

SOFTWARE FÜR
BAUBETRIEBE



NEVARIS Lizenzpaket Paket „DocuWare NEVARIS“

BESTEHEND AUS

- / DocuWare Professional Server
- / Connect to Outlook
- / Task Manager
- / Barcode & Forms
- / Finance KMU Connector

DOCUWARE PROFESSIONAL SERVER

- / Flexibler Server für mittelgroße Organisationen
- / Eine Endanwender-Organisation pro DocuWare System
- / Unbegrenzte Archivgrößen
- / Einschließlich Web Client Server

DOKUMENTENARCHIVIERUNG

- / Revisions sichere elektronische Archivierung, d.h. Erfüllung von AO, GDPdU, Basel II und Sarbanes Oxley
- / Leistungsstarkes Archivsystem steht als Dokumenten-Pool zentral zur Verfügung
- / Dieser Dokumenten-Pool ist von jedem von NEVARIS Bausoftware freigegebenen Windows PC erreichbar

ÜBERTRAG VON DOKUMENTEN INS ARCHIV

- / Dokumenten-Scanner lassen sich direkt steuern und einbinden
- / Erst Dokumentenablage in elektronischen Briefkästen
- / dort Sortierung
- / zusammengehörende Dokumente werden zusammengeheftet
- / dann Ablage in Archiven (Dokumentenpool)
- / Geordnete Ablage aller Dokumententypen
- / Automatische Kategorisierung, Verschlagwortung und Ablage im Archiv mit Texterkennungssoftware (OCR)
- / Import digitaler Dokumente durch Ziehen mit der Maus oder Import-Menü
- / Import von E-Mails
- / Import aus Outlook
- / Automatische Kategorisierung und Indexierung nach
 - / Absender
 - / Empfänger
 - / Datum
 - / Betreff

- / E-Mail-Archivierung entweder vollautomatisch oder mit Bestätigung bzw. Korrektur durch den Benutzer

DOKUMENTENABLAGE

- / Zusammenführung aller Dokumente im zentralen Dokumenten-Pool, d.h.
- / Eingescannte Belege
- / Aus NEVARIS (Build und Finance KMU) gedruckte oder übernommene Belege
- / Briefe
- / E-Mails
- / Office-Dateien
- / Speicherung im Originalformat oder je nach Datenquelle als pdf-, tiff-, jpeg- oder png-Datei
- / Zusätzlich zu jeder Dokumentdatei Ablage einer Metadatei im xml-Format mit
- / Markups
- / Elektronischen Stempeln
- / Signaturen
- / Duplikat der Kategorisierungs- und Indexdaten
- / Manuell archivierte E-Mails werden automatisch als E-Mails markiert und können direkt aus dem DocuWare-Web Client heraus über Outlook beantwortet oder weitergeleitet werden.

DOKUMENTENRECHERCHE

- / Kombination aus Kategorie- und Volltextsuche
- / Suchbegriffe können als Ganzes, als Teile oder als Kombination von beidem eingegeben werden
- / Suchergebnisse als sortierbare Liste
- / Suche im Volltext mit Abkürzung und nach mehreren Begriffen möglich

ARCHIVANZEIGE IN EXPLORER-FORM

- / Das Archiv kann in Explorer-Form dargestellt werden. Das bietet den Benutzern eine gewohnte Arbeitsumgebung, über die auf alle zentral abgelegten Dokumente zugegriffen werden kann – unabhängig von der DMS-Anwendung.

DOKUMENTENBEARBEITUNG

- / Bearbeitung direkt im Archiv oder nach vorigem Check-Out des Dokumentes. Bei Check-Out wird genutzte Version im Archiv für die Bearbeitung durch andere gesperrt – die alten Versionen bleiben zur Kontrolle und Nachverfolgung erhalten.
- / Bearbeitungswerkzeuge
- / Textnotizen und Kommentare
- / Textmarker-Hervorhebungen
- / Stempel und Werkzeug zum Setzen von Haken
- / Dokumente werden dabei nicht verändert – alle Elemente werden als „Overlay“ wie auf eine Folie gedruckt und separat gespeichert

DOCUWARE CONNECT TO OUTLOOK

- / Geordnete Ablage von E-Mail integriert in Microsoft Outlook
- / Zugriff auf archivierte Mail innerhalb der Outlook-Oberfläche

DOCUWARE TASK MANAGER FÜR RECHNUNGSPRÜFUNG

- / Einfacher Ad-Hoc Workflow und Wiedervorlage über Aufgabenlisten im Web Client
- / Sammlung und Verteilung archivierter Dokumente in Web Client-Aufgabenlisten
- / E-Mail-Benachrichtigung bei neuen Dokumenten oder geänderten Indexeinträgen

DOCUWARE BARCODE & FORMS

- / Erkennung von Barcodes auf Dokumenten zur Automatisierung weiterer Prozesse, z.B. Seitentrennung und Indizierung

FINANCE KMU CONNECTOR

- / Integration in Finance KMU (über Modul Connect to Finance KMU)
- / Mit dem Paket „DocuWare NEVARIS“ können die wichtigsten Prozesse im Dokumentenmanagement abgebildet werden. Im Einzelnen sind dies:

RECHNUNGSEINGANG

- / Barcode aufkleben - Scannen der Eingangsrechnung und Barcodeerkennung (Blatttrennung), Verschlagwortung

(Zuweisung wesentlicher Schlagwörter zum Auffinden des Dokumentes) erfolgt durch Buchung des Belegs.

