



**wiko.**

## **Business Intelligence für die Baubranche**

*White Paper | wiko DMS Dokumentenmanagementsystem*

# Intelligentes Dokumentenmanagement



## wiko DMS

Das neue wiko Dokumentenmanagement ermöglicht Ihnen immer und überall auf Ihre Dokumente zuzugreifen. Hier die neuen Funktionen im Überblick:



Einlesen von Dokumenten (aus Scanner, Fileserver, Foto oder E-Mail)



Ablage/halb-automatische Zuordnung zum Projekt



Weiterverarbeitung/OCR-Text- & Strichcode-Erkennung



Direkte Umwandlung in das Adobe-PDF-Format



Volltextsuche (automatische Verschlagwortung/Tagging)



E-Mail-Einbindung aller Dokumente im System



Berechtigungen/Check-Out von Dokumenten/Bearbeiten/Löschen



Versionierung und Historisierung



direkte Dokumentenbearbeitung ohne Download



# Eingang der Dokumente



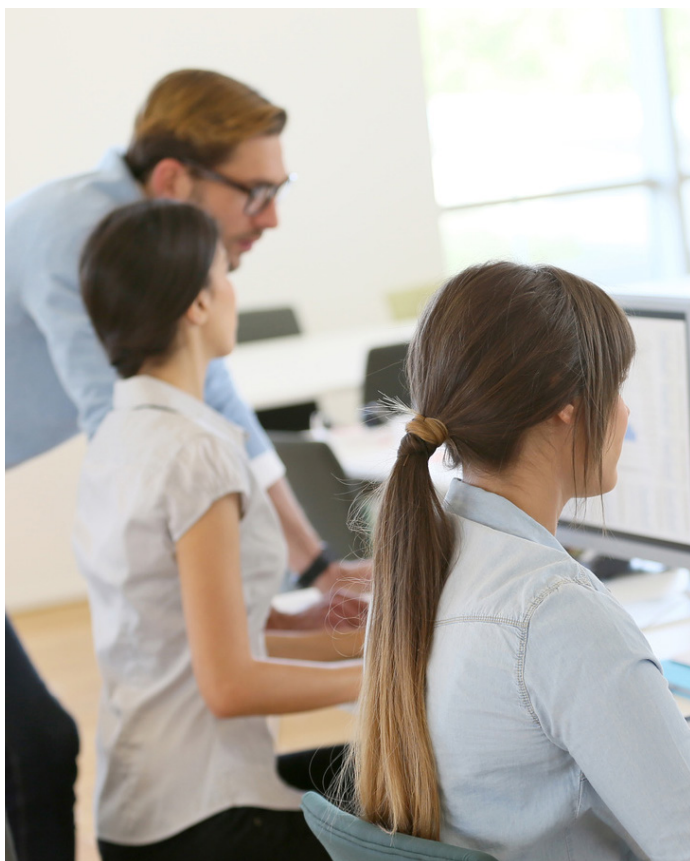
## Scanner

Ein Dokument wie beispielsweise eine Subunternehmer-Rechnung kommt per Post. Die Posteingangsstelle scannt die Rechnung ein. Die gescannten Dateien werden in einem Dokumenteneingangsordner auf dem Server abgelegt.

wiko DMS prüft automatisch, ob neue eingescannte Dokumente im Scannerablagepfad vorhanden sind.

Falls vorhanden, liest wiko DMS das Dokument automatisch ein. Während dieses Prozesses werden Texte automatisch erkannt (OCR), das Dokument mit Suchbegriffen versehen (Tagging/Suchbegriffe) und dann in der Datenbank gespeichert. Parallel dazu wird das Originaldokument ebenfalls abgelegt.

Weiterhin wird im Index der internen Suchmaschine ein Eintrag vorgenommen, so dass hierüber das Dokument ganz leicht anhand des Volltextes oder der Tags (Suchbegriffe) gefunden werden kann.



