

Suchen · Finden · Wissen

Dokumentenmanagement Effizientere Prozesse in Unternehmen



Der Vorteil von mehr als fünfzig Jahren Erfahrung in der Büroorganisation überzeugt.

Die besondere Kombination von ganzheitlichem Blick und adäquaten Lösungen führt zum Ziel.

Der sichere Weg zu beschleunigten Abläufen steigert die Wirtschaftlichkeit.

Der ganzheitliche Blick für die Abläufe in Ihrem Büro: Informations- und Dokumentenmanagement.

Führende Kompetenz

Wenn es um mehr Effizienz im Büro geht, ist HELD hierzulande einer der führenden Anbieter auf dem Markt. Wir beraten Sie nicht nur in der ganzheitlichen Büroorganisation, sondern stellen Sie zugleich mit allen Mitteln und Leistungen aus, die Ihnen helfen, den Informations- und Wissenstransfer in Ihrem Unternehmen schnell und reibungslos zu gestalten. Somit werden Arbeitsabläufe beschleunigt, wird die Wirtschaftlichkeit gesteigert: Sie suchen weniger, finden schneller und wissen mehr!

Überzeugend wirtschaftlich

Aber was heißt es, Büroorganisation ganzheitlich zu betrachten? Eines ist sicher: Die Abläufe eines Unternehmens gehen über die Ordnung und das Wissen eines Einzelnen hinaus. Vielmehr entscheiden ganz unterschiedliche Faktoren über die Wirtschaftlichkeit eines Unternehmens. Dazu gehören Laufwege von Mitarbeitern, die Zugänglichkeit und Übersichtlichkeit des Mobiliars, die Beschaffenheit und Qualität von Büromaterialien und ganz besonders elektronische Datenflüsse. Das wissen wir und haben uns darauf eingestellt. Unsere erfahrenen Berater analysieren Ihr Unternehmen, beraten Sie umfassend und bieten Ihnen zugleich die Lösungen, sowohl in der Organisation als auch an Organisationsmitteln. Wenn perfekte Abläufe in jedem Ihrer Büros schnell zum Ziel führen, dann nennen wir das: Ein Blick. Ein Klick. Ein Griff.

Zielorientiert tätig

Weil heute rund siebenzig Prozent aller Informationen elektronisch gespeichert werden, sind Wissensmanagement-Systeme in Unternehmen unverzichtbar. Sie ermöglichen es, Informationsballast zu verhindern, Informationen zu konzentrieren und punktgenau zu verteilen. In einem Satz: Das gesamte Wissen Ihres Unternehmens wird dank leistungsfähiger Software transparent und vollständig nutzbar gemacht. Und dass sich REGISAFE auf diese Weise in der Praxis bewiesen hat, ja sogar zu einer unverzichtbaren Größe geworden ist, beweisen mehr als 45.000 Nutzer täglich und mehr als 2.000 Installationen deutschlandweit.

Software mit Vorteilen:

- Rationelle Erstellung von jeder Art von Dokumenten
- Verlässliche Dokumentensicherheit
- Sorgfältige Kontrolle von Aufgaben und Terminen
- 25 % Zeit- und Effizienzgewinn gegenüber einer herkömmlichen Ablage
- Das bedeutet für Sie weniger Kosten, mehr Übersicht und weniger Frust
- Hochentwickelte Archivierungsmechanismen
- Basis für revisionsssicheres Arbeiten





REGISAFE economie – mit eindeutigen Ziel: Mehr Effizienz für kleine und mittlere Unternehmen.

Gleiche Denkweise

Als mittelständisches Unternehmen ist HELD geradezu prädestiniert dafür, kleine und mittelständische Firmen zu unterstützen. Denn wir wissen, worauf es ankommt. Dank unserer langjährigen Erfahrung, auch im dokumenten- und papierreichen Verwaltungssektor, sind unsere Berater besonders auf informationsintensive Branchen eingestellt, und so ist die Software REGISAFE economie auf jede Quantität vorbereitet. Die vor allem für kleine und mittlere Betriebe unverzichtbare Flexibilität bleibt stets erhalten.

Umfassend und modular

Die Software REGISAFE economie besticht durch eine hohe Flexibilität. Entscheiden Sie, welche Module für Ihr Unternehmen sinnvoll sind. Ihr HELD-Berater analysiert, vergleicht und empfiehlt Ihnen die für Sie richtige Zusammensetzung. Welche Aufgaben übernimmt REGISAFE economie? Ein Überblick:

- Harmonisieren und Parallelisieren der konventionellen und elektronischen Dokumentenablage (=Hybridakte)
- Verwalten und Archivieren von Rechnungen, Verträgen, Manuskripten, Briefen, Grafiken, Bildern, E-Mails und Faxen
- Bürokommunikation, E-Mail-Management, Wiedervorlage, Fristenkontrolle und Terminplanung
- Adressverwaltung und Telefonie
- Steuerung von Benutzerzugriffen
- Modulübergreifende Suchfunktionen
- Vertretungsregelung
- Spezielle Kunden-, Personal- und Fahrzeugakten mit entsprechender Funktionalität
- Druck- und Scan-Funktionen
- Pflege des Internetauftritts über einen einfach zu handhabenden WebPublisher



Die Kombination aus Prozesssicherheit und Individualität ist beruhigend.

Die Flexibilität durch den modularen Aufbau ist hoch.

Die Denkweise unserer Berater entspricht der Denkweise Ihres Unternehmens.

Sicherheit und Flexibilität: In jedem Detail, zu jeder Zeit.

Garantierte Zuverlässigkeit

Ablage ist die herkömmliche Bezeichnung. ‚Das unbestechliche Gedächtnis‘, das ist die Sprache von HELD. Dieses eine Gedächtnis all Ihrer Mitarbeiter wird zentral angelegt, elektronisch geführt und ist jederzeit abrufbar. Durch konzentrierte Scan-Vorgänge und die elektronische Weiterleitung an die punktgenauen Bearbeitungsstellen bzw. Archivakten erfahren Ihre Prozesse eine deutliche Effizienzsteigerung. Diese wirkt nicht nur auf den wirtschaftlichen, sondern auch auf die motivierenden Faktoren Ihrer Mitarbeiter aus. Wichtig zu wissen: Unsere Vorgehensweise entspricht Grundsätzen zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) bei Betriebsprüfungen. Das gilt für alle drei Arten des Datenzugriffs durch Betriebsprüfer – den unmittelbaren Lesezugriff, den mittelbaren Zugriff über Auswertungen und die Datenüberlassung in verschiedenen Formaten.

