EDS 4.0
Einfache Dokumenten Suche

Feha Büro-Technik

Ihr virtueller Aktenschrank

www.feha.de

Moderne Unternehmen denken an die Zukunft, bevor diese begonnen hat

Es geht auch einfach!

Jedes Unternehmen kennt die zeitaufwendige Suche nach Akten oder Dokumenten.

Digitale Dokumente werden meist unstrukturiert und an unterschiedlichen Stellen/Ordnern gespeichert. Eine Suche nach den gewünschten Informationen kostet Nerven sowie wertvolle Arbeitszeit.

Um dieser Zeit- und Kostenverschwendung ein Ende zu setzen, wurden für die multifunktionalen Systeme von Toshiba die Dokumentenmanagement-Lösung **E**infache **D**okumenten **S**uche (EDS 4.0) entwickelt.

Mit EDS haben Sie die Möglichkeit, digitale Dokumente oder Papierdokumente, gemäß den Richtlinien der GoBD, zentral zu archivieren und zu verwalten. Der direkte Zugriff auf die gewünschten Informationen - sekundenschnell - ist ein klarer Mehrwert für jede Unternehmensart und -größe.

EDS bietet mit innovativen Funktionen und Modulen die ideale Lösung für Ihre digitale Archivierung. Egal, ob auf Ihrem Smartphone, Tablet oder Desktop-PC, EDS ist auf alle Endgeräte optimiert.

Was ist EDS?

EDS ist eine kombinierte Hard- und Software-Lösung, die sowohl gescannte, als auch bereits digitale Dokumente an einem zentralen Punkt im Unternehmen ablegt.

Dokumente in Papierform werden gescannt, lesbar gemacht und im gewünschten Zielordner abgelegt. Bei Dokumenten, die bereits digital vorliegen, reicht die Auswahl des gewünschten Zielordners. EDS legt diese durch einen Druckvorgang als lesbare PDF-Dokumente ab.

Die Verwendung von EDS erfordert keine Client-Installation. Um auf die EDS zuzugreifen, benötigen Sie lediglich einen PC mit Netzwerkzugang sowie einen Internet-Browser.

Per Stichwortsuche können Sie die gewünschten Informationen bzw. Dokumente schnell und einfach wiederfinden und auf sie zugreifen.

„Suchen Sie noch oder finden Sie schon?“

Die LÖSUNG:
Mit EDS, Ihrem virtuellen Aktenschrank, hat das Suchen ein Ende.

EDS 4.0
Einfache Dokumenten Suche

Ihre Vorteile

- **benutzerfreundliche Oberfläche**
- **einfachste Bedienung**
- **zentrale** Ablage und Suche
- **schnelles** und **einfaches** Finden abgelegter Dokumente
- **durchsuchbare** Dokumente nach Inhalt
- auch für **mobile Endgeräte** geeignet
- **ressourcenschonend**, da Suchprozess extern stattfindet
- keine Client-Installation notwendig
- Benutzerrechte-Verwaltung
- selbsterklärende Bedienung
- Erweiterung durch Module möglich
- **GoBD-konforme** Archivierung

Ein tolles Gefühl, seine Dokumente einfach per Mausklick zu finden

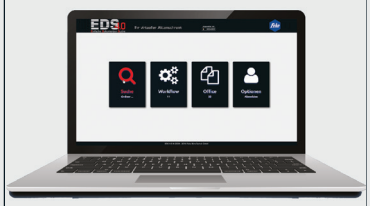
Funktionsweise

Scannen an der gewohnten Oberfläche des Kopiersystems.

TIFF

EDS macht gescannte Dokumente **automatisch lesbar** und legt sie ab.

PDF



Gefundene Dokumente **bearbeiten** / **weiterleiten**.

EDS 4.0 Standardfunktionalitäten

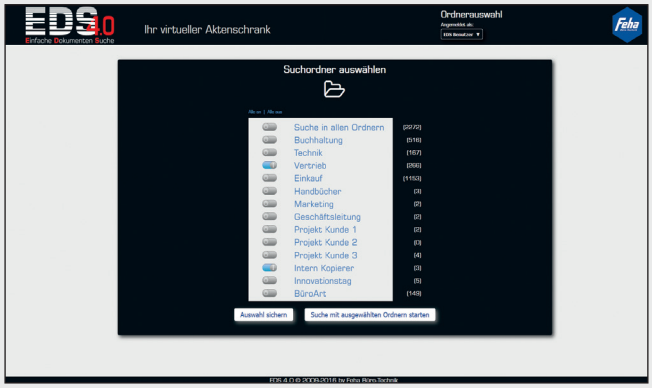
SUCHE

Die Suchfunktion der EDS erleichtert das Wiederfinden von bereits archivierten Dokumenten durch unterschiedliche Varianten der Suche.

