

Business Solutions + Zusatzmodule



ELO Digital Office bietet eine Vielzahl an Business Solutions, die Ihren Fachabteilungen die Arbeit einfach machen; z. B.

- ▶ **VERTRAGSMANAGEMENT**
- ▶ **HR | BEWERBERMANAGEMENT, DIGITALE PERSONALAKTE**
- ▶ **LEARNING + WISSENSMANAGEMENT**

Zusatzmodule von ABILITY:

- ▶ **ABILITY.MailFetch365**
Automatisierte Überwachung eines Postfachs mit Weiterverarbeitung von Mails / Anhängen sowie verschlüsselten Mails.
- ▶ **ABILITY.inbox**
Digitalisierung sämtlicher Eingangspost, analog zum Digitalen Rechnungseingangsprozess.



DOKUMENTENMANAGEMENT + DIGITALE WORKFLOWS

Für moderne Arbeitsplätze
und papierlose Büros

ALISSA NJOE
BUSINESS CONSULTANT
ALISSA.NJOE@ABILITY.AG
+49 151 4217 1938
+49 751 3602-24



ABILITY | SOFTWARE-LÖSUNGEN FÜR DIE IMMOBILIENWIRTSCHAFT

ABILITY ist ein Prozess- und IT-Dienstleister mit Sitz in Ravensburg. Und unser Name ist Programm: Wir befähigen die Immobilienwirtschaft, die digitalen Möglichkeiten zu nutzen und mit zukunftsfähigen Geschäftsmodellen im Wettbewerb erfolgreich zu sein. Dabei machen wir Schweres leicht für Sie.

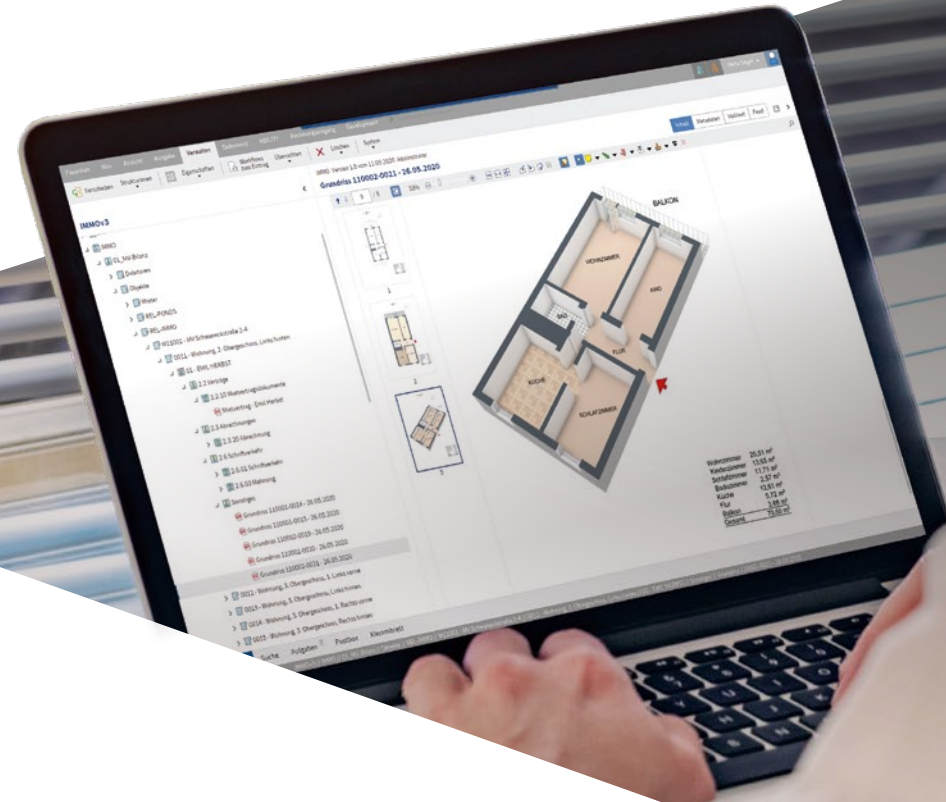
ZEITGEMÄSSES ARBEITEN

mit digitalem Dokumentenmanagement und standardisierten Workflows

Digitale Dokumente und Workflows ermöglichen es den Verantwortlichen, standort- und geräteunabhängig zu arbeiten und Aufgaben termingerecht zu erledigen.

Das schafft nicht nur Freiheitsgrade, sondern bringt Effizienz, Transparenz sowie Gesetzeskonformität in Ihre Abläufe.

Machen Sie es sich einfach und setzen Sie auf die ABILITY.Add-ons für die Immobilienwirtschaft. Darin steckt unser langjähriges IT- und Prozessknowhow als Branchenspezialist.



ABILITY.InvoiceManager

Die Prozesse rund um Prüfung, Freigabe und Buchung von Rechnungen erfolgen in der Regel in verschiedenen Systemen ab.

Der .InvoiceManager von ABILITY integriert Ihre Systemlandschaft in einer einzigen Anwendung. So haben Sie in einer Ansicht den vollen Überblick über Status, Fristen und Fälligkeiten und können Buchungen im Hinblick auf die Liquidität einplanen.

Mit einem einfachen Absprung vom .InvoiceManager in die originären Systeme arbeiten Sie dort, wo der Vorgang angesiedelt ist.

DIGITALER RECHNUNGS- EINGANGSPROZESS

Schaffen Sie einen Standard für alle eingehenden Rechnungen: per Post, per Mail oder als Download. Sind die Belege einmal digitalisiert und die Inhalte einheitlich erfasst, nehmen sie den Weg durch das Unternehmen, den Sie vorgesehen haben.

Status, Zuständigkeiten und Fristen sind jederzeit einsehbar. So bleiben keine Fragen mehr offen, und kein Skonto wird mehr verpasst.

DIGITALE ARCHIVIERUNG

Wirtschaftsprüfung, GoBD und DSGVO – Regularien, die keine Diskussionen erlauben. Mit einem Archivierungssystem gelingt die Einhaltung automatisch, denn die Verordnungen und Anpassungen finden regelmäßig bei den Entwicklungen und Updates Berücksichtigung.

Das gibt Sicherheit – und spart Platz in Ordnern, Regalen und Kellern.