



Dokumentenmanagement



**Suchen kostet Zeit, und damit Geld.
Dabei kann man mit wenig Aufwand
Dokumente digital archivieren und
hat dann alle Vorteile eines schnellen
und sicheren Systems.**



Datenverarbeitungsgesellschaft mbH & Co. KG
Albert-Einstein-Str. 18
50226 Frechen
Telefon: 02234-93332-0
Telefax: 02234-93332-22
eMail: info@gedv-online.de



Die GeDV GmbH & Co. KG

Wir betreuen seit 1986 mittelständische Unternehmen beim Einsatz von EDV-Systemen. Neben der eigenen Entwicklung von Programmen verfügen wir über ein umfangreiches Know-How für den Einsatz von Bürosoftware, wie z.B. den Microsoft-Office Produkten.

Da auch für mittelständische Unternehmen der Einsatz einer effektiven und kostengünstigen Dokumentenverwaltung immer wichtiger wird, sind wir eine Partnerschaft mit einem Anbieter für digitale Archive eingegangen.

Der Faktor Zeit.

Selbst in einer durchorganisierten Papierablage und einem vollständigen Archiv dauert Suchen seine Zeit, vom Finden ganz zu schweigen. Suchen gehört in einem Büro zum Alltag: wo ist der Rechnungsbeleg, die Bestellung des Kunden, das Schreiben, die Telefonnotiz? Suchen kostet Zeit und ist erst einmal unproduktiv. Die Lösung besteht aus einem flexiblen Dokumenten-Management-System (DMS).

Die Vorteile

sind schnell aufgezählt: es geht nichts verloren, jedes Dokument wird innerhalb weniger Sekunden gefunden, die Daten sind revisionssicher archiviert – Ordnung ohne Stress. Und ganz nebenbei kann jede Anfrage eines Kunden sofort am Telefon beantwortet werden, da man die Unterlagen sofort zur Hand bzw. auf dem Bildschirm hat.

Produktiv durch das digitale Archiv.

Es geht nicht nur darum, Papier in digitale Form zu überführen, sondern die Mitarbeiter produktiver zu machen. Daher muß es möglich

sein, im Mittelstand die technischen Mittel zu nutzen, mit denen auch große Unternehmen ihre Produktivität verbessern. Daher ist das Ziel der GeDV, eine transparente Organisation zu schaffen und eine verständliche Technik für die Mitarbeiter anzubieten, damit der Bürodreikampf „knicken, lochen, abheften“ endlich ein Ende hat.

Große Technik auch für kleinere Unternehmen.

Natürlich verfügen kleine und mittlere Unternehmen nicht über die Ressourcen eines Konzerns – aber das ist für eine effiziente Lösung auch gar nicht notwendig. Unsere eigene maßgeschneiderte Anwendung war innerhalb weniger Stunden installiert und einsatzbereit.

Gerade in kleineren Unternehmen muss die Umstellung auf ein neues System auf die Betriebsgröße und die Mitarbeiter dimensioniert sein.

An Wissen, das von irgendetwas anderem gespeichert und wieder gefunden werden kann, verschwende ich keine Gedächtnisleistung.

