



## ***DOCUMENT MANAGEMENT SERVICES***

- Verwalten Sie sämtliche Ihrer Dokumente mit einem einzigen System – ohne Medienbrüche.
- Digitalisierung, Organisation und Management von Papierdokumenten.
- Das DMS – Document Management System – massgeschneidert für Ihr Unternehmen.
- Archivierung und Langzeitarchivierung – nachvollziehbar und revisionsicher.

## **Dokumentenvielfalt bewältigen ohne Medienbrüche**

Verwalten Sie sämtliche Ihrer Dokumente mit einem einzigen System! Digital kann es sich um Textdokumente, E-Mails und deren Attachments, Filme, Bilder oder Audiodateien handeln. Papierdokumente werden mit klassischen Multifunktionsgeräten (MFP) gescannt und mit dem genialen Capturing & Distribution System von Printhof eingelesen, klassifiziert und an das DMS oder zur Archivierung weitergeleitet.

Dokumente können somit dort eingescannt werden, wo sie im Arbeitszyklus auftreten, ohne hohe Anforderungen an die Mitarbeitenden zu stellen.

**Dedizierte und spezialisierte Scanarbeitsplätze entfallen.**

OCR (Optical Character Recognition) wandelt die gescannten Bilder in lesbaren Text um.



Die so gewonnenen, elektronisch bearbeitbaren Dokumente können nun mit verschiedensten, individuell definierten Informationen deskribiert und klassifiziert werden. Mit dem Capturing & Distribution System von Printhof meistern Sie alle Herausforderungen, die zwischen Papier und Zielsystemen wie DMS, Archivierung, ERP, Sharepoint usw. entstehen, mit Leichtigkeit!

### **Capturing & Distribution von Papierdokumenten**

Die Digitalisierung der Eingangspost ist auch für Unternehmen ab ein paar Dutzend eingehenden Briefen wirtschaftlich. Wird die Post ab Eingang in das Dokumentenmanagement integriert, stehen alle Informationen sofort zur Verfügung und sind über einen einheitlichen Zugang, unabhängig vom Standort, nutzbar.

Die Multifunktionsgeräte (MFP), die Printhof einsetzt, bieten leistungsfähige Netzwerkscanner, die vielfältige Scanaufgaben übernehmen.

### **Capturing & Distribution von digitalen Dokumenten**

Das System erfasst die digitalen Dokumente genauso wie Papierdokumente, ausser dass der Scanvorgang entfällt.

Damit sind Ihre Dokumente nachvollziehbar im System aufbewahrt, können ohne Medienbrüche in Workflows und Prozesse integriert, Dossiers zugeordnet, zur Wiedervorlage gekennzeichnet oder archiviert werden.

### **Ein Auszug aus den Möglichkeiten**

- Separieren von unterschiedlichen Dokumenten
- Klassifizieren, Zuordnen
- Volltextindizierung
- Extraktion von Indexdaten
- Validieren, Verifizieren
- Konvertierung in unterschiedliche Formate
- Exportieren

Das Capturing & Distribution System von Printhof wurde aufgrund von Kundenwünschen und -anforderungen aufgebaut. Alle Module werden kontinuierlich weiterentwickelt, um stets an der Spitze des Inputmanagements mit dabei zu sein.

### **Steigern Sie den Wert Ihrer Geschäftsdokumente – DMS ist der Schlüssel dazu**

Hauptvorteile eines Document Management System (DMS) sind die Sicherung und die Steigerung des Wertes von geschäftsrelevanten Dokumenten.

Die Wertsteigerung erklärt sich aus den vielfältigen Möglichkeiten, mit denen ein Dokument in einem DMS erfasst, weitergeleitet, bearbeitet und indexiert werden kann.

Das Dokument wird vom reinen Informationsträger zu einem wertvollen, interaktiven Teil Ihres Geschäftsprozesses befördert.

### **Ein effizientes DMS bietet vielfältige Vorteile**

#### **Sparen von Zeit und Geld**

Mit dem geschäftlichen Erfolg gehen immer grössere, heterogenere Datenmengen einher, die bewältigt werden müssen.

