

Übersichtlich und benutzerfreundlich

Mit der DF Station können Sie
Dokumente elektronisch verwalten



Geschwindigkeit, Genauigkeit, Sicherheit

Jedes Unternehmen hat Papierdokumente zu verwalten – ob Aufträge oder Zahlungen, Stundennachweise oder Verträge. Die Arbeit mit vielen Papierkopien oder digitalen Dateien ist zeitaufwändig und ineffizient.

Durch die DF Station von Pitney Bowes können Sie Dokumente besser elektronisch verwalten. Dokumente können unkompliziert digitalisiert und leicht nachverfolgt werden, sodass die Bearbeitung schneller, sicherer und genauer wird. Dabei spielen Größe und Standort des Unternehmens keine Rolle.

Probleme mit papierbasierten Dokumenten

Sogar in unseren heutigen „papierlosen“ Büros verwenden Ihre Kollegen, Kunden, Lieferanten und Agenturen noch Papierdokumente.

Oft müssen Dokumente mehreren Personen an verschiedenen Orten vorliegen. Das führt zu Problemen. Beispiele:

- Kundenzahlungen gehen ohne Rechnungsdetails ein und können deshalb keiner Rechnung zugeordnet werden.
- Noch nicht genehmigte Rechnungen liegen vergessen in Postfächern.
- Niemand weiß, ob ein Kundenbrief schon bearbeitet wurde.
- Der Entwurf eines vertraulichen Berichts wird auf dem Schreibtisch vergessen, wo jeder ihn einsehen kann.
- Es liegen mehrere Versionen einer Grafik vor, und die Unterzeichnenden wissen nicht, welche Anmerkungen zu welcher Version bereits gemacht wurden.

DF Station – Die Lösung von Pitney Bowes

Durch die elektronische Verwaltung können Sie Dokumente verfolgen und Deadlines oder Aufgaben markieren. Das alles geschieht in sicheren, persönlichen oder projektbezogenen Dateien auf dem Bildschirm.

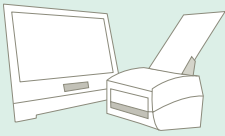
Die DF Station verwendet dazu einen kompakten Scanner, einen Touchscreen-PC und Software, die mit dem bestehenden Netzwerk verbunden wird.

Über die DF Station können Sie im gesamten Unternehmen jedes Dokument und die erforderlichen Aufgaben verfolgen. Wir passen die DF Station als Workflow-System individuell an Ihre Unternehmensprozesse, Projekte, Korrespondenz und Dokumente an. Alle Benutzer in Ihrem Unternehmen haben ein eigenes Profil, das ihnen Zugriffsrechte auf die entsprechenden Dokumente gibt und ihre Aufgabenbereiche festlegt.



Benutzerfreundlicher Touchscreen

Installieren Sie die DF Station



Passen Sie die DF Station an Ihrem Geschäftsablauf an



Scannen Sie das Dokument ein



Verfolgen Sie Ihr Dokument



Verteilen und senden Sie Ihr Dokument



Schließen Sie die Aufgabe ab



Sechs Schritte zu einem verbesserten Dokumentenmanagement

Schritt 1 Installieren Sie die DF Station

Die Hardware ist platzsparend – nur ein kompakter Scanner und ein Touchscreen-PC. Die Softwarelösung wird einfach in Ihrem Netzwerk integriert. Eine Änderung des Betriebssystems ist dabei nicht erforderlich.

Schritt 2 Erstellen Sie Workflows für Ihr Unternehmen

Wir passen die DF Station als Workflow-System Ihrem Unternehmen an. Für häufig verwendete Dokumente stehen Vorlagen zur Verfügung, mit denen das System wichtige Informationen wie den Namen des Lieferanten, den Barcode oder die Auftragsnummer erkennt. Sie können alle oder auch nur die vertraulichen Dokumente durch Kennwörter schützen. Durch die individuellen Benutzerkonten können Sie verschiedene Zugriffsebenen festlegen. Auf diese Weise haben nur Benutzer Zugriff auf Dokumenten, die in ihrem Zuständigkeitsbereich liegen. Danach können Sie festlegen, welche Berechtigungen welcher Benutzer hat – zum Beispiel Anmerkung, Genehmigung, Anweisung. Damit alle Aufgaben fristgerecht erfüllt werden, können Sie Erinnerungen und Zeitbegrenzungen einrichten.

Schritt 3 Scannen Sie das Dokument ein

Der qualitativ hochwertige Scanner ist mit dem benutzerfreundlichen Touchscreen verbunden. Sie können Dokumente jeder Länge deutlich und vollständig anzeigen. Bei Bedarf können Sie auch einen ganzen Dokumentenstapel scannen. Auf dem Bildschirm können Empfänger schnell und einfach erkennen, welche Dokumente sich in ihrem Posteingang und -ausgang befinden.

Schritt 4 Verfolgen Sie Ihr Dokument

Im Aktivitätsprotokoll können Sie jederzeit sehen, wer seine Aufgaben erfüllt hat und was noch aussteht. Wenn der zeitliche Rahmen sich ändert, können Sie Aktualisierungen vornehmen. Bei Problemen können Sie eine Lösung suchen.

Schritt 5 Drucken und senden

Sie können das Dokument mit allen Kommentaren drucken, unterschreiben und an Agenturen oder Lieferanten außerhalb des Unternehmens versenden. Drucken Sie die Antwort auf das Dokument aus, und schicken Sie sie dem Kunden oder der Agentur zu. Oder aktivieren Sie einfach eine autorisierte Zahlung.

