

## Elektronische Dokumentenarchivierung.

### ■ Scannen von Lieferantenrechnungen

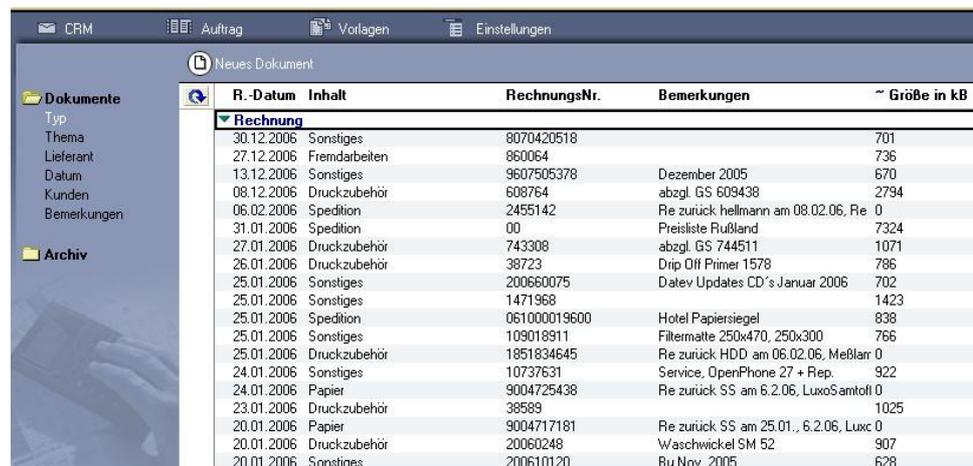
Die Dokumentenverwaltung ist meist Aufgabe der Buchhaltung. Sie können alle eingehenden Lieferantenrechnungen scannen und mit Hilfe der bei der Bestellung angegebenen Auftragsnummer den jeweiligen elektronischen Auftragsaschen zuordnen.

In der Auftragsdatenbank kann dann die Lieferantenrechnung bei einem abgeschlossenen Auftrag sofort geöffnet werden.

Der Vorteil ist, dass Sie sehen, was Sie bei der letzten Produktion beim Buchbinder für die Verarbeitung gezahlt haben.

Der Einkäufer wird die verschiedenen Ansichten schätzen, die ein Sortieren nach Datum, Lieferant usw. erlauben.

Er sieht sofort, was ihm beim letzten Mal für das gleiche Produkt in Rechnung gestellt wurde.



R.-Datum	Inhalt	RechnungsNr.	Bemerkungen	Größe in kB
30.12.2006	Sonstiges	8070420518		701
27.12.2006	Fremdarbeiten	860064		736
13.12.2006	Sonstiges	9607505378	Dezember 2005	670
08.12.2006	Druckzubehör	608764	abzgl. GS 609438	2794
06.02.2006	Spedition	2455142	Re zurück hellmann am 08.02.06, Re	0
31.01.2006	Spedition	00	Preisliste Rußland	7324
27.01.2006	Druckzubehör	743308	abzgl. GS 744511	1071
26.01.2006	Druckzubehör	38723	Drip Off Primer 1578	786
25.01.2006	Sonstiges	200660075	Datev Updates CD's Januar 2006	702
25.01.2006	Sonstiges	1471968		1423
25.01.2006	Spedition	061000019600	Hotel Papiersiegel	838
25.01.2006	Sonstiges	109018911	Filtermatte 250x470, 250x300	766
25.01.2006	Druckzubehör	1851834645	Re zurück HDD am 06.02.06, Meßblat	0
24.01.2006	Sonstiges	10737631	Service, OpenPhone 27 + Rep.	922
24.01.2006	Papier	9004725438	Re zurück SS am 6.2.06, LuxoSantofl	0
23.01.2006	Druckzubehör	38589		1025
20.01.2006	Papier	9004717181	Re zurück SS am 25.01., 6.2.06, Luxc	0
20.01.2006	Druckzubehör	20060248	Waschwickel SM 52	907
20.01.2006	Sonstiges	200610120	Bu Nov. 2005	628

### ■ Abgleich der Nummernkreise

Bei der Verwendung von PRINANCE werden alle dort gültigen Nummernkreise sowohl in der Auftragsdatenbank als auch in der Dokumentenverwaltung und -zuordnung genutzt.

Das Einrichten und Verwalten neuer Nummernkreise entfällt.

### ■ Archivierung in verschiedenen Formaten

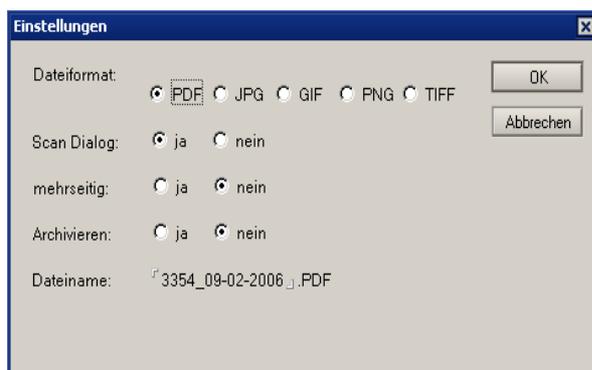
Ein einfaches und gut verständliches Scan-Modul unterstützt alle gängigen Scanner mit einer TWAIN-Schnittstelle.

