



# REGNUM

**IHRE PROZESSE  
UNSERE SOFTWARE  
EIN ZIEL**

## REGNUM® DOKUMENTENVERWALTUNG



### REGNUM® Softwarelösungen

- ✓ Schlank
- ✓ Prozessorientiert
- ✓ Benutzerfreundlich
- ✓ Hoch integriert
- ✓ Flexibel erweiterbar
- ✓ Mehrsprachig

**REGNUM® Dokumentenverwaltung** ist ein umfassendes System, das Dokumente jeglicher Art strukturiert und vorgangs- oder objektbezogen direkt in der Datenbank speichert und verwaltet.

REGNUM® Dokumentenverwaltung ist in allen REGNUM - Applikationen integriert. Bei der Erstellung von Dokumenten können Sie über Dokumentvorlagen ein **einheitliches Dokumentenformat** gewährleisten.

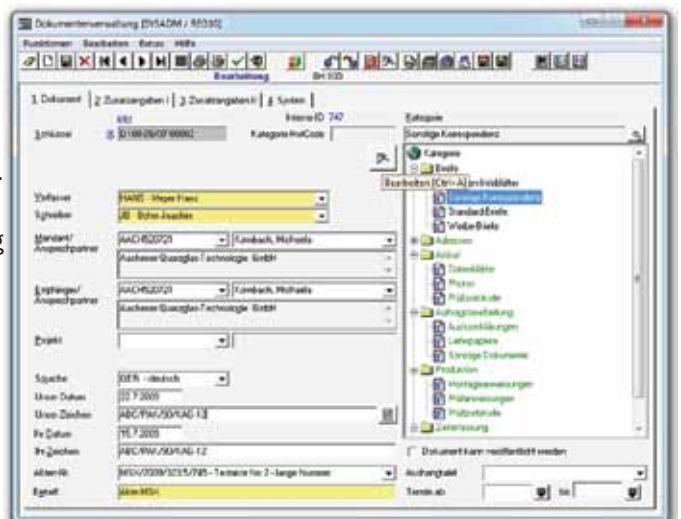
Die Zugriffssteuerung auf archivierte Dokumente erfolgt über Sicherheitsstufen, wodurch sensible Dokumente vor dem Zugriff unbefugter Personen zuverlässig geschützt werden können.

Bei der Dokumentensuche können Sie komfortabel und schnell über unterschiedliche Kriterien wie z.B. Schlüsselwörter, Kategorien, Vorgangsarten und sogar Volltext in allen archivierten Dokumenten unabhängig vom Dateiformat suchen.

Über Dokumentenkategorien kann eine **flexible Struktur** für die Ablage Ihrer Dokumente aufgebaut werden.

So können Sie z.B. technische Dokumentationen, Prüfberichte, Zertifikate oder Fotos zu Ihren Produkten oder eingekauften Artikeln in der Artikelverwaltung zuordnen. Speditionspapiere und Zoll-Dokumente können in der Lieferschein- oder Auftragsverwaltung **vorgangsbezogen gespeichert** werden. Besuchsberichte und Briefe können bei Adressen oder Ansprechpartnern hinterlegt werden.

Dabei müssen Sie sich keine Gedanken über den Speicherort der Dokumente machen. REGNUM® Dokumentenverwaltung speichert die Dateien direkt in der Datenbank ab.



## Allgemeine Eigenschaften:

- ✓ Umfassende Integration in allen Komponenten von REGNUM®
- ✓ Verwaltung beliebiger Windows-Dokumente
- ✓ Direkte Integration mit Microsoft Office Produkten (Word, Excel, Outlook)
- ✓ Automatische Speicherung der Dokumente in der Datenbank
- ✓ Mandantenspezifische und buchhaltungsspezifische Zuordnung der Dokumente
- ✓ Interaktive Erstellung neuer Dokumente
- ✓ Übernahme von Dokumenten aus der Zwischenablage, Dateisystem, Scanner-Anschluss
- ✓ Automatische Verknüpfung der Dateitypen und Start der entsprechenden Programme für Ansicht und Bearbeitung
- ✓ Freie Zuordnung der externen Programme für interaktive Erstellung der Dokumente
- ✓ Einmalige Speicherung mit mehrfacher Zuordnung der Dokumente, diese Fähigkeit ermöglicht z.B.
- ✓ Speichern der Prüfanweisung und Zuordnung in der Artikelverwaltung, in der Stamm-Stückliste und in der Fertigungsstückliste
- ✓ Mehrsprachige Serienbriefe aus der Adressverwaltung bzw. Ansprechpartnerverwaltung

## Sicherheitskonzept:

- ✓ Definition der Zugriffsrechte auf Buchungsebene
- ✓ Zugriffsteuerung über Sicherheitsstufen, private Dokumente
- ✓ Versteckte Dokumentenkategorien
- ✓ Versionsverwaltung mit beliebiger Anzahl der Dokumentenversionen
- ✓ Check In/Check Out – Mechanismen für die sichere Bearbeitung der Dokumente
- ✓ Direkte Speicherung der Dokumente in der Datenbank

## Parametrisierung:

- ✓ Mehrsprachige Dokumentenvorlagen für die Textverarbeitung Microsoft Word
- ✓ Ordner, Archive, Teams, Archivierungsarten
- ✓ Dokumenttypen spezifisch für Ablagebereich (z.B. für Artikel, Adressen...)
- ✓ Objektverknüpfungen und automatische Datenübergabe an Microsoft Word
- ✓ Kennzeichnung von Hauptdokumenten bei Dokumentalternativen

## Dokumenten-Kategorien:

- ✓ Organisation der Dokumente in einer übersichtlichen und frei definierbaren Baumstruktur
- ✓ Globale und lokale (buchungskreis spezifische) Dokumenten-Kategorien
- ✓ Zuordnung von Dokumenten-Vorlagen, Sicherheitsstufen, Archivierungsarten

## Internet-Anbindung:

- ✓ Automatische Speicherung der Dokumente im PDF-Format
- ✓ Übertragung der PDF-Dateien auf Ihren Web-Server für die Präsentation im Internet
- ✓ Übergabe der Dokumente auf eine zeitbegrenzte Aushangtafel im Internet, für speziell entwickelte Web-Seiten
- ✓ Veröffentlichung bestimmter Dokumente für vorgegebene Zeiten

## E-Mail-Anbindung:

- ✓ Regnum Outlook Adapter ermöglicht eine einfache Übernahme der E-Mails in die Dokumentenverwaltung
- ✓ Nachrichteninhalte als Word-Hauptdokument
- ✓ Beliebige Anlagen als zugeordnete Dokumente
- ✓ Automatische Erkennung der Partner-Adresse anhand der E-Mail-Adresse
- ✓ Zuordnung der E-Mails zum Projekt und Dokumentenkategorie

## Komfortable und schnelle Suche

- ✓ Spezielle Auswertungsmaske zum Suchen der Dokumente nach mehreren Kriterien
- ✓ Integrierte leistungsfähige Volltext-Suchmaschine
- ✓ Volltextsuche in ausgewählten Kategorien

## Regnum Software

Christian Brückmann  
 Josef-Bauer-Strasse 15A  
 90584 Allersberg  
 Telefon: +49 (0)9176 997290  
 Mobil: +49 (0)171 3497043  
[info@regnum-software.de](mailto:info@regnum-software.de)  
<http://www.regnum-software.de>