Schritt 6 Schließen Sie die Aufgabe ab

Wenn die Bearbeitung abgeschlossen ist, kann das Dokument einfach gespeichert werden. Dabei richtet sich die Indizierung nach Art und Inhalt des jeweiligen Dokuments. Das Dokument wird daher bei Bedarf schnell wiedergefunden.



Elf Vorteile der DF Station für Ihr Unternehmen

Mit der DF Station können Sie Dokumente schneller und effektiver bearbeiten. Vorteile:

1. Sie verbrauchen in Ihrem Unternehmen weniger Papier – und erhöhen dadurch die Sicherheit bei der Verwaltung.
2. Dank Informationserkennung, Terminplanung, Erinnerungen und Aufgabenlisten können Dokumente schneller bearbeitet werden.
3. Falls Sie Dokumente kommentieren, unterzeichnen oder bearbeiten müssen, können Sie diese jederzeit schnell und mit allen Anweisungen versenden. Dadurch wird die Bearbeitung genauer.
4. Sie vermeiden Fehler durch inkorrekte, verlorene oder veraltete Dokumente.
5. Dank Versionskontrolle stehen immer nur die aktuellsten E-Mails und Dokumente zur Bearbeitung bereit.
6. Erinnerungen und Zeitbegrenzungen sorgen dafür, dass keine externe oder interne Deadline verpasst wird.
7. Vertrauliche Dokumente werden schnell, risikofrei und ausnahmslos an die richtigen Personen weitergeleitet.
8. Sie können dafür sorgen, dass nur druckfertige Dokumente unterschrieben werden. Dadurch sparen Sie Kraft und Zeit.
9. So schaffen Sie Transparenz: Alle Beteiligten können ein Protokoll über die bisherige Bearbeitung eines Dokuments aufrufen.
10. Die DF Station speichert Daten automatisch. So finden Sie wichtige Informationen sehr viel schneller wieder, als wenn Sie Kisten oder Ordner durchforsten müssten.
11. Nutzen Sie die Technologie großer Unternehmen – die DF Station kombiniert Scanner mit Workflow-Systemen. Damit ist sie ideal für KMUs geeignet.

... Sie müssen dabei die bestehende IT-Infrastruktur nicht verändern.

Technische Spezifikationen der DF Station

Zentraleinheit

Abmessungen (L x H x T)	391,3 mm x 327 mm x 36 mm
Gewicht	3,6 kg
Touchscreen	15,6" integriert
Prozessor	Dual Core 2 x 1,6 GHz
RAM	2 GB
Festplatte	1 x 250 GB
USB-Schnittstellen	4 (2 links/2 rechts)
Betriebssystem	Seven Pro
Stromverbrauch	40 W

Scaneinheit

Abmessungen (L x H x T)	161,8 mm x 335 mm x 165 mm
Gewicht	4 kg
Auflösung	Optisch 600 ppp
Tageskapazität	3000 Seiten
Scannen	Duplex Simplex, Farbdruck
A4-Scangeschwindigkeit	
Schwarzweiß Duplex:	80 ipm/40 ppm
Farbdruck Duplex:	80 ipm/40 ppm
Formate	Visitenkarte, Brief, Legal, A4, A5, A6, A7, B5, B6, B7
Gewicht	60 bis 105 g/m ²
Stromverbrauch	30 W

Zentral- und Scaneinheit

Netzspannung	Eingang: 100-240 V AC, 50- 60 Hz
Zertifizierungen	CE/UL/FCC/Energy Star

Sie möchten Ihr Dokumentenmanagement optimieren?

Wenden Sie sich noch heute an Ihren lokalen Vertriebsspezialisten von Pitney Bowes, um zu erfahren, wie die DF Station Geschwindigkeit, Genauigkeit und Sicherheit in das Dokumentenmanagement Ihres Unternehmens bringen kann.



Pitney Bowes Deutschland GmbH
Tiergartenstraße 7
64646 Heppenheim
Tel: +49 6252 708-00
Fax: +49 6252 73354
E-Mail: contact.dmt.de@pb.com
www.pitneybowes.de

Pitney Bowes Austria Ges.m.b.H.
Ernst Melchior Gasse 20
1020 Wien
Tel: +43 1 2583621-0
Fax: +43 1 2583621-34
E-Mail: contact.dmt.at@pb.com
www.pitneybowes.at

Pitney Bowes (Switzerland) AG
Vogelsangstraße 17
8307 Effretikon
Tel: +41 52 35457-57
Fax: +41 52 35457-00
E-Mail: contact.dmt.ch@pb.com
www.pitneybowes.ch

© 2011 Pitney Bowes
Alle Rechte vorbehalten. 98401329



DIN EN ISO 9001:2008
QA 04 100 970375

Seit mehr als 90 Jahren bietet Pitney Bowes innovative Lösungen, um physische und digitale Kommunikationskanäle effizient und gewinnbringend miteinander zu verbinden. Das Portfolio des Weltmarktführers im Bereich Post- und Dokumentenmanagement umfasst Software, Hardware und verschiedene Dienstleistungen, mit denen Kunden ihre Produktivität steigern können. Zunehmend unterstützt Pitney Bowes Unternehmen auch bei der Erschließung neuer Geschäftsfelder – mit fortschrittlichen Lösungen im Bereich Customer Communications Management (CCM). Pitney Bowes erwirtschaftet einen Jahresumsatz von rund 5,4 Milliarden US-Dollar und beschäftigt weltweit 30.000 Mitarbeiter.



Pitney Bowes bestätigt, dass die DF Station den Anforderungen der Niederspannungsrichtlinie 73/23/EWG und der Richtlinie über elektromagnetische Verträglichkeit 89/336/EWG entspricht.