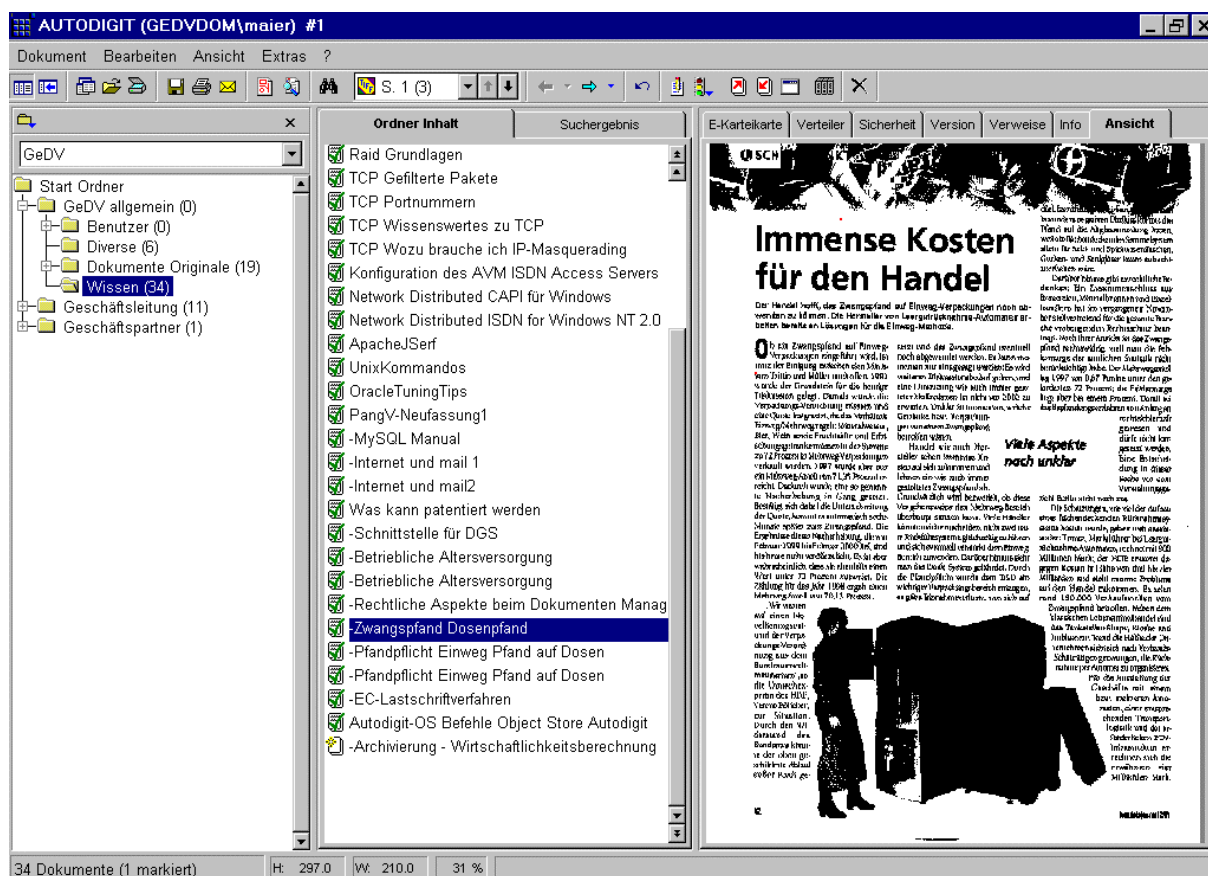
Albert Einstein



Information und Wissen – das wertvollste Kapital

Grundlegender Faktor für effiziente unternehmerische Entscheidungen ist die sofortige Zugriffsmöglichkeit auf aktuelle Informationen. Innerhalb der erteilten Zugriffsrechte wird das gesamte Wissen Ihres Unternehmen per Mausklick verfügbar.

Über das optionale Tor zum Internet (Webgate) können Sie von jedem Punkt der Welt (einen Telefonanschluß vorausgesetzt) auf Ihre Dokumente und Information zugreifen.



Die modular aufgebaute Software passt sich nahtlos an Ihre unternehmensspezifische Bedarfssituation an. Universelle Schnittstellen – zum Beispiel zu MS-Office Anwendungen oder via TWAIN zu einem ganz normalen Scanner – gewährleisten die problemlose Integration in jedes IT-Umfeld.

Sensible Daten sollten Sie schützen. Daher können Sie für jeden Mitarbeiter individuell abgestufte Schreib- und Leseberechtigungen vergeben.

Über offene Schnittstellen können Warenwirtschaftsprogramme z.B. die Rechnungen automatisch in Autodigit archivieren.





Hilfreich bei der alltäglichen Arbeit

Ob Sie Information an eine andere Abteilung weitergeben oder einfach nur einen Spickzettel an ein Dokument kleben wollen. Sie können Dokumente einfach und schnell kennzeichnen, das integrierte Werkzeug stellt hierzu umfassende farbige Zeichen- und Markierungsfunktionen zur Verfügung.

