IQUADRAT
by Scopevisio

www.iquadrat.de

So geht Dokumentenmanagement heute.

LEISTUNGSBESCHREIBUNG

PHOENIX
DOCUMENTS

Inhalt

Übersicht PHOENIX Documents 2

Die Benutzerverwaltung 3
- Mandantenmanagement 3
- Vertreterregelung 4
- Eskalationsmanagement 5

Der Import von Dokumenten 7
- Drag & Drop 7
- SmartClient 7
- Schaltfläche *Neu* 8
- Zugewiesen von anderen Benutzern 8
- Hotfolder 9
- PHOENIX Capture 9
- Office Add-in 9
- Outlook Add-in 9

Die Archivierung von Vorgängen 10

Besonderheiten bei der Archivierung 11
- Vorbelegte Archive mit SmartClassify und SmartIndexing 11
- Schnellarchivierung 11
- Datentabellen mit CSV-Import 11

Verwaltung und Überwachung der Vorgänge 12

Die Suche in PHOENIX Documents 15
- Spaltensuche 15
- Dialogsuche 15
- Suche mit SmartSearch 16

Die PHOENIX Documents Administration 17

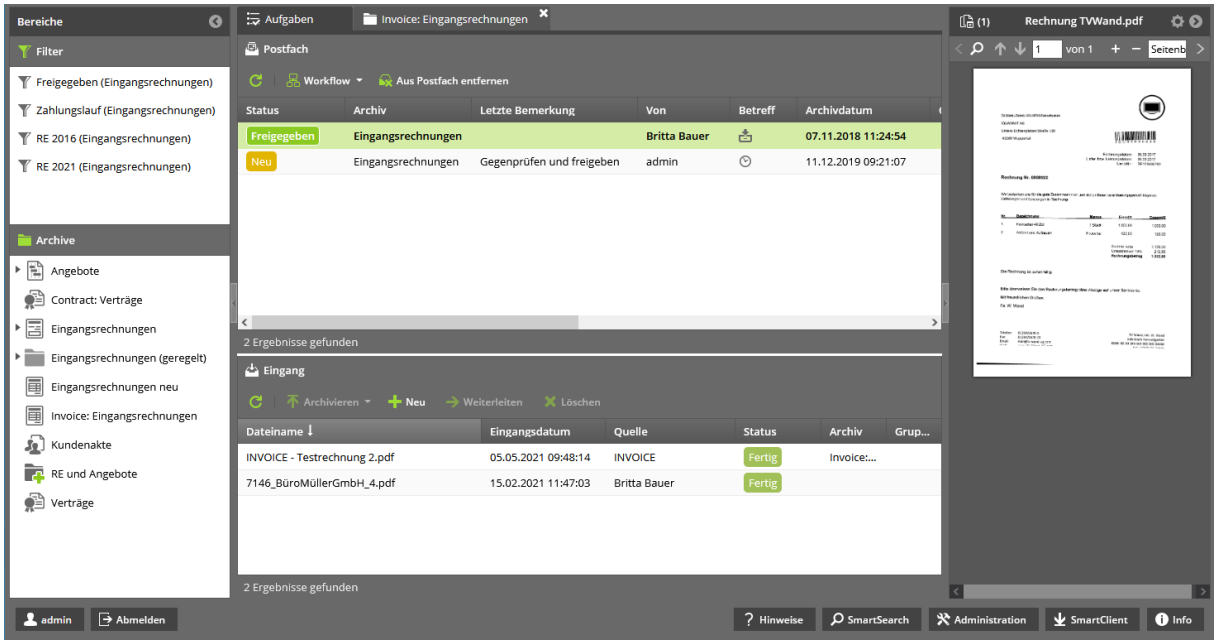
Übersicht über die PHOENIX SmartTools 18
- SmartClient 18
- SmartSearch 20
- SmartClassify 21
- SmartIndexing 21
- SmartSafe 22

Übersicht PHOENIX Documents

Mit PHOENIX Documents werden Dokumente aus beliebigen Anwendungen dauerhaft, sicher und gesetzeskonform archiviert. PHOENIX Documents kann als browserbasierte Software ohne lokale Installation genutzt werden. So ist der Zugriff auf PHOENIX Documents zu jeder Zeit und von jedem Ort aus möglich.

PHOENIX Documents ist in zwei Applikationen aufgeteilt, die Benutzerapplikation und die Administrationsapplikation. In die Administrationsapplikation gelangen Sie nur mit Administrationsrechten.

Der Anwender sieht diese Applikation:



Im linken Arbeitsbereich sehen Sie die verfügbaren Archive und Ihre angelegten Filter (gespeicherte Suchen).

Im mittleren Arbeitsbereich sehen Sie, welche Dokumente im Eingang darauf warten, archiviert zu werden sowie Ihr persönliches Postfach.

Im rechten Arbeitsbereich ist das Vorschaufenster, über das Sie die Dokumente des Vorgangs betrachten und herunterladen können.

Die Benutzerverwaltung

Mandantenmanagement

Durch die Mandantentrennung in PHOENIX Documents werden die Zugriffe auf die Vorgänge jedes einzelnen Mandanten individuell geregelt.

Der konkrete Ablauf in PHOENIX Documents ist folgender:
• Alle Mandanten sind in einer eigenen Datenbanktabelle angelegt.
• Jedem Anwendenden wird zugeteilt, auf welchen Mandanten er oder sie Zugriff haben soll.

Dabei können für jeden Anwendenden auch mehrere Mandanten eingetragen werden (die Leitung der Buchhaltung kann also beispielweise auf die Daten aller Mandanten Zugriff bekommen). Jeder Vorgang wird ebenfalls einem Mandanten zugeteilt.

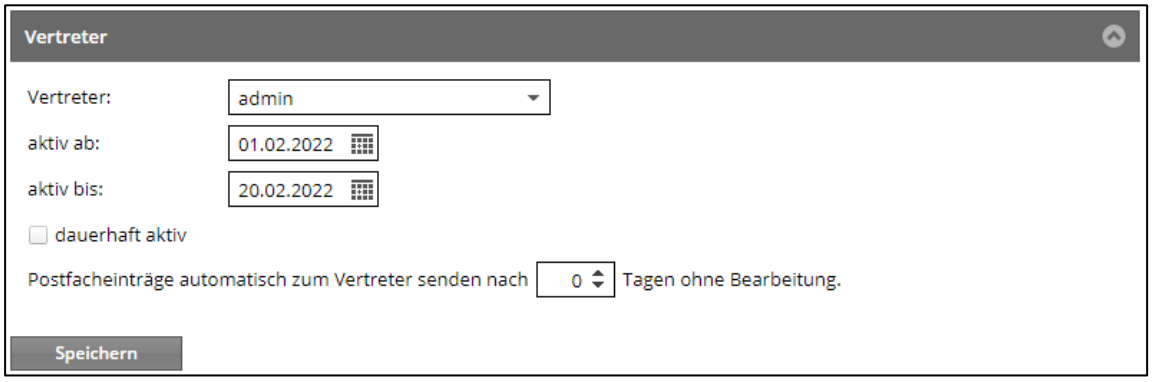
So ist jeder Vorgang in einem Archiv nur für die Benutzer:innen sichtbar, die für diesen Mandanten berechtigt sind.

Außerdem gilt:
• Anwender:innen können in Archiv-Formularen nur die Mandanten auswählen, denen sie selbst zugeordnet sind.
• Im Dialog „In Postfach legen“ sowie in der Workflow-Aktion „Vorgang versenden“ werden nur die Benutzernamen zur Auswahl angeboten, die Zugriff auf den/die Mandanten des ausgewählten Vorgangs haben.
• Wenn Anwender:innen in einem Archiv nur einem Mandanten zugeordnet sind, wird dieser beim Archivieren automatisch eingetragen.
• Nachschlagetabellen, z. B. Lieferantenlisten oder Zahlungsziele, werden ebenfalls mandantenrichtig verwaltet.
• Für jedes Archiv kann die Mandantenfunktion (getrennt) aktiviert werden.
• In unseren Standard-Business Lösungen ist die Mandantenfunktion immer aktiviert.

Die Mandanten-Funktion in PHOENIX Documents muss durch den Erwerb / die Einrichtung von Mandantenlizenzen aktiviert werden.

