Automatische Verlinkung von PDF-Dokumenten	10
Anzeige von verlinkten Dokumenten im WohnungsManager	12
Updates zu WM-Doku	15

© IMS ImmoManagement Software GmbH
Höfnermattenstr. 35
77815 Bühl
<http://www.wohnungsmanager.com>

Anwendungshinweise

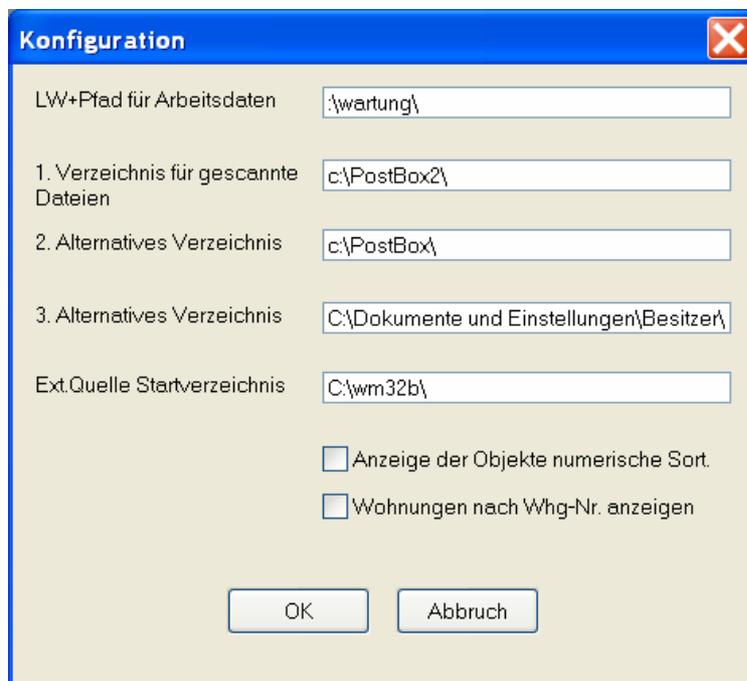
WM-Doku ist ein Programm für die Verlinkung von Dokumenten im WohnungsManager. Der WohnungsManager kann die so archivierten Dokumente anzeigen. Die Dokumente können bei der Anzeige auch geändert werden, z.B. ein WORD-Brief. Deshalb ist das WohnungsManager Dokumenten-Archiv nicht revisionssicher, so dass die Original-Schriftstücke nicht vernichtet werden können.

Eine revisionssichere Archivierung ist mit speziellen Dokumenten-Management-Systemen (DMS) erreichbar, z.B. mit Xerox DocuShare oder mit Leitz ELO.

Dem Vorteil des vollwertigen DMS mit einem speziellen Programm steht der schnelle und unmittelbare Dokumentenzugriff im WohnungsManager gegenüber. Dokumente können im WohnungsManager ohne Umwege angezeigt werden, z.B. aus dem PDC-Menü die Dokumente zu Eigentümern oder Mietern, mit Doppelklick auf den Kontoauszug wird die Rechnung angezeigt. Der WohnungsManager bietet eine integrierte Lösung, mit einem speziellen DMS-Programm sind zwei Programme erforderlich, um auf alle Daten zuzugreifen.

Das Programm WM-Doku wird in das WohnungsManager Startverzeichnis, z.B. C:\WM32b installiert und dort gestartet.

Beim ersten Aufruf des Programms WM-Doku wird der Pfad für die Arbeitsdaten übernommen. Die Pfade für die Dokumenten-Verzeichnisse, hier PostBox genannt, geben Sie über das Menü Datei – Konfiguration ein. Es können 3 unterschiedliche Postboxen angelegt werden. Die Verzeichnisse für PostBoxen können frei benannt werden.



Im WohnungsManager können folgende Dokumente archiviert werden:

1. PDF-Dateien im Adobe-Format. Für die Anzeige benötigen Sie einen Adobe-Reader
2. DOC- und DOCX-Dateien aus Microsoft WORD
3. XLS- und XLSX-Dateien aus Microsoft Excel
4. HTM- und HTML-Dateien, Anzeige mit dem Internet-Explorer
5. TIF und TIFF-Dateien, die teilweise von Scannern oder Faxgeräten erzeugt werden

6. RTF-Dateien, die mit Word angezeigt werden
7. TXT-Dateien, die mit Notepad oder Wordpad angezeigt werden
8. JPG-Bilddateien

Für alle aufgeführten Datenformate sind i.d.R. standardmäßig Anzeigeprogramme vorhanden, z.B. für DOC-Dateien WORD, für HTM-Dateien der Internet-Explorer und für PDF-Dateien der Adobe Reader. Bei Bedarf kann der Adobe-Reader über Internet kostenlos heruntergeladen werden.

Die unterschiedlichen Datenformate werden hier deshalb unterstützt, weil die Dokumente aus unterschiedlichen Quellen stammen und deshalb unterschiedliche Datenformate aufweisen.