Der Zeitfaktor dafür hat bisher eine grosse Rolle gespielt. Mit einem DMS werden die Abwicklungszeiten drastisch reduziert, was sich natürlich positiv auf die Betriebskosten auswirkt.

#### **Sorgfaltspflichten, gesetzliche Vorgaben**

Der Lebenszyklus von Dokumenten wird transparent, das Monitoring findet in Echtzeit statt und die

Ablagesysteme sind gesetzeskonform eingerichtet, sodass Sie einer Betriebsprüfung jederzeit gelassen entgegensehen können.

### **DMS betrifft das ganze Unternehmen**

Ein DMS ist keine Insellösung, sondern ein Querschnittssystem, dessen Nutzen in der interaktiven, unternehmensweiten Verwendung Ihrer Dokumente liegt. Gerade für Firmen mit Zweigniederlassungen bietet Printhof flexible und bewährte Lösungen.

### **Ja, es geht: Capturing & Distribution PLUS Dokumentenmanagement PLUS Archivierungssystem**

Die Systemkomponenten, die Printhof für Sie individuell zusammenstellt, umfassen im Gesamtpaket Capturing & Distribution (das Erfassen und Verteilen), das Dokumentenmanagement sowie die passende Archivlösung.

Ob Sie eine einzelne Komponente oder eine Kombination wählen – die Skala an Zusatzmodulen ist gegen oben offen. Zusammen mit Ihrem Geschäftserfolg lassen Sie Ihr DMS wachsen nach dem Motto «Think big – start small».



Gemeinsam mit den Fachspezialisten von Printhof stellen Sie Ihr individuelles, flexibles Programm zusammen.

«Wissenschaftliche Studien belegen, dass Unternehmen rund ein Drittel der Gesamtarbeitszeit und bis zu 40% der Arbeitskosten durch Dokumenten-Missmanagement verschwenden.»

Petra Greiffenhagen, Vorstandsvorsitzende des VOI  
(Verband Organisations- und Informationssysteme e.V.)

## Geschäftsdokumente bedeuten Vermögenswert

Mittels DMS kann jedes Dokument transparent und in Echtzeit kontrolliert werden. Der Nachweis einer ordentlichen, effizienten Geschäftsführung und das Erfüllen der gesetzlichen Vorschriften ist gewährleistet.

Zudem stärken Sie Ihre eigene Position im Falle von Rechtsstreitigkeiten und bewahren das organi-

Dies ist von besonderem Vorteil für Kundenbetreuer und Mitarbeiter im Aussendienst, die mehrheitlich unterwegs sind. Sie erhalten ihre Korrespondenz online und können so zeitnah auf die Anliegen ihrer Kunden und Geschäftspartner eingehen.

## E-Mail-Archivierung

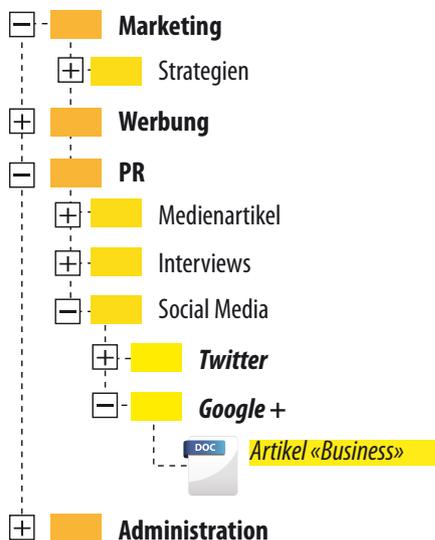
Die Informationen im Header (Absender, Empfänger, Betreff, Zeit) ermöglichen die automatische Archivierung aufgrund vordefinierter Kriterien, wie Zuordnung zu Kundenprojekten, entsprechend Betreffzeile oder gemäss Absender etc.

Zusätzlich können Teile der Metadaten und des Inhalts automatisch abgeleitet und entsprechenden Dossiers zugeordnet werden.