Suche in mehreren Ordnern
Der EDS-Benutzer kann in der Ordnerauswahl steuern, welche Ordner bei einer Suche durchsucht werden sollen. Hierbei ist auch eine Suche in mehreren Ordnern (z. B.: Aufträge, Bestellungen, …) bzw. bei entsprechender Berechtigung in allen Ordnern möglich.

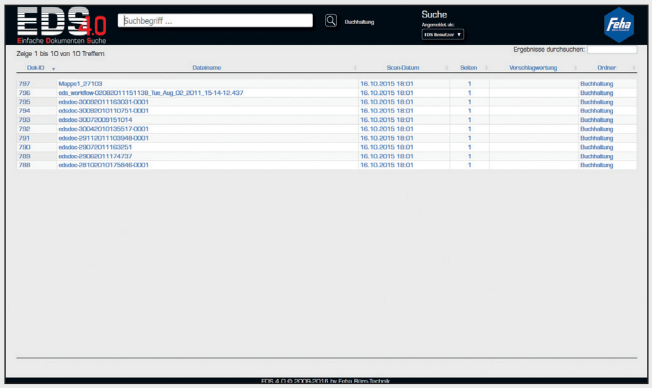
EDS 4.0 - SUCHE

Ausgabe der Suchergebnisse
Die Ausgabe der Suchergebnisse kann jeder EDS-Benutzer individuell einstellen. Es besteht die Möglichkeit der Auswahl zwischen einer Vorschauansicht oder einer Listenansicht für einen schnellen Überblick auf die Suchergebnisse.

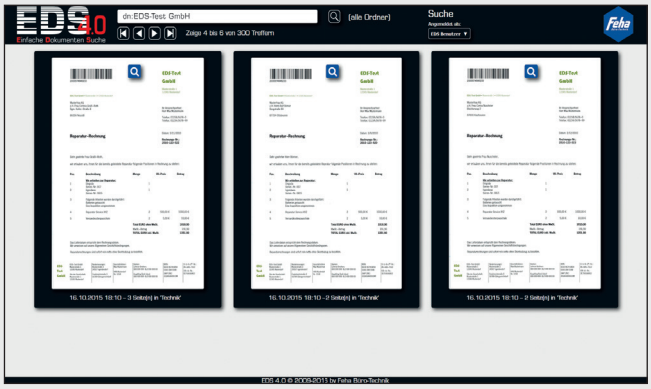


EDS 4.0 - SUCHE - Ordnerauswahl

EDS 4.0 - SUCHE - mobile Ansichten



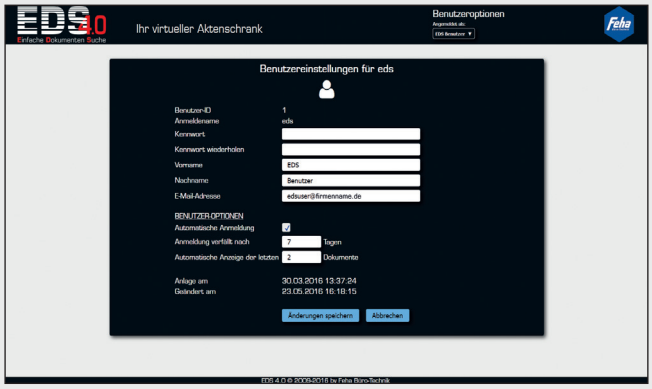
EDS 4.0 - SUCHE - Ausgabe der Suchergebnisse (Listenansicht)



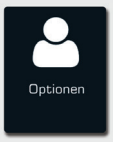
EDS 4.0 - SUCHE - Ausgabe der Suchergebnisse (Vorschau)

OPTIONEN

Jeder EDS-Benutzer kann gemäß seinen Gewohnheiten die Benutzeroberfläche seines EDS voreinstellen.