## Bearbeitungspooler

Anzeige von Dokumenten, deren Bearbeitung länger andauert.

Das kann der Fall sein, wenn sich besonders viele Dokumente gleichzeitig in Bearbeitung befinden oder wenn die Größe der Dateien eine bestimmte Dimension erreicht.



# Eingang der Dokumente



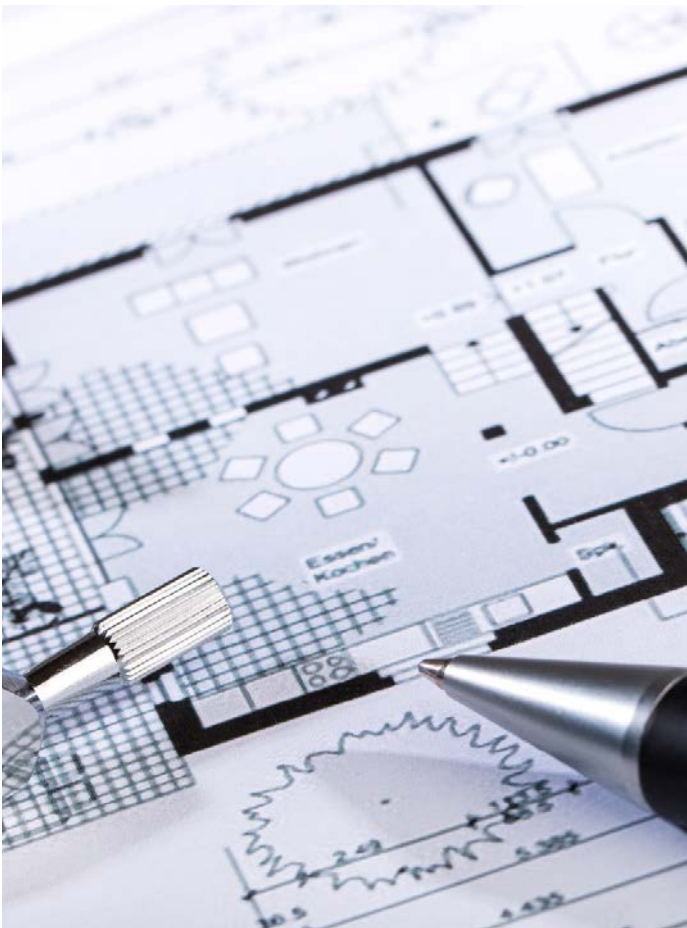
## Dokument vom Fileserver

Das Dokument wird vom Fileserver ausgewählt (Drag & Drop). Die Zuordnung zu einer Adresse und/oder einem Projekt erfolgt manuell.

Beim Import liest wiko DMS das Dokument automatisch ein. Während dieses Prozesses werden Texte automatisch erkannt (OCR), das Dokument mit Suchbegriffen versehen (Tagging/Suchbegriffe) und dann in der Datenbank gespeichert.

Parallel dazu wird das Originaldokument ebenfalls abgelegt.

Außerdem wird im Index der internen Suchmaschine ein Eintrag vorgenommen, so dass hierüber das Dokument ganz leicht anhand des Volltextes oder der Tags (Suchbegriffe) gefunden werden kann.



# Eingang der Dokumente



## Dokument aus E-Mail

wiko DMS ruft die E-Mails für jeden Mitarbeiter zentral ab. Aus den E-Mail-Eingängen generiert wiko DMS automatisch eine Vorschlagsliste mit möglichen Adressen, Ansprechpartnern und Projekten.

Der Ansprechpartner wird aus der E-Mailadresse ermittelt. Die Adresse ist diesem Ansprechpartner zugeordnet. Das Projekt wird über Ansprechpartner/Adresse und deren Zuordnung zum Projekt bzw. Mitarbeiter ermittelt. Nach eventueller Korrektur wird die Original-E-Mail in das wiko DMS eingebunden. Dabei wird der E-Mailtext separat von den Anhängen gespeichert. Im weiteren Prozess werden Texte automatisch erkannt (OCR), das Dokument mit Suchbegriffen versehen (Tagging/Suchbegriffe) und dann in der Datenbank gespeichert.