- / Bei Bedarf zusätzlich Verschlagwortung per „One Click Indexing“ im Dokument.
- / Weiterleiten der Rechnung an den nächsten Bearbeiter.

RECHNUNGSPRÜFUNG

- / Sog. „Ergebnislisten“ zeigen je Bearbeiter alle zu prüfenden Rechnungen an. Durch entsprechende Filterung oder Sortierung dieser Liste können Rechnungen anhand des Eingangs- oder Skontodatums Vorrang erhalten.
- / Der Rechnungsprüfer versieht das Dokument mit einem digitalen Stempel bzw. setzt Haken und dokumentiert auf dem Wege seine Rechnungsprüfung. Ganz schnell und einfach kann er auch Kommentare anbringen.

PRÜFUNGSWORKFLOW

- / Vom Erfasser über den Bauleiter bis zum Buchhalter können die Belege der Zuständigkeit entsprechend weitergeleitet werden.

FÜHREN EINER BAUAKTE

- / Das vorkonfigurierte Archiv für alle wichtigen Baustellendokumente ist die sogenannte Bauakte. Der Aufbau dieses Ablagesystems entspricht dem des gewohnten Windows-Explorers. So lassen sich Pläne, Schriftverkehr, E-Mails, Baustelleninformationen und natürlich auch die zugehörigen Rechnungseingänge und Lieferscheine übersichtlich verwalten. Ablage von Angeboten und Auftragsbestätigungen in die Bauakte
- / Der Ausdruck von Angeboten aus NEVARIS Build heraus findet wahlweise auf Papier oder als pdf-Datei statt. ZUSÄTZLICH wird das Angebot direkt automatisch in der Bauakte abgelegt. Die Verschlagwortung dieser Dokumente mit Dokumenttyp (=Angebot), Baustelle (Kostenstelle), Interessent (Bauherr), Bearbeiter und Datum erfolgt automatisch.

ABLAGE VON AUFMASS UND ABRECHNUNG IN DIE BAUAKTE

- / Auch der Ausdruck von Aufmaßblättern sowie Ausgangsrechnungen aus NEVARIS Build heraus führt zu einer automatischen Ablage in der Bauakte, analog zu der Ablage von Angeboten und Aufträgen.

ABLAGE PLÄNE IN DIE BAUAKTE

- / Pläne, die als Mail-Anhang ins Haus kommen, können in der Bauakte einer Baustelle (Kostenstelle) zugeordnet und so archiviert werden. Dies geschieht ganz einfach durch Ablage über den Explorerbaum.
- / Soll dabei eine Versionierung stattfinden, so kann dem neuen Dokument jeder gewünschte Name gegeben werden. (Versionierung: Bei jeder Änderung an einem Dokument wird eine neue Version dieses Dokuments – mit Zeitstempel und Benutzerkennung – abgelegt. Durch Versionierung kann auf ältere Versionen eines Dokuments zugegriffen werden. Die Änderungen lassen sich jederzeit nachvollziehen.)

ABLAGE SCHRIFTVERKEHR UND E-MAILS (NUR MIT OUTLOOK) IN DIE BAUAKTE

- / Ein Großteil des Schriftverkehrs zur Baustelle kommt per Mail. Daher werden auch E-Mails – inkl. der Anhänge – archiviert und dabei entsprechend verschlagwortet. Das erfolgt teilweise automatisiert, wobei manuelle Eingriffe jederzeit möglich sind. Die Mails werden verschoben, nicht kopiert. Schriftverkehr, der per Post ins Haus kommt, wird wie Eingangrechnungen gescannt und über die manuelle Verschlagwortung zugeordnet.

HABEN SIE FRAGEN?

Wir helfen Ihnen gerne weiter und stehen Ihnen unter folgenden Kontaktdaten zur Verfügung.

NEVARIS
A NEMETSCHKE COMPANY

NEVARIS GmbH | Mail: info@nevaris.com | www.nevaris.com

Zentrale: Im Finigen 3 | 28832 Achim
Tel. +49(0)4202-989-0 | Fax +49(0)4202-989-111

Niederlassung Karlsruhe: Am Sandfeld 17a | 76149 Karlsruhe
Tel. +49(0)721-97055-0 | Fax +49(0)721-97055-123

Niederlassung Herne: Friedrich der Große 70 | 44628 Herne
Tel. +49(0)721-97055-0 | Fax +49(0)721-97055-123