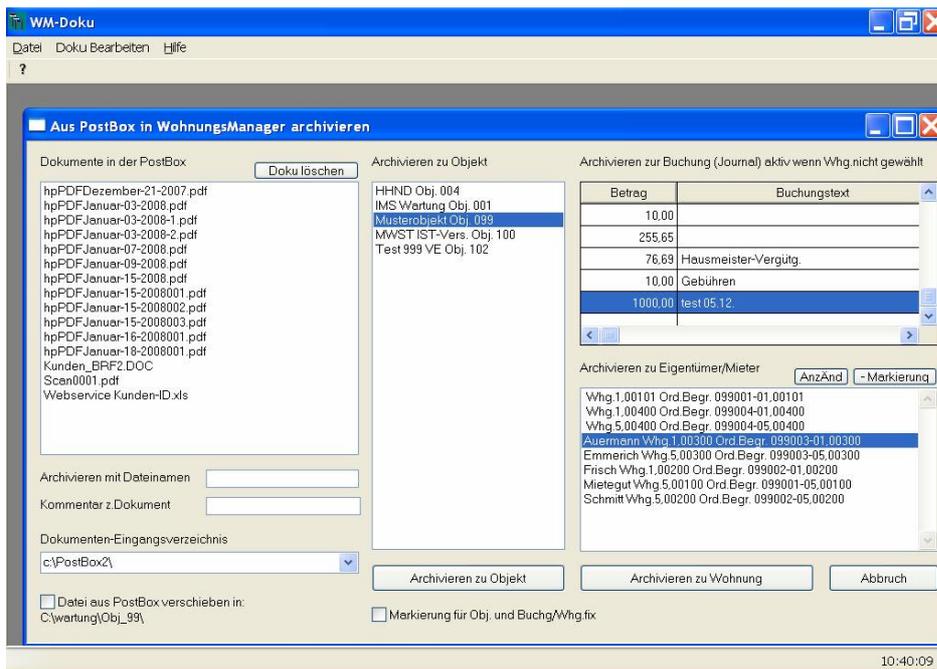
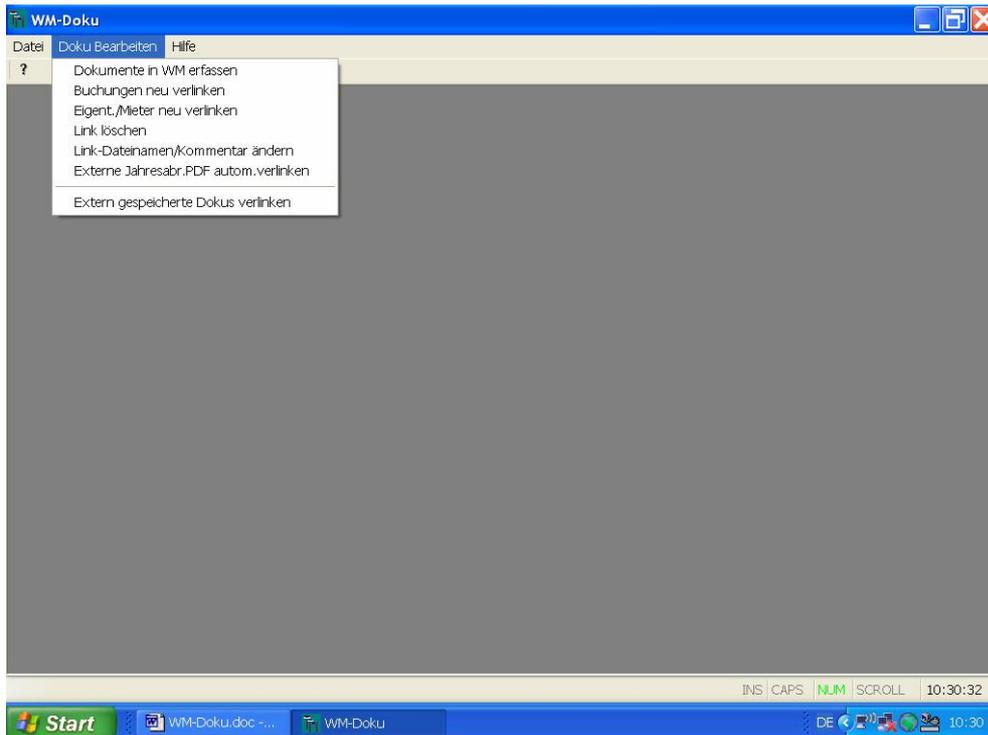
Beispiel:

- Eingangspost im Papierformat wird über Scanner elektronisch erfasst. Der Scanner muss die Bilddatei in die PostBox speichern können. Normalerweise ist der Scanner so konfigurierbar, dass auf Tastendruck am Scanner die Datei im PDF-Format (oder TIF) in die PostBox gespeichert wird. Diese Dateien werden fortlaufend nummeriert. Vorder- und Rückseite sollten bereits in einer Datei zusammengefasst werden.
- E-Mails können aus Outlook in die PostBox exportiert werden, das Dateiformat ist bei Outlook HTM.
- Faxe können ebenfalls für die Datenablage in der PostBox konfiguriert werden. Faxe werden häufig im TIF-Format gespeichert.
- Bilder aus der Digitalkamera im JPG-Format, z.B. zu Schadensfällen, werden von der Kamera in die PostBox kopiert.

Verlinkung der Dokumente mit dem WohnungsManager

Der Arbeitsablauf für die Erfassung und Verlinkung der Dokumente wird hier am Beispiel von Eingangspost beschrieben.

Der Brief wird mit dem Scanner als PDF-Datei erfasst. Das Starten des Scan-Vorgangs erfolgt am Scanner direkt. Der Scanner legt die Datei in der PostBox ab. Die Übergabe des Dokuments an den WohnungsManager erfolgt dann mit WM-Doku im Menü „Doku bearbeiten“ und „Dokumente in WM erfassen“.



Das Bearbeitungsfenster zeigt links den Inhalt der PostBox, das sind die noch nicht verlinkten Dokumente. Mit Doppelklick auf ein Dokument in dieser Anzeige öffnet das entsprechende Anzeigeprogramm, z.B. Adobe Reader und zeigt den Inhalt des Dokuments.

Anschließend wählt der Anwender das Objekt, dem das Dokument zugeordnet werden soll. Handelt es sich um ein Dokument, das nur dem Objekt und nicht einer Buchung oder einer Wohnung zugeordnet werden soll, dann erfolgt die Verlinkung mit Klicken auf die Bedientaste „Archivieren zu Objekt“.

Nach der Wahl des Objektes wird bereits die Verlinkung zu einer Buchung oder einem Eigentümer oder Mieter angeboten. Auf der rechten Seite des Bildschirmfensters ist das Journal des gewählten Objektes zu sehen, darunter die Eigentümer und Mieter.

Wenn kein Eigentümer oder Mieter gewählt (markiert) ist, dann wird zu der markierten Buchung verlinkt. Die Beschriftung des Knopfes darunter lautet „Archiviere zu Buchung“. Sobald jedoch ein Eigentümer oder Mieter markiert wird, dann wechselt die Beschriftung des Knopfes für die Verlinkung auf „Archiviere zu Wohnung“.

Die Markierung des Eigentümers oder Mieters kann mit Klicken auf „ – Markierung“ entfernt werden, die Beschriftung des Knopfes für die Archivierung lautet dann wieder „Archiviere zu Buchung“.

Der Name, den z.B. der Scanner beim Speichern in die PostBox vergibt, ist nicht aussagekräftig. Sie können deshalb den Namen der Datei ändern, indem Sie im Feld „Archivieren mit anderem Dateinamen“ eine andere Bezeichnung eingeben, z.B. „Grundriss“. Zu einer Buchung können Rechnungen, Auftragsschreiben, Fotos und Abnahmeprotokolle gespeichert werden.

