

EDS 5.0 – Die intelligente Dokumentenverwaltung



Moderne Unternehmen: Denken an die Zukunft, bevor diese beginnt.

Dokumente digital finden.

Jedes Unternehmen kennt die zeitaufwendige Suche nach Akten oder Dokumenten. Digitale Dokumente werden häufig unstrukturiert und an unterschiedlichen Speicherorten abgelegt. Die Suche nach den richtigen Informationen kostet Zeit, Nerven und wertvolle Ressourcen.

Um dieser Zeit- und Kostenverschwendung ein Ende zu setzen, wurde von Feha für die multifunktionalen Systeme von Toshiba die Dokumentenmanagement-Lösung EDS 5.0 entwickelt.

Mit EDS 5.0 archivieren und verwalten Sie digitale sowie gescannte Dokumente zentral, sicher und gemäß den Richtlinien der GoBD. Die Lösung unterstützt moderne Arbeitsweisen, ist intuitiv bedienbar und auf alle Endgeräte optimiert – Smartphone, Tablet oder Desktop-PC.

Was ist EDS 5.0?

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 als lesbare PDF-Dokumente ab.

Die Verwendung von EDS benötigt 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.



Digitale Archivierung: Spart Unternehmen Zeit, Platz und Geld.



Die Vorteile

- ✓ Einsteigerfreundliche und intuitive Bedienung
- ✓ Suchen und Finden in Sekundenschnelle
- ✓ Höchste Sicherheitsstandards (GoBD-konform.)
- ✓ Faires, modulares Preismodell
- ✓ Performant und ressourcenschonend

Die Anwendung



Einscannen am MFS*

Wie gewohnt:
Dokumente am
Gerät einscannen



Automatisch digitalisieren

EDS 5.0 übernimmt
die technische
Verarbeitung



Einfacher arbeiten

Dokumente per
Suche finden und
weiterleiten

*Multifunktionssystem
(Druck- und Kopiersystem)

Was ist im Standard Paket?

Digital Durchstarten.

Sie erhalten mit dem EDS 5.0 die perfekte Basis für digitale Archivierung und verbessertes Dokumentenmanagement. Das Standardpaket 1 TB Speicherplatz und den Zugriff auf drei Funktionen.

Wir beraten Sie gerne persönlich, wie Sie die EDS 5.0 Appliance optimal für Ihre Arbeit verwenden können. Rufen Sie uns unverbindlich unter 08221-9180 an.

EDS 5.0

Die Lösung für sichere, digitale Archivierung.



- ✓ Integration in Ihr **bestehendes Netzwerk**
- ✓ Cube- oder 19-Zoll-Rackgehäuse
- ✓ 1 TB Kapazität zur Archivierung

Admintool

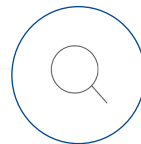
Selbstständige Verwaltung von Zugriffsrechten uvm.



- ✓ Benutzerverwaltung (Zugriffsrechte, Gruppen)
- ✓ Hardware-Verwaltung (EDS 5.0, Drucker)
- ✓ Ordner-Verwaltung (Anlage, Freigabe, Löschen)

Suchfunktion

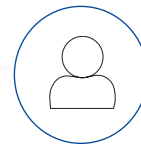
Digital archivierte Dokumente in Sekunden wiederfinden.



- ✓ Einzelne oder Mehrere Ordner durchsuchen
- ✓ Ausgabe als Listen- oder Vorschauansicht

Optionen

Konfigurationsmöglichkeiten zur Personalisierung.



- ✓ Persönliche Einstellungen für jeden Benutzer
- ✓ Benutzeroberfläche konfigurieren

Erweiterte Funktionen der EDS 5.0 Module Mehr Effizienz im Arbeitsalltag

Workflow-Modul mit Lesebestätigung & Erinnerung

Das weiterentwickelte Workflow-Modul in EDS 5.0 sorgt für transparente und nachvollziehbare Dokumentenprozesse.

Sobald ein weitergeleitetes Dokument geöffnet und bearbeitet wird, erzeugt das System automatisch eine Lesebestätigung. Zusätzlich können Erinnerungen gesetzt werden, um Bearbeitungsfristen einzuhalten.

Ist ein zuständiger Mitarbeiter im Urlaub oder abwesend, wird dies im Workflow berücksichtigt – Aufgaben bleiben sichtbar und Prozesse laufen zuverlässig weiter.

Beispiel: Eingangsrechnung scannen, automatisch an den zuständigen Mitarbeiter weiterleiten, Bearbeitung nachvollziehen und revisionssicher archivieren.

Drag-and-Drop Funktion

Mit der neuen Drag-and-Drop Funktion lassen sich Dokumente besonders einfach in EDS 5.0 archivieren.

Dateien können direkt aus dem Datei-Explorer oder E-Mail-Programm per Maus in das System gezogen werden.

