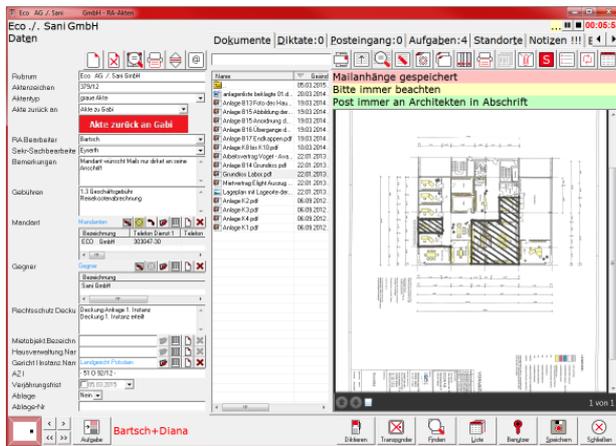




# Findentity Future Office – Document

## Das neue Dokumentenmanagement – so einfach war DMS noch nie

Findentity Document ist das optimale Werkzeug für die Bearbeitung Ihrer Eingangs- und Ausgangspost, Dokumente, Mails usw. Entwickelt ausschließlich in der Praxis für die Praxis mit einfachster Bedienung. So werden die Produktivität erhöht, Stress beseitigt, vor allem aber Zeit und Kosten gespart.



Elektronische Findentity-Akte mit Document-Modul

Der **geniale Vorteil** gegenüber anderen Systemen: Alle Bereiche des Büros, wie Kunden- und Aufgabenmanagement, Workflow, Postbearbeitung, Textverarbeitung, Texterkennung, Diktieren, Spracherkennung und Telefonie, sind optional integriert und **nahtlos miteinander verbunden**. Scanner, Fax- und Diktiergeräte können herstellerunabhängig integriert werden. Das bedeutet: Nicht lauter Programme parallel, sondern ein einziges System, das die Büroarbeit durch eine atemberaubende Verbindung aller Funktionen optimiert.

Alle Dokumente sind stets mit der elektronischen Akte verbunden. Klicken Sie in Microsoft Word, Excel und Outlook nur den eingebetteten Findentity Speichern-Knopf, und das Dokument ist dort, wo es hingehört – in der elektronischen Akte. Briefe und Mails erstellen Sie mit **Textvorlagen**, auch mit Hilfe der optionalen Spracherkennung, im Nu. **Volltextsuche** und Dokumentvorschau aller Dokumente sind selbstverständlich.

Mit der **Posteingangs- und -ausgangsliste** haben Sie den Überblick über das Dokumentenaufkommen. Durch elektronische Stempel und Begleitzettel sowie Erfassen von Prioritäten, Bearbeitern und optional Aufgaben, Fristen, Porto und mehr organisieren Sie die Bearbeitung perfekt. Alle Dokumente,

Scans, Faxe und Mails können unmittelbar aus der Posteingangsliste heraus bearbeitet oder weitergeleitet werden. Optional ist die automatische Aktenzuordnung durch automatische Identifikation oder **Texterkennung**.

Die **Postausgangs-Funktionen** ermöglichen, Briefe und Mails vom Sekretariat vorbereiten zu lassen, inkl. Anhängen zu bearbeiten, in PDF umzuwandeln und aus Findentity heraus aus verschiedenen Mail-Konten zu versenden.



Postausgangskontrolle mit Bearbeitung der Anhänge

Durch die optionale Speicherung mit Microsoft SharePoint in der „Cloud“ haben Sie auch unterwegs Dokumentenzugriff.

Auch **Hybridakten** lassen sich mit Findentity führen. Optional kann durch **RFID** die Papierakte erkannt, lokalisiert und eine nahtlose Schnittstelle zur EDV hergestellt werden.

## Optionale Zusatzmodule

- ✓ Findentity Document ist eine Ergänzung zum Basismodul.
- ✓ **Findentity Workflow** ist die unentbehrliche Arbeitsgrundlage für ein integriertes Aufgabenmanagement.
- ✓ **Findentity Dictate** für direktes Diktieren.
- ✓ **Findentity Phone** verbindet das Telefon mit Ihrem DMS und Ihrer Kundenverwaltung.
- ✓ **Findentity Find und Ident** mit **RFID** zur Aktenlokalisation und -identifizierung – Hybridakte.



