

Strukturiertes Dokumentenmanagement

Dokumente unkompliziert und inklusive Versionsnummer verwalten

- ▶ Verwaltung von Dokumenten aller Art und Formate
- ▶ Ein- und Auschecken der Dokumente schafft Sicherheit vor Informationsverlust
- ▶ Automatische Nachführung der Dokument-Versionsnummer
- ▶ Lückenlose Übersicht über alle Dokumente eines Kunden
- ▶ Schreibgeschütztes Öffnen und Kopieren möglich

Informationen über Kunden, Produkte, Aufträge und Projekte: Im Lauf einer Geschäftsbeziehung sammeln sich viele Dokumente in unterschiedlichsten Formaten an, die Sie bei Bedarf rasch und vollständig zur Verfügung haben müssen.

Das blue office® dms (document management system) sorgt für Übersicht und lückenlose Dokumentation in Ihrem elektronischen Archiv. Das Hinzufügen von neuen Dokumenten ist sehr einfach.

Sicherheitsfunktionalitäten wie z. B. die automatische Versionsnachführung oder das schreibgeschützte Öffnen eines abgelegten Dokumentes garantieren, dass keine wertvollen geschäftsrelevanten Informationen versehentlich verloren gehen.

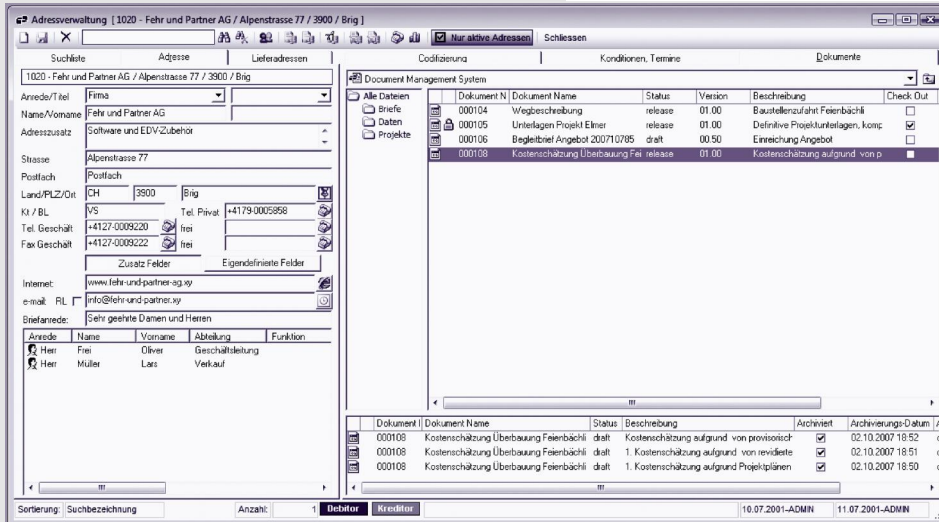


Das Modul dms ergänzt blue office®:

auftrag oder leistung oder personal oder
adress oder verein

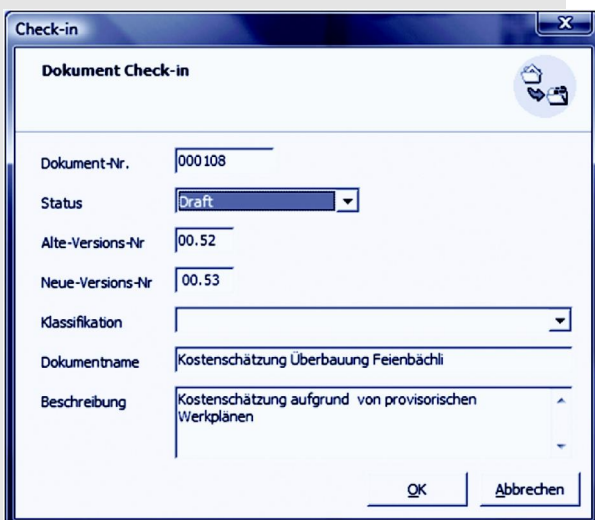
(dms ist in blue office® auftrag professional
serienmässig enthalten)

Alle Dokumente auf einen Blick



Unabhängig von Format und Herkunft rasch im System erfasst:
blue office® dms schafft Ordnung in Ihren Dokumenten.

Änderungen sind nachvollziehbar



Sie können jederzeit per Mausklick auf die hinterlegten Dokumente zugreifen und sie lesen, drucken, elektronisch versenden oder auch inhaltlich bearbeiten.

Für die Veränderung des Dokumenteninhaltes muss die Datei ausgecheckt und nach Abschluss der Bearbeitung wieder eingchecked werden. Die Versionsnummer und Historie des Dokumentes wird dabei automatisch nachgeführt. Diese Sicherung schützt Sie vor Informationsverlust.