Parallel dazu wird das Originaldokument ebenfalls abgelegt. Weiterhin wird im Index der internen Suchmaschine ein Eintrag vorgenommen, so dass hierüber das Dokument ganz leicht anhand des Volltextes oder der Tags (Suchbegriffe) gefunden werden kann.



## Skalierung nach Nutzungsgrad

In Abhängigkeit von der Anzahl der Benutzer in Ihrem Unternehmen kann wiko DMS entsprechend konfiguriert werden.

Mit steigender Zahl der Anwender kann wiko DMS sich an die verfügbare Hardware anpassen und mehr Ressourcen nutzen.

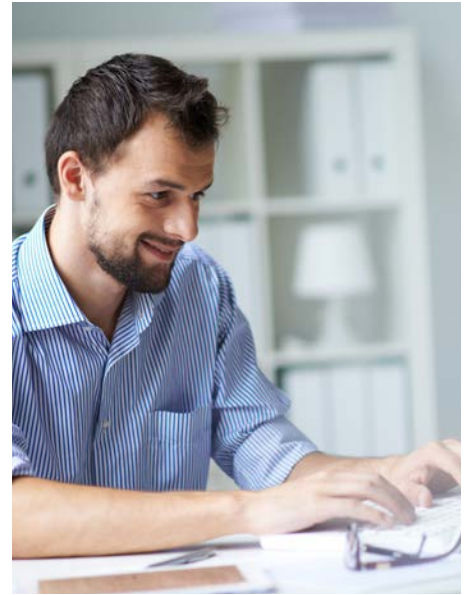


# Suchkriterien



## Schlagwort/Tags

Jedem Dokument werden automatisch Schlagworte (Tags) zugeordnet. Neben Kriterien wie Projekt, Adresse und Ansprechpartner können eine ganze Reihe von Kriterien angelegt werden wie z. B. Dokumententyp, Ein-/Ausgang, Datum, Prioritäten uvm.



## Volltextsuche

Beim Einlesen der Dokumente wird immer eine Textkomponente erzeugt.

ADG Stadtwerk 201517-W2



Hier z. B. Firma Kurzbezeichnung „ADG“, Auszug aus „Projektname“ und „ProjektNr.“ In der Ergebnisanzeige werden die betroffenen Textausschnitte mit farblicher Hinterlegung angezeigt. Eine Vorschau ist zu jedem Microsoft-Office-Dokument möglich.

## Kriteriensuche/Barcode

Hier können alle vergebenen Kriterien und Schlagworte ausgewählt werden. In der Ergebnisanzeige werden die betroffenen Textausschnitte mit farblicher Hinterlegung angezeigt. Eine PDF-Vorschau zu jedem Dokument ist möglich.

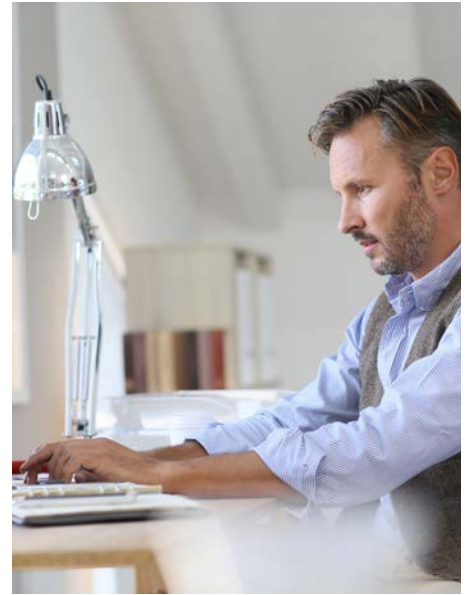
Erkannte Barcodes werden automatisch zum Dokument hinterlegt.

