



importieren

interpretieren /  
klassifizieren

# NOVI | PLAN

verwalten

archivieren

suchen /  
finden

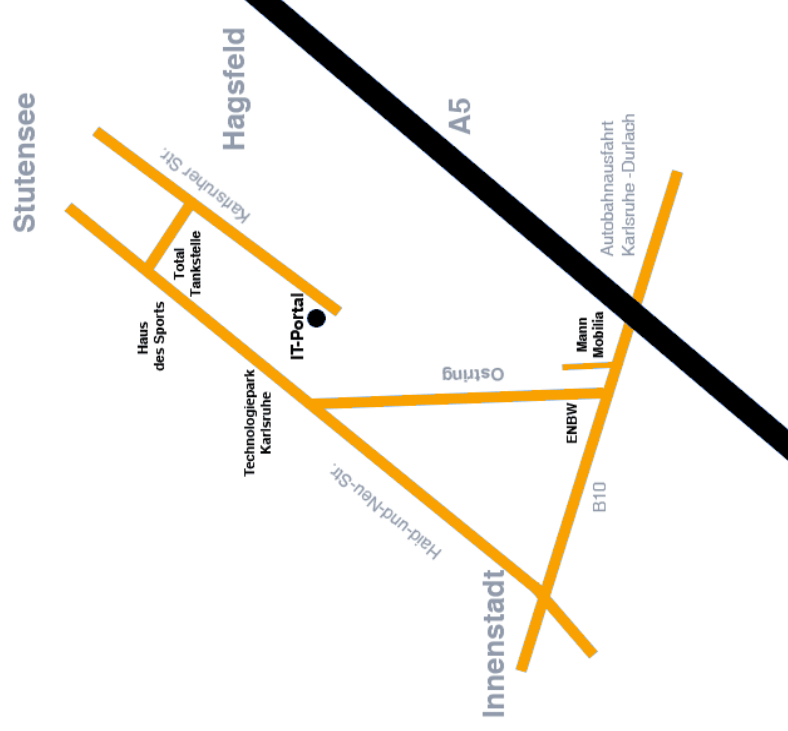


## Ihre Vorteile ...

- Revisionsichere und kontextbezogene Archivierung von Dokumenten und E-Mails
- Reduzierung des Papieraufkommens und der Druckkosten
- Integration von Informationen in elektronisch gesteuerte Abläufe (transparente Vorgangsbearbeitung)
- Datensicherheit und Datenintegrität
- Verkürzung von Suchzeiten durch permanente und umfassende Verfügbarkeit aller Dokumente, Dateien und E-Mails
- Professioneller Kundenservice durch sofortige Auskunftsfähigkeit
- Erleichterung von Teamarbeit durch standortunabhängigen und gleichzeitigen Zugriff auf Informationen

# NOVI | PLAN

## DOCUMENT



*Papierflut ade:  
Behalten Sie  
den Überblick*

■ Dokumenten-Management

■ Output-Archivierung

■ E-Mail-Archivierung

## Weitere Informationen

**INTENSIO**  
**Software und Consulting GmbH**  
 Karlsruher Straße 88  
 76139 Karlsruhe

Tel.: +49 (0) 721 - 6 18 98 - 0

Fax: +49 (0) 721 - 6 18 98 - 29

info@intensio.de - www.intensio.de



**INTENSIO**  
 Software und Consulting GmbH

Effiziente Geschäftsprozesse sind ein wesentlicher Erfolgsfaktor von Unternehmen. Dem Management von Dokumenten kommt hierbei eine zentrale Bedeutung zu. Die rapide wachsende Informationsflut durch Papierdokumente, Dateien und E-Mails verlangt nicht nur nach innovativen Lösungen im Umgang mit Prozessen und Dokumenten, sondern bringt auch gesetzliche Anforderungen zur Aufbewahrung der Inhalte mit sich.

**NOVIPLAN DOCUMENT** ist ein professionelles Dokumenten-Management-System und ermöglicht die effiziente Verwaltung und Archivierung aller Dokumente und Dateien. Informationen werden sinnvoll in die elektronisch gesteuerten Abläufe integriert, so dass aus dem Arbeitsablauf heraus schnell und sicher auf jedes Dokument zugegriffen werden kann.