Schon unsere mehr als 55-jährige Erfahrung ist ein Sicherheitsargument. Denn wir wissen, was wir tun, kennen die Entwicklungen des Marktes und tragen maßgeblich zum Fortschritt in unserer Branche bei. Doch damit nicht genug. Wir garantieren Ihnen eine sichere Investition mit immer neuen und leistungsfähigeren Versionen und Lösungen. Diese wiederum sorgen dafür, dass bei der Arbeit mit allen archivierten Daten höchste Sicherheit selbstverständlich ist.

Mit Sicherheit – Digitale Archivierung

Belege, Rechnungen, Geschäftskorrespondenz – die Notwendigkeit, diese elektronisch vorhandenen Dokumente rechtssicher zu archivieren, wird mit zunehmender Datenflut immer wichtiger. Alle entscheidungsrelevanten Informationen müssen allen Mitarbeitern sämtlicher Abteilungen sofort zur Verfügung stehen. Im Vordergrund steht hierbei eine unkomplizierte Integration in eine verwaltungsweite Gesamtlösung unter Berücksichtigung sämtlicher sicherheitsrelevanter Aspekte.

Siebenfache Sicherheit

1. Benutzerzugriffskontrolle

REGISAFE economie erlaubt nur vorgesehene Zugriffe.

2. Aktivitätsprotokoll

Alle Änderungen, Zugriffe oder sonstige Aktivitäten wie Kopieren, per E-Mail versenden etc. werden dokumentiert.

3. Versionskontrolle

Die älteren Versionen des Dokuments und die dazugehörigen Metadaten werden vorgehalten und sind jederzeit reproduzierbar.

4. Schutz des Dateispeichers

Kein Arbeitsplatz hat über das Netzwerk direkten Zugriff auf den Dateispeicher.

5. Verschlüsselte Speicherung

Dateien werden verschlüsselt abgelegt (optional).

6. Datei-Integritätsprüfung

Durch zwei ineinander greifende 160 Bit Hash-Werte (elektronischer Fingerabdruck) wird jede unerlaubte Änderung eines Dokuments zuverlässig erkannt.

7. Dateispeicher-Synchsicherung

Alle Dateien werden synchron und automatisch zur Festplattenspeicherung auf einem WORM-Medium gesichert. Die Metadaten werden als XML-Datei gesichert, inklusive aller hierarchisch übergeordneten Objekte. Diese zusätzliche Datensicherung ermöglicht nicht nur Revisionssicherheit, sondern auch kühles Blut bei einem Systemcrash.





Eine Besonderheit unserer Software: Die Spezialakten.

Beispiel Kundenakte

Sie möchten das gesamte Wissen über einen Kunden zentral verwalten? Sie legen Wert darauf, dass alle Informationen über Personen, Prozesse, Entscheidungen und Produkte auf Kundenseite langfristig erhalten bleiben – generationenübergreifend und leicht zu analysieren? Sie möchten die Art der Informationen branchenspezifisch anpassen? Dann stellen wir Ihnen Spezialakten zur Verfügung, die in der Lage sind, sowohl Informationsarten zu definieren, als auch sich Ihren internen Abläufen anzupassen.

Beispiel Fahrzeugakte

Alle nicht erwirtschaftenden Prozesse eines Unternehmens kosten Geld. Jede betriebsfremde Administration bedeutet Personen- und Zeitaufwand. Am Beispiel einer Fahrzeugakte wird deutlich, wie Sie schnell, effizient und mit geringem organisatorischen Aufwand Firmenfahrzeuge verwalten.

Beispiel Personalakte

Das Kapital eines Unternehmens sind seine Mitarbeiter. Deshalb ist Personalverwaltung ein wichtiger Bestandteil der Unternehmenssteuerung. Speichern Sie über die Lösung der Personalakte nicht nur personenspezifische Mitarbeiterdaten, sondern vereinfachen Sie die Personalführung bequem. Dazu gehören unter anderem Urlaubsplanung, Vertretungsregelungen, regelmäßige Fortbildungsmaßnahmen und vieles mehr.

Beispiel Literaturverwaltung

Um den Literatur- und Zeitschriftenbestand Ihres Unternehmens dauerhaft und aktuell zu verwalten, stellen wir Ihnen eine spezifische Literaturverwaltung zur Verfügung. Mit einer dafür entwickelten Maske, die alle literatur- oder auch bibliothek-relevanten Parameter enthält und ganz individuell für Sie eingerichtet werden kann, behalten alle Ihre Mitarbeiter den Überblick. Sie können nachvollziehen, welche Bücher und Medien Ihnen zur Verfügung stehen, wo sie sich befinden oder auch welche Personen diese gerade benutzen.



Individuell gestaltbare Oberfläche für Anfänger wie für Power-User.

Zentraler Zugriff auf Informationen und Funktionen über das Cockpit.

Unterschiedliche Denkweisen bleiben erhalten, Informationen werden trotzdem gefunden.

Das REGISAFE-Cockpit: Zentral, funktional, gestaltbar und individuell.

Die REGISAFE economie Philosophie

Die Philosophie der modernen REGISAFE economie-Benutzeroberfläche ist, den Zugriff auf einen sehr großen Datenbestand und die Nutzung der enormen Zahl an REGISAFE economie-Funktionen dem Anwender so einfach, übersichtlich und intuitiv wie möglich zu machen. Neue Anwender müssen beim Einstieg in REGISAFE economie bestmöglich geführt und unterstützt werden. Aber auch Power-User müssen die Benutzeroberfläche auf individuelle Anforderungen anpassen können, um häufige Aufgaben so effektiv wie möglich zu erledigen. Eine weitere wichtige Anforderung an REGISAFE economie ist es, die unterschiedlichsten Aufgaben, Arbeits- und Denkweisen der einzelnen Anwender in der Benutzeroberfläche darstellbar zu machen.

