

ausbau+fassade

7|8.2023

Die Fachzeitschrift für Stuck, Putz, Trockenbau und Wärmedämmung



GESTALTUNG

Neubau aus alten Baustoffen

→ Seite 12

Fassaden: Vom Eisbären inspiriert

→ Seite 20

Schiebetüren: Grundrisse einfach gliedern

→ Seite 24

Der digitale Betrieb

→ Seite 37

Unter leiser Decke lernt sich's besser

→ Seite 46

Fachliteratur
online bestellen:
[www.ausbauundfassade.de/
shop](http://www.ausbauundfassade.de/shop)

Offizielles Organ
des Bundesverbandes
Ausbau und Fassade



Dokumente digital managen

Mit der neuen Software Weise-DMS 2023 unterstützt Weise Software Unternehmen bei der revisionskonformen Dokumenten-Ablage. Die Software vereinheitlicht Arbeitsabläufe und schafft die technischen Voraussetzungen für die Erfüllung gesetzlicher Anforderungen wie GoBD, GDPdU und DSGVO.

In den Unternehmen wird die Informationsfülle zunehmend zum Problem. Neben einer Vielzahl alphanumerischer Daten sorgen auch grafische Daten (Fotos, Pläne etc.) für volle digitale und analoge Ordner. Das führt dazu, dass man immer mehr Zeit für die Recherche, Sichtung und Verwaltung von Daten aufbringen muss, die dann für die eigentliche produktive Tätigkeit nicht mehr zur Verfügung steht. Dokumenten-Management-Systeme (DMS), wie zum Beispiel Weise-DMS 2023 strukturieren Informationen, verkürzen die Informationssuche, beschleunigen Arbeitsprozesse, senken Unternehmenskosten und steigern die Produktivität.

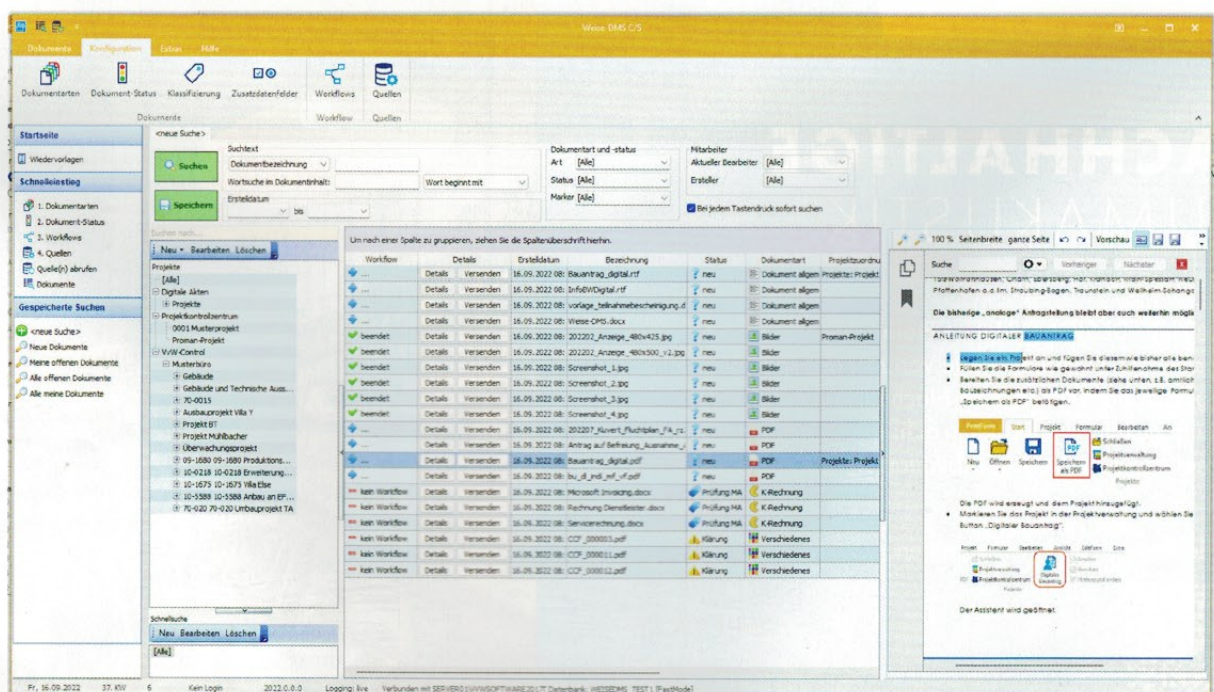
Dokumente erfassen und verwalten

Mit Weise-DMS 2023 lassen sich Dokumente wie Rechnungen, Lieferscheine, Verträge, Briefe, E-Mails, Fotos oder Pläne einfach und intuitiv erfassen und verwalten. Sowohl die Software-Einrichtung als auch Bedienung sind besonders intuitiv: Anwender müssen lediglich die Dokumenten-Quellen definieren – das können Scanner, digitale Ordner oder E-Mail-Konten sein. Diese werden anschließend Projekten, Kategorien, Akten oder individuell definierten Ordnungsstrukturen zugeordnet und