**Ihr E-Mail-System wird entlastet und performant gehalten!**

Grafik 1 zum Text «Anzeige» auf der folgenden Doppelseite

## Archivstruktur



## Viewer

### Wie Business generieren mit Printhof?

Printhof ist spezialisiert in Gesamtlösungen für Dokumentenmanagement und im Aufbau von Infrastrukturen im Bereich Office Printing.

Die Print- und Office-Systeme, die wir für Sie einsetzen, stammen von ausgewiesenen Top-Herstellern, die wir als unsere Partner und Lieferanten ausgewählt haben. Und was wir von unseren Partnerfirmen erwarten, das leben wir auch selber.

Wir legen grössten Wert auf Qualität, fristgerechte Lieferungen und hervorragenden Service.

**Für uns ist kein Projekt zu anspruchsvoll, aber auch keines zu klein.**

satorische, persönliche oder kollektive Gedächtnis Ihres Unternehmens.

## Digitale Postverteilung

Die Korrespondenz wird an der zentralen Eingangsstelle mittels Barcodes eingelesen und digitalisiert. Per E-Mail wird sie dann automatisch an die entsprechenden Empfänger weitergeleitet.

## Integrität durch elektronische Signatur

Die elektronische Signatur verhindert nachträgliche Manipulation oder Veränderung, ob bewusst oder versehentlich. Mit Signatur und Zeitstempel versehene Dokumente wie z.B. Rechnungen, Offerten, Protokolle usw. können nicht mehr verloren gehen oder falsch abgelegt werden, weil dies sofort entdeckbar wird, bevor Schaden entstehen kann.

Grafik 2 zum Text «Annotationen» auf der folgenden Doppelseite

**Stempel**

**Geprüft**

**Green Company**  
Musterstrasse 45  
CH-8000 Musterstadt

Bürohilfe GmbH  
Musterweg 80b  
CH-8001 Musterdorf

Sehr geehrter Herr Bürohelfer

Gemäss Ihrem Angebot #12345ABC bestellen wir:

|    |                              |
|----|------------------------------|
| 50 | Green Container HFT300 weiss |
| 20 | Entsorgungsfolien 2 m breit  |
| 30 | Recyclingbehälter KMg grau   |

**NOTIZEN**

Dispo:  
Bitte Kunde anrufen -  
HTF 300 sind nur  
10 Ex. Lager

**Notizen**

**Markierungen**

Wir erwarten die Lieferung innert 2 Wochen ab Bestelldatum, bitte rufen Sie an, falls es Terminschwierigkeiten gibt.

Freundliche Grüsse

Der Verfasser kann zudem Berechtigungen zum Lesen oder Bearbeiten des Dokumentes vergeben. Somit sind Authentizität, Integrität und Vertraulichkeit für jedes einzelne Dokument gewährleistet.

### **Eine Auswahl der Funktionen des DMS in Stichworten**

#### **Deskribieren**

Auch Verschlagwortung, Attribuieren oder Indizieren. Es werden Metadaten vergeben, z.B. ob es sich um eine Offerte oder eine Rechnung handelt, Betreff, Autor usw. Diese Deskriptoren können dann für die Recherche eingesetzt werden.

#### **Indexieren**

Das bedeutet den automatischen Aufbau eines Index, indem sinntragende Wörter aus einem Text extrahiert werden. Dieser Index dient nun der Volltextrecherche, analog zu Internetsuchmaschinen.

#### **Recherchieren**

Die Volltextsuche kann individuell mit der Suche über Deskriptoren verknüpft werden, wobei Dokumenttypen ein- oder ausgeschlossen werden können. Das macht die Recherche flexibel und individuell steuerbar.

### **Anzeige**

Das Resultat einer Recherche wird in einer Trefferliste angezeigt. Wird ein Dokument zur Ansicht ausgewählt, erscheint daneben die Archivstruktur in Form einer logischen Gruppierung, anhand deren, der Pfad zum Speicherort ersichtlich ist (s. Grafik 1).