Das REGISAFE-Cockpit

Das REGISAFE-Cockpit verbindet in einem einzigen Fenster den zentralen Zugriff auf alle Informationen und Funktionen. Über eine innovative, moderne Reiter-Technologie wechseln Sie zwischen unterschiedlichen Informationen und Aufgaben – und behalten dennoch immer den Überblick. Unabhängig hiervon haben Sie jederzeit Zugriff auf alle Befehle aller REGISAFE-Module. Mit den zentralen Zurück/Vor-Schaltern (oder mit den entsprechenden Tasten Ihrer Maus) können Sie funktions- und modulübergreifend zwischen Ihren bisherigen Informationen und Tätigkeiten wechseln – als eine Alternative zum gezielten Zugriff über die Reiter. Das REGISAFE-Cockpit ist das zentrale Element aller Editionen.

Start

Nach dem Programmstart präsentiert sich REGISAFE economie mit dem ‚Start‘-Fenster:

- Hier können Sie alle Funktionen von REGISAFE aufrufen
- Über frei konfigurierbare, sogenannte ‚Start‘-Elemente, haben Sie die für Sie wichtigen Informationen und Funktionen auf einen Blick im direkten Zugriff: Verschiedene Terminkalender, aktuelle und neue Mails/Wiedervorlagen, Favoriten, zuletzt bearbeitete Dokumente, Notizen, Einstellungen usw.

Suchen

- Alle Suchfunktionen aller REGISAFE-Module stehen gemeinsam an zentraler Stelle zur Verfügung
- Gespeicherte Suchkriterien können per Mausklick aufgerufen werden

Finden & Wissen

- Alle Trefferlisten werden in einem gemeinsamen Fenster angezeigt
- Mit Zurück/Vor-Schaltern und einem Verlauf-Schalter können Sie zwischen den einzelnen Trefferlisten wechseln – ähnlich wie in Ihrem Internet-Browser
- Über die ‚Zuordnungen-Hyperlinks‘ können Sie mit nur einem Klick verknüpfte Informationen aufrufen. Beispielsweise alle Dokumente, die in derselben Akte liegen, wie das gerade in einer Trefferliste markierte Schriftstück



Objekt-Anzeige

- Alle Informationen und Funktionen zu einem Objekt, beispielsweise zu einem Dokument, werden gemeinsam an einer Stelle angeboten: Datensatz, Datei-Vorschau, Versionen, Notizen, Unterschriften, Aktivitätsprotokoll, zugeordnete Dokumente usw. stehen in einem Fenster gemeinsam zur Verfügung
- Sie entscheiden hierbei, welche Informationen Sie im direkten Zugriff haben möchten und welche zunächst ausgeblendet sein sollen, damit Sie nicht den Überblick verlieren

Ordnungs-Baum

- Ihr Findex (siehe Seite 8) wird Ihnen in einer hierarchischen Baumstruktur angezeigt
- Sie können in diesem Ordnungs-Baum hierarchisch navigieren und sich an jeder Stelle die zugeordneten Akten, Dokumente etc. anzeigen lassen
- Zu einem in einer Trefferliste markierten Dokument wird Ihnen automatisch der Bereich aufgeklappt und markiert, sodass Sie jederzeit wissen, in welchem sachlichen Zusammenhang dieses Schriftstück zu sehen ist
- Mit der Maus können Sie Dokumente und andere Objekte in Bereiche, Akten etc. ziehen (Drag & Drop) und damit Zuordnungen ändern oder erweitern

Verknüpfungen zwischen beliebigen Objekten

- REGISAFE-Objekte wie Bereiche, Akten oder Dokumente können einander zugeordnet werden. Dazu dienen vor allem der Findex und die entsprechenden Zuordnungsfelder in den Datensatzmasken
- Darüber hinaus ist es zusätzlich möglich, beliebige Objekte miteinander zu verknüpfen. So können Sie beispielsweise ein Dokument mit anderen Dokumenten verknüpfen, die in anderen Akten liegen. Verknüpfen Sie ein Objekt, so wird die Verknüpfung sowohl im gerade bearbeiteten Objekt als auch im verknüpften Objekt eingetragen
- Verknüpfte Objekte können schnell und bequem per Mausklick angezeigt werden. Die Verknüpfungen bieten somit eine zusätzliche Möglichkeit, Informationen zu erschließen

Anpassbare Benutzeroberfläche

- Entscheiden Sie selbst, welche Befehle Sie in welcher Reihenfolge im sofortigen Zugriff haben möchten
- Legen Sie die für Sie wichtigen Befehle auf Tastenkombinationen oder beispielsweise auf die Funktionstasten Ihrer Tastatur (Hotkeys). Oder lassen Sie sich diese direkt in der ersten Ebene des ‚Start‘-Menüs anbieten
- Stellen Sie Ihr ‚Start‘-Fenster selbst zusammen, mit den für Sie interessanten Informationen und Funktionen
- Passen Sie die Spalten in Trefferlisten und die Reiter im REGISAFE-Fenster sowie in den Objekt-Fenstern usw. individuell auf Ihre Anforderungen an

Die Module zur Kommunikation sorgen für einen stets aktuellen Datenbestand.

Das Recherchieren nach Vorgängen wird um ein Vielfaches einfacher.

Das Bearbeiten von Schriftstücken folgt vordefinierten Abläufen.

REGISAFE economie als Standard-Edition: Das Fundament einer perfekten Organisation.