## Projektentwicklung

Erfolgsfaktoren eines DMS-Projektes sind neben einem standardisierten Vorgehens-Modell ein straffes Projektmanagement und motivierte Mitarbeiter.

Wir unterstützen Sie mit qualifiziertem Personal bei der Erstellung Ihres individuellen DMS-Konzeptes und der Einführung der erforderlichen Software-Module. Dafür stellen wir Checklisten bereit, mit deren Hilfe Ihre spezifischen Anforderungen definiert werden. Grundlage ist eine umfassende Analyse Ihrer Dokumententypen, Abläufe und Systeme, um NOVIPLAN-DOCUMENT auf Ihr Unternehmen auszurichten und Ihrer Organisation anzupassen.

Kompetente Mitarbeiter betreuen Sie nicht nur während der Projektphase, sondern stehen Ihnen auch danach jederzeit unterstützend zur Seite.

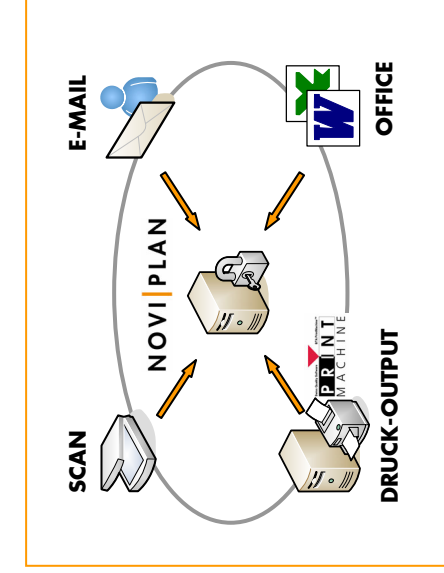
## •• Szenarien

### Document-Lifecycle-Management

Erfassung, Bearbeitung, Versionierung, Archivierung und schnelles Auffinden aller Dokumente, Verwaltung digitaler Akten, insbesondere für Kunden, Lieferanten und Personal.

### E-Mail-Lifecycle-Management

Einhaltung rechtlicher Anforderungen an die Aufbewahrung und Sicherheit geschäftsrelevanter E-Mails, vorgangorientierte Ablage, Vermeidung von Ordnungs- und Speicherproblemen.



## Technische Details

- mandantenfähig
- netzwerkfähig für unbegrenzte Anzahl Anwender
- Mehrsprachigkeit
- moderne, benutzerfreundliche Oberfläche
- unbegrenzte Anzahl Dokumente
- Client-Server-Architektur
- Datenbank MS SQL Server oder Oracle
- Schnittstellen zu MS Office, MS Exchange und ERP-Systemen

## Funktionen

- Scan-Center mit individuellen Scanprofilen für den Import von Papierdokumenten
- Import von Dokumenten durch Drag & Drop
- Outlook-Integration
- Weiterbearbeitung von archivierten E-Mails und anschließende Versendung über Outlook
- PDF-Drucker zum direkten Speichern von beliebigen Dokumenten im Archiv
- Versionskontrolle bei lebenden Dokumenten mittels Aus- und Eincheckfunktionen, d. h. Dokumentation der Veränderungen am Dokument
- Zugriffsrechte für Benutzer und Gruppen
- OCR-Volltextindexierung
- automatische Verschlagwortung
- komfortable Suchfunktionen über Volltext oder Schlagworte
- Wildcardsuche
- schnelle Dokumentvorschau
- Dublettenprüfung
- Checksummenprüfung
- Speichern digitaler Signaturen
- elektronische Haftnotizen direkt auf dem Dokument
- Workflow-Unterstützung
- Wiedervorlagefunktion
- Versenden von Dokumenten als PDF

## Anwendungs-

### Vertragsmanagement

Elektronisches Management und Controlling aller Vertragsarten, Klassifizierung, Statusverfolgung, Überwachung von Laufzeiten und Fristen, Reports.

### Qualitätsmanagement

Effiziente Verwaltung von GM-Dokumenten (Handbücher, Verfahrens- und Arbeitsanweisungen), Versionsverwaltung, gesicherter Zugriff auf freigegebene Dokumente, Office-Integration.