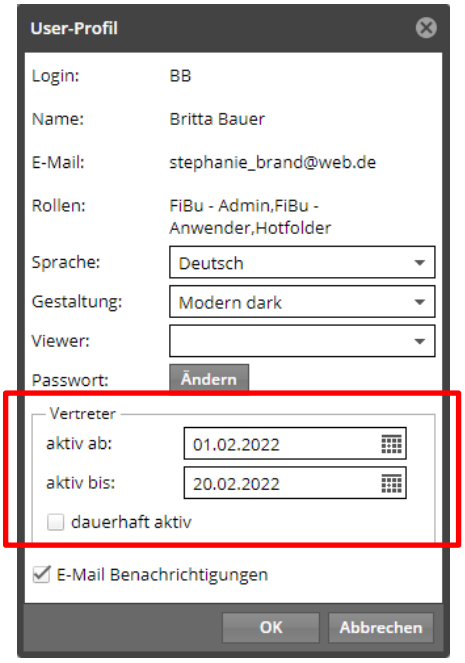
Vertreterregelung

Für jeden Benutzer kann vom Administrator eine Vertreterregelung hinterlegt werden. Der Vertreter kann entweder dauerhaft oder für einen bestimmten Zeitraum aktiviert werden.

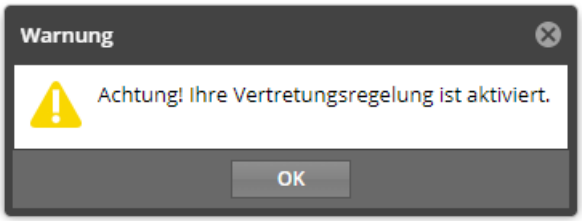


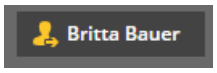
Die Option "Postfacheinträge automatisch zum Vertreter senden nach *XX* Tagen ohne Bearbeitung" schickt nicht bearbeitete Postfacheinträge nach einer bestimmten Liegezeit automatisch an den Vertreter weiter.

Diese Optionen können auch vom Benutzer selbst über das Benutzerprofil verändert werden:



Wenn der Vertreter aktiviert ist, bekommt der Benutzer nach der Anmeldung einen Hinweis:



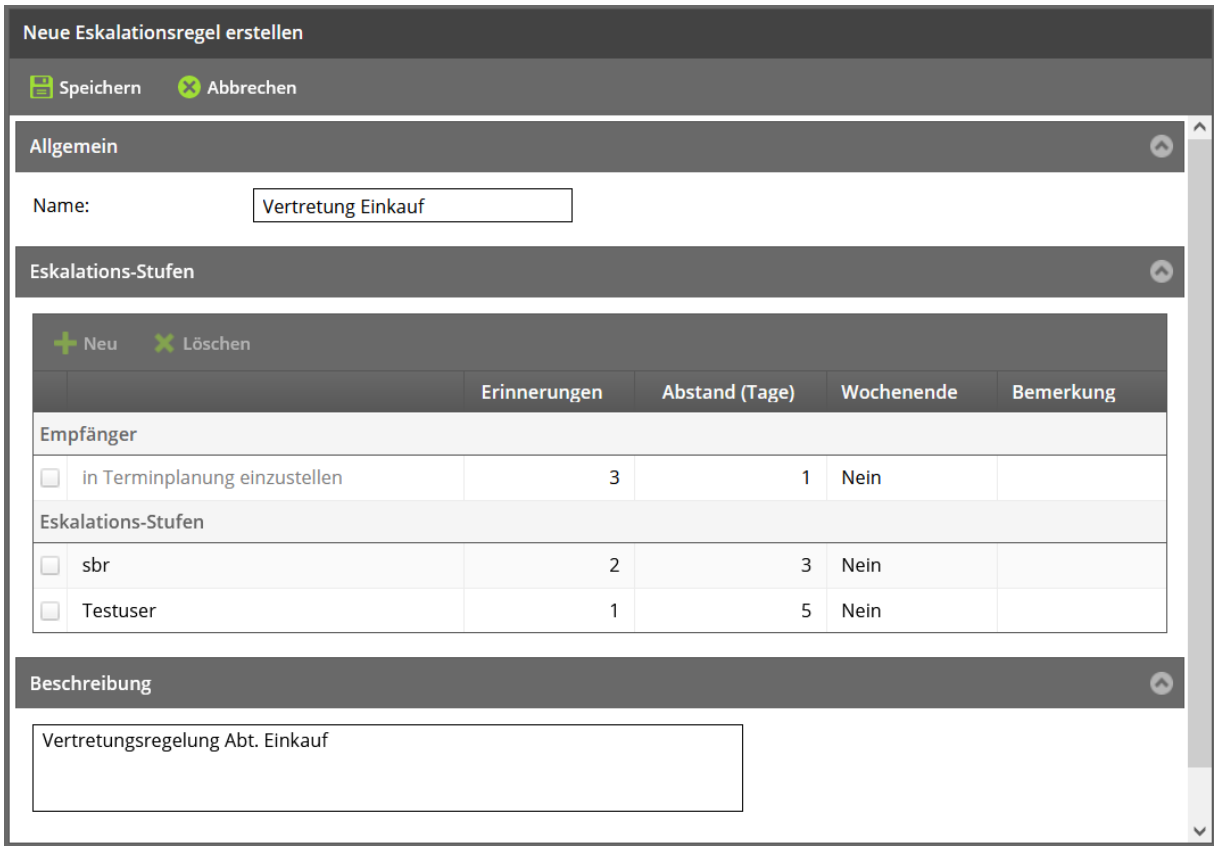


Außerdem wird die Schaltfläche für das Benutzerprofil in gelb statt weiß angezeigt.

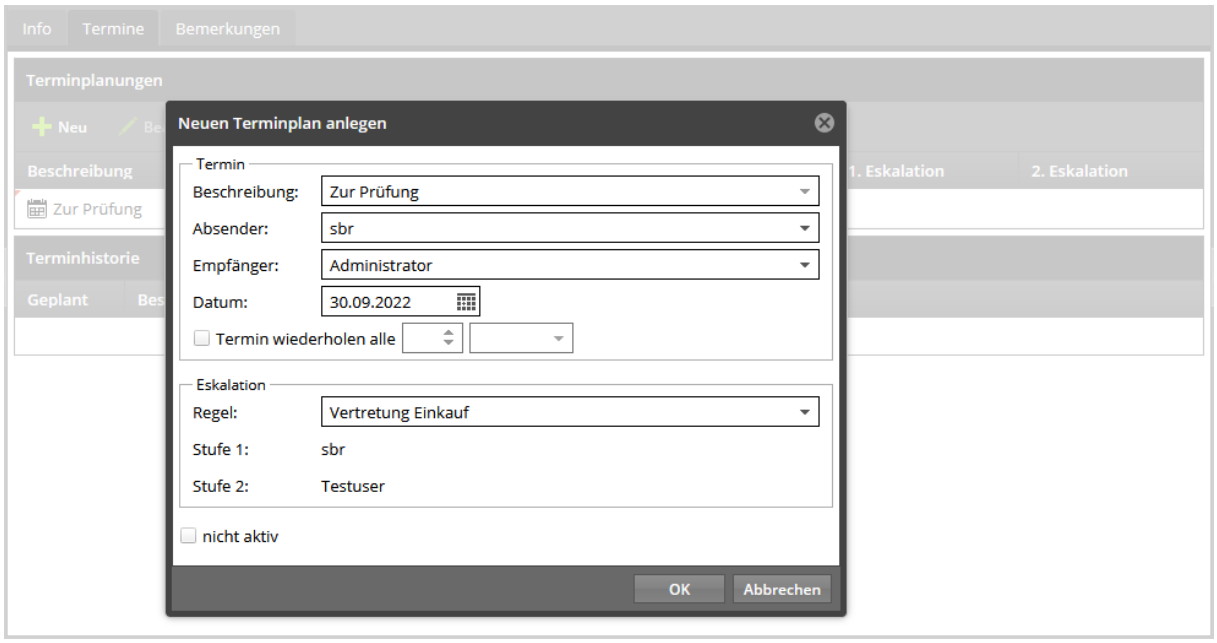
Eskalationsmanagement

In der Administrationsoberfläche können für verschiedene Szenarien Eskalationsregeln angelegt werden. Die Regeln werden dann in der Terminplanung verwendet. Sie legen fest, wer einen Termin in sein Postfach erhält, wie oft an nicht bearbeitete Termine erinnert wird und wer benachrichtigt wird, wenn nach Ablauf einer bestimmten Zeit der Termin noch nicht erledigt ist. Dies dient dazu, wichtige Fristen nicht durch Krankheit oder Kündigung zu versäumen.