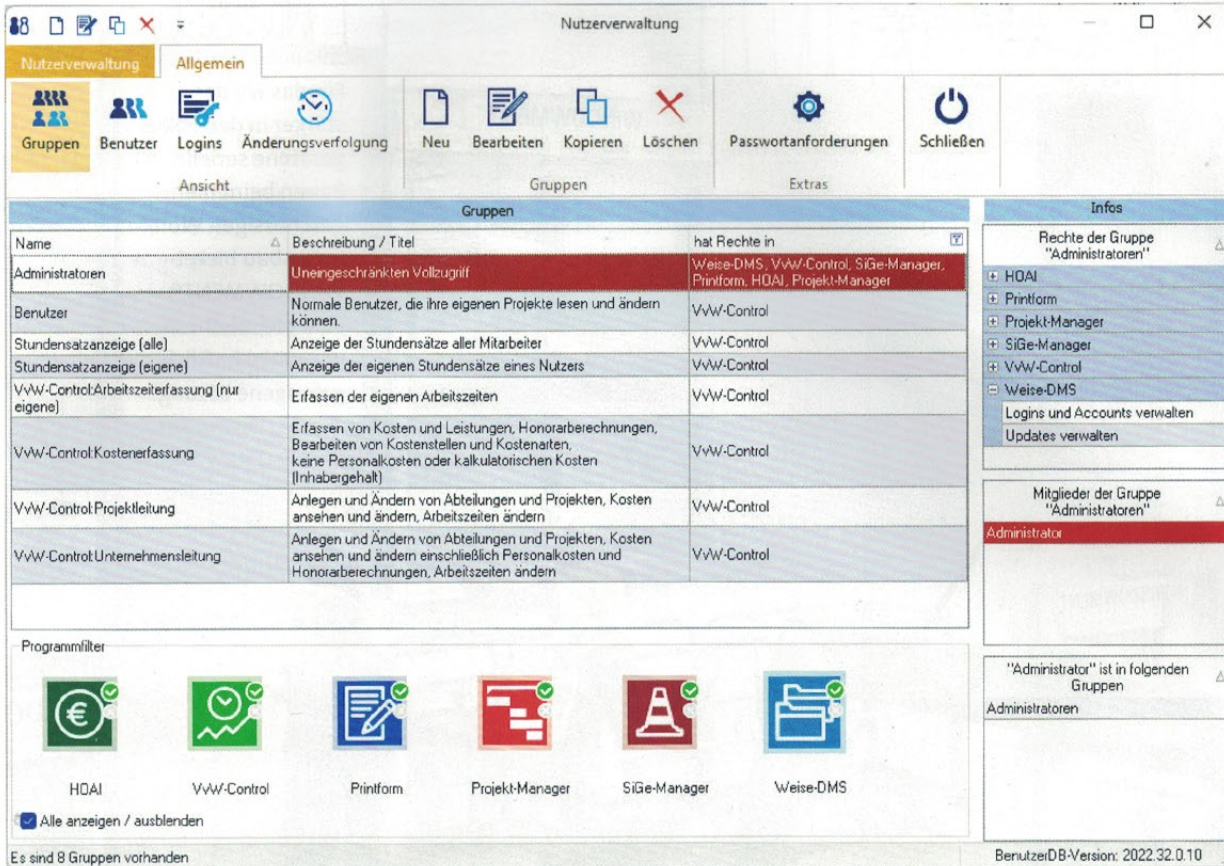
klassifiziert. Anschließend können sie verteilt, geprüft, bearbeitet oder archiviert werden. Für die Quellen oder Dokumentarten können individuelle Arbeitsabläufe oder „Workflows“ festgelegt werden, um interne Durchläufe mit Rechten und Aufgaben abzubilden – beispielsweise die Dokumentprüfung, Freigabe, Kenntnisnahme, den Versand etc. Eine Vorschaufunktion vereinfacht die individuelle Definition von Arbeitsabläufen. Zudem können Dokumente Mitarbeitern zugewiesen und auf Wiedervorlage gesetzt werden. Integriert sind auch eine automatische Verschlagwortung, eine Volltextsuche mit umfangreichen Suchfunktionen sowie eine OCR-Zeichen-erkennung (Optical Character Recognition), die auch Textinhalte gescannter Dokumente erkennt. Damit können auch falsch benannte oder falsch abgelegte Dokumente schnell wiedergefunden werden. Dokumente können zudem mit selbst definierten Markern versehen und um eigene Zusatzdatenfelder erweitert werden.

