

DIGI-BEL DOKUMENTENARCHIV

Das smarte, revisionssichere DMS
für kleine bis mittlere Unternehmen



**100 Prozent
E-Rechnungsbereit**

- » Dokumente **digitalisieren** und **revisionssicher online speichern**
- » **Freigaben und Workflows** für Sie und Ihre Mitarbeiter erstellen
- » Dokumente trennen, ordnen, **mit externen Teilen** u. v. m.
- » **OCR-Volltexterkennung** für einfaches Suchen und Finden



DIGI-BEL-SYSTEM

DOKUMENTENAUSTAUSCH
BELEGERFASSUNG
DOKUMENTENARCHIV



Das perfekte
Dokumentenarchiv
für kleine bis mittlere
Unternehmen!



DIGI-BEL-SYSTEM

DIGI-BEL DOKUMENTENARCHIV

Das DIGI-BEL Dokumentenarchiv macht endlich Schluss mit dem nervigen Papierkram. Egal ob Aufträge, Lieferscheine, Angebote oder Rechnungen: Alles ist in perfekter Ordnung und **rechtssicher gespeichert**. Das Arbeiten mit dem rechtssicheren Dokumentenarchiv ist so einfach wie

das Surfen im Internet. Sie sparen durch effiziente, digitale Abläufe kostbare Zeit bei der Kommunikation und Buchführung.

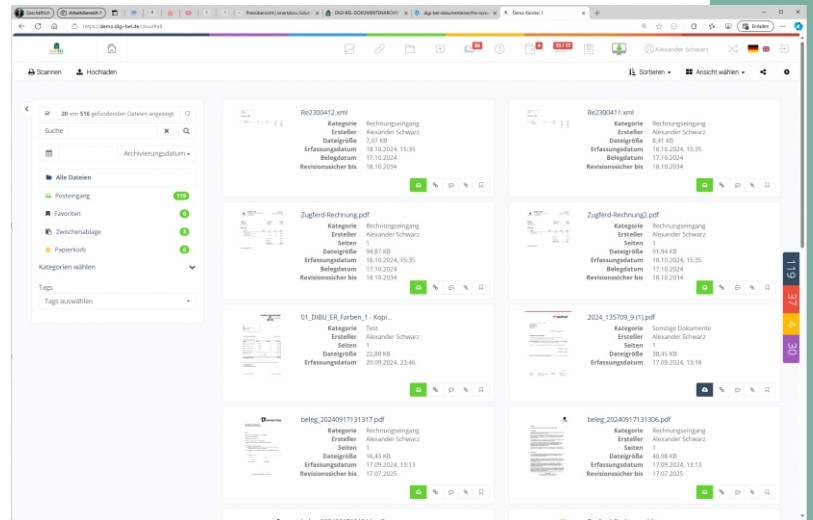
Abgelegte Dokumente können Sie per **OCR-Volltexterkennung** oder Filterfunktionen durchsuchen. Mittels

digitalisieren und archivieren

Digitalisieren Sie Dokumente mit vielfältigen Wegen, wie z. B. Webscan, einer App oder einem einfachen Upload. Oder Sie archivieren Ihre E-Mails inkl. Anhänge mit nur einem Klick, dank einem praktischen Outlook-Add-In.

Ihre Dokumente werden revisionssicher gespeichert und automatisch von der OCR-Volltexterkennung verarbeitet.

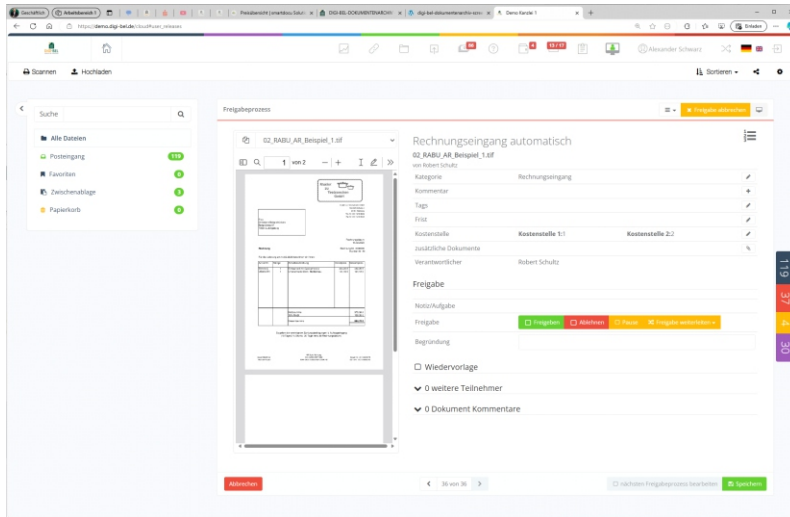
So machen Sie endlich Schluss mit dem Papier-Wust und kommen dem papierlosen Büro ein großes Stück näher.



