

DOKUMENTEN MANAGEMENT SYSTEM

**NUTZEN SIE DIE CHANCEN
DER DIGITALISIERUNG**

**MIT UNSEREM INTELLIGENTEN
DOKUMENTENMANAGEMENT-SYSTEM**

Dokumente aller Art erfassen, bearbeiten,
lenken und revisionssicher archivieren



DIGITALISIERUNG – DER NÄCHSTE SCHRITT:

ZEIT UND KOSTEN SPAREN IN DER VERWALTUNG.

MIT UNSEREM INTELLIGENTEN DOKUMENTENMANAGEMENT-SYSTEM

EIN MANDANTENFÄHIGES DOKUMENTEN- UND FORMULARMANAGEMENT-SYSTEM,
DAS SICH DER GRÖSSE IHRER ORGANISATION ANPASST.



DOKUMENTE ALLER ART ERFASSEN, BEARBEITEN, LENKEN UND REVISIONSSICHER ARCHIVIEREN – MIT PARAMETRIERBAREN STRUKTUREN UND WORKFLOWS.



IM KONFIGURIERBAREN PORTAL- BZW. MANAGEMENT-COCKPIT FAVORISIERTE DOKUMENTENABLAGEN UND WEITERE UNTERNEHMENSINFORMATIONEN ÜBERSICHTLICH EINBINDEN.

DIE WICHTIGSTEN FUNKTIONEN AUF EINEN BLICK:



DIGITALISIERUNG VON GESCHÄFTSPROZESSEN

.....denn hinter jedem Dokument steht ein Prozess.....



ÜBERALL VERFÜGBAR



PARAMETRIERBARE WORKFLOWS



SCHNITTSTELLEN ZUR BUCHHALTUNG



REVISIONSICHERE ARCHIVIERUNG

**DIE SICHERE UND EFFIZIENTE LÖSUNG
FÜR DAS DOKUMENTENMANAGEMENT
IN DER VERWALTUNG**



Sie möchten ein Dokumenten- und Formular-
Management-System, das Ihren Dokumenten-
Workflow digital, zukunftsorientiert und
revisionssicher steuert?



PROFITIEREN SIE VIELFACH:

- ✓ Zugriff auf alle Dokumente – jederzeit und von überall aus
- ✓ Sie sparen Zeit, Kosten und Lagerplatz
- ✓ Prozesse werden definiert, optimiert und einheitlich ausgeführt
- ✓ Wiedervorlagen und Vertragslaufzeiten werden zuverlässig überwacht
- ✓ Papierlose Ablage in revisionssicherer Form –
mit Auditfunktion/Änderungsverfolgung und Versionierung
- ✓ Minimierter Suchaufwand: Dokumente schnell und einfach finden
- ✓ Einbeziehung von Dokumenten in Geschäftsprozesse
- ✓ Beschleunigte Prozesse durch digitale Unterschrift
- ✓ Erfüllung der Datenschutzvorgaben

ÜBERALL VERFÜGBAR

ALLE RELEVANTEN INFOS ZU DEN DOKUMENTEN STETS IM BLICK.

IMMER AKTUELL. ÜBERALL.

ABER NUR WER DARF...

ANWENDER- UND BERECHTIGUNGSSTEUERUNG

Berechtigungen – der Schlüssel für Ihr digitales Dokumentenmanagement-System.



Vergeben Sie Zugriffsberechtigungen für Dokumente, Ordner und Dokumentenarten.

Vereinfachen Sie den Userzugriff durch Single-Sign-On (SSO).

User sollen nur die für sie als zugänglich definierten Dokumente sehen? Blenden Sie Strukturelemente aus, wenn die passenden Zugriffsberechtigungen nicht vorliegen.

Noch sicherer? Schützen Sie sensible Archivbereiche sicher mittels 128-bit Verschlüsselung.

DIREKTER ZUGRIFF MITTELS WEBBROWSER VON ÜBERALL MÖGLICH



Die Software ist eine Web-Applikation.

Dies bedeutet einfacher Zugriff von jedem Webbrowser aus - orts- und hardwareunabhängig. Ohne lokale Installation und ohne Installations- und Updateaufwand bei den Benutzern.

FREI DEFINIERBARE ROLLEN



Steuern Sie den Zugriff auf Ihre Dokumente und die Bearbeitungs- und Genehmigungsfunktionen durch ein beliebig konfigurierbares Rollenkonzept.