- Die erste Stufe der Regel legt den regulären Bearbeiter („Empfänger“) fest. Der Bearbeiter kann direkt in der Regel festgelegt werden oder offengelassen werden, so dass er erst in der Terminplanung eingestellt wird. Zusätzlich können Erinnerungen eingestellt werden.
- Optional können in der Regel Eskalations-Stufen festgelegt werden. Ein Termin eskaliert, wenn er im hinterlegten Abstand nach der letzten Erinnerung nicht bearbeitet wurde. Eskalation bedeutet hier, dass der Termin zusätzlich ins Postfach des in der Eskalationsstufe eingestellten Benutzers gelegt wird.



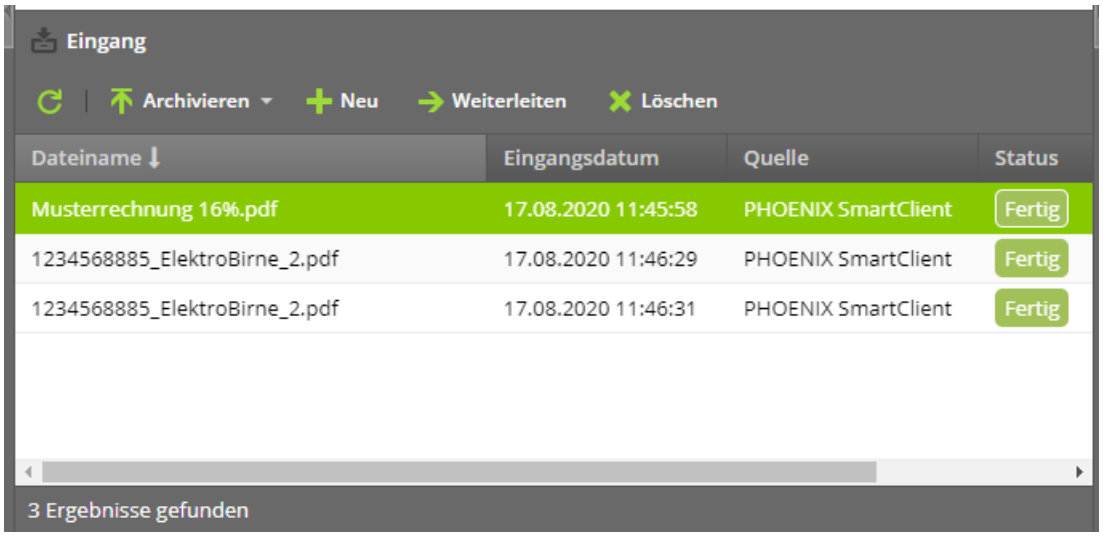
Sind die Eskalationsregeln hinterlegt, kann bei der Terminplanung nun darauf zurückgegriffen werden. Je nach Regel wird der Empfänger in der Terminplanung festgelegt oder ist schon in der verwendeten Eskalationsregel hinterlegt.



Soll die Eskalationsregel für einen bestimmten Termin ausgesetzt werden, kann diese durch einen Haken bei „nicht aktiv“ ausgeschaltet werden.

Der Import von Dokumenten

Der Eingang ist der Bereich in PHOENIX Documents, in den alle Dokumente importiert werden, die für Sie zur Bearbeitung vorgesehen sind. Möglicherweise werden Sie dabei von SmartClassify und SmartIndexing unterstützt. In diesem Bereich werden alle Dokumente gesammelt und den jeweiligen Archiven zugewiesen.



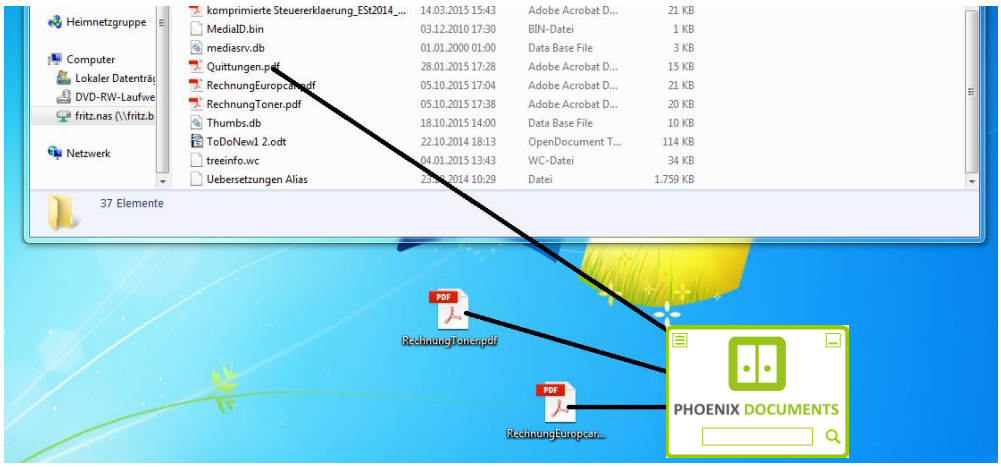
Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Dokumente in den Eingang zu legen:

Drag & Drop

Sie können Dokumente mit Drag & Drop direkt in den Eingang von PHOENIX Documents ziehen. In diesem Fall wird Ihnen in der Spalte „Quelle“ dann „Webclient“ angezeigt.

SmartClient

Wenn Sie den SmartClient installiert haben, können Sie diesen benutzen, um Dokumente zu importieren. Dokumente können per Drag & Drop auf das Fenster des SmartClients gezogen werden.



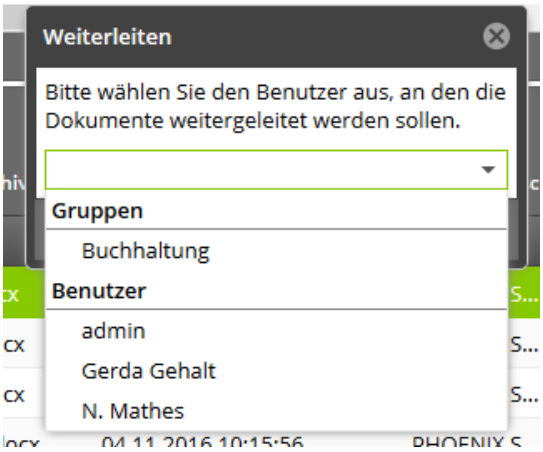
Schaltfläche *Neu*

Sie können auch in der Schaltflächenleiste des Eingangs die Schaltfläche *Neu* betätigen. Dies öffnet ein Dateiauswahl-Fenster, über das Sie eine oder mehrere Dateien auswählen können.
In diesem Fall wird Ihnen in der Spalte „Quelle“ dann „Webclient“ angezeigt.

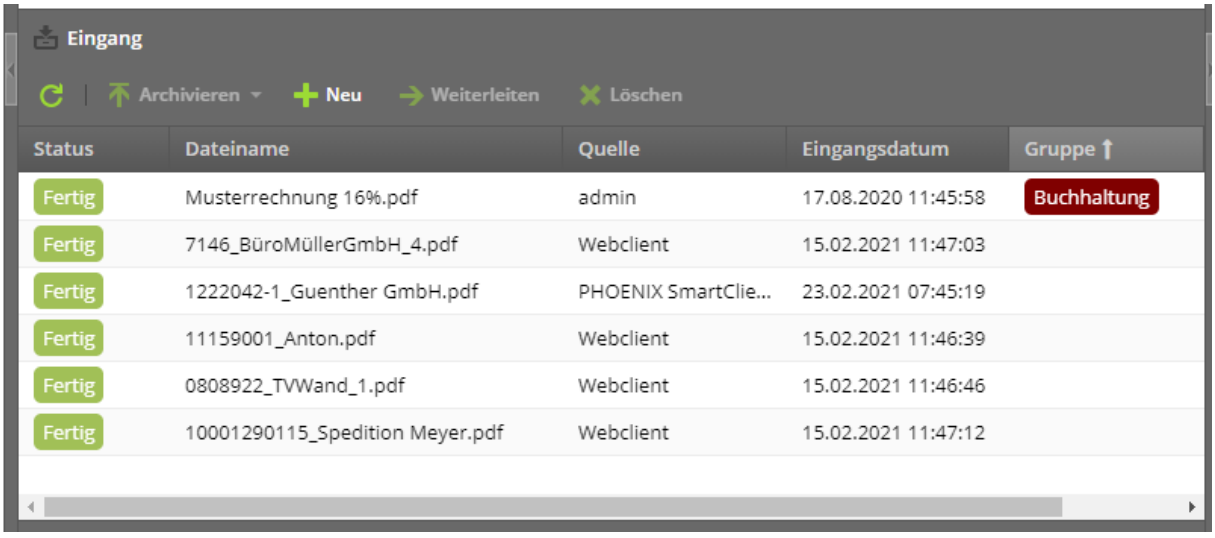
Zugewiesen von anderen Benutzern

Sie können auch Dokumente von Kollegen zugewiesen bekommen. In diesem Fall wird Ihnen in der Spalte *Quelle* dann der Name des Kollegen angezeigt. Die Kollegen benutzen dazu die Schaltfläche *Weiterleiten*, die Sie auch zur Verfügung haben.