Findex / Bereichsverwaltung

- Bestehende Strukturpläne werden eingebunden
- Hierarchische Abbildung und Navigation
- Produktkennungen, Hinweise und Aufbewahrungsorte werden automatisch hinterlegt

Aktenverwaltung

- Unbegrenzt viele Akten zu jedem Bereich, diese können wiederum unbegrenzt unterteilt werden
- Perfekte Parallelität zu den Papierakten
- Sachverhalte werden übersichtlich dargestellt
- Bereichsübergreifende Akten
- Die zuständigen Sachbearbeiter und die zuständige Abteilung werden automatisch hinterlegt

Dokumentenverwaltung

- Verwaltung jeder Art von Dateien: Texte, Tabellen, Grafiken, E-Mails, Faxe, Scan-Dokumente, Bilddateien, Multimedia-Dateien u.v.m.
- Die Anwendungsprogramme wie Microsoft Office werden problemlos eingebunden
- Automatisierte Dokumenterstellung mit Verknüpfung zur Adressverwaltung
- Integration von Vorlagen mit Übergabe der Sachbearbeiterdaten
- ‚Drag & Drop‘-Funktion zur einfachen Dateiablage in REGISAFE economie
- Serienbrieffunktion
- Ablagefunktion für die Trefferlisten jeder REGISAFE economie-Suche
- Notizen zum Schriftstück, unabhängig vom Dateityp, mit eigener Zugriffsberechtigung. Notizen sind auch separat druckbar

Schriftgut-Scanner

- Unterstützung nahezu aller TWAIN-kompatiblen Scanner
- Unterstützung von Netzwerk-Scannern
- Automatisches Entfernen leerer Seiten sowie weißer und schwarzer Ränder, Geraderichten
- Vordefinition von Scan-Einstellungen (Auflösung, Papierformat, Einzug, Farbmodus u.v.m.)
- Scannen eines Stapels in einem oder mehreren, auch zeitlich versetzten Arbeitsschritten, spätere Zuordnung sowie das Nachscannen von Seiten möglich
- Ausschneiden von Bereichen einer Seite z.B. für Zeitungsausschnitte
- Stapelzuordnung mehrerer Dokumente
- Elektronische Postverteilung

Sitzungsverwaltung

- Integrierte Sitzungsverwaltung mit Verknüpfung zu allen Anwendungsmodulen
- Organisation der Sitzungsvorlagen, Protokolle und der zur Sitzung gehörenden Dokumente
- Abbildung aller Sitzungsinformationen

E-Mail-Integration

- Verbindung zu einem externen MAPI-fähigen Mailsystem
- Mailfunktion aus REGISAFE economie mit Übergabe von Dateien als Anlage
- Optional: Automatisches Konvertieren der E-Mail-Anhänge mit den Konverter-Modulen in die gewünschten Formate, wie etwa PDF/A
- Verknüpfungen auf Bereiche, Akten, Sitzungen und Dokumente können versendet werden





Volltext-Recherche

- Indizierte Volltextsuche in Datei-Inhalten und Meta-Daten nach Wortbestandteilen und Wortanfängen
- Suche mit Phonetik und Synonymen
- Begrenzbare Suchbereiche beispielsweise auf Bereiche, Akten, Adressen, Dokumente, Sitzungen, Entstehungszeitraum u.v.m.
- Indizierung unterschiedlichster Dateiformate wie z.B. Office-Dokumente, PDF-Dateien, gescannte Dokumente via Texterkennung etc. – abhängig von den eingebundenen Datei-Konvertern

Benutzerzugriff

- Anlage von Benutzergruppen und einzelnen Benutzern
- Vergabe unterschiedlicher Zugriffsrechte einzelner Benutzer und Gruppen
- Rechtevergabe für einzelne Programmfunktionen
- Hierarchische Gliederung und Darstellung
- Steuerung der Zugriffsberechtigung auf einzelne Objekte (z.B. Bereiche, Akten, Dokumente, Adressen)
- Anlegen beliebiger Benutzer-Zusatzdaten wie Telefon-Durchwahl, Diktatzeichen usw.

Druckfunktion

- Modulübergreifende Druckfunktion (z.B. Findex, Trefferlisten, Karteikarten, Tabellen)
- Direktes Drucken von E-Mails inkl. der angehängten Dateien
- Bearbeiten und Speichern der Druckausgabe

Schriftstück-Viewer

- Virensichere, anwendungsunabhängige Dateivoransicht
- Unterstützt mehr als 200 Dateiformate
- Dateivoransicht mit Blätterfunktion direkt in einer Trefferliste
- Miniaturansicht aller Seiten bei mehrseitigen gescannten Dokumenten sowie bei mehreren Dokumenten (wie aus einer Trefferliste)
- Drehen und Verschieben einzelner oder mehrerer Seiten
- Notizfunktion zum Festhalten von Anmerkungen zu einzelnen Dokumenten
- Anzeigen mehrerer Dateien zur selben Zeit

Check-out/Check-in

- Einzelne oder mehrere Dokumente können als Datei lokal auf Ihre Festplatte oder z.B. einen USB-Stick gespeichert werden
- Nach der Bearbeitung können diese Dateien wieder an REGISAFE economie zurückgegeben werden

Versionskontrolle

- Automatische Beibehaltung alter Versionen der Dokumente bei Speicherung von Änderungen
- Anzeige früherer Versionen
- Aktivierung zurückliegender Dokumentversionen

Modulübergreifende Suchfunktion

- Mit phonetischer Suche
- Mit Synonymen
- Nach Wortbestandteilen und Wortanfängen
- Alle Suchkriterien können gespeichert und schnell aufgerufen werden

Erweiterte Benutzerverwaltung

- Dezentrale Benutzeradministration: Die Administration (neue Benutzer anlegen, Gruppen zuordnen, Zusatzdaten erfassen usw.) kann auf mehrere ‚Bereichs-Administratoren‘ verteilt werden
- Es können mehrere Benutzereinstellungen-Standards definiert werden



Durch die Mailintegration ist E-Mail-Management einfach und bequem.

Bei Anruf Akte – Bei eingehenden Telefonanrufen bekommen Sie die zugehörigen Akten gleich mit angezeigt.

Datensicherheit ist selbstverständlich – mit den Sicherheitsmodulen von REGISAFE.

REGISAFE economie als Pro-Edition: Mehr als nur ein Einstieg.

