

DOKUMENTEN -UND AKTENVERWALTUNG

Mit INDIO archivieren und finden Sie in Sekunden ganz bequem Dokumente und Akten. Optimal geeignet für: E-Mails, Briefe, Office-Dokumente, Faxe, Grafiken, Scans, Videos.

KALENDER

Organisieren Sie Ihre Aufgaben effizienter und legen sich einfach ein Dokument auf Termin. So haben Sie zum Termin gleich das richtige Dokument zur Ansicht. Der Kalender ist voll netzwerkfähig. D.h. Sie können Dokumente auch einfach Kollegen auf Termin legen.

ADRESS-VERWALTUNG

INDIO verwaltet all Ihre Mitarbeiter, Kunden -und Lieferantenadressen mit beliebig vielen Ansprechpartnern.

CRM ZUR KUNDENPFLEGE VERTRIEB UND SUPPORT

Mit dem Zusatz CRM haben Sie alle Kundenaktivitäten im Blick. Es entgeht Ihnen kein Rückruftermin und Sie wissen immer was besprochen wurde und wie die nächsten Schritte sind.



Die ideale DMS-Lösung. für den
Klein- und Mittelstand !

www.ConfigDMS.de



**Nicht lange suchen schnell
finden!**

- ✓ Dokumentenverwaltung
- ✓ CRM Tool zur Kundenpflege
- ✓ Aktenverwaltung
- ✓ Adressverwaltung
- ✓ Kalender
- ✓ Optimal für Mails, PDF, JPG, Office-Dokumente, Videos....
- ✓ Geringe Anschaffungskosten
- ✓ Kinderleicht zu bedienen

*INDIO—Der ideale Helfer bei
der täglichen Büroarbeit.*

INDIO (Informationen-Digital-Organisiert) hilft Ihnen dabei, alle digitalen Dokumente Ihres Unternehmens in einem Archiv-System zentral zu organisieren, zu archivieren und zu bearbeiten. Unabhängig, um welche Art von Dokumenten und Formate es sich handelt.

E-Mails, Office-Dokumente, Grafiken, Faxe, Bilder, Videos, Musik etc. alles befindet sich sicher und ordentlich in einem modernen System.

Eindeutig vergebene Suchbegriffe unterstützen Sie dabei, Dokumente schnell und klar strukturiert abzulegen um sie später ebenso schnell wieder zu finden und zu bearbeiten.

INDIO ist netzwerkfähig, hochmodern
und kinderleicht zu bedienen.



So nicht!

NIEDRIGE ANSCHAFFUNGSKOSTEN

Eine absolut professionelle und hochmoderne Lösung für jedes Büro.

KOSTENEINSPARUNG

Es geht viel Arbeitszeit durch „Suchen und Ablegen“ von digitalen Dokumenten verloren. Jeder weiß, wie mühsam und zeitaufwendig das Klicken durch die Verzeichnisse ist. Indio nimmt Ihnen die Arbeit ab. In Sekundenschnelle archivieren und finden Sie Dokument und Akten.

DIGITALE AKTEN

Keine überflüssigen Kopien auf Papier und keine Lagerkosten für Akten. Tausende Dokumente sind sicher im elektronischen Aktordner verstaut.

FINANZAMT

Das Finanzamt fordert, dass alle digitalen Dokumente auch digital über viele Jahre archiviert werden. Mit INDIO erfüllen sie diese Vorschriften spielend und kostengünstig.



Alles in einem System!

Akten, Dokumente, Tabellen, E-Mails, Bilder, Videos, Musik, Terminkalender, Adressen.



LEISTUNGEN

Config GmbH und Partner

- Dokumentenarchivierung
- Softwareentwicklung
- IT-Netzwerkbetreuung
- EDV-Support / Hotline
- Hard -und Software
- Barcode / Scanner
- Scan-Dienstleistung
DIN A4 - A0 farbig
- Mikroverfilmung
- Datenerfassung
- CAD-Zeichenbüro

Kontakt:

Config GmbH

Herr Harald Haimerl

Scherrerstr. 17

82296 Schöngeising

Tel.: (08141) 347080

Fax: (08141) 34708-22

www.ConfigDMS.de

DMS@ConfigDMS.de

INDIO-Funktionen



INDIO-Funktionen

CRM (Customer-Relation-Management)
Tool zur Kundenpflege, Vertrieb und Support

- Projektverwaltung
- Überblick über Kunden- oder Support-Aktivitäten
- Terminplanung der Aktivitäten (z.B. wann soll ein Kunde wieder kontaktiert werden)
- Historie (Überblick was in Hinblick auf den Kunden bereits geschehen ist oder vereinbart wurde)
- Notizfunktion
- Netzwerkbetrieb
- Terminplanung
- ToDo-Planung
- Priorisierung der Aufgaben

Suche

- Bequeme und schnelle Volltextsuche in den Metadaten
- Detaillierte Suche nach spez. Feldinhalten (z.B. nach Belegnummer, Lieferant, Projekt, Belegdatum)

INDIO-Funktionen

Dokumenten- und Mail-Archiv

- Revisions sichere Archivierung. Dokumente werden geschützt vor unbeabsichtigter Bearbeitung, Änderung, Löschen
- Wichtig Voraussetzung um die gesetzlichen Vorschriften zu erfüllen

Organisation

- Dokumente im Kalender zur Bearbeitung auf Termin legen
- Dokumente im Kalender zur Bearbeitung dem Kollegen auf Termin legen
- Dokumente zur späteren Bearbeitung vormerken

Kalender

- Netzwerkfähig
- Termine von allen Kollegen einzusehen
- Dokumente und ToDo's sich oder dem Kollegen auf Termin legen
- Verschiedene Kalenderansichten zur Orientierung

Elektronischer Aktenordner

- Beliebig elektronische Aktenordner (z.B. Kundenakt, Buchhaltung, Personal)
- Beliebig viele Dokumente in Aktenordnern einordnen
- Einzelne Dokumente mehrfach unterschiedlichen Aktenordnern zuordnen

Adressverwaltung:

- Beliebig viele Geschäftspartner (Firmen, Ansprechpartner)
- Dokumente den Geschäftspartnern zuordnen und bequem einsehen
- Mitarbeiterverwaltung

Dokumentenklassifizierung:

- Branchenunabhängig
- Dokumententypen individuell einstellbar (z.B. Rechnung, Personalunterlagen, Finanzamt, Bankbelege)
- Freie Wahl der Indexfelder
- Dokumententyp (z.B. Rechnung) mit dazugehörigen Indexfelder (z.B. Belegnummer, Lieferant) individuell verknüpfbar

Dokumentenimport

- Automatisch und manuell

Dateiformate: Keine Beschränkung

E-Mail

- Outlook 2010 bis 2019
- Mail-Import automatische und manuell

Dokumentenviewer:

- Interner Viewer für: TXT, JPG, TIFF, PDF, Mail
- Externer Viewer: keine Beschränkung und frei einstellbar

Dokumentenbearbeitung:

- Dokumentenbearbeitung mit dem Erzeugen von Revisionen/Historie uneingeschränkt möglich (z.B. für Word, Excel, PDF)
- Benutzerrechte individuell je Dokumententyp und Benutzer einstellbar
- Rechte je User: Bearbeiten, lesen, archivieren
- Zuordnung welcher User welches Dokument (bzw. Vorgang) bearbeiten soll
- LOG Datei für Historie je Dokumente (Datum, Uhrzeit Bearbeitung)
- Dokumente und ganze Akten mit Kollegen austauschen