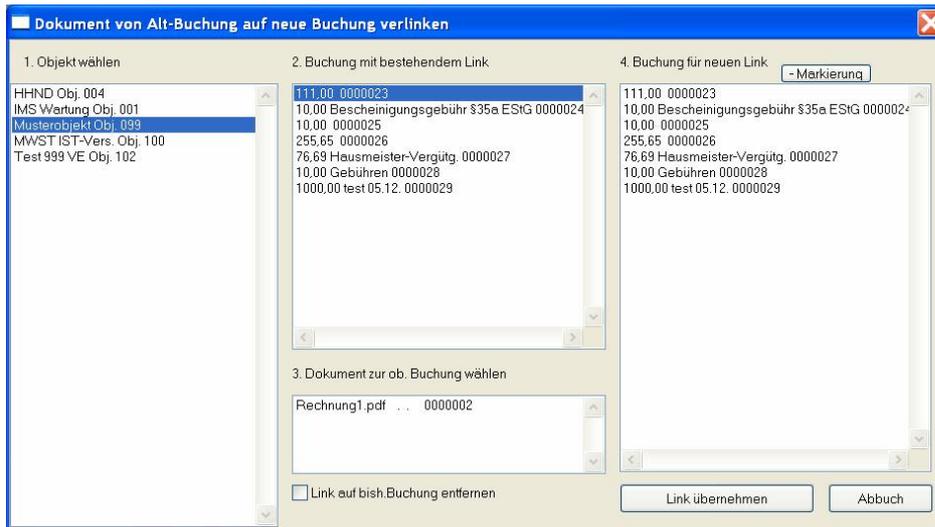
Wenn die Dokumente nur im WohnungsManager verwendet werden und nicht in einem separaten DMS-Programm zusätzlich gespeichert werden, dann wird das Feld „Datei aus PostBox verschieben in ...“ markiert. Das Dokument wird dann aus der PostBox entfernt und im WohnungsManager gespeichert. Soll das Dokument aber zusätzlich in einem separaten DMS-Programm erfasst werden, dann wird dieses Feld nicht markiert und im WohnungsManager wird nur eine Kopie gespeichert. Das Original-Dokument kann dann z.B. noch in ELO erfasst werden.

Nachdem die Verlinkung der Dokumente mit WM-Doku erfolgt ist, können diese Dokumente im WohnungsManager sofort angezeigt werden.

Der nachfolgende Bildschirmabdruck zeigt das Bearbeitungsfenster zum Menü „Doku bearbeiten“ und „Buchung neu verlinken“. Mit diesem Menü kann ein Dokument, das bereits zu einer Buchung erfasst wurde, mit einer anderen Buchung zusätzlich verlinkt werden. Wenn das Feld „Link auf bish.Buchung entfernen“ angeklickt wird, dann wird der bisherige Link aufgehoben und auf die neue Buchung gespeichert.

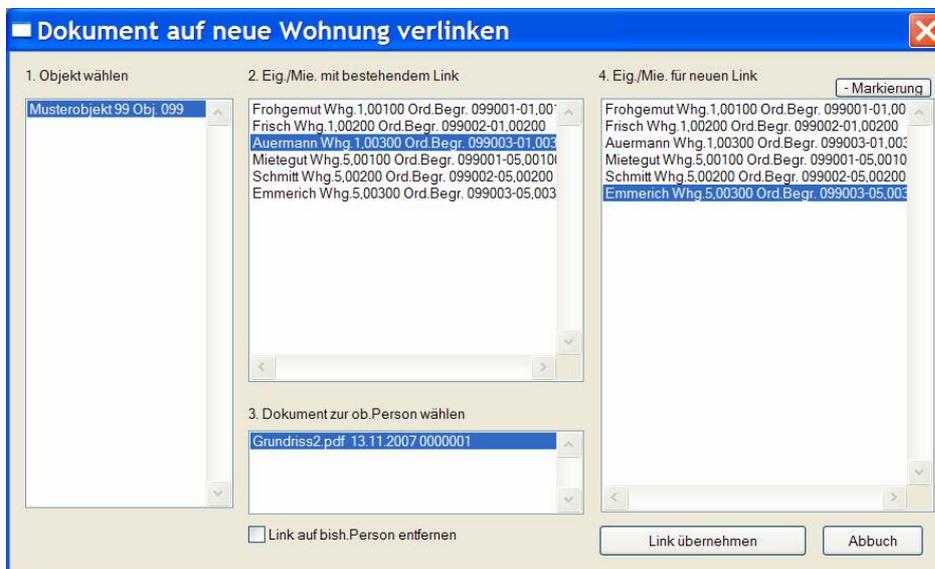
Die Bearbeitungsfolge ergibt sich aus dem Ablauf 1 bis 4. Zuerst wählen Sie das Objekt. Im zweiten Schritt wählen Sie die Buchung, zu der das Dokument bisher verlinkt ist. Sobald Sie die Buchung markieren, erscheinen im Fenster 3 die zu der markierten Buchung gespeicherten Dokumente. Wählen Sie jetzt im Fenster 3 das Dokument, das auf eine neue Buchung verlinkt werden soll. Danach wählen Sie im Fenster 4 die neue Buchung, zu der das Dokument zusätzlich oder ersatzweise verlinkt werden soll.

Mit Klicken auf den Knopf „Link übernehmen“ wird das gewählte Dokument auf die neue Buchung übernommen.



Mit dem Menü „Doku bearbeiten“ und „Eigent./Mieter neu verlinken“ kann ein zu einem Eigentümer oder Mieter bereits gespeichertes Dokument auf eine andere Person zusätzlich oder ersatzweise verlinkt werden.

Im Beispiel unten wird im Objekt 99 (1) vom Eigentümer Auermann (2) das Dokument „Grundriss2.pdf“ (3) auf den Mieter Emmerich (4) zusätzlich verlinkt. Wenn das Feld „Link auf bish.Person entfernen“ markiert wird, dann wird die Verlinkung mit Auermann aufgehoben und mit Emmerich neu erstellt.