Terminkalender

- Einheitliche und übersichtliche Terminverwaltung – wählen Sie zwischen verschiedenen grafischen Oberflächen
- Besprechungsplanung, periodische Termine, private und vertrauliche Termine sowie Gruppentermine
- Integrierte Terminbenachrichtigung über Mail/Wiedervorlage
- Daten-Synchronisation mit dem Pocket-PC
- Terminsuchfunktion
- Zugriffsmöglichkeit für berechtigte Sachbearbeiter auf Termineinträge
- Ressourcen-Verwaltung von Räumen, Geräten, Fahrzeugen und anderem
- Komfort-Terminplanung: mehrtägige Termine, Notizen, Termin-Typen-Wahl, Überschneidungs-Prüfung, Gruppentermine u.v.m.

Adressverwaltung

- Zentraler Adressbestand
- Automatische Adressübernahme in Briefe und E-Mails
- Adressdaten-Übergabe an den Pocket-PC
- Schnellere Adressen-Eingabe durch hinterlegte Postleitzahlen-Datenbank
- Komfortable Serienbrief-Funktion
- Erstellen von Serien-E-Mails
- Aufbau von Adressverteilern für Serienbriefe
- Einrichten von eigenen, auf Adressen basierenden Datenbanken
- Rechtevergabe bis hinunter zu einzelnen Adressen
- Anzeige aller zu einer Adresse erstellten Dokumente

Fälschungssicherer Dateispeicher

- Durch zwei ineinander greifende Hash-Werte (elektronischer Fingerabdruck) wird jede Modifikation einer Datei erkannt
- Grundlage für eine revisionssichere Speicherung

Mail/Wiedervorlage

- Senden und Empfangen interner und externer E-Mails und Faxe
- Beim Versand von internen E-Mails werden lediglich Verweise als Anlage verschickt: Kein Chaos durch unzählige Kopien und verschiedene Fassungen eines Dokumentes
- Eintragen von Wiedervorlagen
- Kontrolle von Antwort- und Erledigungsfristen
- Automatische Antwort-Anmahnung
- Antwort- und Weiterleitungsfunktion
- Anfügen mehrerer Anlagen wie Akten, Sitzungen, Dokumente und zusätzliche wichtige Informationen wie Notizen, elektronische Unterschriften und Datensätze
- Zuordnung der E-Mails zur entsprechenden elektronischen Akte
- Dateianlagen können optional mit den Konverter-Modulen automatisch in die gewünschten Formate wie etwa PDF/A konvertiert werden
- Komprimierung von Dateianlagen als ZIP-Datei
- Schnelleres Arbeiten durch Mail-Indizierung im Hintergrund
- Mit den umfangreichen Suchmöglichkeiten wird jede gewünschte E-Mail samt Anhängen auf Anhieb gefunden
- Sparen Sie sich Exchange & Co., denn REGISAFE economie kann externe E-Mails selbstständig von Ihrem Internet-Provider oder Rechenzentrum abholen und an die einzelnen Empfänger verteilen – und umgekehrt ebenso externe E-Mails versenden
- Mail-Transfer via SMTP/POP3





Telefonwahl

- Direktes Wählen einer Telefonnummer aus der Adressverwaltung
- Bei eingehenden Anrufen wird die zugehörige Adresse automatisch aufgerufen – dabei besteht direkter Zugriff auf alle zugehörige Akten, Dokumente und Informationen
- Alle ein- und ausgehenden Anrufe werden in einer Anrufliste gespeichert – mit direkter Rückrufmöglichkeit
- Internes Telefonverzeichnis

Vertretungsregelung

- Pro Benutzer kann festgelegt werden, wer diesen Benutzer vertreten kann. Hierbei kann zwischen einer Gesamtvertretung und einer gruppenbezogenen Vertretung unterschieden werden. Bei einer gruppenbezogenen Vertretung können für jede Berechtigungsgruppe sowie die Anzeige der neuen Mails/Wiedervorlagen verschiedene Vertreter bestimmt werden. Bei einer Gesamtvertretung erhält der Vertreter im Vertretungsfall Zugriff auf alle Gruppen des Vertretenen und bekommt seine neuen Mails/Wiedervorlagen angezeigt
- Diese Festlegungen können zentral von einem Administrator oder von jedem Benutzer eigenständig vorgenommen werden
- Die Vertretung kann jederzeit an einen Vertreter übergeben oder von einem Vertreter übernommen werden

Aktivitätsprotokoll

- Anzeigen aller Aktivitäten zu einzelnen Objekten wie Akten, Bereiche oder Dokumente
- Protokolliert werden z.B. Änderungen des Datensatzes, Versand per E-Mail oder auch Lesezugriffe
- Eingeschränkte Nutzung durch z.B. Administratoren möglich

Elektronische Signatur

- Dokumente können elektronisch unterschrieben werden
- Anzeigemöglichkeit für erfolgte Unterschriften
- Vertretungsregelungen werden berücksichtigt
- Zeitpunkt der Unterschrift und Reihenfolge mehrerer Unterschriften werden protokolliert
- Zeichnungsarten können individuell nach Ihren Bedürfnissen angelegt werden
- Entspricht der Stufe 2 des Signaturgesetzes (Fortgeschrittene elektronische Signatur)

Synchronsicherung

- Gewährleistet höchste Datensicherheit und Datenverfügbarkeit: Sämtliche neu eingegebenen bzw. geänderten Daten werden synchron zur Speicherung in der Datenbank automatisch in einer so genannten Transaktionsdatei gesichert
- Ist das Zurückspielen einer Datensicherung erforderlich, werden die seit dieser Datensicherung vorgenommenen Eingaben, Änderungen etc. automatisch anhand der Transaktionsdatei nachvollzogen: Es geht keine Sekunde Arbeit mehr verloren
- Die unterbrechungsfreie Datenbank-Synchronsicherung sorgt für ein ungestörtes Arbeiten
- Dokumentdateien (z.B. Word-Dateien, gescannte Dokumente) können auf optischen Datenträgern gesichert werden – Revisionssicherheit wird durch eine Langzeitsicherung auf WORM-Medien ermöglicht
- Die Metadaten inkl. aller hierarchisch übergeordneten Objekte werden in einer XML-Datei mitgesichert
- Komfortable Wiederherstellungsfunktionen ermöglichen im Notfall eine schnelle und sichere Rekonstruktion womöglich zerstörter Daten



Das modulare Prinzip ermöglicht eine stetige Erweiterung.