Es ist auch möglich, Dokumente im Eingang innerhalb einer Gruppe zu teilen. Dazu wird ein Dokument aus Ihrem Eingang an eine Gruppe weitergeleitet und ist von da an im Eingang aller Mitglieder der Gruppe zu sehen, so dass es von jedem dieser Mitglieder weiter bearbeitet werden kann.



Sind Sie selbst Teil der Gruppe, bleibt das Dokument auch in Ihrem Eingang sichtbar, nun ergänzt um die Gruppen-Markierung.



Andernfalls verschwindet es aus Ihrem Eingang, so wie sonst auch im Falle einer Weiterleitung.

Gruppen werden in der Administrations-Oberfläche im Bereich Gruppen definiert. Einer Gruppe können beliebig viele Benutzer zugeordnet werden. Ebenso kann ein Benutzer einer oder mehreren Gruppen zugeordnet werden.

Hotfolder

Wenn der Administrator einen Hotfolder für ihr Eingangsfach eingerichtet hat, wird Ihnen in der Spalte „Quelle“ der „Hotfolder“ angezeigt. Hotfolder können z. B. genutzt werden, um Dokumente aus Ihrem ERP-System zu archivieren.

PHOENIX Capture

Das Scanprogramm PHOENIX Capture kann gescannte Dokumente direkt im Eingang ablegen. Dokumente werden gescannt und verschlagwortet. Danach können Sie die bearbeiteten Dokumente direkt in den Eingang exportieren.

Office Add-in

Das Office Add-in für Microsoft Office (Excel, Word …) erlaubt die direkte Archivierung aus diesen Applikationen. Dabei können Metadaten automatisch übernommen oder gegebenenfalls erfasst bzw. bearbeitet werden.

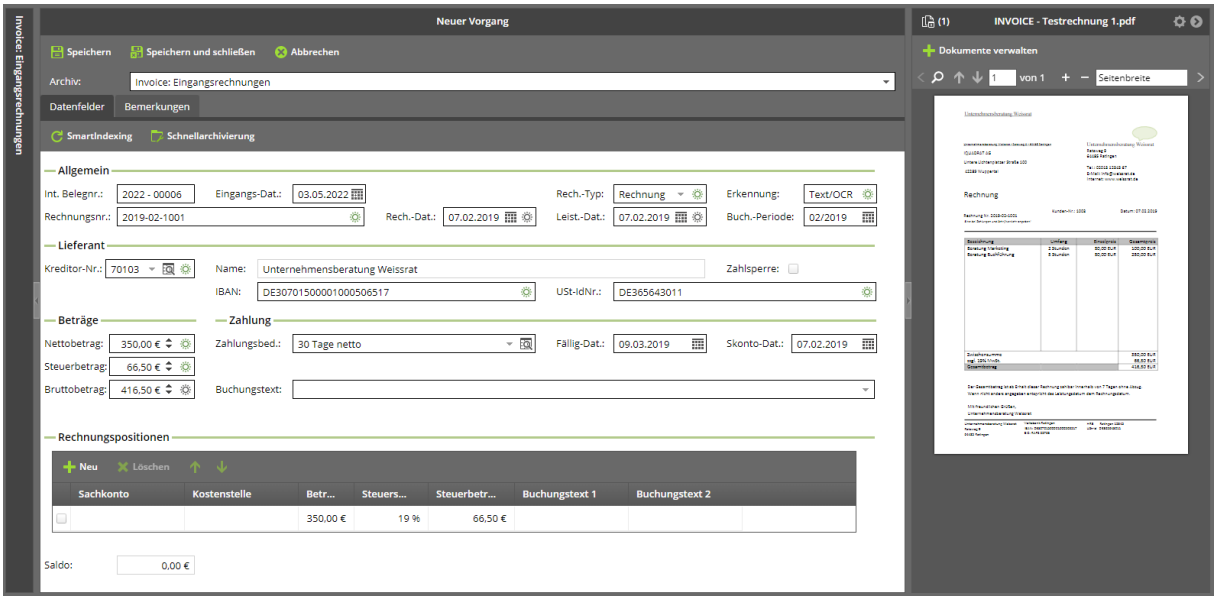
Outlook Add-in

Das Add-in für Microsoft Outlook erlaubt die direkte Archivierung von E-Mails und E-Mail-Anhängen. Dabei können Metadaten automatisch übernommen oder gegebenenfalls erfasst bzw. bearbeitet werden.

Die Archivierung von Vorgängen

So archivieren Sie einen Vorgang:

1. Auf ein Dokument im Eingang doppelklicken oder es per Drag & Drop auf die Archivliste im linken Arbeitsbereich oder auf den Reiter eines geöffneten Archivs ziehen.
   Es öffnet sich die Bearbeitungsmaske „Neuer Vorgang“.



2. Dem Dokument über das Pulldown-Menü ein Archiv zuweisen.
3. Im Bereich „Datenfelder“ die Felder füllen.
   In Abhängigkeit vom gewählten Archiv ändern sich die die Felder im Bereich „Datenfelder“. Dies sind die Felder, die vom Administrator für das Archiv definiert wurden. Grün unterstrichene Felder sind Pflichtfelder.

   Nach dem Anlegen und Speichern des Datensatzes kann er weiterbearbeitet und der Workflow gestartet werden.

4. Im Bereich *Workflow* können Sie dem Vorgang einen Status zuweisen, Termine einplanen und eine Bemerkung schreiben. Das Dokument wird dann an das Postfach des jeweiligen Bearbeiters gesendet und kann von ihm bearbeitet werden.

5. Unter „Info“ sehen Sie, welcher Benutzer den Vorgang bearbeitet hat.

6. In den Registerkarten „Termine“ und „Bemerkungen“ können Sie dem Vorgang weitere Informationen hinzufügen.

Nach dem Archivieren verschwindet das Dokument aus dem Eingang.

Besonderheiten bei der Archivierung

Vorbelegte Archive mit SmartClassify[1] und SmartIndexing

Sofern SmartClassify eingerichtet ist, wird ein Dokument automatisch einem Archiv zugeordnet, wenn dies aufgrund der SmartClassify-Regeln möglich ist.
Wenn der Administrator für das Archiv Felder mit SmartIndexing versehen hat, kann es sein, dass Feldwerte schon vorbelegt sind.

Mehr Infos zu den SmartTools finden Sie im letzten Kapitel.

Schnellarchivierung

Sie haben die Möglichkeit, bei mehreren zu archivierenden Dokumenten die Schnellarchivierung zu wählen. Dies erleichtert die Arbeit deutlich, wenn Sie z. B. mehrere Dokumente eines Absenders oder eines Datums archivieren möchten. In der Schnellarchivierung können Sie konfigurieren, welche Eingaben für die nächsten Dokumente übernommen werden sollen.

Datentabellen mit CSV-Import

Datentabellen sind einfache tabellarische Datenlisten, deren Inhalt verwendet werden kann, um Vorschläge für ein Archiv-Datenfeld anzubieten. Sie stellen in dem Fall eine zusätzliche Quelle für Vorschläge dar, neben den bereits existierenden Quellen wie eigene Werte, existierende Werte und externe Quelle[2]. Datentabellen werden in der Administrations-Oberfläche im Bereich Datentabellen konfiguriert. Die Definition der Datenfelder einer Tabelle erfolgt auf die gleiche Weise wie die Grundkonfiguration der Spalten eines Archivs.