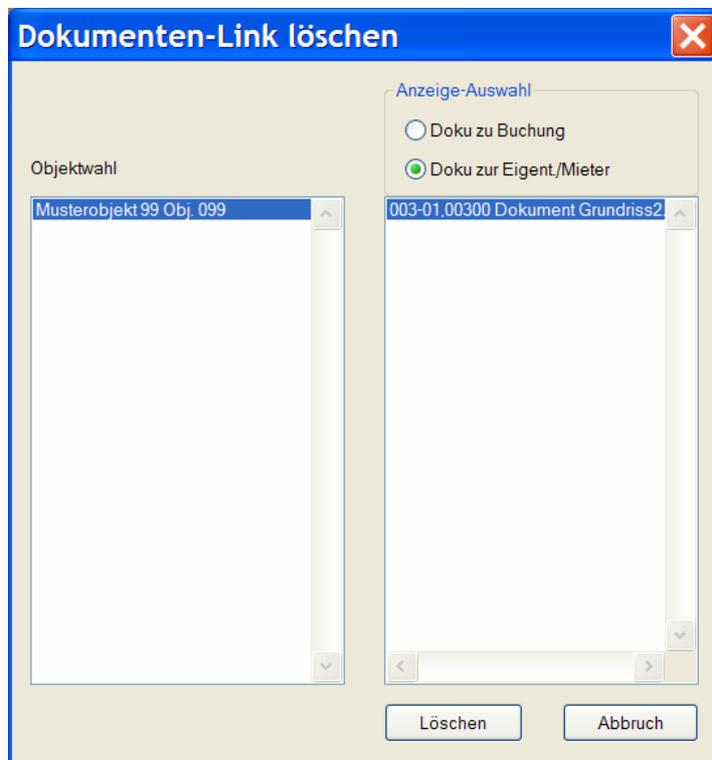


Manuelles Löschen von Links im WohnungsManager

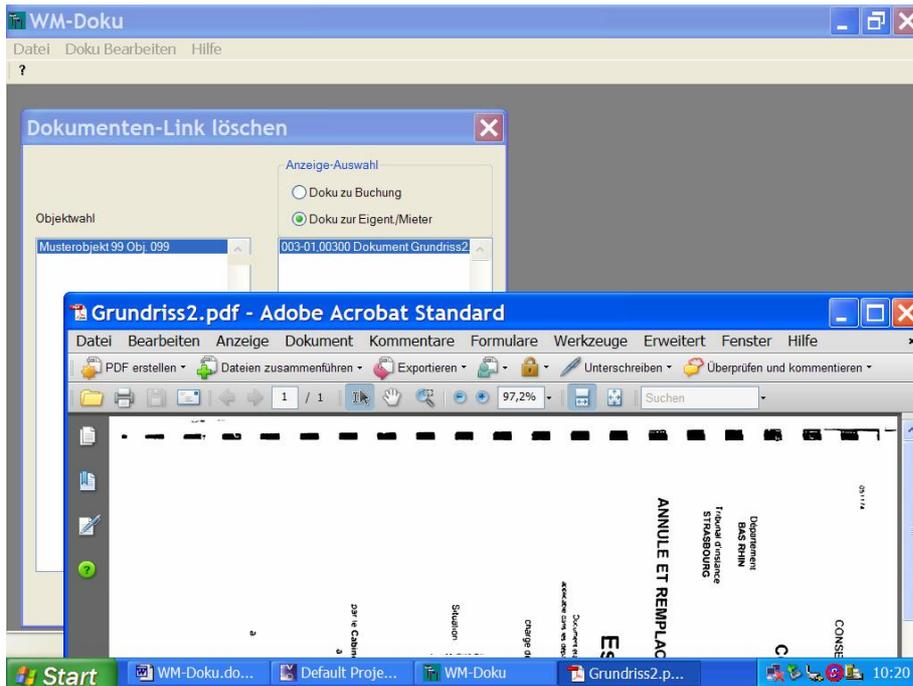
Mit dem Menü „Doku bearbeiten“ und „Link löschen“ können Verknüpfungen von Dokumenten mit Buchungen oder Eigent./Mieter gelöscht werden.

Wählen Sie zuerst das Objekt. Im rechten Fenster erscheint zunächst die Auswahl für die Dokumente zu Eigentümern und Mietern. Mit Änderung der Anzeige-Auswahl (darüber) können die Dokumente zu Buchungen angezeigt werden.

Mit Klicken auf „Löschen“ wird nur der Link gelöscht. Es erfolgt keine Löschung des physikalisch gespeicherten Dokuments.



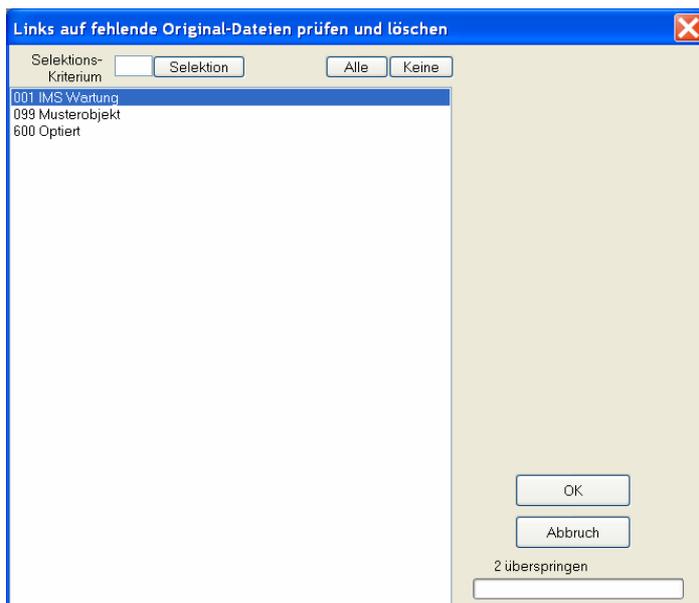
Mit Doppelklick auf den angezeigten Dokumentennamen wird der Inhalt des Dokuments angezeigt:



Automatische Löschung von Links auf fehlende Dokumente

Über das Menü „Datei“, Untermenü „Links ohne hinterlegte Dokumente löschen“ können Sie eine Prüfung veranlassen, in der automatisch alle Links dahingehend geprüft werden, ob das hinterlegte Dokument noch vorhanden ist. Dokumente können fehlen, wenn der Anwender über den Windows-Explorer Dateien gelöscht hat.

Markieren Sie entweder alle Objekte oder eine Teilmenge, bei der die Prüfung ausgeführt werden soll.



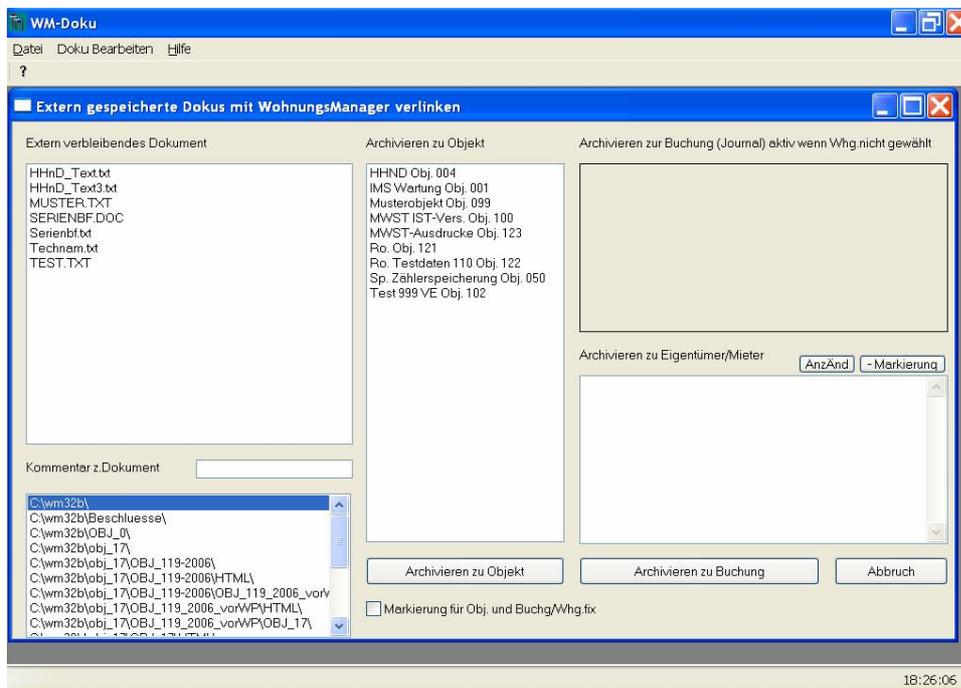
Nach Bestätigung von OK wird eine Excel-Liste der zur Löschung vorgeschlagenen Links angezeigt. Gleichzeitig erscheint die Anfrage, ob die in der Excel-Tabelle angezeigten Links gelöscht werden sollen.

