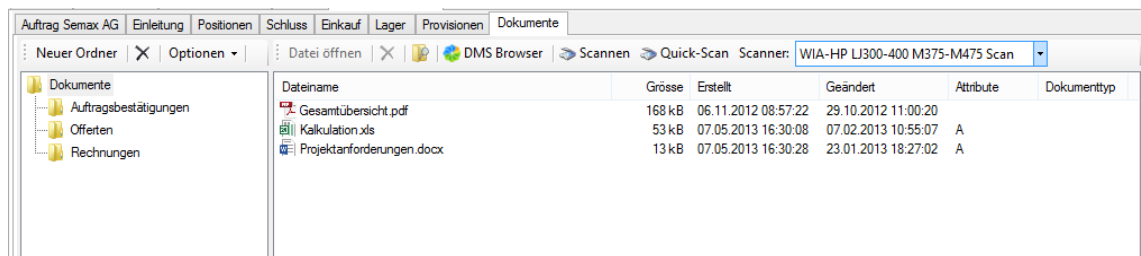


## ProIT Dokumentenverwaltung

Mit der ProIT Dokumentenverwaltung für Comatic 7 können Sie beliebig viele Dokumente direkt einer Offerte, einem Auftrag oder einer Rechnung hinzufügen. Das System erstellt automatisch ein Dokumentendossier, welches direkt dem entsprechenden Beleg zugewiesen wird. Die Dokumente werden in den Standardablauf von Comatic integriert, so werden zum Beispiel Dokumente einer Offerte automatisch bei Auftragserstellung dem Auftrag zugewiesen, und bei Rechnungsstellung werden die Dokumente von Offerte und Auftrag direkt der Rechnung zugewiesen.

### Dokumentendossier



Dateiname	Grösse	Erstellt	Geändert	Attribute	Dokumenttyp
Gesamtübersicht.pdf	168 kB	06.11.2012 08:57:22	29.10.2012 11:00:20		
Kalkulation.xls	53 kB	07.05.2013 16:30:08	07.02.2013 10:55:07	A	
Projektanforderungen.docx	13 kB	07.05.2013 16:30:28	23.01.2013 18:27:02	A	

Wenn die PDF-Archivierung aktiviert ist, werden alle Belege beim Druck automatisch als PDF-Dokument im entsprechenden Dossier angelegt. So lässt sich auch im Auftrag nachvollziehen, welche Offerten in welchen Versionen dem Kunden gesendet wurden.

Die Dokumentenverwaltung kann an folgenden Orten eingesetzt werden:

- Adressenstamm
- Artikelstamm
- Offerten
- Aufträge
- Rechnungen
- Kreditorenrechnungen
- Projektverwaltung

### DMS Anbindung

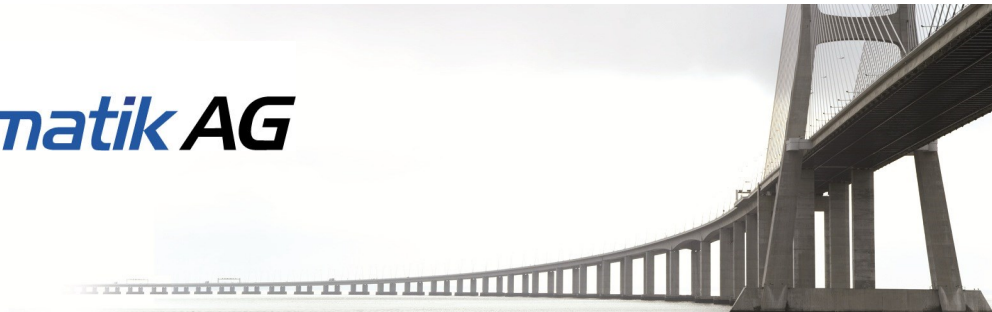
Der Pfad der Dokumentenverwaltung kann individuell angepasst werden. Dadurch kann der Dokumentenstamm vom Comatic getrennt werden, und zum Beispiel an eine bereits existierende Dokumentenverwaltung oder Dokumentenmanagementsystem angeschlossen werden. Zur kompletten Integration einer DMS-Software können deren Suchmasken direkt in die ProIT Dokumentenverwaltung integriert werden.

### Scannen

Die Dokumentenverwaltung beinhaltet eine hochwertige Scan-Software, mittels welcher direkt am Arbeitsplatz oder via Netzwerk Dokumente eingescannt werden können. Die Scan-Software wurde für das Scannen von Dokumenten für die Verwendung mit Comatic optimiert. Der Text auf dem eingescannten Dokument wird erkannt und das Dokument im Format „PDF/A“ abgespeichert.

(PDF/A ist eine ISO-Normreihe zur Verwendung des PDF-Formats für die Langzeitarchivierung elektronischer Dokumente.)





## Quick-Scan

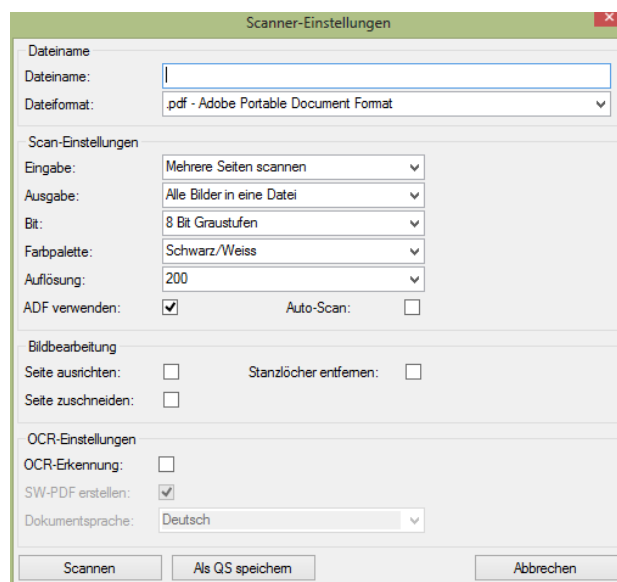
Die Dokumente können wahlweise via Scan-Dialog oder mit vordefinierten Einstellungen (Quick-Scan) mit einem Knopfdruck eingescannt werden. In den Einstellungen sind ein System-Scanner (Netzwerk) sowie ein spezifischer Scanner am Arbeitsplatz definierbar.

## Texterkennung

Die OCR-Texterkennung erkennt den Textinhalt des eingescannten Dokuments und speichert die Textinformationen direkt im PDF ab. Dadurch können PDFs durchsucht werden und sind mit DMS-Systemen kompatibel.

## Einstellungen

Verschiedenste Einstellungen, wie mehrseitige Dokumente, verschiedene Dateiformate, Auflösung, Farbe und viele mehr, können direkt vom Benutzer für die zu scannenden Dokumente eingestellt werden.



## Bildbearbeitung

Bildbearbeitung Das System bietet zudem erweiterte Bildbearbeitungsfunktionen, welche direkt nach dem Scannen automatisch ausgeführt werden.

Folgende Funktionen sind verfügbar:

- Seite ausrichten
- Seite zuschneiden
- Stanzlöcher entfernen

## Kreditoren

Rechnungen, welche wir von Kreditoren erhalten, können via Dokumentenverwaltung eingescannt und direkt der Kreditorenrechnung zugewiesen werden. Auf die aufwändige physikalische Archivierung kann so verzichtet werden, da die Dokumente in einem reversionssicheren Format direkt im Dateisystem abgelegt werden. Die Rechnung kann als PDF direkt bei der Rechnung wieder aufgerufen werden und unter anderem auch für die Visierung oder Nachkontrolle der Rechnung verwendet werden.