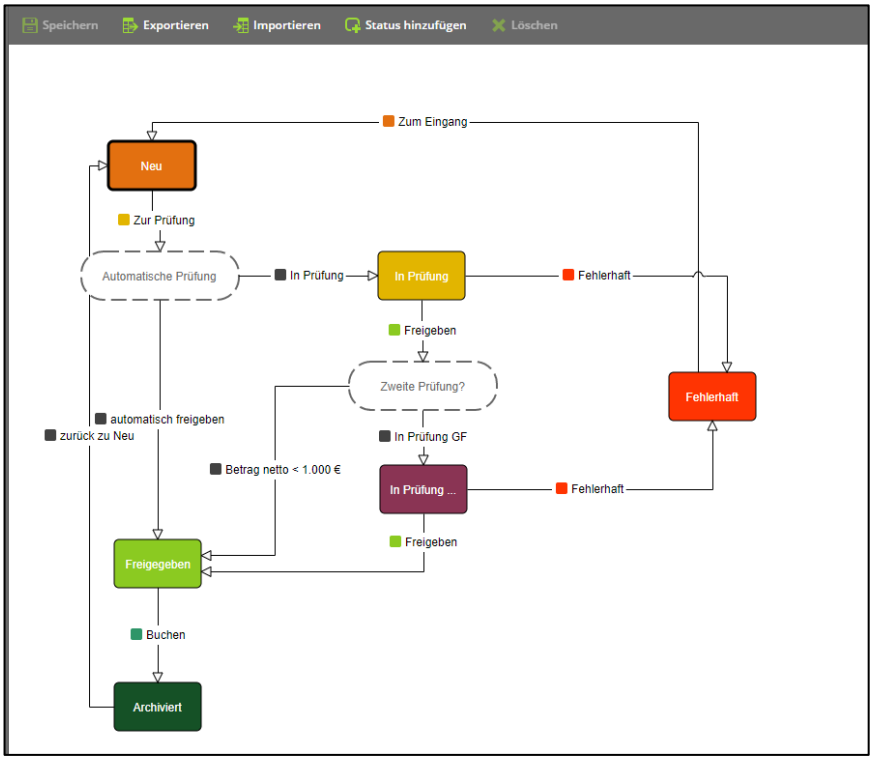
[1] SmartClassify ist nicht für die Cloud-Lösung verfügbar, da dort ein individuelles Anlernen der Dokumente nicht umgesetzt werden kann.
[2] Externe Quellen sind für die Cloud-Lösung nicht verfügbar.

Verwaltung und Überwachung der Vorgänge

In einem reinen Archiv ist eine Dokumentenverwaltung in der Regel nicht unbedingt notwendig, da ja alle Dokumente unveränderbar abgelegt sind. PHOENIX Documents bietet als kompaktes DMS bereits die Möglichkeit, einfache Geschäftsprozesse abzubilden. Dazu dienen die Elemente:

- **Workflow**
  Mit einfachen Workflow-Funktionen können Sie Ihre Geschäftsvorgänge abbilden. Hier sind zwei verschiedene Arten von Workflows möglich:
  - *Ad-hoc Workflows* bieten Ihnen die Möglichkeit, spontan („ad-hoc entschieden“) einen Vorgang an eine andere Person Ihrer Organisation weiterzuleiten und dabei einen neuen Status und eine Aufgabe zu erzeugen.
  - *Regelbasierte Workflows*[3] haben mittels eines grafischen Workflow-Editors erzeugte fest definierte Übergänge. Ist ein Vorgang in einem bestimmten Status, kann nur ein Wechsel in solche Status erfolgen, für die Übergänge definiert sind. Beim Ausführen der Übergänge können (auch selbst programmierte) Aktionen ausgeführt werden.

    Mit PHOENIX Documents sind Workflows für die unterschiedlichsten Bereiche flexibel und schnell eingerichtet. Investitions- und Vertriebsprozesse oder die Genehmigung von Urlaubsanträgen sind nur einige Beispiele für eine Vielzahl von Möglichkeiten:



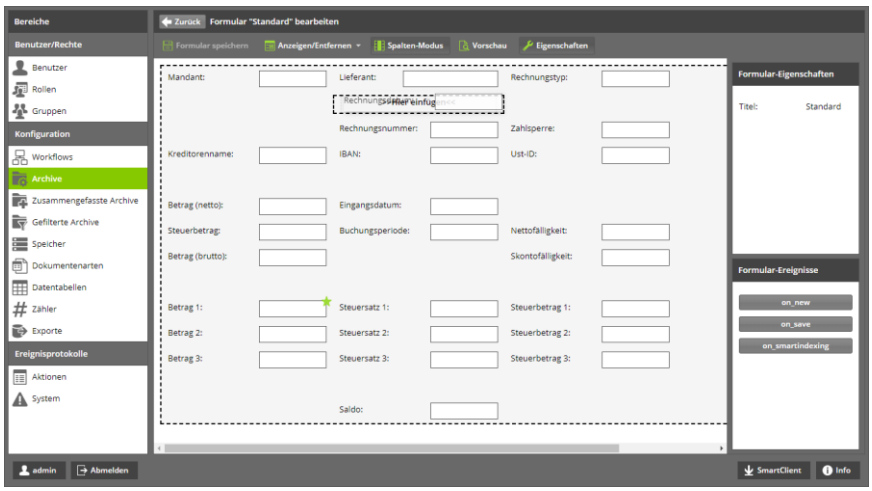
Regelbasierte Workflows steigern Ihre Effizienz und Prozesstransparenz durch die integrierte Weiterleitung, Terminierung und automatische Wiedervorlage. Protokolliert wird jeder

[3] Während man immer beliebig viele Ad-Hoc-Workflows anlegen kann, sind für regelbasierte Workflows zusätzliche Lizenzen nötig

Schritt in der Vorgangs-Historie – dies bietet zusätzliche Rechtssicherheit für Ihr digitales Dokumentenmanagement.

- **Statuswechsel**
  Workflows werden durch *Statusbegriffe* dargestellt und durch *Statuswechsel* gesteuert.

- **Formular-Editor**
  Über den Formular-Editor können für jedes Archiv je nach Bedarf eigene Formulare (Anwender-Masken) konfiguriert werden. Dafür gibt es in der Archiv-Konfiguration einen Abschnitt "Formulare", in dem diese angelegt werden können.



- **Formular-Ereignisse**
  Wenn man im Formular-Editor auf einzelne Datenfelder klickt, können verschiedene Formular-Ereignisse konfiguriert werden. Diese werden in der neue Programmiersprache STAR geschrieben. Sie können die Werte eines oder mehrerer Datenfelder verändern und dabei Berechnungen durchführen oder mitgelieferte Funktionen aufrufen.

- **Postfach**
  Sie können einen Vorgang z. B. zur Prüfung in das Postfach eines oder mehrerer Mitarbeiter legen und dabei den Status ändern. Im Postfach des Empfängers ist der neue Eintrag als ungelesen gekennzeichnet. Zudem erhält der Empfänger eine E-Mail (konfigurierbar).

- **Terminplanung**
  Vorgänge können zu bestimmten Terminen oder regelmäßig als Wiedervorlage in ein Postfach gelegt werden. Wenn die E-Mail-Benachrichtigung für das Postfach konfiguriert wurde, erhält der Benutzer zu dieser Zeit eine entsprechende E-Mail.
  Neben der Terminplanung ist hier auch ein Eskalationsmanagement hinterlegt, so dass kein Vorgang unbearbeitet bleibt.

- **Bemerkung**
  Über das Bemerkungsfeld geben Sie Hinweise für den nächsten Bearbeitungsschritt. Diese Bemerkungen werden automatisch chronologisch und revisionssicher erfasst.

- **Historie**

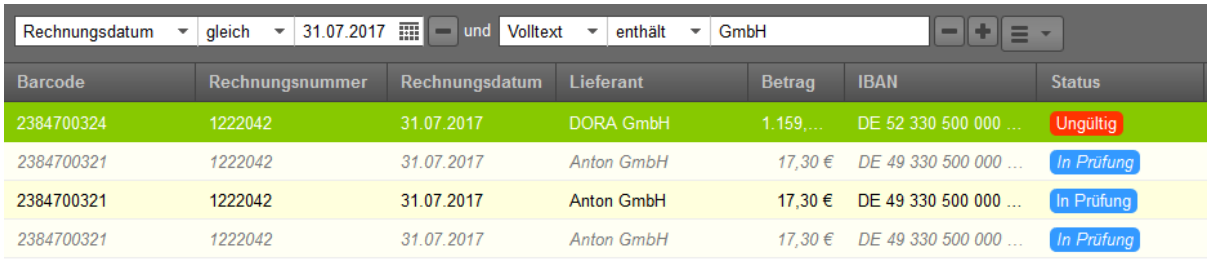
Alle relevanten Aktionen werden automatisch in chronologischer Reihenfolge mit Angabe von Mitarbeiter, Datum und Uhrzeit erfasst.

