

KLANTVENSTER ONLINE DMS

KlantVenster Online heeft een gebruiksvriendelijk cloud DMS (Document Management Systeem) dat de documenten van een woningcorporatie bedrijfsbreed ondersteunt. Zo beschikken alle betrokkenen altijd en overal over betrouwbare informatie die overzichtelijk wordt aangeboden.



De voordelen van ons DMS

Met KlantVenster Online DMS, ontwikkeld voor en door woningcorporaties, optimaliseert en digitaliseert u uw post- en documentprocessen. Samen met het Medewerkersportaal kunt u alle contact met huurders, leveranciers en andere contacten digitaliseren en archiveren ongeacht het communicatiekanaal (e-mail, website, telefoon, balie). Met het digitaal archief ontstaat een totaaloplossing voor het creëren, opslaan en publiceren van documenten die eenvoudig doorzoekbaar zijn. Bovendien worden uw documenten bewaard of vernietigd conform de eisen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Volledig in de cloud

KlantVenster Online DMS is een SaaS-applicatie en wij ontzorgen volledig uw organisatie. KlantVenster Online DMS werkt het beste samen met Microsoft 365 en Azure Active Directory. Dit maakt een volledige cloud omgeving mogelijk en u heeft dus geen eigen of gehoste infrastructuur meer nodig.

Standaardfunctionaliteiten:

- **Overzichtelijke kaarten**

Overzichtelijke kaarten met basisgegevens uit het primaire systeem, contactdetails, contractinformatie, relevante documenten (bijv. brieven), taken gerelateerd aan huurder, contactmomenten en koppelingen naar andere kaarten.

- **Complete dossiers en zaken**

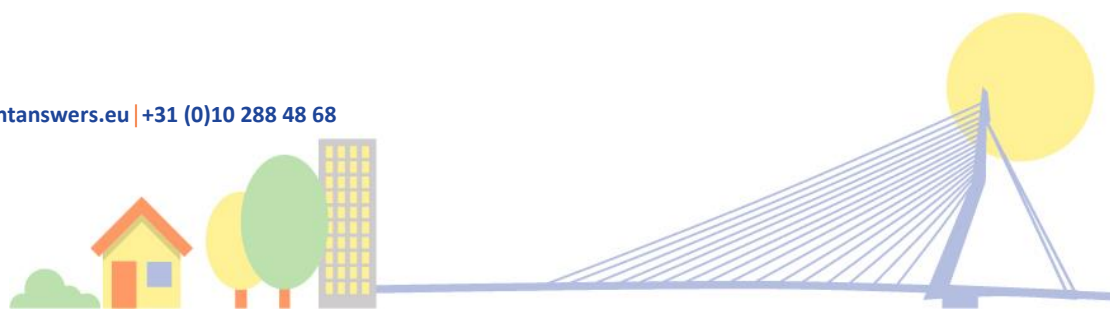
Beschikbaar in combinatie met ons Medewerkersportaal. Dit maakt het mogelijk alle documenten en (klant)contacten in één systeem vast te leggen en om zaak- en procesgericht te werken.

- **Digitaal Archief**

Voor indexeren en archiveren van inkomende, uitgaande en interne fysieke en elektronische documenten; (verwerking in batch en in meerdere formaten en bestandstypen mogelijk); Gestandaardiseerde onderwerpen en subonderwerpen rekening houdend met VERA; Eén archief voor al uw documenten (van huurder, VHE, complex, derden of intern); Bewaar- en vernietigingstermijnen op documenten en dossiers volgens de AVG-regelgeving.

- **Intern samenwerken en archiveren**

Bij documenten betreffende projecten en bedrijfsactiviteiten zoals VVE, RvC, automatisering, etc.





- **Digitale postverwerking:**

Slimme afhandeling van inkomende, uitgaande en interne post (zoals e-mailarchivering d.m.v. herkenning e-mailadres, verdeling van taken naar medewerkers, eenvoudig genereren en archiveren van enkelvoudige en meervoudige brieven).

- **Bulkbrieven**

Met één druk op de knop archiveert u een bulk brieven op de juiste (huurders)kaart (vanuit één samengevoegd PDF of losse PDF-bestanden).

- **Automatisch brieven archiveren**

Het DMS biedt de mogelijkheid om zowel uitgaande als inkomende post snel en gestructureerd op te slaan, zodat deze gemakkelijk teruggevonden kan worden. Hierbij kan de juiste bewaar- en vernietigingstermijn worden gekoppeld aan een documenttype, zodat privacygevoelige gegevens volgens AVG-wetgeving tijdig vernietigd worden.

- **Documentcreatie**

Documenten creëren met SmartDocuments. Beheer sjablonen op een centrale plek en maak eenvoudig de meest complexe documenten en brieven. U kunt uw brieven eenvoudig voorzien van een digitale handtekening in het sjabloon. Het is mogelijk om bulk brieven te creëren voor een hele groep zoals alle huurders in een complex en in 1x te archiveren.

- **Beheren van contacten en contracten**

Bijvoorbeeld bij zakelijke relaties, woningzoekenden, stakeholders en geïnteresseerden (niet-huurders). Hiervan worden relatiekaarten gemaakt waardoor bijbehorende schriftelijke en niet-schriftelijke contactmomenten bij de juiste relatie worden gearhiveerd. Gegevens zijn gemakkelijk te vinden, te bewerken en te delen.

- **Rapportages**

Rapportages o.b.v. Power BI zijn standaard beschikbaar, zodat u bijvoorbeeld eenvoudig kunt zien hoe een afdeling presteert. Deze rapportages kunnen optioneel worden uitgebreid naar uw wensen.

Aanvullende dienstverlening:

Onze consultants helpen op uw verzoek mee met de inrichting van projecten, bedrijfsactiviteiten en contactbeheer, zoals het aanmaken van categorieën, verzendlijsten en mailingen.

Benodigheden

Indien u gebruik wilt maken van documentcreatie zijn Smartdocument licenties voor alle gebruikers vereist. Daarnaast is voor documentopslag een SharePoint Online omgeving benodigd met één serviceaccount. Wij kunnen onze basisstructuur hierop plaatsen en u regelt het verdere technische beheer en inrichting van die omgeving. Gedurende de implementatie is tevens een schaduwomgeving van het ERP noodzakelijk, deze kosten dienen vooraf opgevraagd te worden bij de ERP leverancier.

Extra modules / dienstverlening:

Ter ondersteuning van het succes van deze oplossing biedt Bright Answers de volgende dienstverlening:

- Training voor medewerkers
- Training voor functioneel beheerder
- Documentcreatie inrichting en sjablonen ontwikkelen

Optionele modules tegen meerprijs:

- Medewerkersportaal met zaaksysteem
- Huurdersportaal
- Website en Kennisbank
- Verhuurmutatieproces (opzegging/ nieuwe verhuring) met inspectieapp

Wenst u meer informatie over deze optionele modules? Neem dan contact op via sales@brightanswers.eu.

