



Dokumenthantering

Med vårt effektiva Dokumenthanteringsystem så sparar och hittar du dokument på några sekunder. Du söker snabbt och enkelt via nyckelord eller på innehållet i dokumentet. Detta är ett system som hanterar levande dokument och inte bara ett arkiv.

Du kan öppna över 250 olika format med systemets inbyggda läsare.

Om du t.ex. inte har Microsoft Power Point installerat på din dator så kan du ändå läsa dokumentet. Använd det till dina avtal eller dina fakturor, tidrapporter, produktblad etc.

Hur fungerar det?

Arkivsystemet installeras på servern och här sätter vi tillsammans upp kriterierna för hur just Ert företag vill ha sitt arkiv organiserat.

I dokumenthanteringssystemets Navigator installeras sedan i användarens dator. Den används för att söka och hantera dokument som är sparade i Dokumenthanteringssystemet. Maila dokumentlänkar till dina kollegor & skriv ut är exempel på funktioner i Navigatorn.

Spara filer ifrån Canon MFP, Scanner, MS Office eller genom att helt enkelt högerklicka på filen och välja skicka till Systemet. Du kan även skriva ut dokument till systemet.

Scanna och tolka dina pappersdokument för snabb hantering direkt in i Dokumenthanteringssystemet med det medföljande tolkningsprogramet.

STAPLES

that was easy.