Die Suche in PHOENIX Documents

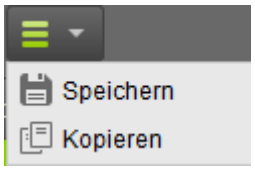
Die Schaltfläche *Suchen* bietet drei Suchmöglichkeiten:

Spaltensuche

In der *Spaltensuche* erscheint über der Vorgangsliste eine Zeile, in der sie Feldnamen (oder „Volltext“) auswählen, Zielwerte eingeben und diese mit verschiedenen Vergleichsoperatoren suchen können. Sie können über die Plus-Schaltfläche auch Suchanfragen verketten (einzelne Filter-Terme mit UND verknüpfen).

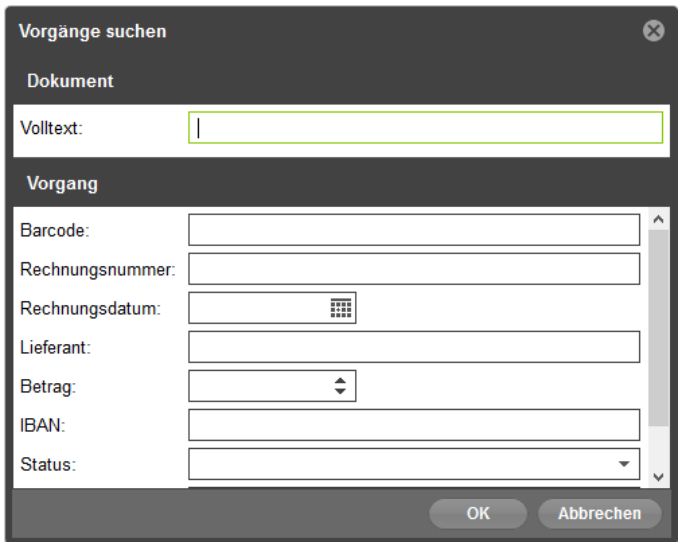


Jede Spaltensuche kann gespeichert oder kopiert werden:



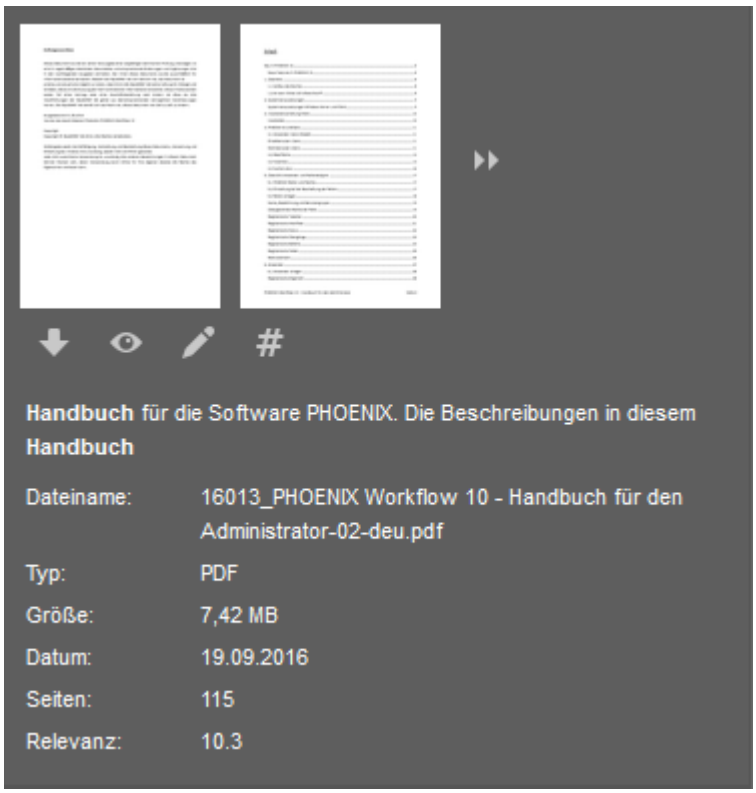
Wenn Sie die Suche speichern, wird sie im Bereich „Filter“ mit dem frei wählbaren Namen des gespeicherten Filters angezeigt. Durch eine Kopie wird der SQL-Suchstring angezeigt und kann bei einem weiteren Filter verwendet werden.

Dialogsuche

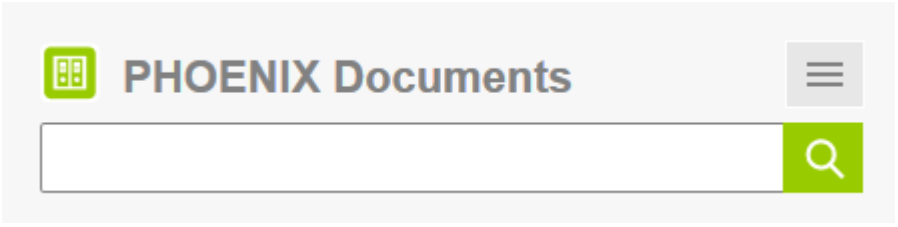


In der *Dialogsuche* wird eine Dialogbox geöffnet. Hier können Sie sowohl im Volltext Ihrer Dokumente als auch durch Eingabe mehrerer Suchbegriffe in den entsprechenden Feldern ein noch genaueres Treffer-Ergebnis erzielen. Die Dialogsuche ist die einfachste Methode, eine Spaltensuche zu erzeugen.

Wenn eine Volltextsuche durchgeführt wird, werden nur noch die Vorgänge angezeigt, die mindestens ein Dokument enthalten, auf das die Suche zutrifft. Wählt man anschließend einen Vorgang aus, wird unter der Dokumentenvorschau ein kurzer Textausschnitt angezeigt, der die gefundene Stelle angibt:



Suche mit SmartSearch

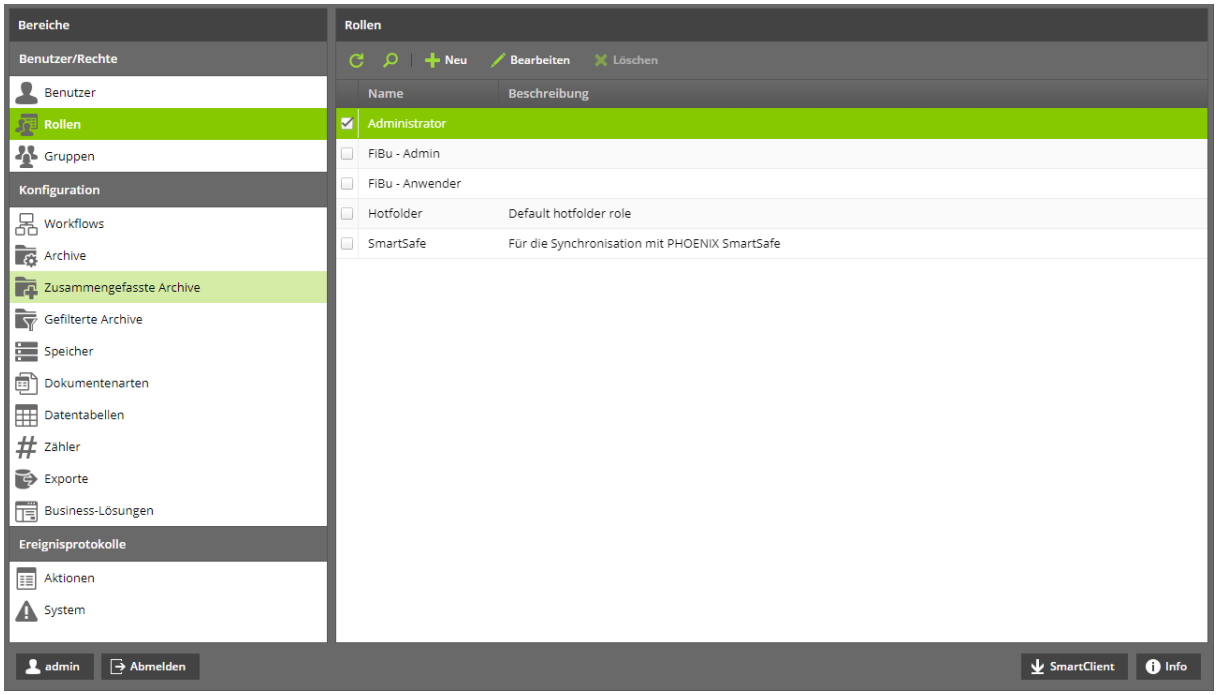


PHOENIX Documents bietet mit SmartSearch eine archivübergreifende Schnellsuche nach Dokumenten. Die Seite ist responsiv und sowohl für die Verwendung auf Mobilgeräten als auch auf Desktopgeräten optimiert.

Die PHOENIX Documents Administration

Wichtig für die Administratoren ist die Administrations-Applikation für alle Parameter rund um PHOENIX Documents.