Computer Netzwerke haben viele Vorteile. Der entscheidende Nachteil ist aber die verteilte Informationsspeicherung. An jedem Arbeitsplatz werden lokal, diverse Informationen unstrukturiert gespeichert. Durch die einfach zu handhabende Import Funktion können alle Dateien im zentralen Archiv abgelegt werden und stehen jederzeit an jedem Arbeitsplatz im Original zur Verfügung.

Durch die Versionierung der Dokumente bleibt der Originalzustand des Dokuments erhalten auch wenn mehrere Mitarbeiter ein Dokument bearbeitet haben.

Sie können auch den Arbeitsfluss in Ihrem Unternehmen optimieren. Durch die Integration in MS-Outlook können Aufgaben verteilt und kontrolliert werden.

Die Möglichkeit, Verweise von einem Dokument auf andere Dokumente zu erstellen, verschafft eine schnelle und ganzheitliche Informationsverteilung.





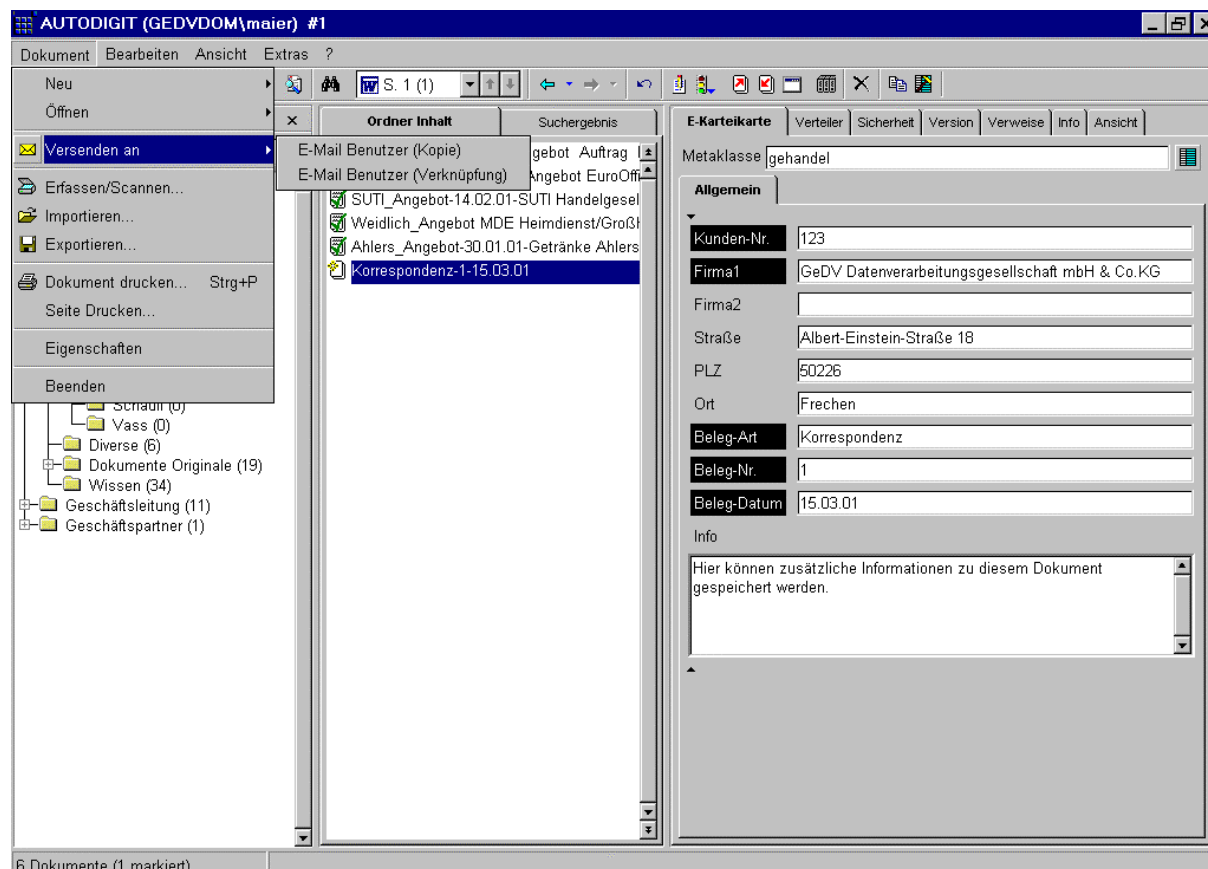
Dokumente effizient verteilen

Verteilen Sie Dokumente per E-Mail im lokalen Netzwerk oder weltweit per Internet. Ihr Dokument erreicht somit Ihren Geschäftspartner oder Vertriebsmitarbeiter in Sekunden – wenn Sie wollen auch per Fax.