Nach Bestätigung von OK werden die Links unwiderruflich entfernt.

Verlinkung von extern gespeicherten Dokumenten

Falls Sie bereits Dokumente gespeichert haben, entweder in einem eigenen System, das Sie mit dem Windows-Explorer eingerichtet haben oder in einem fremden Dokumenten-Management-System, bei dem die Daten von extern frei zugänglich sind, dann können Sie die Dokumente dort belassen und trotzdem mit dem WohnungsManager verlinken.

Zuerst sollten Sie in der WM-Doku Konfiguration (s.o.) den Pfad für die extern gespeicherten Dokumente eintragen. WM-Doku zeigt Ihnen dann beim Aufruf des Menüs „Extern gespeicherte Dokus verlinken“ folgenden Bildschirm:



Im linken unteren Bildschirmbereich sehen Sie das in der Konfiguration gewählte Verzeichnis, darunter die Unter-Verzeichnisse in 4 Ebenen. Sie können hier das Haupt- oder die Unterverzeichnisse markieren und sehen danach im Bildschirmfenster drüber den Inhalt der verlinkbaren Dokumente.

Wählen Sie eines der Dokumente und markieren Sie danach in der Mitte des Bildschirmfensters das Objekt, zu dem verlinkt werden soll. Nach der Wahl des Objektes sehen Sie im rechten Bereich des Fensters das Journal und die Eigentümer / Mieter dieses Objektes.

In gleicher Weise wie oben wählen Sie dann als Ziel der Verlinkung eine Buchung oder einen Eigentümer/Mieter. Sie können auch nur mit dem Objekt verlinken. Sie können einen Kommentar zu dem Dokument eingeben. Der Kommentar wird im WohnungsManager angezeigt.

Nachdem die Verlinkung mit dem Objekt, mit einer Buchung oder einem Eigentümer / Mieter durch Klicken auf den entsprechenden Button getätigt ist, wird nur im WohnungsManager die Verlinkung mit dem extern verbleibenden Dokument hergestellt.

Wichtig ist deshalb, dass weder der Dateiname des externen Dokuments noch der Speicherort verändert wird, andernfalls findet der WohnungsManager verständlicherweise das Dokument nicht mehr.

Der Unterschied zwischen der hier beschriebenen Verlinkung mit extern gespeicherten Dokumenten und der weiter oben im Menü „Dokumente im WM erfassen“ beschriebenen Funktion besteht darin, dass die Dokumente bei der externen Verlinkung nicht in den WohnungsManager kopiert werden. Diese Funktion vermeidet eine doppelte Speicherung und ermöglicht die Beibehaltung eines bereits eingerichteten externen Systems.

Automatische Verlinkung von PDF-Dokumenten

Jahresabrechnungen wurden bisher im HTML-Format gespeichert und werden als solche auch im WohnungsManager über den Knopf „Dokumente“ angezeigt. Da die Speicherung im HTML-Format bereits seit Jahren erfolgt, stehen auch historische Abrechnungen über „Dokumente“ zur Verfügung.

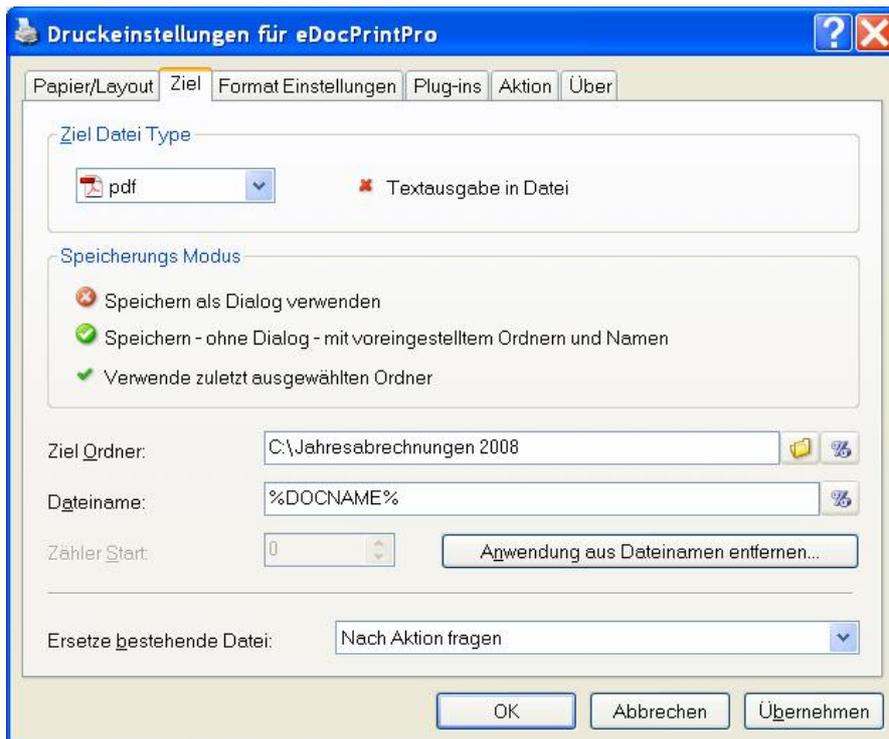
Nachteil der Darstellung im HTML-Format ist, dass die Form der Abrechnung abweicht von der ausgedruckten Kunden-Abrechnung.

Sie können jedoch in dem nachfolgend beschriebenen Ablauf die Jahresabrechnungen und Wirtschaftspläne genau in der Form des Kundenausdrucks speichern und ebenfalls über „Dokumente“ für die jeweilige Wohnung abrufen.

Diese Speicherung der Jahresabrechnung und des Wirtschaftsplans erfolgt im PDF-Format. Dazu ist ein PDF-Druckertreiber erforderlich. Einen PDF-Druckertreiber können Sie über Internet als Freeware von www.pdfprinter.at/ herunterladen. Wir beziehen uns nachfolgend auf den hier heruntergeladenen Druckertreiber eDocPrintPro.

Für die Installation von eDocPrintPro ist die Installation des Microsoft Dot.Net Frameworks erforderlich.