### **Annotationen**

Auch Zusatzinformationen zu Dokumenten. Dazu gehören Bemerkungen, Notizen, optische Hervorhebung von Absätzen usw. Das Dokument kann elektronisch gestempelt, signiert und mit Icons ver-

### **Rendering/Rendition**

Die Umwandlung von Dokumentformaten. So kann z.B. die Änderung eines Dokumentenstatus von «in Arbeit» zu «abgeschlossen» das automatische Rendern von Word in PDF auslösen.

### **Wiedervorlage**

Einem Dokument können Zuständigkeiten, Projektkategorien und Aktivitäten zugeordnet werden.

**Das DMS «erinnert» dann den Mitarbeitenden zum korrekten Zeitpunkt an eine Aufgabe.**

### **Capturing & Distribution**

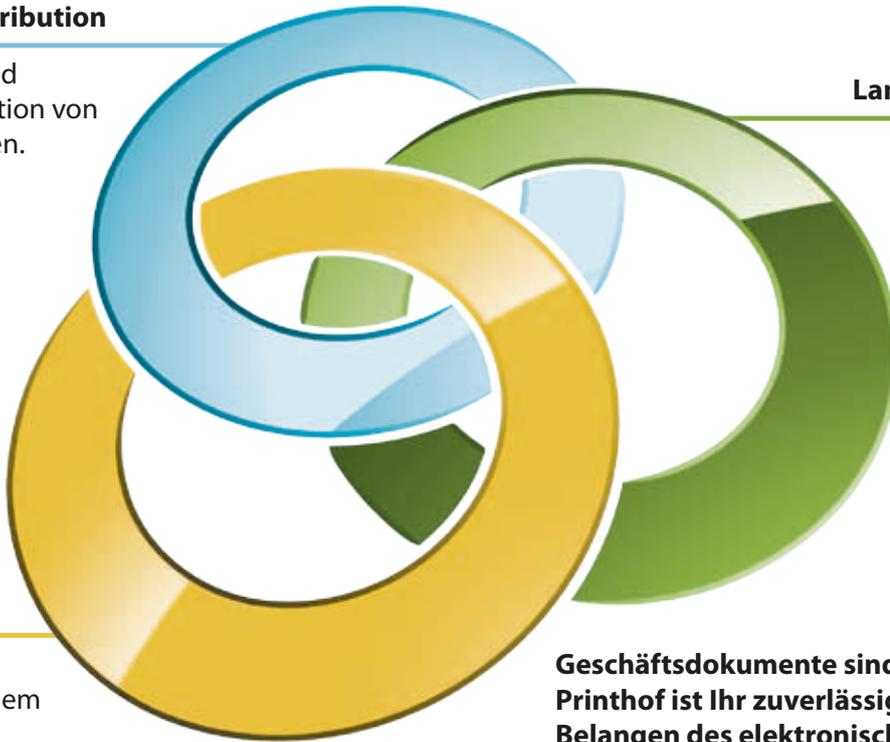
Digitalisierung und Workflow-Integration von Papierdokumenten.

### **Document Management System (DMS)**

Verwaltung aller Dokumente in einem einzigen System.

### **Archivierung & Langzeitarchivierung**

Dossierbezogen, chronologisch nachvollziehbar, revisionsicher.



**Geschäftsdokumente sind Vermögenswerte. Printhof ist Ihr zuverlässiger Partner in allen Belangen des elektronischen Dokumentenmanagements.**

sehen werden. Der Autor jeder Annotation definiert, für wen sie sichtbar oder bearbeitbar ist (s. Grafik 2).

### **Versionenkontrolle**

Mit dieser Funktion ist es unmöglich, ein Dokument zu überschreiben. Es wird automatisch eine neue Version mit entsprechendem Datum erstellt.

### **Notification**

Diese Funktion unterstützt vor allem Projektgruppen oder Verkaufsabteilungen.

Sobald ein Dokument modifiziert wurde (z.B. eine Preisliste), wird an alle beteiligten Mitarbeitenden diese «Notification» gesandt.