Mehr als 35 Module für jede spezifische Anforderung.

Der Zugriff auf Module und Daten kann individuell oder gruppenweise gestattet werden.

Für jeden Wunsch ein passendes Modul. Nutzen Sie die Flexibilität von REGISAFE economie.

Modul	Standard-Edition	Pro-Edition
Basis	✓	✓
Adressverwaltung	-	✓
Aktivitätsprotokoll	-	✓
Archivverwaltung	-	-
Elektronische Signatur	-	✓
El. Signatur mit Governikus	-	-
Erw. Benutzerverwaltung	✓	✓
Etiketten-/Beschriftungsdruck	-	-
Fälschungssicherer Dateispeicher	-	✓
Import/Export	-	-
Konvertierungsserver	-	-
Mail-Archiv	-	-
Mail-Transfer via SMTP/POP3	-	✓
Mail/Wiedervorlage	-	✓
Mobil	-	-
REGISAFE Web	-	-
Registaturverwaltung	-	-
Scan-Lösung für Kfz	-	-
Schriftgut-Scanner	✓	✓
Schriftgut-Scanner Barcode	-	-
Schriftgut-Scanner Capture	-	-
Schriftstück-Viewer	✓	✓
Spooldaten-Import	-	-
Synchrnsicherung	-	✓
Telefonwahl	-	✓
Terminkalender	-	✓
Versionskontrolle	✓	✓
Vertretungsregelung	-	✓
Volltext-Recherche	✓	✓
Workflow	-	-



CRM-Funktionalität / Kundenakte

- Erstellen und verwalten Sie, zentral sowie funktional, sämtliche Aktivitäten für und mit Kunden, z.B. Besuche, Telefonate, Schriftwechsel
- Erfassen Sie zudem gebündelt alle Informationen zu Ihren Kunden wie z.B. Firma, Ansprechpartner, Funktion, Kontaktdaten
- Führen Sie für Ihr Kontaktmanagement alle Daten und Informationen zu Ihren Kunden inkl. Historie an einer Stelle zusammen
- Machen Sie alle Kundendaten bereichsübergreifend sowie personenunabhängig zugänglich und steuern Sie die Nutzung mit einer durchdachten Zugriffsberechtigung
- Gestalten Sie Ihre digitalen Kundenakten identisch zu denen auf Papier und ganz nach Ihren Anforderungen, und profitieren Sie davon, wie perfekt abgestimmt eine parallele Papier- und EDV-Ablage sein kann

Elektronische Signatur mit Governikus

- Erweiterung der elektronischen Unterschriftsmöglichkeit, um mit geeigneter Signaturkarte und Kartenleser Dokumente qualifiziert elektronisch zu unterschreiben
- Erfüllt die Voraussetzungen einer qualifizierten elektronischen Signatur gemäß Signaturgesetz (SigG)

Workflow

- Bestimmen Sie im Voraus Eckdaten wie Reihenfolge, Beteiligte und Terminvorgaben, nach denen der Vorgang bearbeitet werden soll
- Verwenden Sie die Funktion, sämtliche Arbeitsschritte zu dokumentieren
- Rufen Sie jederzeit den aktuellen Bearbeitungsstand ab
- Nutzen Sie Kontrollpunkte, sodass wichtige Voraussetzungen wie Fristen oder besondere Bedingungen eingehalten werden
- Vereinfachen Sie nicht nur Routine-Abläufe, sondern auch Adhoc-Projekte
- Steuern Sie den Zugriff durch unterschiedliche Nutzungsberechtigungen
- Profitieren Sie von der funktionsbezogenen Arbeitsweise, d.h. Personaländerungen haben keinen Einfluss auf den Ablauf

Mail-Archiv

- Ermöglicht eine revisionssichere Archivierung von E-Mails
- Regelbasierte, automatische (systemgetriebene) E-Mail-Archivierung
- Mehrere E-Mail-Archive einrichtbar
- Automatische Konvertierung von Anlagen-Dateien möglich
- Archivierung von Rohdaten (EML), Verbindungsdaten, Nachrichten-Inhalten und Anlagen
- Suche im Mail-Archiv
- Direkter Zugriff aus als Schriftstück abgelegten Mails und aus dem Modul Mail/Wiedervorlage heraus
- Exzellente Kombination der systemgetriebenen E-Mail-Archivierung mit anwendergetriebener E-Mail-Archivierung
- Umfangreiche Berechtigungsverwaltung

Das Pflegen Ihres Internetauftrittes wird erleichtert und sichert ein Höchstmaß an Aktualität.

Alle gängigen Dateiformate können gelesen werden.

Die Datensicherheit profitiert von einer Synchronisierung, die stets den aktuellsten Stand gewährleistet.

Im Büro und unterwegs: REGISAFE economie aktualisiert automatisch.

Mobil

- REGISAFE economie ‚zum Mitnehmen‘
- Arbeiten Sie mit REGISAFE economie auf Ihrem Laptop sowohl online im Netzwerk, als auch offline
- Wählen Sie aus, welche Daten Sie mitnehmen möchten
- Änderungen sowie neue Schriftstücke, Adressen u.v.m. werden bei der Rückkehr ins Büro zum Netzwerk-Server übertragen
- E-Mails und Wiedervorlagen können offline erstellt und bearbeitet werden – sie werden bei der Rückkehr ins Büro an den Mail-Server übergeben

REGISAFE Web

- REGISAFE Web ist eine Web-Anwendung zum Zugriff auf REGISAFE-Daten über einen Web-Browser
- Unterstützt werden die gängigen Web-Browser wie Internet Explorer und Firefox sowie Web-Browser auf mobilen Endgeräten (Pocket-PC, Smartphone, iPhone etc.)
- REGISAFE Web verfügt über eine integrierte Web-Server-Software – der Zugriff auf diesen Web-Server erfolgt SSL-verschlüsselt
- Funktionsumfang: Suchfunktionen und lesender Zugriff auf Index, Akten, Dokumente, Adressen etc.