Hier werden die Benutzer, Rollen und Gruppen angelegt, Archive definiert, die Rechtevergabe der Benutzer geregelt sowie Filter entwickelt und gespeichert.



Da dies ein komplexes System ist und für jedes Unternehmen eigene Anforderungen gelten, finden Sie alle weiteren Informationen im PHOENIX Documents Handbuch für die Administration.

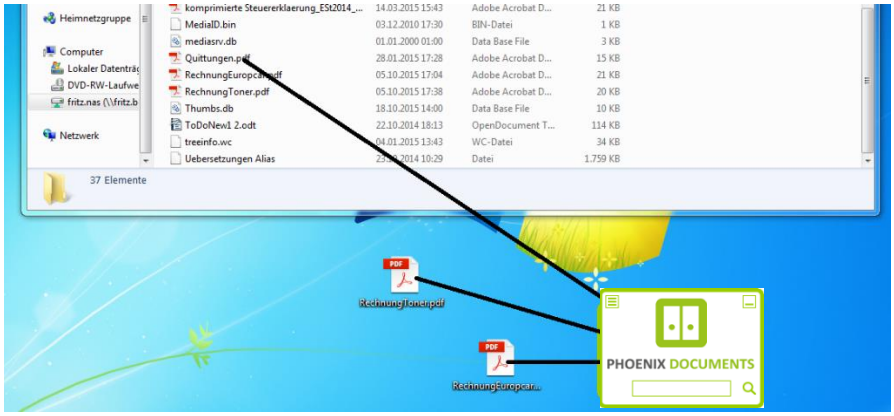
Übersicht über die PHOENIX SmartTools

SmartClient

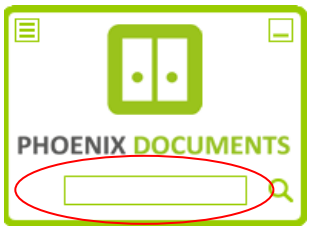
Der PHOENIX SmartClient ist ein wichtiger Bestandteil von PHOENIX Documents und erleichtert das Archivieren all Ihrer Dokumente – es ist kein umständliches Aufrufen des Archivprogramms mehr nötig, Sie können zu archivierende Dokument bequem „nebenbei“ zur weiteren Bearbeitung im Eingang von PHOENIX Documents speichern.

Nach dem Start erscheint der SmartClient auf Ihrem Desktop und kann dort beliebig platziert werden. Der SmartClient kann so eingestellt werden, dass er immer im Vordergrund bleibt, um eine möglichst nutzerfreundliche Bedienung zu ermöglichen.

Per Drag & Drop können Sie jedes Dokument, das Sie archivieren wollen, direkt auf den SmartClient ziehen. Der Renderserver für PHOENIX Documents[4] erzeugt aus Bild- und Office-Formaten im Hintergrund eine PDF-Datei (zusätzlich zum Originalformat), so dass diese direkt angezeigt werden kann.



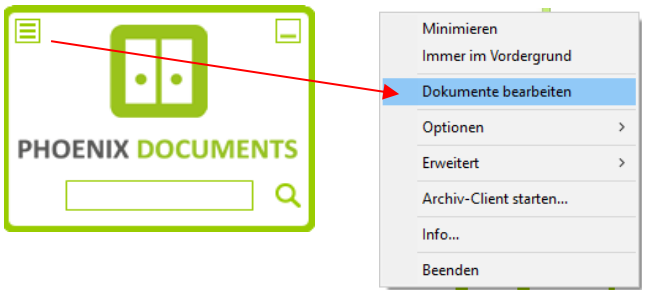
Im Hauptfenster des SmartClients gibt es zusätzlich ein Suchfeld:



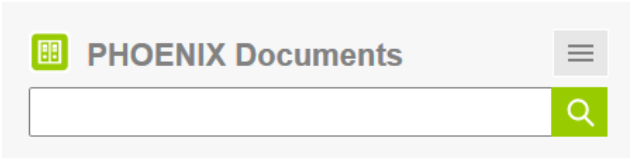
Wenn man hier einen Suchtext mit Enter oder einem Klick auf das Such-Icon abschließt, wird SmartSearch mit dem Suchbegriff im Standardbrowser aufgerufen.

Eine weitere Funktion des SmartClients ist die Bearbeitung der im Archiv abgelegten Dokumente. Um ein archiviertes Dokument bearbeiten zu können, wird es durch den Bearbeiten-Button in der Documents-Oberfläche als Kopie „ausgecheckt“ und liegt nun im SmartClient zur weiteren Bearbeitung. Bei erneutem Hochladen des überarbeiteten Dokuments wird automatisch eine neue Version erzeugt. Vorherige Versionen können im Archiv versteckt/ausgeblendet werden.

[4] Je nach Edition optional

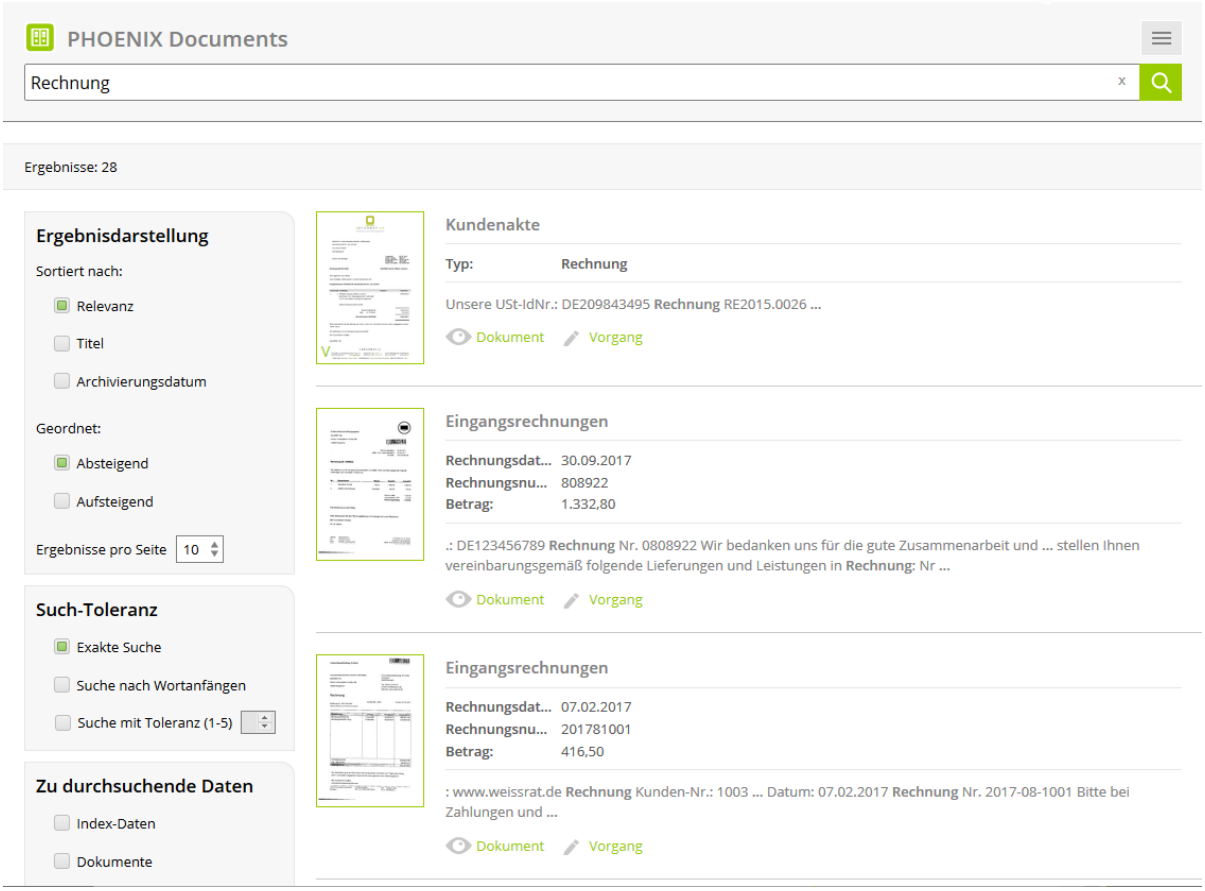

PHOENIX DOCUMENTS
Minimieren
Immer im Vordergrund
Dokumente bearbeiten
Optionen
Erweitert
Archiv-Client starten...
Info...
Beenden

SmartSearch



PHOENIX Documents bietet die Benutzeroberfläche SmartSearch, die speziell für die Benutzung auf Mobilgeräten optimiert ist, aber natürlich auch auf größeren Bildschirmen beliebig eingesetzt werden kann.