EDS 4.0 - OPTIONEN - Persönliche Einstellungen



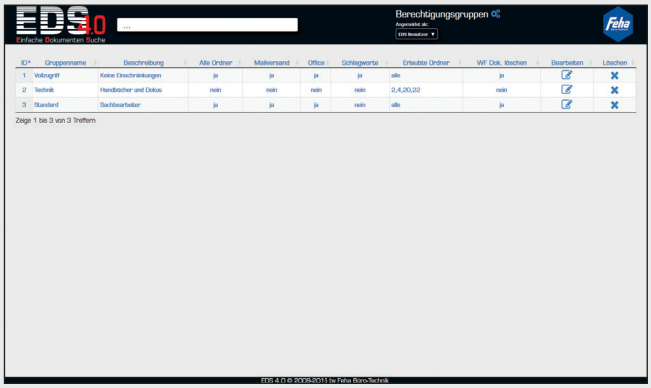
EDS 4.0 - OPTIONEN

ADMIN-TOOL

Mit dem ADMIN-TOOL steht den EDS-Administratoren ein umfangreiches und übersichtliches Verwaltungstool zur Verfügung.

Der EDS-Administrator steuert:

- Neuanlage von Benutzern
- Neuanlage von Berechtigungsgruppen (Rollen)
- Verwaltung und Zuweisung von Benutzer und Berechtigungsgruppen
- Ordnerverwaltung (Freigabe von Ordnern)
- Freigabe von Funktionalitäten und Modulen
- EDS-Druckerverwaltung
- Direktimporte in das EDS System
- Rechte zum Löschen von Dokumenten im Workflow



EDS 4.0 - Benutzergruppenverwaltung für EDS-Administratoren

EDS 4.0 Hardware

EDS 4.0 - Ansicht Gehäuse (Vorder- und Rückansicht)

EDS ist eine eigenständige Appliance, die wahlweise im Cube- oder 19-Zoll-Rackgehäuse zur Verfügung steht.

Mit einer Kapazität von 1 TB kann sie einfach und unkompliziert in Ihre bestehende Netzwerkumgebung eingebunden werden.

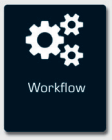
Steigern Sie die Funktionalität Ihres EDS 4.0 durch optionale Module

Erweiterung für Ihr EDS 4.0

EDS bietet neben einer modernen browserbasierten Benutzeroberfläche, einer verbesserten Usability und zahlreichen Standardfunktionen auch optionale Modulbausteine, die die Funktionalität der Standardausführung erweitern.

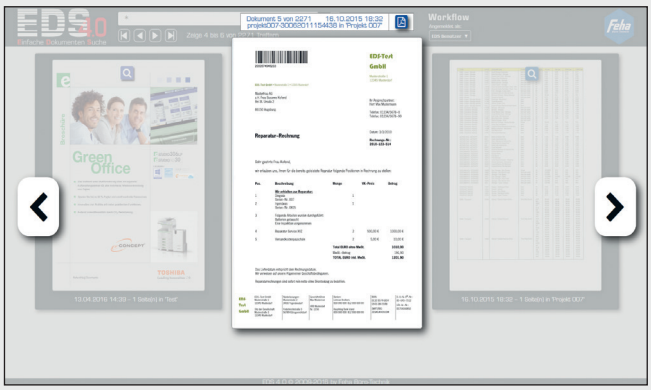
Modul WORKFLOW

Das Modul WORKFLOW unterstützt Sie bei Ihrer täglichen Arbeit.
Eingescannte Dokumente können vor der Ablage im EDS an andere Benutzer weitergeleitet werden, bevor sie endgültig abgelegt werden.
Beispielsweise können Eingangsrechnungen eingescannt und an das Postfach eines EDS-Benutzers zur Prüfung weitergeleitet werden, der sie dann nach abschließender Prüfung/Bearbeitung im EDS ablegt.