Die Archivierung der Dokumente kann wahlweise im PDF, JPG oder TIFF Format erfolgen.

Dokumente werden nach einem Jahr archiviert.

Sie stehen in speziellen Archiv-Ansichten weiterhin zur Verfügung.

Das vereinfacht die Suche und schafft Platz.



#### Die Vorteile auf einen Blick

- ✧ übersichtliches Scannen und Katalogisieren von Dokumenten (z. B. Eingangsrechnungen)
- ✧ Bei Verwendung der Auftragsdatenbank automatisches Verlinken mit betreffendem Auftrag über Auftragsnummer auf Rechnung
- ✧ Scanner-Schnittstelle (TWAIN) für alle handelsüblichen Scanner
- ✧ Verschiedene Archiv-Ansichten (Datum, Lieferant, Thema, Kunde)
- ✧ Firmenweiter Zugriff auf Dokumente für alle berechtigten Personen (z. B. Einkauf)
- ✧ Jahrweise Archivierung der Dokumente

## Zentrale Mail-Datenbank vermeidet Abstimmungsprobleme.

### ■ Intelligent einfach

Die Kontaktanfragen-Datenbank ist eine zentrale Mail-Datenbank, in der alle Mails, auch zu Kalkulationsanfragen auflaufen.

Beim Eintreffen neuer Mails wird ein zuvor definierter Personenkreis per Info-Mail unterrichtet. Durch einen Doc-Link kann dann die Anfrage geöffnet und übernommen werden.

Der Vorteil dieser Lösung ist, dass alle anderen berechtigten Personen diese Mail zwar noch öffnen, aber nicht mehr bearbeiten können. In der Ansicht wird angezeigt, dass sie „gesperrt“ ist und von wem sie bearbeitet wird.

Damit werden eine doppelte Bearbeitung oder Abstimmungsprobleme vermieden, wenn z. B. mehrere Kalkulatoren über mehrere Büros verteilt sind.

Entscheiden Sie, was mit der Anfrage geschieht – Sie können die Mail weiterleiten oder einem Projekt zuordnen.

The screenshot shows a web browser window with a memo and a dialog box. The memo is from B2B-BESTOF <a.schnebelen@b2b-bestof.com> to kontakt@druckerei-hahn.de. The subject is 'NEW SERVICE'. The dialog box 'Mail übernehmen' asks for confirmation to take over the document and offers options: 'Dokument sperren', 'Mail in persönliche Maildatenbank kopieren', and 'Mail in CRM Datenbank einsortieren'.

**Business Online**  
INTERNATIONAL BUSINESS DIRECTORY

Dear XXX,

We wish to improve our readability on b2b-bestof and also to allow you to make your main products appear on our lists, **still for free**. You just have to detail them and to add a picture which will also appear next to your updated details.

The companies which reply first will win the first places.

You will make a report for each product, and You will appear in the website as many times as you have products. B2B-bestof receives 20.000 visitors each day. Take advantage to put your product above, in order to find new customers or suppliers.

By clicking on the link below  
You reach the register form

Hoping you get entire satisfaction  
The team of b2b-bestof wish you a good business This message has sent by b2b-bestof sendmail system.  
Enjoy Your Membership  
Sincerely,  
[The B2B Bestof Team](#)  
[Contact Information](#)  
Acanthe 39 avenue du 8e Régiment de Hussards Quartier Plessier 68130 ALTKIRCH FR  
Telephone: ++33389068175  
Fax: ++33389400945  
E-mail: [a.schnebelen@b2b-bestof.com](mailto:a.schnebelen@b2b-bestof.com)  
You are not interested in our member relationship, respond to [remove](#) your email address.

Möchten Sie mehr darüber wissen, wie Sie Ihre Dokumente und Kontaktanfragen durch den Einsatz von OPRINTYS Dokumente und OPRINTYS Kontaktanfragen effizient verwalten können? Dann nehmen Sie Kontakt zu uns auf.



Friedrich-Barnewitz-Straße 3  
18119 Rostock

Tel.: 0381 5193553  
Fax: 0381 5193554  
E-mail: [info@vs-soft.de](mailto:info@vs-soft.de)  
Website: [www.vs-soft.de](http://www.vs-soft.de)



Lotus software

### Die Vorteile auf einen Blick

- ✧ zentrale Mail-Datenbank für Angebote und allgemeine Mails
- ✧ automatische Benachrichtigung der betreffenden Mitarbeiter
- ✧ Sperren der Mail durch „Übernehmen“ der Mail durch einen Mitarbeiters
- ✧ Bearbeiter der Mail wird angezeigt
- ✧ Volle Mail-Funktionalität wie Weiterleiten, Projekt zuordnen oder Löschen