prüfen und freigeben

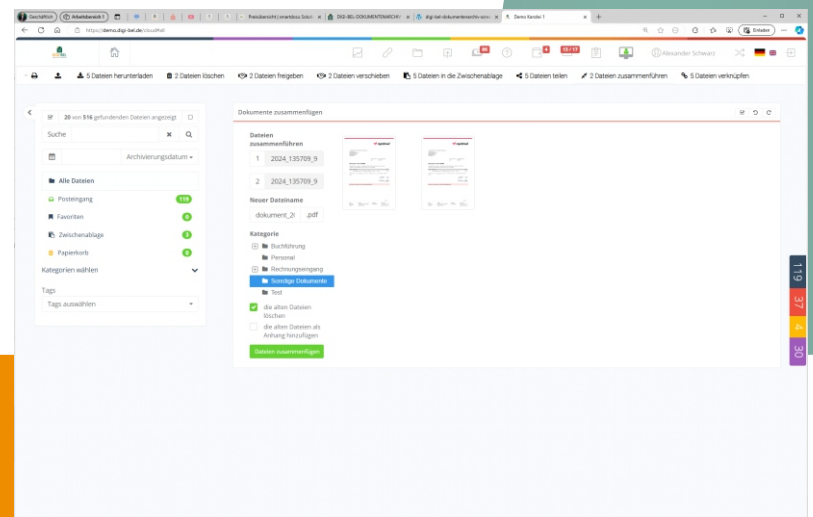
Mit der Posteingangskontrolle können alle Dokumente vorab angeschaut und geprüft werden. So speichern Sie nur die Dokumente, die auch wirklich relevant sind.

Erstellen Sie Freigabeprozesse für sich und Ihre Mitarbeiter. Wichtige Prozesse, z. B. in der Rechnungslegung, lassen sich so vollständig digital abbilden.

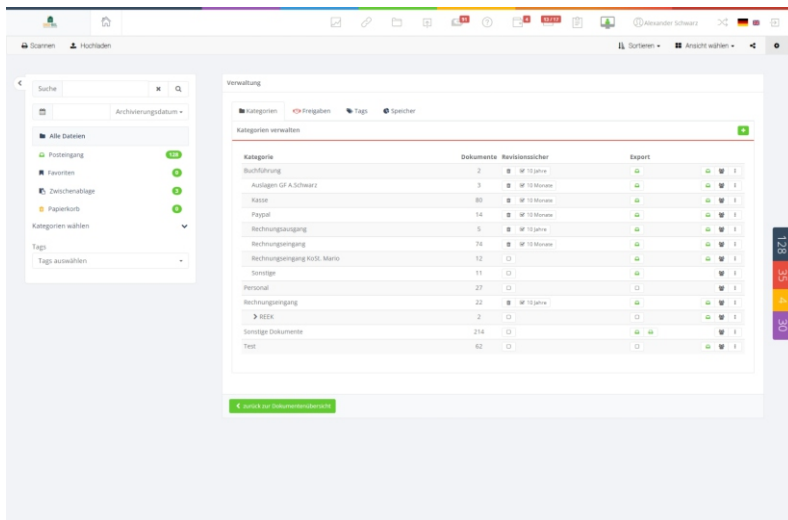


ordnen und verarbeiten

Im Dokumentenarchiv können Sie Dokumente ordnen und miteinander verknüpfen u. v. m. Das Originaldokument bleibt Ihnen dank einer Versionierung selbstverständlich erhalten.