Nachdem Sie eDocPrintPro installiert haben, können Sie ein Verzeichnis anlegen, in das Sie sämtliche Jahresabrechnungen und Wirtschaftspläne aus allen Objekten im PDF-Format speichern. In den Eigenschaften von eDocPrintPro wählen Sie „Druckereinstellungen“, Karteikarte „Ziel“ und geben dort den zuvor eingerichteten Sammelordner, z.B. Jahresabrechnungen 2008 ein. Wählen Sie auch „Speichern ohne Dialog“, weil andernfalls für jeden PDF-Druckauftrag eine Bildschirmdarstellung ausgegeben wird, was unnötig wäre.



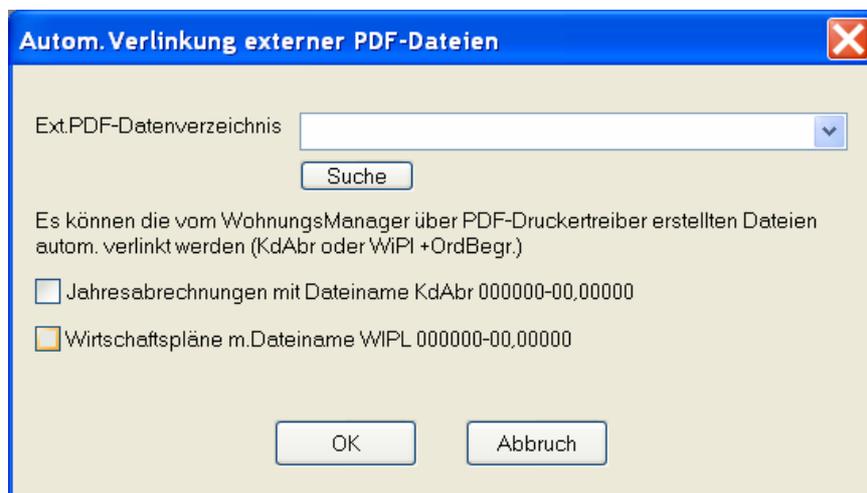
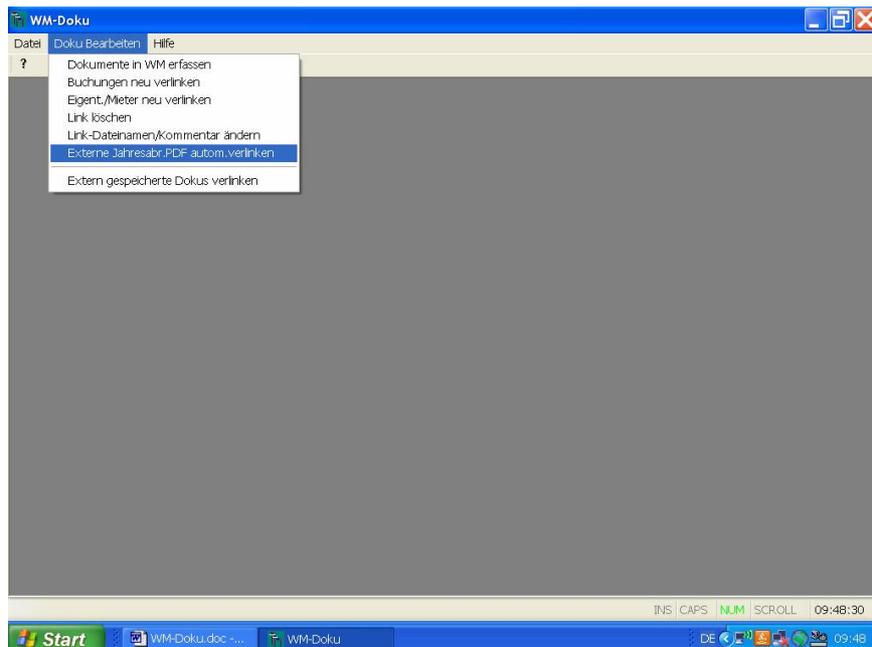
Die Speicherung der Kundenabrechnungen und Kunden-Wirtschaftspläne erfolgt von Seiten den WohnungsManagers aus unter dem Namen „KdAbr 001002-01,00200.pdf“, beim Wirtschaftsplan mit dem Namen „Wipl 001002-01,00200.pdf“ usw.

Bei der gemeinsamen Speicherung aller Kundenausdrucke ist eine exakte Zuordnung der Dokumente zum Objekt und zur Wohnung möglich mit Hilfe des im Dateinamen enthaltenen Ordnungsbegriffs. Beispielsweise steht 001002-01,00200 für das Objekt 001, Wohnung 002 und Debitoren-Kontonummer 01,00200.

Diese Zuordnungsmöglichkeit nutzt WM-Doku für die automatische Verlinkung dieser Dokumente. Es ist also nicht erforderlich, jede Jahresabrechnung und jeden Wirtschaftsplan einzeln zu verlinken, sondern Sie können die automatische Verlinkung in WM-Doku nutzen. Das Menü für die automatische Verlinkung finden Sie unter dem Hauptmenü „Doku bearbeiten“ und „Ext.Jahresabrechnung PDF automatisch verlinken.“

Ab dem WohnungsManager Update vom 10. Dezember 2008 werden auch Ausdrucke von separaten Bescheinigungen gem. § 35a EStG im PDF-Format mit Ordnungsbegriff im Dateinamen erstellt. Diese Dateien können mit WM-Doku ab 10.12.2008 ebenfalls automatisch verlinkt werden. Voraussetzung ist wie bei den Abrechnungen und Wirtschaftsplänen, dass Sie die einzelnen PDF-Dateien mit dem vom WohnungsManager vorgeschlagenen Dateinamen (z.B. HHND 001001-01.00100 2008.PDF) in den Sammel-Ordner speichern, in dem auch die Jahresabrechnungen und Wirtschaftspläne gespeichert sind. Wenn Sie die Checkbox „Sep.Bescheinigung....“ markieren, dann werden diese Bescheinigungen ebenso wie Jahresabrechnungen und WIPI automatisch verknüpft.

Früher erstellte PDF-Dateien der Separaten Bescheinigungen können nicht automatisch verlinkt werden, weil der Ordnungsbegriff im Dateinamen vor dem 10.12.2008 nicht vorhanden war.



Mit Klicken auf „Suche“ sucht WM-Doku automatisch das Verzeichnis, in dem alle Jahresabrechnungen mit eDocPrintPro gespeichert wurden. Beispielsweise das Verzeichnis c:\Jahresabrechnungen 2008. Wenn Sie im Folgejahr die Abrechnungen im Verzeichnis c:\Jahresabrechnungen 2009 speichern, dann sehen Sie mit Klicken auf Pfeil-unten alle Verzeichnisse, in denen Jahresabrechnungen im PDF-Format mit dem WohnungsManager über eDocPrintPro gespeichert wurden.

