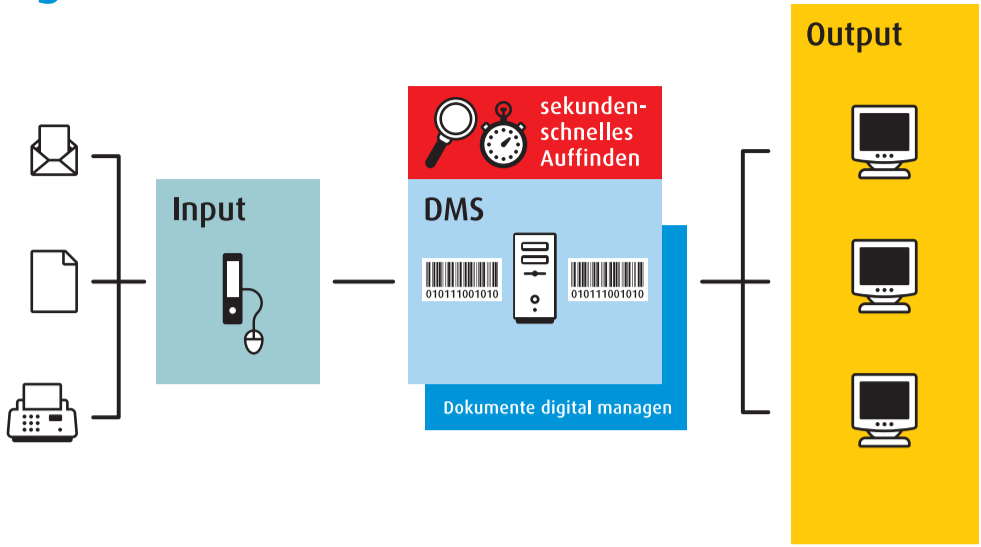


Digitales Archiv – DMS



office360 GmbH
 Gustav-Adolf-Strasse 30 • 30167 Hannover
 Telefon 0511.1247 0 • Fax 0511.1247 154
 info@office360.de • www.office360.de

office360® gmbh
 rundum gut beraten

Bürobedarf • Technik • Möbel • Kommunikation

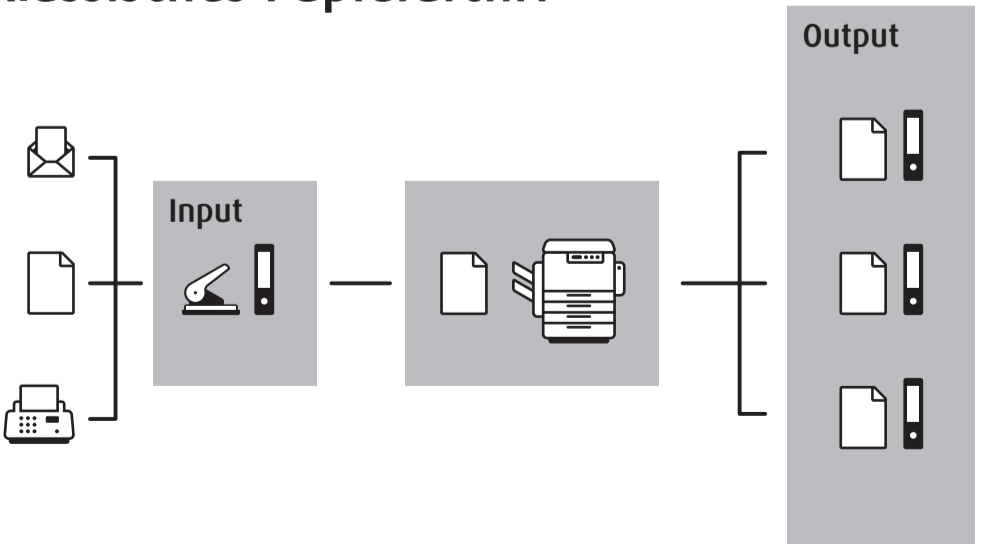
office360® gmbh
 rundum gut beraten

office360® gmbh
 rundum gut beraten

Dokumente digital managen

... mit System:

Klassisches Papierarchiv



20% mehr Zeit ...



Zeitersparnis

100 Blatt Papier sortieren und ablegen dauert ca. 2 Stunden. 100 Dokumente im elektronischen Archiv abzulegen dauert ca. 1 Stunde manuell, 5 Minuten bei automatischer Ablage.

Die Recherchedauer je Dokument beträgt ca. 10 Minuten in seiner Gesamt-Lebenszeit. Ein elektronisches Archiv benötigt max. 30 Sekunden Recherche pro Vorgang. Unabhängig davon, wie alt das Dokument ist.

Ein integriertes Workflow-System dient der aktiven Steuerung von Arbeitsabläufen. Durch schnelle Weiterbearbeitung von Dokumenten verkürzen sich die Liege- und Durchlaufzeiten. Durch strukturierte und transparente Prozesse wird eine Vereinheitlichung und qualitative Verbesserung erreicht.

90% mehr Raum ...



Archivierung

50 Ordner mit Papier benötigen ca. 4 m Regal. Als Dateien benötigen sie ca. 1 GB Speicher. Raumbedarf: zu vernachlässigen!

Die elektronische Ablage ist mehrdimensional strukturiert. Die Suche funktioniert nach mehreren Suchbegriffen, die frei wählbar sind, wie auch mit Volltextsuche – kein Dokument geht verloren!

Viele E-Mails sind nach §257 HGB archivierungspflichtig. Deshalb werden E-Mails wie andere Dokumente in das DMS aufgenommen. Anhänge werden als separate Dateien gespeichert und können getrennt gesucht werden.

... viel mehr Nutzen !



Dokumenten-Management-System – was ist das?

Ein Dokumenten-Management-System ist die Grundlage erfolgreichen Informationsmanagements. Die Schwierigkeit liegt meist nicht in der reinen Informations-Beschaffung, sondern in der Auswertung, Verarbeitung und Bereitstellung der relevanten Daten und Dokumenten.

Das von uns vertriebene System bietet ein Maximum an Flexibilität und erzielt deutliche Zeit- und Kostenvorteile. Es wird optimal in bestehende organisatorische und digitale Strukturen integriert. Die Kompatibilität zu Ihren Dateiformaten ist sichergestellt.

Sie können alle Dokument Ihres Unternehmens schnell und komfortabel erfassen, sicher archivieren und jederzeit auf sie zugreifen und mit ihnen weiterarbeiten. Zugriffsregelungen klären, wer welche Dokumente speichern, ansehen oder bearbeiten

darf. Die Diskretion und Sicherheit in Ihrem Unternehmen ist gewahrt – besser als jetzt. Oder sind alle Ihre Aktenschränke abschließbar?

Sämtliche Dokumente wie zum Beispiel Briefe, Faxe, Dateien, Notizen und E-Mails können sicher und Platz sparend aufbewahrt werden und stehen auf Knopfdruck zur Verfügung.

Gern beantworten wir Ihre Fragen persönlich und führen Ihnen eine Demo-Version vor! Einfach diese Seite per FAX an:

office360 GmbH 0511. 1247 154

Name _____

Firma _____

Telefon _____