MANDANTENFÄHIG



Verwalten Sie verschiedene Organisationen oder Organisationseinheiten in einer Applikation auf einem oder mehreren Servern.

MANAGEN SIE IHRE DOKUMENTE

SUCHEN, FINDEN, KOMMENTIEREN, BEARBEITEN UND VERARBEITEN.

DIE PARADEDISZIPLIN DER DIGITALEN DOKUMENTENVERARBEITUNG.

INTEGRIERTE TEXTERKENNUNG (OCR)



Inhalte von elektronischen oder eingescannten Originaldokumenten werden ausgelesen und in die Volltextdatenbank integriert. Dies erleichtert das spätere Auffinden von Dokumenten ungemein.

DOKUMENTENANZEIGE



Dokumente können angezeigt, gedreht und vergrößert werden. Sie wollen kommentieren, markieren, unterstreichen ohne das Original zu verändern? Kein Problem!

AUTOMATISCHE ERFASSUNG VON MASSENDATEN



Mittels Barcode identifizierte Dokumente kann das System automatisiert weiterverarbeiten*.

* auf Anfrage

IMPORT UND EXPORT VON DOKUMENTEN



Vereinfachen Sie Ihre Arbeit, indem Sie Dokumente aus dem Windows Explorer mittels Drag & Drop übernehmen. Oder importieren Sie Daten automatisch im XML- oder ZUGFeRD-Format* und übergeben Ergebnisse und Dokumente per Schnittstelle an FiBu- oder Warenwirtschaftssysteme.

* auf Anfrage

DAS ARBEITEN ERLEICHTERN

Nicht zuletzt sind es viele Kleinigkeiten, die dem Anwender das Arbeiten erleichtern und insbesondere zeitaufwändiges Suchen abnehmen:

- ☒ Autovervollständigung
- ☒ Übergreifende Suche über alle Dokumente
- ☒ Lesezeichen und Favoriten
- ☒ Erweiterte Suche mit logischen Operatoren
- ☒ Speichern von Standardsuchanfragen
- ☒ Volltextsuche nach Stichworten im gesamten Dokument

MANAGEN SIE IHRE PROZESSE

MIT UNSEREN EFFIZIENTEN **WORKFLOW-FUNKTIONALITÄTEN**

HINTER JEDEM DOKUMENT STEHT EIN WORKFLOW.
HEBEN SIE DIESES PRODUKTIVITÄTSPOTENZIAL!

- ☒ Definieren Sie beliebig viele Workflows
- ☒ Legen Sie beliebig komplexe Workflow-Schritte und Zuständigkeitsabfolgen an
- ☒ Delegieren Sie Aufgaben innerhalb eines Standard-Workflows
- ☒ Legen Sie eine Vertretungsregelung für den Krankheits- oder Urlaubsfall fest
- ☒ Protokollieren Sie den gesamten Workflow-Prozess mit Beteiligten und Änderungen
- ☒ Überwachen und verwalten Sie Ihre laufenden und abgeschlossenen Workflows
- ☒ Legen Sie Freigabeberechtigungen und digitale Unterschriftenregelungen fest
- ☒ Verpassen Sie nie wieder vertrags- bzw. dokumentenspezifische Termine:
Definieren Sie Benachrichtigungen und Erinnerungen

RECHTSSICHERHEIT LEICHT GEMACHT



Unser digitales Dokumentenmanagement-System erleichtert massiv die Erfüllung von Datenschutzaufgaben und DSGVO-Konformität. Die Auffindbarkeit der Daten ist gewährleistet, die Daten sind revisionssicher gespeichert und alle Änderungen sind exakt nachverfolgbar.

TECHNISCHE VORRAUSSETZUNGEN



SERVERBETRIEBSSYSTEM: Microsoft Windows Server 2012 oder höher

DATENBANKSYSTEM: Microsoft SQL Server 2012 oder höher

INTERNETPRODUKTE: Mozilla Firefox, Google Chrome, Apple Safari, Internet Explorer 11, Microsoft Edge



NORIS-IB GmbH

Kopernikusstraße 18
D-90459 Nürnberg

Tel. +49 911/949593-0
Fax +49 911/949593-22

Postfach 45 02 53
D-90213 Nürnberg

E-Mail info@noris-ib.de
Web www.noris-ib.de

DEN DIGITALEN WANDEL MEISTERN



Erfahren Sie mehr unter: www.noris-dms.de