WebPublisher

- Erstellen Sie die Webinformation in Anwendungsprogrammen wie z.B. Word, PowerPoint, Excel
- Freigabe der Daten zur Veröffentlichung im Internet per Mausklick
- Automatische Konvertierung in internetfähige Formate (HTML, PDF, RTF u.v.m.)
- Automatische Übertragung der konvertierten Daten via FTP auf den Web-Server
- Komfortable Pflege der Internet-, Intranet- und Extranet-Seiten mit REGISAFE economie



Etiketten- und Beschriftungsdruck

- Einheitliches Beschriften von Ordnern und Heftern mit gedruckten Etiketten an Stelle von manuellen Kennzeichnungen
- Drucken von Adress- und Beschriftungsetiketten für bestehende Akten und Dokumente
- Farbdruck und grafische Gestaltungsmöglichkeiten
- Erweiterung der Druckmöglichkeiten um die Funktion für farbige Systemetiketten
- Drucken von Barcodes für versandfertige Briefe und Pakete

Registaturverwaltung

- Aktenanforderung und -ausgabe (auch mit Barcode)
- Auswertung der aktuellen und noch ausstehenden Aktenanforderungen
- Verfolgung von Aktenausgabe, -rückgabe und -weitergabe
- Standortbestimmung der Akte

CD-Archiv

- Archivieren und Verwalten von Software-CDs
- Anlegen, Ändern und Löschen von Lizenzen
- Erstellen von Etiketten für die CDs

Bildarchiv

- Aufbau eines elektronischen Bildarchivs
- Spezielle Erfassungsmaske für Bilder z.B. mit Bildtitel, Veranstaltung/Anlass, Format/Auflösung, Fotograf
- Erzeugen von Miniaturansichten
- Anzeige der Miniaturansichten im Schriftstück-Viewer
- Übernahme von Digitalkamera-Bildern

Postausgangserfassung

- Barcode-Kennzeichnung für ausgehende Brief- und Paketpost
- Erfassen versandfertiger Post mit einem geeigneten Barcode-Lesegerät
- Automatische Datierung sowie Kennzeichnung der entsprechenden Dokumente als ‚unveränderbar‘
- Dokumentation in einem Postausgangsbuch, ob und wann die Post oder das gefragte Dokument versendet wurde

Die Einsatzgebiete von REGISAFE economie decken die Abläufe von Unternehmen umfassend ab.

Die Ablage wird erleichtert und einheitlich gestaltet.

Die Routinearbeiten erfahren effizientere Abläufe.

Daten für die Zukunft sichern! Auch aus anderen Anwendungen.

Schriftgut-Scanner Barcode

- In Microsoft Word erstellte Dokumente können mit einem Barcode versehen werden
- Zu einem späteren Zeitpunkt können diese Dokumente, ergänzt um handschriftliche Einträge und zusätzliche Seiten, gescannt und automatisiert zugeordnet werden
- Aus externen Anwendungen importierte und mit Barcode versehene Dokumente können ebenfalls gescannt und automatisiert zugeordnet werden

Schriftgut-Scanner Capture

- Automatisierte Zuordnung gescannter Seiten anhand definierbarer Regeln: gleichförmige Dokumente wie Rechnungen, Bescheide, Kontoauszüge usw. können vollautomatisch verarbeitet werden
- Nutzung von Barcodes und OCR (Texterkennung)
- Zugriff auf Daten interner und externer Datenbanken
- Kontroll- und Korrekturmöglichkeit der Zuordnungsdaten
- Automatisches Anlegen von Akten, Adressen u.v.m. anhand der ausgelesenen Informationen

Spooldaten-Import

- Drucken Sie aus Ihren Anwendungsprogrammen direkt in die elektronische Ablage: Mit dem IQ-Drucker können Sie Druckergebnisse aus allen Anwendungen in REGISAFE economie ablegen, wahlweise manuell oder automatisiert
- Automatischer Import von Massenbelegen, die durch Fachanwendungen erzeugt werden, auf Grundlage definierbarer Regeln. Außerdem können Akten, Adressen etc. mit Druckdaten automatisiert angelegt werden

Import/Export

- Import von Daten aus anderen Anwendungsprogrammen oder Fachanwendungen
- Export sämtlicher Daten in ein Standardformat
- REGISAFE-Connector:
Der REGISAFE-Connector ist eine Standard-Schnittstelle, welche andere Softwarehersteller nutzen können, um:
 1. Akten, Dokumente und Adressen an REGISAFE zu übergeben
 2. Übergebene Dokumente in REGISAFE aufzurufen





Statistik

- Erstellen von statistischen Auswertungen aller Daten der REGISAFE-Datenbank
- Auswertungsmöglichkeiten können entsprechend anwendungsspezifischer Anforderungen programmiert werden

Outlook-Adressübernahme

- Adressübernahme aus Outlook: Übergabe der in Outlook vorgehaltenen Adressen in Dokumente

Datei-Konverter

- Automatisiertes Konvertieren von Dateien aus einem Dateiformat in ein anderes, z.B. für eine revisions-sichere Ablage, den Versand per E-Mail, die Verwendung von Texten aus gescannten Dokumenten u.v.m.
- Die Konvertierung geschieht zentral auf einem Server – dafür sind verschiedene Datei-Konverter verfügbar:
 - PDF-Konverter – konvertiert beliebige Dateien in das PDF-Format, indem automatisch Adobe Acrobat aufgerufen wird; Bildformate (TIFF, JPEG u.v.m.) werden direkt, ohne Verwendung von Acrobat, nach PDF konvertiert
 - PDF/A-Konverter – wandelt beliebige Dateien zur Langzeitarchivierung elektronischer Dokumente in das PDF/A-Format um
 - TIFF-Konverter – konvertiert beliebige Dateien in das TIFF-Format, das ebenfalls für eine langfristige Speicherung/Archivierung empfohlen wird
 - JPEG-Konverter – ermöglicht die Konvertierung der gängigsten Bilddateiformate wie JPG, JP2, TIF, BMP, RLE, DIB, EPS, GIF, PNG, TGA, IMG, DXF, PCX, DCX und weitere in die Dateiformate JPEG und JPEG2000
 - OCR-Konverter – wandelt gescannte Seiten via Texterkennung in unformatierten oder formatierten Text um
 - HTML-Konverter – konvertiert Dateien in das HTML-Format, beispielsweise für die Veröffentlichung im Internet
 - THUMB-Konverter – erstellt Miniaturansichten für Bilddateien und, über eine Zwischenkonvertierung, sonstige Office-Dateien; diese Miniaturansichten werden im Schriftstück-Viewer angezeigt



Das Mobil-Modul ermöglicht Ihnen ein Höchstmaß an Beweglichkeit.