## **Archivierung und Langzeitarchivierung**

Das Archivieren von Dokumenten kann automatisch ausgelöst werden, nach Ablauf einer Frist oder wenn ein Dokumentenstatus (z.B. «erledigt») erreicht wurde.

Das Archivformat wird vordefiniert, um Speicherplatz zu sparen und Textdokumente werden in PDF oder TIFF gerendert, um schriftenunabhängig Lesbarkeit zu gewährleisten.

Mit einer dossierbezogenen Ablage wird der Geschäftsverlauf chronologisch nachvollziehbar.

Ihr papierloses Archiv hat auf kleinstem Raum Platz und bietet Ihnen à la carte alle Optionen, die Sie wünschen.

### **Customized Documentation**

Dieses ausgefeilte System unterstützt Autoren und Ersteller von Handbüchern, Anlagen- oder Ersatzteillisten, Projektreportagen und sonstigen Dokumentationen.

Die Software bietet eine intuitiv bedienbare Oberfläche und kann Arbeitsschritte wie eine sichere Ablage, Konvertieren in PDF oder PDF/A, Organisieren der Strukturen nach Kapiteln, Trennblättern und Inhaltsverzeichnissen sowie Generieren der Dokumentation selbstständig ausführen.

Dokumentationen können papiergebunden und auch elektronisch, mit intuitiver Suchfunktion, ausgeliefert werden.

Das bedeutet, dass ein Kunde oder Interessent das von Ihnen gelieferte Medium (CD, USB-Stick etc.) anschliesst und die Dokumentation ohne Softwareinstallation lesen und darin recherchieren kann.

Sowohl Gesamtdokumentationen als auch die darin enthaltenen Einzeldokumente werden als Nachweis geführt und revisions sicher archiviert.

**Die DMS-Module von Printhof lassen sich für verschiedene Arbeitsweisen und -umgebungen nutzen.**

- Workflow (mit grafischem Design)
- Analyse/Reporting
- SAP-Integration
- Office-Integration
- Explorer-Integration
- Offline-Client
- Sharepoint



### **Manage your values!**

Sobald Ihre Ansprüche im Geschäftsverlauf, zusammen mit der Grösse Ihrer Unternehmung steigen, können einfach Module zugeschaltet, Serverplatz erweitert und/oder weitere Funktionen aufgerüstet werden.

Ihre Berater von Printhof wissen, worauf es ankommt, «Think big – start small», und können Ihnen schon in der Planungsphase Möglichkeiten für zukünftige Expansion aufzeigen.

Zögern Sie nicht, uns anzurufen – wir beantworten Ihre Fragen gerne und sind jederzeit für Sie da, zu einem unverbindlichen Informationsgespräch!

## **Was Sie von uns erwarten dürfen**

**Printhof ist Ihr Generalist für alles, was mit Dokumentenmanagement zu tun hat. Wir entlasten Sie in der Organisation der gesamten Dokumenteninfrastruktur, damit Sie sich um Ihr wertvolles Kerngeschäft kümmern können.**

- Ihr persönlicher Ansprechpartner ist jederzeit für Sie da, denkt mit Ihrem Unternehmen und unterstützt Sie proaktiv.
- Die individuell ausgearbeiteten Strategien von Printhof sind flexibel auf Ihre expansive Zukunft ausgerichtet.
- Rufen Sie einfach an, fragen Sie – und überzeugen Sie sich persönlich von unserem Know-how.

### **Marketing/Verkauf**

#### **PRINTHOF GmbH**

Postfach 308  
CH-4614 Hägendorf SO  
Telefon +41 62 216 51 54  
Telefax +41 62 216 51 44  
info@printhof.ch  
www.printhof.ch

### **Logistik/Service**

#### **Niederlassung**

Sternenhofstrasse 15 A  
CH-4153 Reinach BL  
Telefon +41 61 269 30 33  
Telefax +41 61 269 30 35  
info@digitronic.ch  
www.digitronic.ch