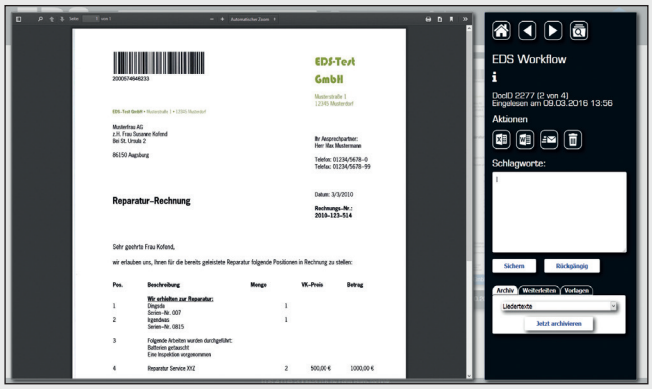


EDS 4.0 - Modul WORKFLOW
(optional erhältlich)

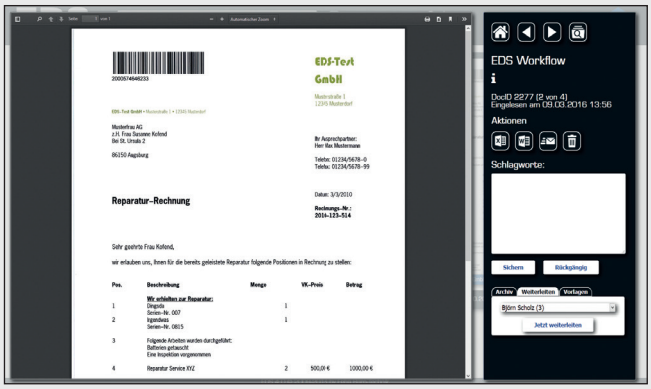
EDS 4.0 - WORKFLOW - Übersicht



EDS 4.0 - WORKFLOW - Dokumentenvorschau



EDS 4.0 - WORKFLOW -
Dokumentennotizen und / oder Dokumentenverschlagwortung

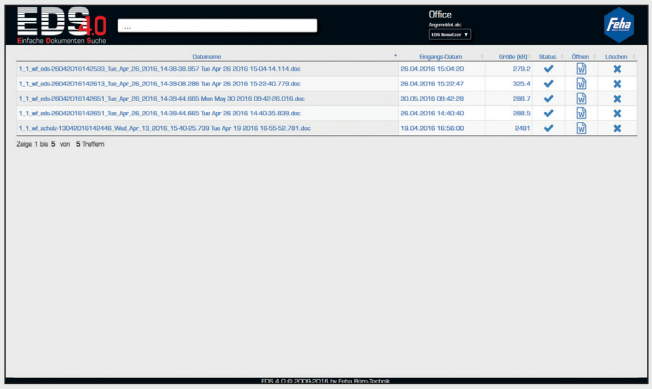


EDS 4.0 - WORKFLOW - Dokumentenweiterleitung per E-Mail

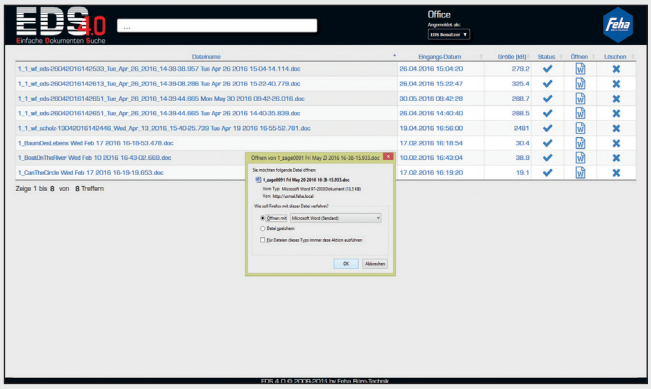
Modul OFFICE-EXPORT

Gefundene abgelegte Dokumente lassen sich entsprechend nach Word, Excel oder per E-Mail (als pdf-Anhang) exportieren und weiterbearbeiten.

EDS 4.0 - Modul OFFICE-EXPORT
(optional erhältlich)