Wählen Sie danach, ob Sie Jahresabrechnungen und/oder Wirtschaftspläne verlinken wollen und klicken Sie auf OK.

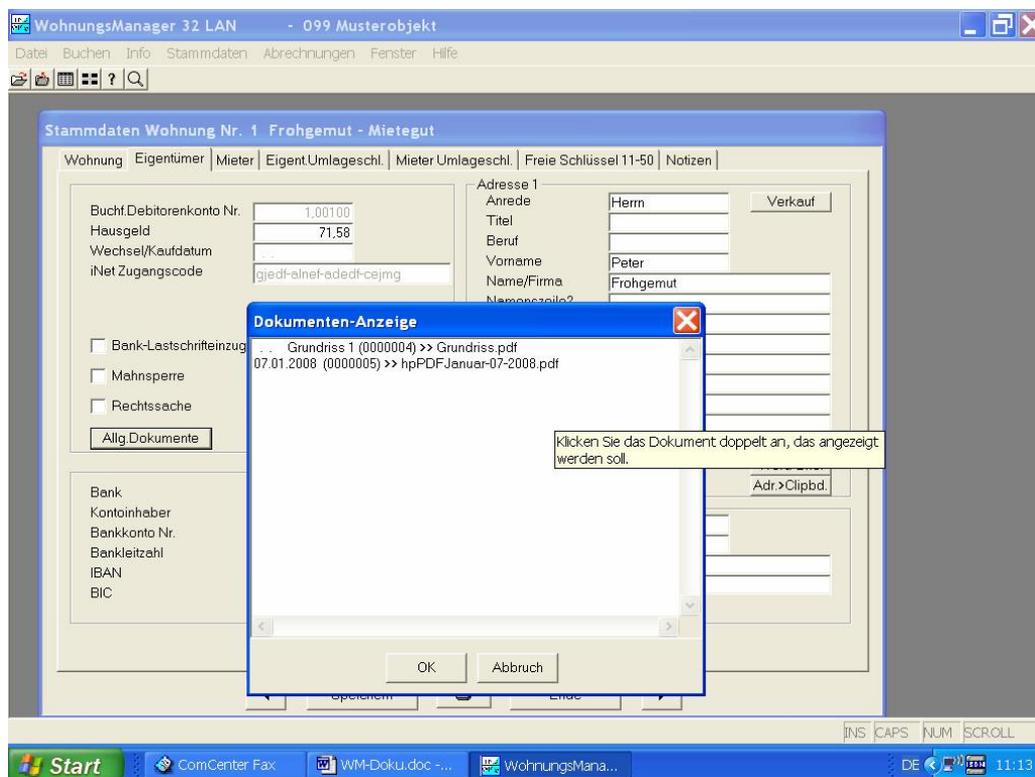
Die Dokumente verbleiben im Original-Verzeichnis und der Wohnungsmanager greift beim Klicken auf „Dokumente“ auf diese externen Daten zu.

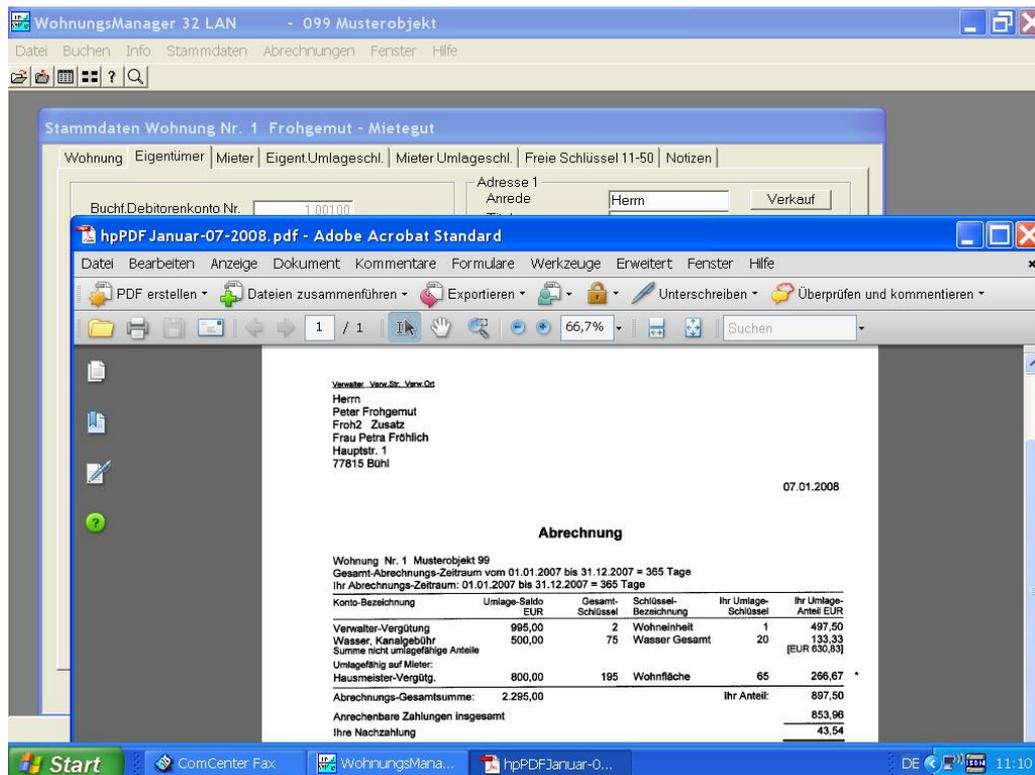
Anzeige von verlinkten Dokumenten im WohnungsManager

Im WohnungsManager können die Dokumente in folgenden Bearbeitungen angezeigt werden:

- Kontoauszug: Bei der Anzeige eines Kontoauszugs im Menü „Info“, „Kontoauszüge“ klicken Sie auf die Buchungs-Zeile, zu der das Dokument oder die Dokumente hinterlegt sind. Es öffnet sich dann das Auswahlfenster für die gespeicherten Dokumente. Mit Doppelklick öffnet sich dann automatisch das Anzeigeprogramm für den jeweiligen Dokumenten-Typ, z.B. Adobe Reader für PDF-Dateien.
- PDC-Menü: Die objektübergreifende Suche und Anzeige von Personen enthält jetzt den Knopf „Dokumente“. Mit Klicken auf diesen Knopf erscheint das Dokumenten-Auswahlfenster. Mit Doppelklick auf das gewünschte Dokument wird dieses angezeigt.
- Stammdaten: Ebenso wie im PDC-Menü.
- Objektdaten: Im Menü Verwaltungsdaten erscheinen mit Klicken des Knopfes „Obj.-Dokumente“ der Auswahlbildschirm für die zum Objekt selbst gespeicherten Dokumente.

Aus dem Anzeigeprogramm können Sie das Dokument z.B. per eMail weiterleiten oder ausdrucken.