Die Terminalsituation ist übersichtlicher und durch eine ständige Fristenüberwachung sicherer.

Die Beschriftung von Ordnern und Heftern in einheitlicher Gestaltung ist einfach.

Die höchstmögliche Kompatibilität macht es einfach: Integrieren Sie REGISAFE in Ihre vorhandenen Programme.

Schnittstellen

Bei REGISAFE economie handelt es sich um ein offenes integrationsfähiges System, das die Schnittstellen zu allen gängigen Software-Programmen ermöglicht, zum Beispiel zu ERP- oder GEO-Informationssystemen.

Betriebssysteme

REGISAFE economie unterstützt alle aktuellen Windows-Betriebssysteme. Das gleiche gilt für die Ablage von Dokument- und Datenbank-Dateien auf allen gängigen Betriebs- und Speichersystemen. Aber auch die Kompatibilität zu Terminal-Servern sowie Citrix Metaframe / Presentation Servern ist gesichert.

Datenbank und Datenspeicher

REGISAFE economie verfügt über eine eigene Datenbank oder unterstützt die SQL-Datenbanken aus dem Hause Microsoft. Entscheiden Sie sich für die REGISAFE-Datenbank, profitieren Sie von einer wartungsarmen und preiswerten, leistungsfähigen und schnellen Ausrichtung. Mit ihr erfolgt die Datenspeicherung komprimiert und, wenn Sie es wünschen, verschlüsselt und fälschungssicher.

Client

Mit REGISAFE economie ist gewährleistet, dass alle gängig ausgestatteten PCs Ihres Unternehmens zum Einsatz kommen können. Wir empfehlen Ihnen für die optimale Nutzung der Software folgende Ausstattung der integrierten Arbeitsplätze: Prozessorleistung von mindestens 1 GHz und Arbeitsspeicher von etwa 256 MB. Die konkrete Leistungsanforderung richtet sich selbstverständlich nach dem jeweiligen Einsatzgebiet und den daraus resultierenden Anforderungen.

Außenstellen-Anbindung

Mit REGISAFE economie haben Sie die Möglichkeit, Unternehmensaußenstellen oder Homeoffices einzubinden. Die Datenübernahme findet komprimiert und gerne auch verschlüsselt statt. Selbstverständlich installieren wir Ihnen auf Wunsch Cache-Server oder finden für Sie Terminal-Server-Lösungen.

Installation und Konfiguration

Für die Installation der Software ist keine Konfiguration auf den einzelnen Arbeitsplätzen notwendig. Diese wird zentral durchgeführt, da es sich um servergespeicherte Benutzereinstellungen handelt.

Client/Server

REGISAFE economie ist eine Client/Server-Anwendung, deren Komponenten als Dienst oder als Anwendung auf der jeweiligen Betriebssystem-Version arbeiten können. Wir empfehlen Ihnen als Server-PC einen modernen PC mit einem Prozessor von mindestens 2 GHz und 2 GB Arbeitsspeicher. Die genaue Ausstattung ist jedoch von Ihren Anforderungen und Ihrem Einsatzgebiet abhängig. Einzelne Komponenten des Servers können bei Bedarf – auch nachträglich – auf mehrere Computer verteilt werden. Die Verbindung zwischen Client und Server läuft ausschließlich über TCP/IP.



Für Sie da. HELD – direkt vor Ort und aus der Ferne.

Permanent angebunden

Kurze Wege, schnelle Hilfe – das zeichnet den Fernwartungsservice von HELD aus. Mit einem ganz einfachen Prozess ist es uns möglich, Sie auch aus der Ferne zu beraten, direkt einzugreifen, Probleme zu beheben und stets den richtigen Überblick zu haben. Das spart Zeit und Kosten. Eines ist dabei sicher: Ihre Daten.

Automatische Updates

Innerhalb eines Wartungsvertrages stellen wir Ihnen alle aktuellen Update-Versionen zur Verfügung. Das geschieht automatisch und ohne jeden Aufwand für Sie.

Hilfreiche HELD-Hotline

Unsere Support-Mitarbeiter stehen Ihnen jederzeit zur Verfügung. Natürlich vereinbaren wir auch Termine nach Ihren Wünschen. Ein Anruf genügt. Oder Sie wenden sich per E-Mail an uns.

Individuelle Schulungsprogramme

Unsere HELD-AKADEMIE schult Entscheider und Anwender, Intensiv-Nutzer wie Einsteiger im bestmöglichen Umgang mit REGISAFE economie. Gezielte Seminare zu digitaler Archivierung oder Kundenmanagement runden unser Portfolio ab. Bei der HELD-AKADEMIE haben Sie kompetente Seminarleiter zur Seite, die ihre umfassenden Branchenkenntnisse und ihr fundiertes Know-how dafür einsetzen, Ihre fachlichen und persönlichen Kompetenzen zu erweitern. Damit können Sie den Herausforderungen des heutigen Büroarbeitsalltages gelassen und gesichert begegnen.

Mehr als 400 Seminare, Workshops, Lehrgänge, Trainings und Kurse veranstalten wir alljährlich – als Gruppenseminare in unserem Haus oder auch gerne nach Absprache bei Ihnen vor Ort. Der Erfolg unserer Seminare gründet sich vor allem auf diese Faktoren:

- hohe Qualitätsansprüche an uns und unsere Systeme
- thematische Bandbreite
- inhaltliche Tiefe
- optimal ausgestattete Seminarräume
- Orientierung an den Kundenbedürfnissen
- Aktualität

Gegensätze ziehen sich an – und ergänzen sich

Wie Papier und EDV in der modernen Dokumentenverwaltung. Zwei Komponenten, ein System. Kein Problem, sondern die Lösung. Mit Lösungen von HELD.