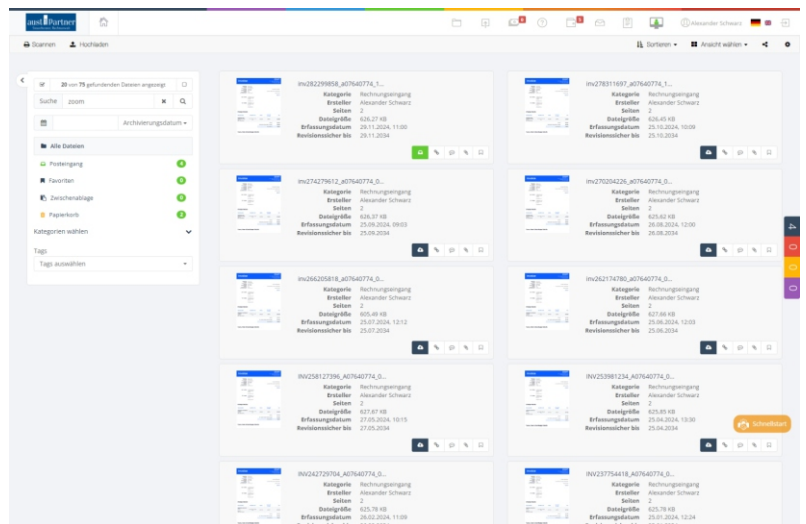
kategorisieren und markieren



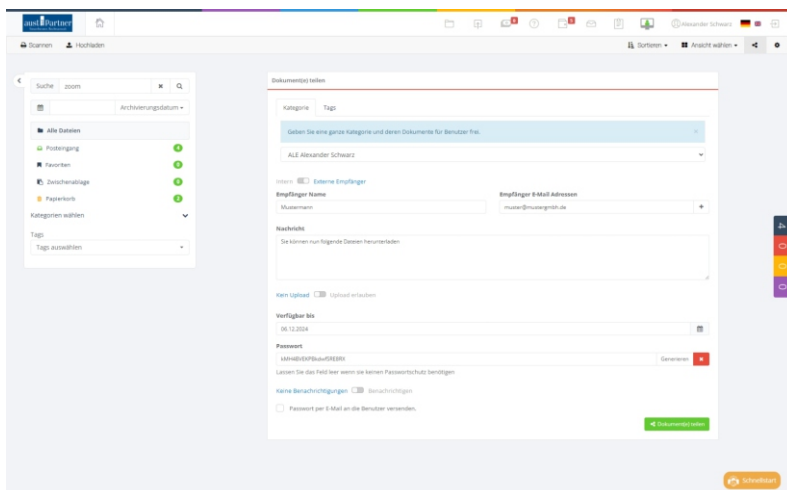
Sie können sich beliebig viele Kategorien erstellen, in denen Sie Dokumente speichern. Über die Benutzerrechte machen Sie die Dokumente für gewünschte Benutzer sichtbar und regeln die Rechte. Jede Kategorie kann als Exportquelle zum Steuerberater oder als Auslöser für Freigaberegeln konfiguriert werden. Versehen Sie Dokumente mit Tags als Markierungen. So finden Sie Dokumente auch über Kategorien hinweg.

suchen und finden

Dank OCR-Volltexterkennung und einer intelligenten Suche finden Sie alle wichtigen Dokumente mühelos und schnell wieder. Egal ob es sich um einen Beleg von der letzten Woche, oder um einen wichtigen Vertrag aus dem vorletzten Jahr handelt.



teilen und zusammenarbeiten



Teilen Sie einzelne Dokumente oder ganze Kategorien mit vielen Dokumenten mit externen Benutzern. Erlauben Sie den Upload auch für externe Benutzer und bieten so einen Zugang zum System für Kunden und Partner.

GRUNDFUNKTIONEN



BENUTZER & RECHTE

Klar definierte Zugriffs- und Benutzerrechte für jeden einzelnen Mitarbeiter schaffen klare Zuständigkeiten und Schutz vor unbefugten Zugriffen.