EDS 4.0 - OFFICE-EXPORT - Übersicht aller Dokumente

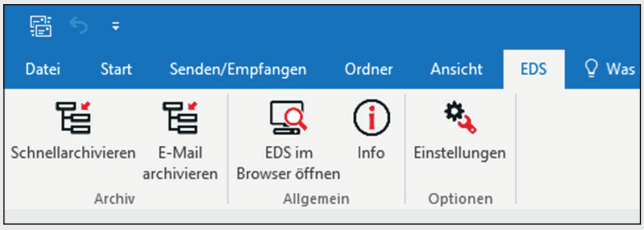


EDS 4.0 - OFFICE - Öffnen eines umgewandelten Dokumentes

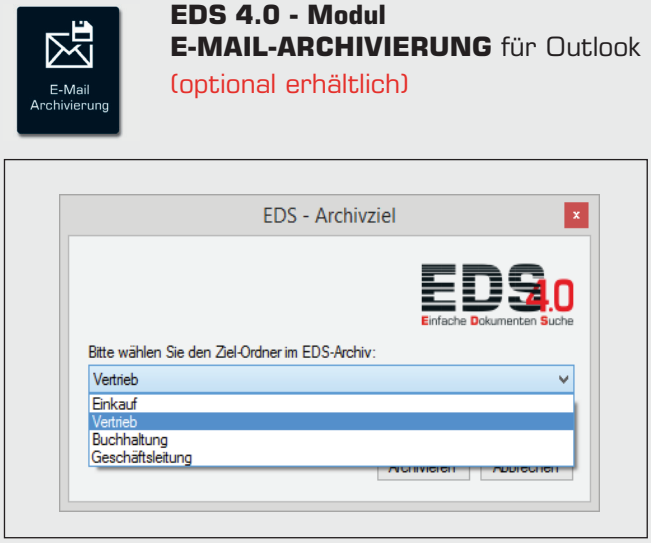
Modul E-MAIL-ARCHIVIERUNG für Outlook

Mit dem Modul E-MAIL-ARCHIVIERUNG können E-Mails und deren Anhänge direkt aus dem Outlook* über ein Add-In im EDS abgelegt werden.
Der EDS-Benutzer kann, je nach Rechtevergabe, den Archivierungsordner für die E-Mail inklusive Anhang im EDS auswählen oder in einem voreingestellten Ordner ablegen.

* erst ab Version Outlook 2013 möglich



EDS 4.0 - E-MAIL-ARCHIVIERUNG - Outlook Add-In



EDS 4.0 - Modul E-MAIL-ARCHIVIERUNG für Outlook
(optional erhältlich)

EDS 4.0 - E-MAIL-ARCHIVIERUNG - Outlook Select-Box

Modul PDF-IMPORT

Der EDS-Benutzer kann mit dem Modul PDF-IMPORT direkt von seinem PC digitale Dokumente über einen Druckvorgang in einen EDS-Ordner ablegen. So gelangen auf einfachstem Wege Word-Briefe, Excel-Tabellen oder auch Belege aus Ihrem Warenwirtschaftssystem in das EDS.

EDS 4.0 - Modul PDF-IMPORT
(optional erhältlich)

Module SICHERHEIT

Mit dem Modul SUPPORT & MANAGED erhalten Sie das „Rund-um-Sorglos“-Paket für Ihr EDS.
Profitieren Sie von Softwareaktualisierungen, EDS-Support durch den Hersteller, Monitoring, Sicherheitsupdates und Anti-Virus-Lösungen.

Schützen Sie Ihre EDS-Appliance gegen Datenverlust mit dem Modul ONLINE BACKUP.
ONLINE BACKUP sichert täglich die Daten Ihrer EDS-Appliance in ein deutsches Rechenzentrum. Durch Komprimierung und Verschlüsselung sorgt es für höchste Effizienz und Datensicherheit nach deutschem Recht.

EDS 4.0 - Module SICHERHEIT
- SUPPORT & MANAGED
- ONLINE BACKUP

(optional erhältlich)

Sie finden uns in …

Feha Büro-Technik
Robert-Koch-Straße 6
89312 Günzburg

Telefon 08221 918-0
Telefax 08221 918-222
E-Mail info@feha.de
Internet www.feha.de

Feha Büro-Technik
Prinz-Eugen-Weg 24
88400 Biberach

Telefon 07351 1598-0
Telefax 07351 1598-80
E-Mail biberach@feha.de
Internet www.feha.de

Feha Büro-Technik
Donaustraße 13
89407 Dillingen

Telefon 09071 5898-0
Telefax 09071 5898-33
E-Mail dillingen@feha.de
Internet www.feha.de

Feha Büro-Technik
Plan 15
06295 Eisleben

Telefon 03475 6799-0
Telefax 03475 6799-99
E-Mail eisleben@feha.de
Internet www.feha.de

Ihr virtueller Aktenschrank

www.feha.de