# Arbeitsweise und Einstellungen



## E-Mail-Integration

Dokumente können in sogenannte Körbe zusammengefasst und heruntergeladen werden. Diese lassen sich anschließend per E-Mail verschicken. Hier kann der von Ihnen genutzt Standard-E-Mail-Client genutzt werden. Somit haben Sie Zugriff auf Daten wie Ihr Adressbuch oder Ihre Signatur.



## Rechteverwaltung

Jedes Dokument kann bestimmten Benutzergruppen und/oder Benutzern zugeordnet werden. Die dynamische Rechteverwaltung ist hierbei integriert. Die Rechte werden unterschieden zwischen "Nur ansehen", "Bearbeiten" und "Löschen".

Löschen bedeutet hier: „nicht mehr aktiv im System sichtbar“. Auch nach dem „Löschen“ bleibt ein Dokument in der Datenbank gespeichert.



## Dokumentenerzeugung

In wiko DMS können neue Dokumente direkt aus der Projektstruktur, der Adresse oder aus dem Bereich Ansprechpartner heraus generiert werden.

Diese Daten werden an frei definierbare Microsoft® Word®-Dokumente (Dokumentenvorlagen) übergeben und das Dokument automatisch im wiko DMS abgelegt.

OCR-Erkennung, PDF-Erzeugung und Verschlagwortung laufen im Hintergrund automatisch ab.

PDF-Vorschau ist möglich für die Formate: pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, txt



# Möglichkeiten der Bearbeitung



## Dokumentenbearbeitung

Ein Dokument kann entweder nur zur Ansicht oder zur Bearbeitung heruntergeladen werden (wenn die Berechtigung hierfür vorliegt!). Bei der reinen „Ansicht“ wird nur das Datum, der Anwender sowie die Dokumenten-ID zu Dokumentationszwecken (logging) gespeichert: Wer hat wann, welches Dokument zur Ansicht heruntergeladen.

Bei der „Bearbeitung“ wird ein Check-out (evtl. mit Kommentar) durchgeführt. Das Dokument wird heruntergeladen und kann lokal bearbeitet werden. In dieser Zeit ist das Dokument für andere Benutzer nur zur „Ansicht“ verfügbar, da es ausgecheckt wurde.

Auch hier wird alles genau festgehalten (logging): Wann wurde das Dokument (ID) durch welchen Anwender heruntergeladen? Wann wurde das Dokument wieder hochgeladen? Welche Änderungen wurden am Dokument vorgenommen?

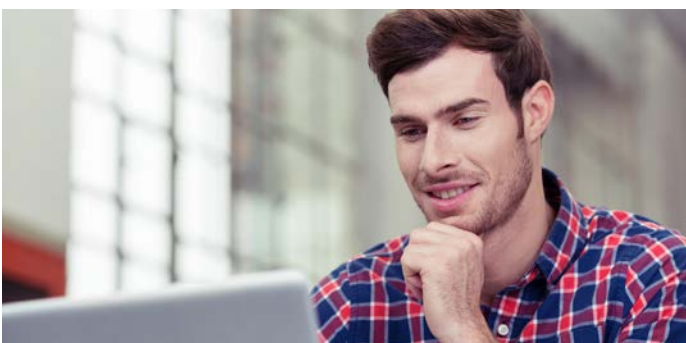
Beim Einchecken des Dokumentes wird die vorherige Version automatisch gesichert, so dass eine Nachvollziehbarkeit der Änderungen möglich ist. Das vorherige (Original-) Dokument bleibt in jedem Fall physikalisch vorhanden!

Das (neue) Dokument erhält eine neue Versionsnummer (ID). OCR-Erkennung, PDF-Erstellung und Verschlagwortung erfolgen zeitgleich. Ab hier steht das Dokument auch anderen Anwendern wieder „zur Bearbeitung“ zur Verfügung.