Vorteile

- ✓ Schnelle und intuitive Ablage
- ✓ Kein zusätzlicher Schulungsaufwand
- ✓ Ideal für digitale Eingangsdokumente

Erweiterte E-Rechnungsansicht

EDS 5.0 unterstützt moderne Rechnungsprozesse mit einer optimierten E-Rechnungsansicht.

E-Rechnungen werden übersichtlich als PDF dargestellt und eindeutig durch ein Symbol für E-Rechnungen gekennzeichnet.

Vorteile

- ✓ Schnelle Identifikation von E-Rechnungen
- ✓ Bessere Übersicht im Rechnungsmanagement
- ✓ Unterstützung digitaler, gesetzeskonformer Prozesse



Faires Preismodell: Optionale Module.

Einfach erweitern.

Zahlen Sie nur für das, was Sie auch wirklich benötigen. Durch die modulbasierte Programmierung kann Ihre EDS 5.0 um die Funktionen erweitert werden, die Sie benötigen.

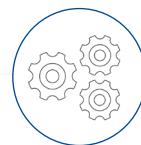
Das Tolle daran ist, dass Sie zunächst mit dem Standard Paket starten und die erweiterten Module bei Bedarf hinzubuchen können.

Sie wollen eine direkte DATEV-Anbindung? Sie möchten Projektverläufe per E-Mail Archivierung GoBD-konform archivieren? Oder haben Sie Interesse daran, vom PC einen direkten PDF-Import in das EDS 5.0 zu steuern?

Das alles ist kein Problem und kann Ihrem EDS 5.0 schnell und kostentransparent hinzugefügt werden.

Workflow

- ✓ Weiterleitung von eingescannten Dokumenten an bestimmte EDS-Benutzer vor der Ablage
- ✓ Automatische Lesebestätigung mit Erinnerungsfunktion zur transparenten Nachverfolgung
- ✓ Scan der Eingangsrechnung, Weiterleitung an den zuständigen EDS-Benutzer, nachvollziehbare Bearbeitung und anschließende Archivierung.



Office-Export

- ✓ Export von Dokumenten als Word, Excel oder per E-Mail (PDF-Anhang)
- ✓ Beispiel: Archiviertes Angebot als Word exportieren, Anmerkungen anfügen, Zurücksenden



E-Mail Archivierung (Outlook*)

- ✓ Archivierung von E-Mails in der EDS 5.0 Appliance
- ✓ Beispiel: Projektbezogener Schriftverkehr per E-Mail kann nach Bedarf archiviert werden



E-Rechnung

- ✓ Schnelle Identifikation von E-Rechnungen durch eindeutige Kennzeichnung
- ✓ Übersichtliche Darstellung als PDF im System
- ✓ Verbesserte Transparenz im digitalen Rechnungsprozess



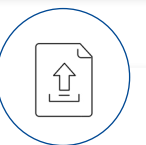
PDF-Import

- ✓ Digitale Dokumente als PDF-Datei direkt zum EDS 5.0 senden
- ✓ Dateien per Drag-and-Drop aus dem Datei-Explorer oder E-Mail-Programm in das System ziehen
- ✓ Beispiel: Elektronische Eingangsdokumente direkt in den entsprechenden EDS-Ordner übertragen und zentral archivieren.



DATEV

- ✓ Automatische Archivierung beim finalen Versand an DATEV Online
- ✓ Beispiel: Rechnung versendet an DATEV Online und gleichzeitig im EDS-Rechnungsordner archiviert



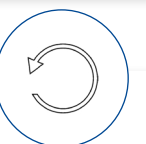
Support & Managed

- ✓ "Rund-um-Sorglos"-Paket: Technische Verwaltung Ihrer EDS 5.0 durch Feha
- ✓ Beispiel: Automatische Feature- und Sicherheitsupdates, EDS-Support, Monitoring, Anti-Virus



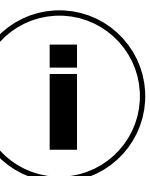
Online-Backup

- ✓ Höchste Datensicherheit durch tägliche Sicherungen in deutschen Rechenzentren
- ✓ Beispiel: Stellen Sie Ihre komprimierten, verschlüsselten Daten nach Datenverlust wieder her



BEI FEHA DENKEN WIR ARBEITSUMGEBUNGEN NEU!

Wir sind Ihre Experten für Dokumentenmanagement,
moderne IT-Lösungen und hochwertige Büro-
einrichtung.



feha.de
info@feha.de

Robert-Koch-Straße 6
89312 Günzburg
08221 918 0

Prinz-Eugen-Weg 24
88400 Biberach
07351 1598 0

Donaustraße 13
89407 Dillingen
09071 5898 0

Plan 15
06295 Lutherstadt Eisleben
03475 6799 0