SmartSearch ist in seiner grundlegenden Funktion eine Suchmaschine, die vom Benutzer einen oder mehrere Suchbegriffe entgegennimmt und damit die Index-Daten und Volltexte aller Dokumente in allen voreingestellten Archiven durchsucht, auf die der angemeldete Benutzer Zugriff hat. Die Ergebnisse der Suche werden dem Benutzer in einer Liste präsentiert.



SmartClassify[5]

SmartClassify beschleunigt und vereinfacht den Archivierungsvorgang. SmartClassify erkennt anhand bestimmter Merkmale, zu welcher Art von Dokument das jeweilige Schriftstück gehört, ob es z. B. eine Eingangsrechnung, ein Angebot oder eine Bestellung ist, klassifiziert das Dokument selbstständig und wählt das jeweilige Archiv aus.

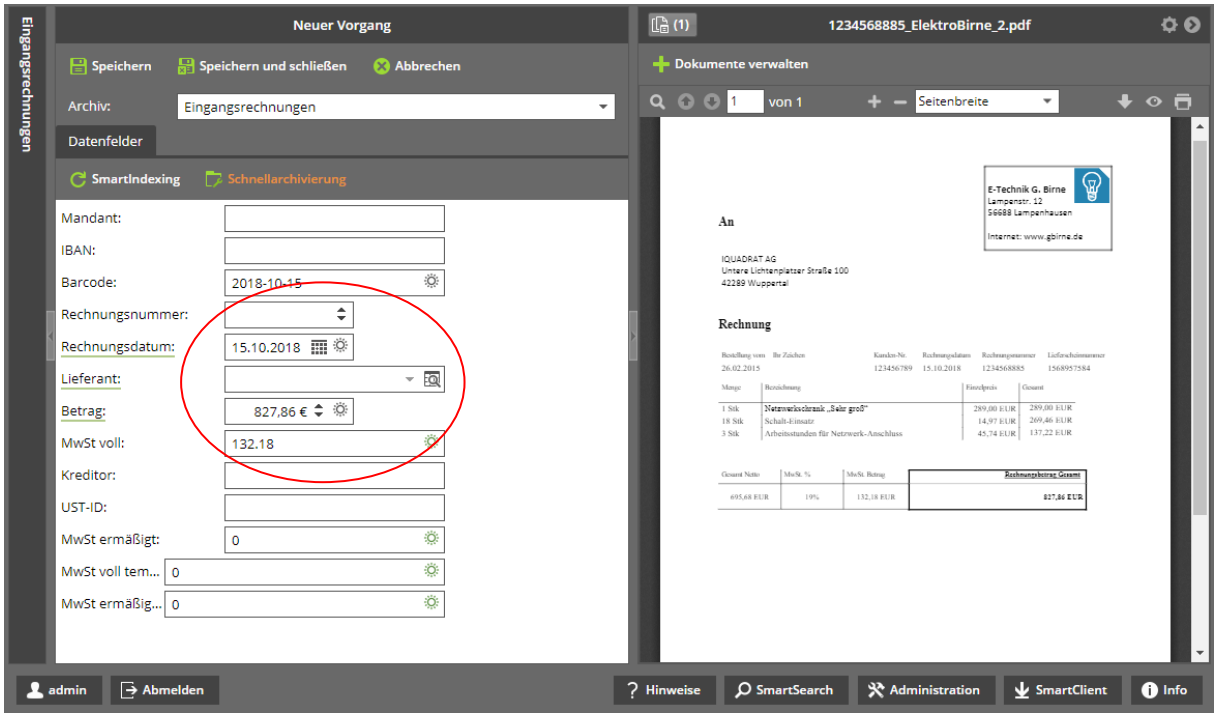
SmartClassify lernt Ihre Archivstruktur anhand Ihrer Belege. Dazu werden je Archiv eine nach Bedarf festzulegende Anzahl an Belegen benötigt, um SmartClassify ein Muster antrainieren zu können, nach dem die Belege klassifiziert werden

In der Inbox sehen Sie direkt, zu welchem Archiv SmartClassify das jeweilige Dokument zugeordnet hat. Diese Auswahl kann bei Bedarf natürlich noch geändert werden. Gehen Sie dazu mit der rechten Maustaste auf das jeweilige Dokument und wählen Sie unter *Archivieren* das gewünschte Archiv aus:

SmartIndexing

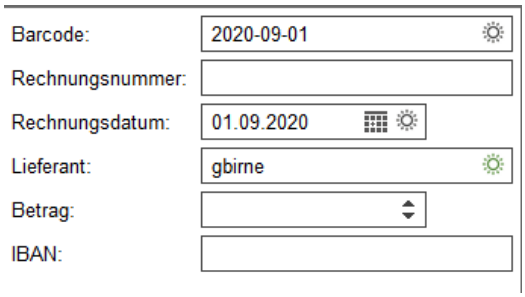
Ein weiterer zentraler Bestandteil von PHOENIX Documents ist das SmartIndexing.

SmartIndexing kann an Ihre Bedürfnisse angepasst werden und erkennt Daten in Belegen anhand von Schlüsselwörtern selbstständig. Diese werden als Vorschlag in das jeweilige Datenfeld eingetragen.



Sie können alle gefundenen Daten kontrollieren und anpassen. Anhand der verschiedenfarbigen Symbole hinter den Eingabefeldern können Sie erkennen, ob der gefundene Wert eindeutig war (grün) oder verschiedene Werte zur Auswahl stehen (grau).

[5] SmartClassify ist nicht für die Cloud-Lösung verfügbar, da dort ein individuelles Anlernen der Dokumente nicht umgesetzt werden kann.



Haben Sie alle Indexwerte geprüft bzw. erfasst, kann das Dokument archiviert werden.

SmartIndexing folgt – im Gegensatz zu SmartClassify – einem festen Regelwerk. Einige Regeln sind durch uns voreingestellt, diverse zusätzliche Regeln können speziell für Ihre Bedürfnisse konfiguriert werden.

SmartSafe

Der frühere SmartSafe, der eine vollständige Oberfläche enthielt, wurde durch ein neues und vereinfachtes Programm zur Synchronisierung eines oder mehrerer Archive ersetzt.

Alle Vorgangsinformationen werden im JSON-Format synchronisiert, die Dokumente werden in weiter verarbeitbaren Formaten wie PDF oder Excel dargestellt.

Wir vereinfachen, erleichtern und verbessern Ihren Arbeitsalltag.

Seit 1994 zählt die Scopevisio Content Solutions GmbH zu den führenden Software-Herstellern für professionelles, rechtssicheres Dokumenten- und Workflowmanagement. Seit 2022 sind wir Teil der Scopevisio AG und kooperieren mit namhaften Unternehmen des Cloud-ERP-Sektors. Maßgeschneiderte DMS-Lösungen optimieren Business-Prozesse, sorgen für die Einhaltung der gesetzlichen Anforderungen und helfen Ihnen, Zeit sowie Geld zu sparen.

Kunden verschiedener Branchen und Unternehmensgrößen verbessern Ihren Arbeitsalltag mit unseren DMS-Lösungen.

PHOENIX Documents können Sie wahlweise On-Premises oder in der Cloud nutzen und auf Ihre individuellen Anforderungen anpassen.
Dieses Anpassungen können Sie selbst, durch unsere Spezialisten oder mit Unterstützung des bundesweiten Partnernetzwerks durchführen.

- ✓ DMS-Kompetenz seit 1994
- ✓ Zukunftssicherheit durch eine breite Kundenbasis
- ✓ Persönlicher Service und absolute Kundenorientierung
- ✓ Innovative Lösungen On-Premises und in der Cloud
- ✓ Standardisierte Integrationen in Ihre IT-Lösungen

Für jeden Prozess die passende IT-Lösung aus unserem Portfolio

- Enterprise Content Management (ECM)
- lokal und in der Cloud
- revisionssichere Archivierung
- professionelles Dokumentenmanagement
- rechtssichere Rechnungsverarbeitung
- Vertragsmanagement
- Personalakten- und Bewerbermanagement
- Qualitätsmanagement-Prozesse
- Bewohner- und Patientenakten
- professionelle Digitalisierungslösungen
- Individuallösungen
- kompetente Beratung

IQUADRAT
by Scopevisio

Scopevisio Content Solutions GmbH
Untere Lichtenplatzer Str. 100
42289 Wuppertal

Tel: +49-(0)202-94701-0
E-Mail: info@iquadrat.de
Internet: www.iquadrat.de

Mitglied im bitkom