



Das papierlose Büro



Dokumenten-Management-System nicht nur für die Großen

ScanMACS - Alles in Ordnung

ScanMACS ist eine kompakte Software-Lösung zur Erfassung, Verwaltung und Archivierung eingehender und selbsterstellter, papiergebundener und digitaler Dokumente sowie Informationen unterschiedlichster Medien und verschiedenster Dateiformate. ScanMACS ermöglicht Ihnen die sinnvolle Zusammenstellung von Dokumenten, die schnelle Informationsrecherche und die strukturierte Bereitstellung und Verteilung für die Weiterbearbeitung.

Mit ScanMACS arbeiten Sie wie gewohnt mit Papier ...nur mit dem entscheidenden Unterschied, dass Sie nun einen „digitalen Ordner“ mit allen angefallenen Dokumenten und Informationen haben, auf den jeder Mitarbeiter jederzeit von seinem Schreibtisch aus zugreifen kann.

Durch die vielseitigen und trotzdem selbsterklärenden Möglichkeiten der Informationsverknüpfung und Kommunikationsoptimierung von ScanMACS, wird jedes Dokument und jede Adresse zu einem dynamischen Objekt, welches das gesamte Wissen und alle Informationen der Mitarbeiter in sich trägt. Nachfragen, die Suche nach dem Verfasser von Anmerkungen oder Unlesbarkeit gehören weitgehend der Vergangenheit an. Der Workflow rund um das Dokument wird nachhaltig optimiert.

Was bringt Dokumentenmanagement mit ScaMACS?

1. Kostenvorteile:

- Reduktion von Raum- und Lagerkosten für Archive
- Senkung des Papierverbrauchs und der Druckkosten
- Erhöhung der Arbeitsproduktivität

2. Zeitersparnisse:

- Leichte Dokumentenverteilung
- Schneller Informationszugriff
- Reduzierung der Bearbeitungszeiten
- Verkürzung der Reaktionszeiten
- Verringerung der Transportzeiten
- Vereinfachte Zusammenarbeit
- Zugriff jederzeit und überall

3. Qualitätsverbesserungen:

- Strukturierte Dokumentenverwaltung
- Einheitliche Wissensverwaltung
- Steigende Kundenzufriedenheit
- Vermeidung von Medienbrüchen
- Gewährleistung langfristiger Lesbarkeit
- Verhindern von Doppelablage

4. Sicherheitsaspekte

- Datenschutz (Zugriffskonzepte, Verschlüsselung)
- Datensicherheit (Spiegelung, Nachvollziehbarkeit)

Und die optimale Integration in die Büroorganisations-Software DeskMACS

DeskMACS und ScanMACS – der digitale Ordner



Die Adress- und Dokumenten-Verwaltungs-Software DeskMACS wird zusammen mit ScanMACS zum unschlagbaren Doppel. Durch die perfekte Integration beider Programme erhalten Sie einen echten digitalen Ordner. Sämtliche Dokumente können Sie an jedem Bildschirm Ihres Unternehmens einsehen.

Die DeskMACS-Adresse, die eigentlich nur die selbst verfassten Schriftsätze enthält, wird mit ScanMACS so ergänzt, dass auch alle Dokumente beispielsweise Personen, Kontakte, Lieferscheine und Rechnungen komplett abrufbar sind. Wird ein Dokument in ScanMACS eingefügt, erscheint es automatisch auch in der DeskMACS-Historie der betreffenden Adresse und ist von dort abrufbar.

DeskMACS & ScanMACS – Ihre Vorteile auf einen Blick:

Einfach: Integrierte Lösung zur Anzeige aller Dokumente einer Adresse auf dem Bildschirm

Effektiv: Zugriff auf alle Dokumente von jedem Arbeitsplatz innerhalb des DeskMACS- und ScanMACS-Netzes

Schnell: sofortiges Auffinden von Dokumenten über Volltextsuche, Kundenzugehörigkeit, Datum u.a.

Übersichtlich: Katalogisieren Sie in der Wissensdatenbank alle Angebote, Rechnungen und andere relevante Dokumente nach Ihren eigenen Strukturen

Bequem: Text-Übernahme z.B. von gescannten Dokumenten ohne aufwändiges Abtippen in eigene Dokumente (erfordert OCR-Add-On)

Funktionen im Überblick

Dokumentenerfassung

- Papierdokumente einscannen: als Einzelblatt oder per Stapelverarbeitung
- digitale Dokumente, wie E-Mails, über den Druckertreiber direkt in ScanMACS einfügen
- Dateien, wie PDF, im Originalformat als Dokument einfügen

Dokumentenbearbeitung

- nahtlose Integration in DeskMACS („digitaler Ordner“: einheitliche Verwaltung aller Dokumente einer Akte im PC)
- Anzeigen mit Zoom-Funktion, Drehen möglich
- farbige „Haftnotiz-Zettel“ anbringen, ohne das „Original“ zu verändern
- Markierungen („Textmarker“), auf Wunsch auch ausdrückbar
- Anmerkungen zum gesamten Dokument anlegen
- „Stempel“ auf Dokument aufbringen und entfernen
- Seiten eines Dokuments nachträglich einfügen oder löschen
- Ausdrucken und Kopieren der Dokumente
- Dokumente exportieren: als Grafikdatei (z.B. tif, gif, jpg) oder als Textdatei
- Dokumente direkt per E-Mail verschicken (mit anschließender Import-Möglichkeit für Empfänger mit ScanMACS)
- Umwandlung von gescannten Dokumenten in Text (optionales OCR-Modul), z.B. zur Übernahme in Textverarbeitung
- Nachbearbeitungen möglich wie Seiten drehen, Winkel korrigieren, schwarzen Rand entfernen
- Passwortschutz für einzelne Dokumente oder ganze Zweige der Wissensdatenbank (z.B. für Buchhaltung, Personalsachen)

Dokumentenverteilung

- Verwaltung eingehender Dokumente mit allgemeinem Posteingangs-Korb und individuellen Posteingängen für jeden Nutzer (jeweils mit Weiterleitungsfunktion)
- Aufgaben an Dokumente anhängen und mit Prioritäten und Datum an Nutzer weiterleiten, mit automatischer Vorlage und Rückmeldung der (Nicht-) Erledigung
- Kurznachricht in Echtzeit an andere Nutzer schicken
- Vergabe unterschiedlicher Benutzerrechte

Dokumentenrecherche

- einfaches Finden über Dokumentname, Datum, zugeordneter Kunde, Oberbegriff oder Schlagwort
- Wissensdatenbank: zusätzliche Katalogisierung der Dokumente in thematischer, frei definierbarer Baumstruktur
- echte Volltextsuche über alle Dokumente (optionales OCR-Modul)

Dokumentenablage

- ältere Dokumente in Archive auslagern
- Dokumente mit Verfallsdatum automatisiert löschen

Für weitere Fragen zu unserem Dokumenten-Management-System **ScanMACS** und zu unserer Adress- und Dokumenten-Verwaltungs-Software **DeskMACS**, stehen wir Ihnen gerne telefonisch **09123/18 30-0** und via E-Mail **info@rummel-ag.de** zur Verfügung. Oder Sie besuchen uns im Internet **www.rummel-ag.de**.