Es können gleichzeitig mehrere Dokumente per Drag-and-Drop hochgeladen werden. Es wird dann anhand des Dateinamens geprüft, ob ggf. ein Dokument bereits vorhanden bzw. „ausgecheckt“ war. In diesem Fall beginnt der oben beschriebene Vorgang für dieses Dokument.

Bei mehreren Treffern kann manuell der jeweilige Vorgang ausgewählt werden.

Anschließend werden alle Dokumente hochgeladen, verarbeitet und entsprechend freigegeben.





# Auswertung der Daten



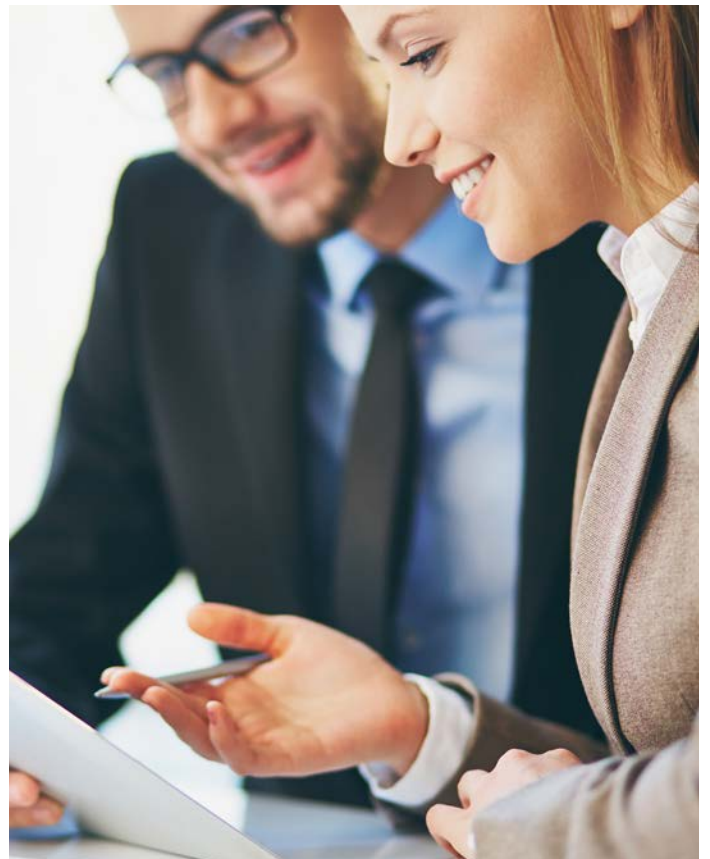
## Auswertung/Logging

Im Logbuch werden alle Öffnungen, Bearbeitungen und Änderungen genau dokumentiert. Es ist daher jederzeit nachvollziehbar, wer wann was getan hat.

Folgende Attribute können ausgewertet werden: Angesehen (Dokument ID, Benutzer, Datum), Bearbeitet (Dokument ID, Benutzer, Datum des Auscheckens, Datum des neuen Eincheckens/Uploads, Änderungen am Dokument/Versionierung), Neuanlage eines Dokumentes (Dokument ID, Benutzer, Datum), Löschen/Deaktivierung (Dokument ID, Benutzer, Datum).

Darüber hinaus haben Sie noch folgende Filtermöglichkeiten: Datum von - bis, Projekt, Adresse, Anwender, Kriterien. Mit wiko Bausoftware wird Ihnen vollständige Transparenz geboten.

Überzeugen Sie sich selbst.





# wiko.

wiko Bausoftware GmbH  
Fahnenbergplatz 1  
79098 Freiburg

T +49 761 13788-0  
F +49 761 13788-29

[info@wiko.de](mailto:info@wiko.de)  
[www.wiko.de](http://www.wiko.de)

wiko Bausoftware - Niederlassung Wuppertal  
Siegesstraße 216  
42287 Wuppertal

T +49 202 769795-25  
F +49 202 769795-29

[info@wiko.de](mailto:info@wiko.de)  
[www.wiko.de](http://www.wiko.de)