Individuelle Benutzerrechte

Die neue Version Weise-DMS 2023 ermöglicht zudem eine detaillierte Mitarbeiter-Rechtevergabe in der Nutzer-verwaltung. So können neue Rechte und Berechtigun-



Weise-DMS 2023 unterstützt Unternehmen bei der rationalen, revisionskonformen Dokumentenablage.

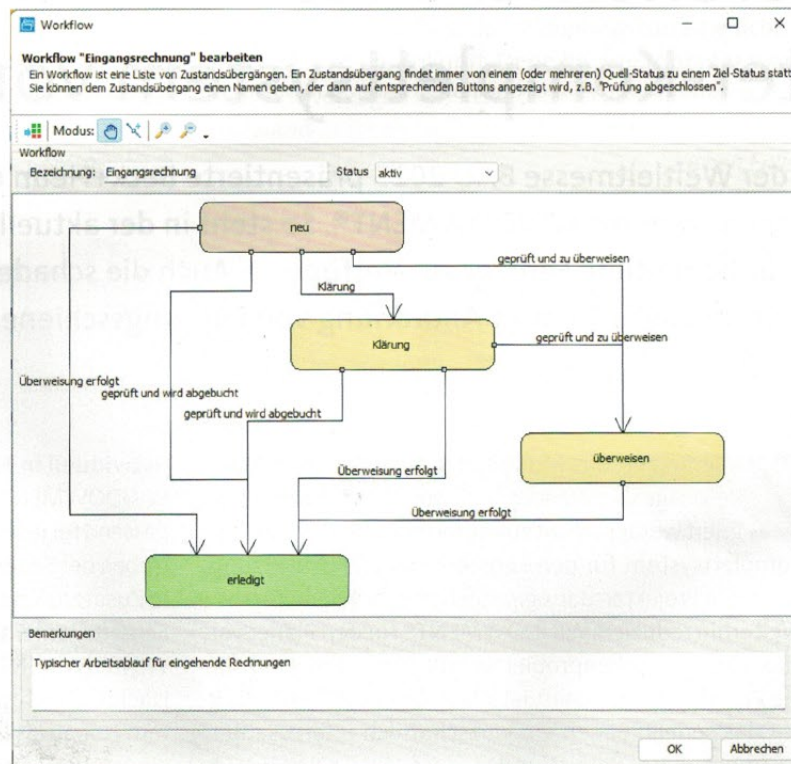


Über die Nutzerverwaltung ermöglicht Weise-DMS 2023 eine detaillierte Rechtevergabe.

gen für Nutzergruppen und Dokumentarten vergeben werden. Dabei sind sowohl eine Mehrfachauswahl in der Dokumentliste als auch Mehrfachzuweisungen von Projekten möglich. Dateien können ferner per Drag & Drop aus dem Explorer dem Dokumenten-Manager zugewiesen werden. Über eine Anbindung an das Projektkontrollzentrum, die Büromanagement-Software VvW Control sowie das Kundenbeziehungsmanagement (CRM) werden Dokumente aus Weise-DMS projektbezogen angezeigt. Das beschleunigt den Dokumenten-Workflow. Dank durchgängiger, transparenter Verwaltung, Bereitstellung und Verteilung von Informationen und Dokumenten, durch optimierte Abläufe sowie verminderte Verwaltungs-, Such- und Wegezeiten lassen sich auch innerbetriebliche Kosten senken. Zudem schafft Weise-DMS alle technischen Voraussetzungen für die Erfüllung gesetzlicher Anforderungen. Dazu gehören die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form (GoBD), die Grundsätze zum Daten-

zugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) sowie die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO).

Michael Unglaub



Eine Vorschaufunktion vereinfacht die individuelle Definition von Arbeitsabläufen für die Bearbeitung von Dokumenten. Alle Fotos: Weise Software GmbH