Die Archivierung basiert auf dem Prinzip intelligenter Karteikarten. Diese frei definierbaren Beschlagwortungsmasken ersetzen die althergebrachten Karteikarten. Die elektronische Karteikarte ist ebenso leicht zu erstellen und zu benutzen wie eine Herkömmliche, erlaubt aber eine viel leistungsfähigere Suche und schnelles Wiederfinden aller archivierten Dokumente. Sie können auch einzelne Wörter oder Satzteile in gescannten Texten, Word- und Excel-Dateien su-

chen. Mittels Unschärfe-Filter sogar dann, wenn Sie das gesuchte Wort mal nicht korrekt geschrieben haben.

Jedes Dokument wird im Original-Dateiformat archiviert. Wenn Dokumente auch an softwaremäßig einfacher ausgestatteten Arbeitsplätzen verfügbar sein sollen, wählen Sie einfach das international einheitliche TIFF-Standardformat und Sie können sich das Dokument ansehen, ohne dass die Original-Anwendungssoftware auf dem Arbeitsplatz installiert ist.





Papier wird zur digitalen Information

Mit dem Scanner-Modul und einem beliebigen TWAIN-Scanner können Sie alle eingehenden Dokumente einfach und effizient digitalisieren. Für die Verteilung in Ihrem Unternehmen sorgt das Archiv-System.

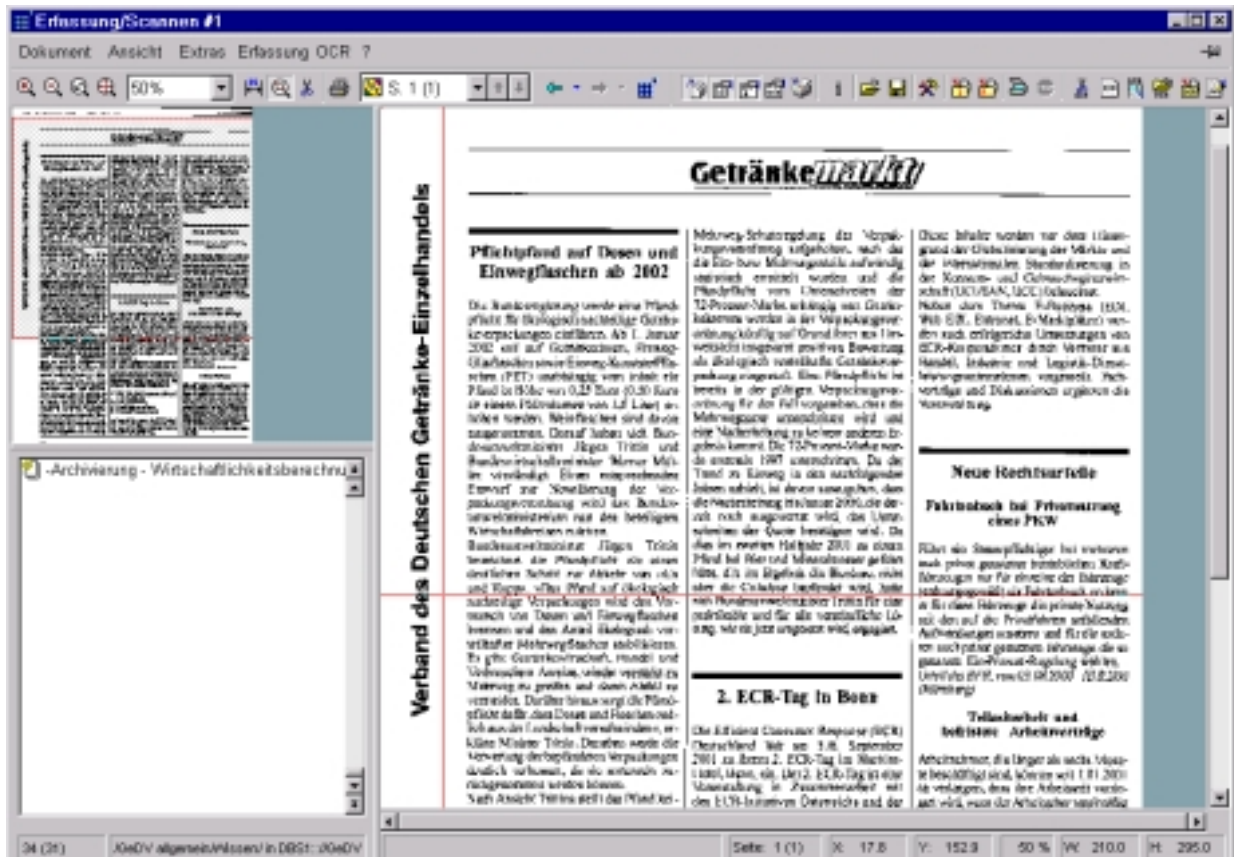
Die automatische Texterkennungssoftware (OCR) ermöglicht die Volltextindizierung aller gescannten Dokumente oder die Weiterverarbeitung in Word.