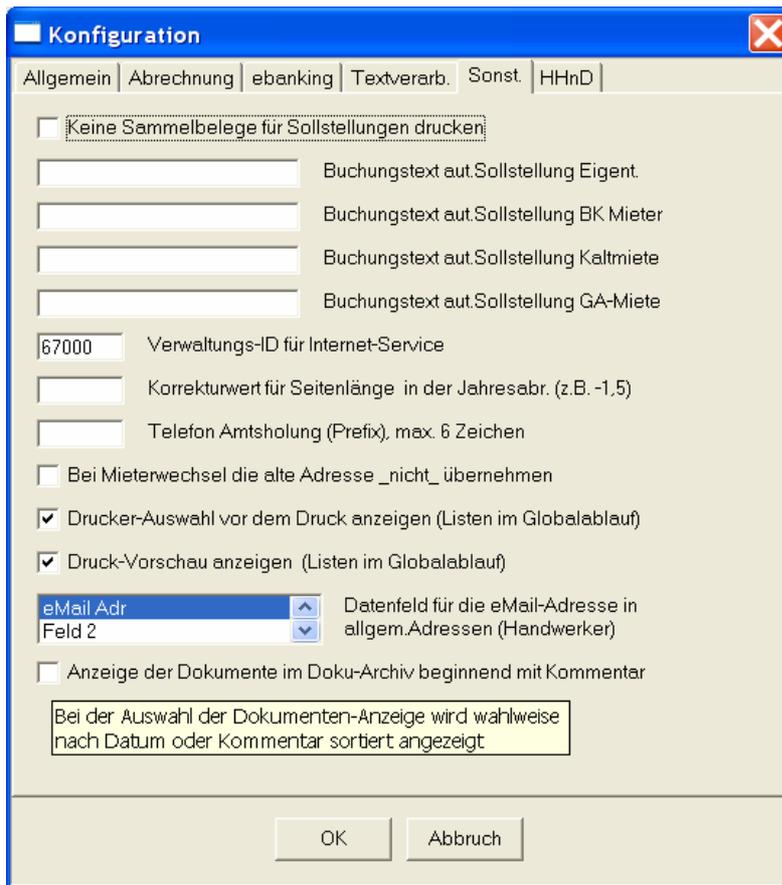




Die Sortierung der Dokumente in dem Anzeigefenster erfolgt standardmäßig beginnend mit dem Erfassungsdatum, gefolgt von Kommentar und Dokumenten-Name. Im WohnungsManager Menü Datei – Konfiguration – Programmeinstellungen kann auf der Karteikarte „Sonstiges“ eine abweichende Sortierfolge gewählt werden.

Wenn Sie das Feld „Anzeige der Dokumente im Doku-Archiv beginnend mit Kommentar“ markieren, dann wird an erster Stelle der Kommentar angezeigt. In diesem Fall erfolgt die Sortierung nach Kommentar, so dass z.B. mit Voranstellen von Buchstaben eine Gruppierung gebildet werden kann.

Beispiel: Im Kommentar für Versicherungspolizen stellen Sie ein „V“ voran, z.B. „V Gebäudeversicherung“ oder „H“ für Hausmeister-Dokumente. Die Anzeige erfolgt dann alphabetisch nach Anfangsbuchstaben.



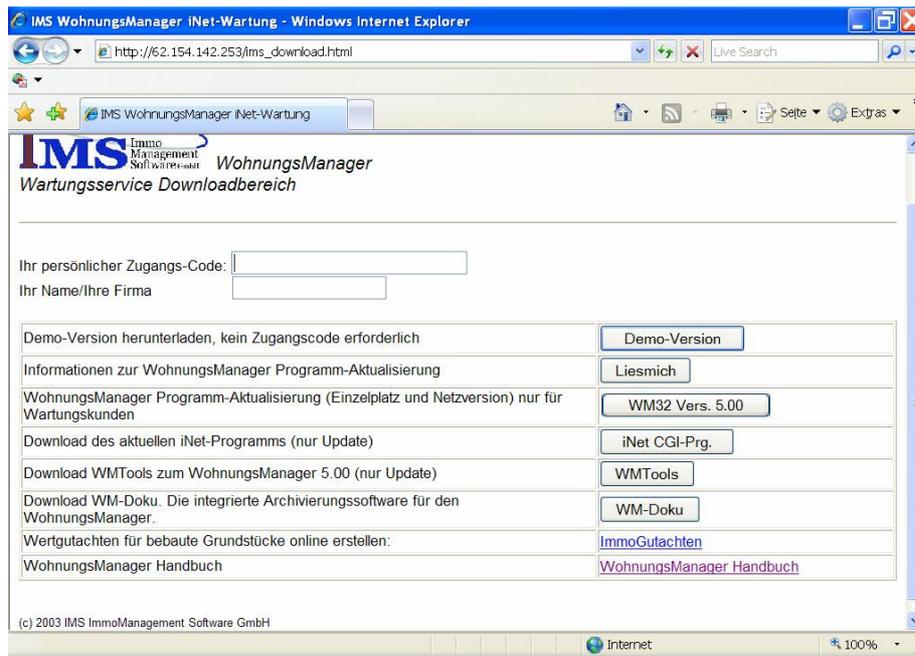
Einschränkungen zu den in der PostBox verwendbaren Daten:

Folgende Dateien können nicht mit dem WohnungsManager verlinkt werden:

1. Dateien, die im Windows-Explorer als Dateityp „Verknüpfung“ angezeigt werden.
2. Dateien, bei denen enthaltene grafische Elemente in einem separaten Unterverzeichnis gespeichert sind.
3. Anhänge in eMails (zusätzliche Dateien zu eMails im HTML-Format)

Updates zu WM-Doku

Updates zu WM-Doku können Kunden, die WM-Doku erworben haben, bis auf weiteres kostenlos heruntergeladen. Der Updateservice kann – ebenso wie der Wartungsvertrag zum WohnungsManager - von uns jederzeit gekündigt werden. Voraussetzung für den Updateservice ist ein Wartungsvertrag für den WohnungsManager. Für den Download von WM-Doku ist der Login-Code des Wartungs-Services im Bereich <http://www.wohnungsmanager.com/support.htm> Link „Programmaktualisierung“ oder direkt über http://62.154.142.253/ims_download.html verwendbar. Nach dem erfolgten Login klicken Sie auf den Knopf „WM-Doku“ und laden das Update herunter. Entzippen Sie diese Datei und kopieren Sie das neue Programm WM-Doku.exe in das lokale WohnungsManager-Programmstartverzeichnis (WM32b). Kontrollieren Sie anschließend in WM-Doku über das Menü Hilfe – Info anhand des ausgewiesenen Programm-Datums, ob Sie tatsächlich die neue Version verwenden.



Stand 25.03.2008