ORDNERSTRUKTUREN

Im Dokumentenarchiv können Sie Ihre Dokumente nach Belieben in Kategorien speichern und mit Tags/Markierungen strukturieren und ordnen.



VERSIONIERUNG

Originaldokumente können jederzeit mit weiteren Versionen angereichert werden. So bleibt jedes Dokument immer aktuell gespeichert.



MOBILES ARBEITEN

Mit der Dokumentenarchiv-App können Sie mit jedem internetfähigen Endgerät zu jeder Zeit flexibel Dokumente erfassen und im Dokumentenarchiv sicher ablegen.



OCR

Dank automatischer OCR-Texterkennung geben Sie ein Stichwort ein und finden passende Dokumente schnell und einfach (ganz ohne manuelle Verschlagwortung).



DOKUMENTENVORSCHAU

Die Dokumentenvorschau ermöglicht Ihnen einen schnellen Blick auf Ihr Dokument, ohne dass Sie das Dokument separat öffnen müssen. Auch mit E-Rechnungen!



FILTERFUNKTIONEN

Mit den verschiedenen Filtermöglichkeiten in DIGI-BEL haben Sie Ihr Dokument schnell und gezielt vorliegen.



NOTIZ

Mit der Notizfunktion können Sie zusätzliche Angaben zu Ihrem Dokument machen. Nutzen Sie Ihre Notizen bei der nächsten Suche.

Erfassungswege

Das Dokumentenarchiv bietet eine Vielzahl an Erfassungswegen, damit Ihre Dokumente digital archiviert werden können. So können Sie Papierdokumente per App oder Scan schnell digitalisieren oder bereits vorliegende digitale Dokumente direkt oder automatisch im Originalformat im Dokumentenarchiv speichern.



SCANLÖSUNGEN



**DOKUMENTEN-
AUSTAUSCH**



MOBILE APPS



**UNIVERSAL-
SCHNITTSTELLE**



E-MAIL



BELEGUPLOAD



**RECHNUNGS-
TRENNUNG**



**SPEICHERCLOUD-
SYNCHRONISATION**



KASSENBUCH

E-RECHNUNGSKONFORM

Mit dem Dokumentenarchiv sind Sie als Unternehmen sofort bereit und können E-Rechnungen entgegen nehmen, prüfen und optional ihrem Steuerberater zur Verfügung stellen. Mit der Speicherung erfüllen Sie automatisch alle Anforderungen zur mehrjährigen Aufbewahrungspflicht, entgegen der Speicherung in Ihrem E-Mailprogramm oder anderen Dateispeicherorten.

X-Rechnung oder ZUGFERD-Rechnungen einfach per E-Mail senden

Sie können ihre per E-Mail empfangenen E-Rechnungen einfach zu DIGI-BEL weiterleiten. Vollkommen egal ob per Microsoft Outlook, Webmail oder anderen E-Mailprogrammen, selbst von Mobilgeräten funktioniert die einfache E-Mailweiterleitung.

E-Rechnungen per Webupload übermitteln

E-Rechnungen per Webupload übermitteln
Sie können ihre lokal gespeicherten E-Rechnungen einfach per Webupload hochladen und vor dem Versenden zum Steuerberater prüfen.