Dokumente können beliebig viele Seiten haben wobei einzelne Seiten aus unterschiedlichen Quellen stammen können. So ist es möglich, Seiten aus einem Word Dokument mit denen

einer Excel Tabelle zu verbinden und dazu noch ein eingescanntes Dokument anzufügen.

Kein Prospekt kann auf das allerletzte Detail eingehen und Ihre Fragen umfassend beantworten. Sprechen Sie mit uns, wenn Sie weitere Fragen haben: Wir stehen Ihnen Rede und Antwort!

Wir freuen uns auf Ihren Anruf.





Auszug aus unserer Preisliste

Kaufpreise	
Einplatzlösung	€ 1.020,-- (DM 1.994,95)
Mehrplatzlösung	
Server	€ 510,-- (DM 997,47)
Client	€ 510,-- (DM 997,47)
Softwarewartung obligatorisch	
Einplatzlösung pro Jahr	€ 123,-- (DM 240,57)
Client pro Jahr	€ 123,-- (DM 240,57)
Mietpreise inklusive Softwarewartung bei jährlicher Abrechnung	
Einplatzlösung pro Jahr	€ 389,-- (DM 760,82)
Server	€ 130,-- (DM 254,26)
Client	€ 259,-- (DM 506,56)
Dokumentenscanner mit automatischem Einzelblatteinzug	
10 Seiten pro Minute	€ 1.020,-- (DM 1.994,95)
20 Seiten pro Minute	€ 1.530,-- (DM 2.992,42)
30 Seiten pro Minute	€ 2.040,-- (DM 3.989,89)

Jetzt sind Sie am Zug

Wir laden Sie ein: Nehmen Sie Kontakt mit uns auf und erfahren Sie konkret, wie Sie jetzt den Umstieg von der analogen Archivierung auf ein digitales Dokumenten-Management-System am besten angehen.

Rufen Sie uns an oder faxen Sie uns diesen Infocoupon mit Ihren Angaben.

Firma
Ansprechpartner
Straße
PLZ, Ort
Fax
Telefon
E-Mail

Alle genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer.



Datenverarbeitungsgesellschaft mbH & Co. KG
Albert-Einstein-Str. 18
50226 Frechen
Telefon: 02234-93332-0
Telefax: 02234-93332-22
eMail: info@gedv-online.de