

Einige Highlights:

- ✓ Volltextsuche in allen eingescannten Dokumenten und Verträgen
- ✓ Beliebige Bearbeitungszustände setzen und ändern
- ✓ Anmerkungen auf PDFs
- ✓ Workflows mit Zeitbegrenzung und Mailbenachrichtigung

Diese Fragen gehören der Vergangenheit an:

- ✓ Wer hat die Unterlagen?
- ✓ Wer bearbeitet gerade den Vorgang?
- ✓ Wo ist das Dokument gespeichert?
- ✓ Wurde das Schreiben geändert?
- ✓ Wer darf was einsehen?

Sie bekommen mehr

- ✓ Ordnung
- ✓ Transparenz
- ✓ Sicherheit

DMS – ein MUST-HAVE für Unternehmen

Starten Sie Ihre Digitalisierung jetzt!

Dokumenten-Management

... eine Schlüsseltechnologie



Daten strukturiert ablegen

- Dokumente werden Projekte, Firmen, Personen Bereichen oder Themen zugeordnet.
- Was im DMS ist, geht nicht mehr verloren.



Blitzschneller Zugriff

- Volltextsuche auch gescannter Dokumente
- elastic Search ähnlich Google
- Finden ohne zu wissen, wo das Dokument liegt
- Was im DMS ist, wird gefunden.



Bündelung von Informationen

- Eine Datenablage für Projektteams
- Eine Datenablage für Arbeitsgruppen.
- Zentrale Ablage von Plänen, Mails, Verträge, Dokumentation, Fotos usw.



Weitere Vorteile

- Automatisierte Ablage, Bearbeitungszustände, Verlinkungen, Workflows, Eskalationen, Benachrichtigungen, Versionierung
- Intuitive Bedienbarkeit



Einhaltung von Gesetzesanforderungen

- Mehr Dokumentensicherheit - weniger Dokumentenverlust
- Gewährleistung von Compliance-Anforderungen, Revisionssicherheit sowie Datenschutz

Kontaktieren Sie uns: www.brunner-schmidt.de