E-Rechnungsbelege mit der DIGI-BEL-Belegkontrolle ansehen, prüfen und freigeben

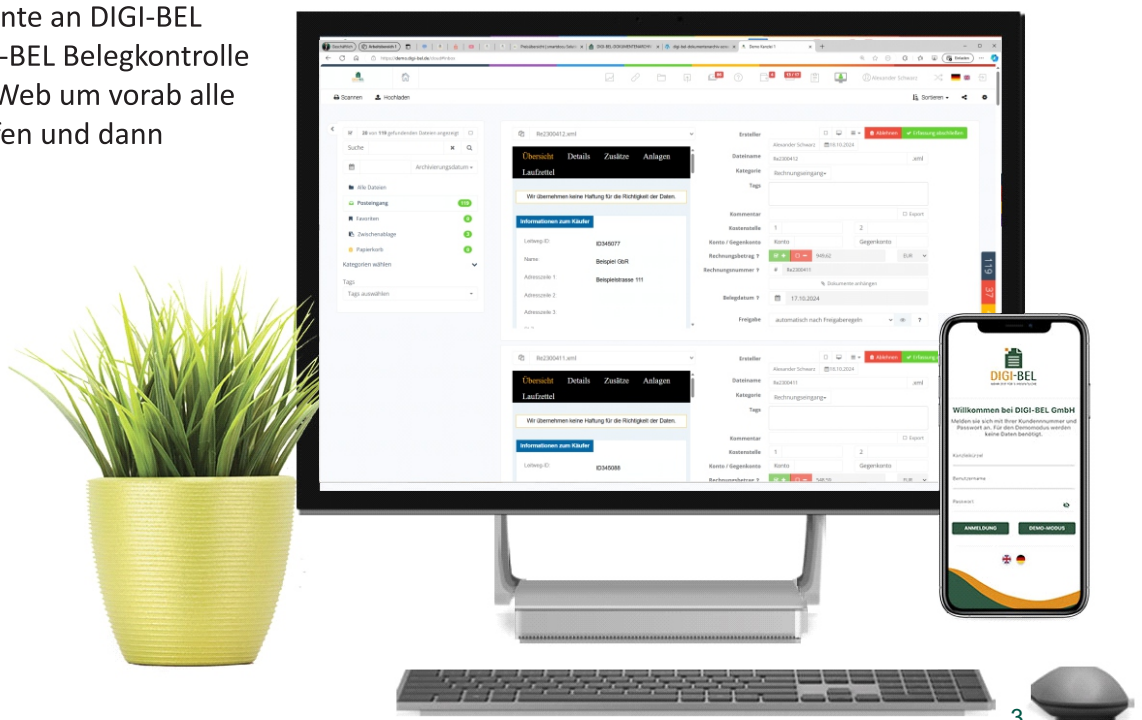
E-Rechnungsbelege mit der DIGI-BEL-Belegkontrolle ansehen, prüfen und freigeben

Senden Sie Dokumente an DIGI-BEL und nutzen die DIGI-BEL Belegkontrolle in der App oder im Web um vorab alle Rechnungen zu prüfen und dann freizugeben.

E-Rechnungen per Schnittstelle automatisch aus Microsoft Onedrive oder per Hotfolder vom lokalen PC empfangen

E-Rechnungen per Schnittstelle automatisch aus Microsoft Onedrive oder per Hotfolder vom lokalen PC empfangen

Sie können Ihre E-Rechnungen auf dem lokalen Rechner auch komplett automatisch zum Steuerberater übermitteln. Entweder verbinden Sie mit der Cloudsynchronisation ihre Microsoft Onedriveordner mit DIGI-BEL oder nutzen die DIGI-BEL Universalschnittstelle und



Das kostengünstige und einfache DMS für KMUs

Das DIGI-BEL Dokumentenarchiv macht endlich Schluss mit dem nervigen Papierkram. Egal ob Aufträge, Lieferscheine, Angebote oder Rechnungen: Alles ist in perfekter Ordnung und **rechtssicher gespeichert**. Das Arbeiten mit unserem rechtssicheren Dokumentenarchiv ist so einfach wie das Surfen im Internet. Anwender sparen durch effiziente, digitale Abläufe kostbare Zeit bei der Kommunikation und Buchführung.

Abgelegte Dokumente können per **OCR-Volltexterkennung** oder Filterfunktionen durchsucht werden. Mittels **mehrstufiger Freigabeprozesse**, können Mitarbeiter in interne Prozesse eingebunden werden. Dokumente können gesichtet, kommentiert und zur Bearbeitung an weitere Mitarbeiter freigegeben werden. Die entsprechenden Berechtigungen können im System voreingestellt werden. Die Einrichtung des Dokumentenarchivs im DIGI-BEL-System erfolgt in Minutenschnelle per Klick, so dass die Digitalisierung unkompliziert realisiert werden kann.

Informationen bereitgestellt von:

DIGI-BEL GmbH

Heidelberger Straße 36

16515 Oranienburg

Tel. 030 95 999 39 10

E-Mail: office@dig-bel.de