# Findentity Future Office – Document

## Überblick über wesentliche Funktionen

### Zuordnung von Dokumenten, Faxen und Mails

- Eigener Dokumentenordner mit Vorschau in jeder Akte
- Mail-Anhänge zur Akte speichern
- Gescannte Dokumente über OCR (zusätzliche Software erforderlich) in lesbaren Text umwandeln
- Anbindung an Word, Excel, Outlook usw., Speichern von Dokumenten zur geöffneten oder identifizierten Akte
- Umbenennung der Post mit definierten Vorschlägen und Optionen, wie verschiedenen Datumsformaten usw.
- Verwendung verschiedener Formate, wie z.B. DOC, DOCX, PDF, TIFF, JPG, BMP etc.
- optionale Speicherung mit MS-SharePoint in der „Cloud“

### Posteingang

- Beliebige Ordner und E-Mail-Konten auf Posteingänge überwachen, E-Mail-Empfang über Exchange, Outlook, POP3, IMAP oder WebDAV
- PDF-Dateien automatisch an Texterkennung schicken
- Identifizierung und automatische Zuordnung von Dokumenten und Mails über Merkmale, z.B. Aktenzeichen
- Anzeige von Aktenname, Dateiname, Datum, Priorität, Bearbeiter und sonstigen Eigenschaften
- Dokument- und Anhangvorschau
- Filterfunktion für Sachbearbeiter
- Drop-Down Bearbeitungs Menü
- Setzen von Parametern wie Priorität, Frist, Bearbeiter, Stempel (mit und ohne Datum), Begleitzettel und Bemerkungen, farblich markiert
- Direkte Weiterleitung von Dokumenten
- Schnelldruck
- Erledigungsfunktion mit Vermerken

### Postausgang

- Mailversand über Exchange, Outlook oder SMTP
- Frei definierbare Textbausteine
- Automatisch ausgefüllte Betreffzeile
- Vorschlag von Mailadressen aus der Akte
- Mailversand von Dokumenten und Anhängen mit einem Klick
- Einfügen, Entfernen und Bearbeiten von Anhängen
- Einfügen von Dokumenten aus Akte zu geöffneter Mail
- Anhänge können bei Postausgangskontrolle bearbeitet werden und sind damit sofort auch in anderen Mails, denen sie angehängt sind, aktualisiert.

- Schnelldruck der Mail und Dateianhänge
- Automatische Umwandlung von DOC in PDF bei Mailversand (ab Microsoft Office 2007)
- Dokumentation von Versanddatum und Bearbeiter

### Dokumentenbearbeitung

- Umfangreiche Filterfunktionen nach Name, Datum, Zeiträumen, Priorität, Kurzzinhalt, Art, Bearbeiter usw.
- Volltextsuche in einem oder allen Dokumenten einer oder aller Akten, aktenübergreifende Stichwortsuche
- Zuweisung von Dokumenten als Anhang zu Mails
- Umwandlung von DOC in PDF (ab Microsoft Office 2007)
- Setzen von Parametern wie Priorität, Datum, Stempel, Begleitzettel und Bemerkungen, farblich markiert
- Schnelldruck
- Schnelles Verschieben von Dokumenten auch in Unter-Unterdner
- Beim Umbenennen oder Verschieben von Dokumenten bleiben Verknüpfungen erhalten.
- Auflistung aller Dateien, Dokumente und Mails inkl. Unterordnern nach Datum erzeugt lückenlose Aktenhistorie
- Mailversand von Dokumenten und Anhängen mit einem Klick direkt oder über Postausgangsliste
- Erstellen von frei definierbaren Textvorlagen/Textbausteinen für automatisches Ausfüllen mit Aktendaten
- Serienbrieffunktion

### Einige Funktionen beim Einsatz weiterer Findentity-Module:

- Zuweisung der Dokumente zu Aufgaben und Aktivitäten
- Dokumentvorschau in der Aufgabenliste
- Erledigen im Dauermodus und Arbeitszeiterfassung
- Portoberechnung und -erfassung
- Direktes Diktieren zu Dokumenten und Spracherkennung
- Dokumentvorschau bei spracherkannten Diktaten
- Über Front-End- und Back-End Spracherkennung direkt in Mails schreiben
- Automatisches Ausfüllen von Textbausteinen mit spracherkanntem Text und Aktendaten
- Automatisches Öffnen von mit RFID identifizierten Akten
- Speichern von Dokumenten zu mit RFID erkannter Akte
- Lokalisation der Papierakte / Hybridakte
- Automatisches Öffnen des Kundendatensatzes mit Überblick über Dokumente bei eingehenden Anrufen
- Telefonate aus der Kundenverwaltung heraus starten