



Invu Netherlands BV
Hoogoorddreef 9
1101 BA Amsterdam ZO
The Netherlands

t:+31 (0) 20 312 04 25
f:+31 (0) 20 312 04 44
e:info@invu.net
w:www.invu.net

SORTED

BESPAAR UW BEDRIJF EEN FORTUIN

Waar is dat belangrijke papiertje als je het nodig hebt?

Met Invu documentbeheersoftware wordt elke afzonderlijke order, bon, factuur, fax, e-mail, afbeelding, grafiek, presentatie, wat u maar wilt, elektronisch gesorteerd en opgeslagen. Nooit meer archiveren en opbergen. Nooit meer alles overhoop halen.

Nooit meer om uitleg verlegen bij uw klanten.

U kunt Invu helemaal aanpassen aan uw manier van werken zodat het documentproces hetzelfde verloopt als voorheen en een waterdichte audit trail wordt gecreëerd ter controle. U kunt deze software zelfs gebruiken om via het internet over de bestanden te beschikken, ook al bevindt u zich aan de andere kant van de wereld.

Één kantoor of een wereldwijd netwerk, twee medewerkers of 20.000, met Invu weet u altijd waar u aan toe bent.

Opperuimd staat netjes.



BESPAAR TIJD

Archiveren en fotokopiëren behoren voortaan tot het verleden. Labels op archiefdozen plakken overigens ook. Met Invu slaat u namelijk alles op in uw computer. En het wordt dan zo gerangschikt dat u in een handomdraai kunt vinden wat u zoekt.

BETERE SERVICE VOOR UW KLANTEN

'Mag ik u daar even over terugbellen?' zal voortaan tot het verleden behoren. Alles van één klant – of van een specifieke opdracht – direct bij de hand. En dus kunt u à la minute antwoord geven op vragen.

VERLAAG UW KOSTEN

Maak opslagruimte vrij en gebruik die voor iets dat meer oplevert. Besteed uw eigen tijd aan het verhogen van de waarde van uw bedrijf in plaats van aan administratie. En houd bij projecten een oogje in het zeil zodat u problemen kunt aanpakken voordat ze uit de hand lopen.

HAAL HET BESTE UIT UW MEDEWERKERS

Hoeveel tijd verspilt uw personeel per dag aan overbodige en saaie taken zoals administratie? Met Invu krijgt u het schijnbaar onmogelijke voor elkaar: productiviteit verhogen en medewerkers die u daar dankbaar voor zijn.

EEN SNELLE RETURN-ON-INVESTMENT

En nu nog het mooiste. Invu vereist geen ingrijpende reorganisatie van uw huidige computersysteem. Het werkt met – en haalt meer uit – uw bestaande zakelijke software. Er is nauwelijks training nodig om het te leren gebruiken. Over het algemeen heeft Invu zichzelf binnen zes maanden terugbetaald.

HET TECHNISCHE GEDEELTE (OF TOCH NIET?)

Hier leest u normaal gesproken het 'technische' verhaal. Maar niet bij Invu. Wij houden het graag simpel. Wij hebben het zelfs zo eenvoudig gehouden dat u in een mum van tijd aan de slag kunt. Daarom volgt hier een aantal voorbeelden van wat deze software voor u doet.

DOCUMENTEN AANMAKEN



Klik op de knop 'Create', kies uw applicatie (Word, Excel, etcetera) en u wordt gevraagd om uw document op een specifieke manier (of manieren) te labelen.

Het resultaat? Iedereen in de organisatie spreekt dezelfde taal.



ELEKTRONISCH POSTVAKJE

Net als een postvakje op uw bureau is dit de plek waar documenten (bijvoorbeeld eerder gescande papieren of inkomende e-mails en faxen) binnenkomen en worden bewaard voordat u ze bekijkt. Als u dat heeft gedaan kunt u ze op dezelfde manier categoriseren en labelen als nieuw aangemaakte documenten.

Of u kunt bestanden aanklikken en slepen naar het postvakje van iemand anders. Ook is er een preview functie zodat u kunt controleren of de afbeelding of het document



in orde is voordat u het in het systeem zet.

DOCUMENTEN OPVRAGEN

Natuurlijk vindt elk willekeurig documentbeheersysteem het document dat u zoekt – als u de bestandsnaam weet.

Invu is slimmer. Een stuk slimmer.

Bestanden op datum, klant, project of type vinden. Of gewoon een gedeelte van een zin intypen waarvan u weet dat die erin voorkomt, en klaar is Kees.

Als u dan hebt gevonden wat u zoekt, kunt u het bekijken, e-mailen, faxen of ermee doen wat u maar wilt. En als u het document bewerkt, wordt het automatisch opgeslagen



als 'versie 2', zodat er geen verwarring kan ontstaan.

NIET OP KANTOOR? GEEN PROBLEEM

Met de internetoptie laat Invu u zelfs documenten op uw netwerk ophalen, waar u zich ook bevindt op de wereld.



PAPIERWERK OP UW PC ZETTEN

Een kantoor dat 100% efficiënt is? Wij komen aardig in de buurt. Informatie op papier kunt u met Invu scannen en dan bij het oud papier zetten. (Misschien moet hier staan 'recyclen?'). Niks opslag. Niks archief. En zodra de informatie in het systeem zit, kunt u nog steeds zoveel opmerkingen in de kantlijn krabbelen als u maar wilt. Alleen dan elektronisch.



E-MAILS EN FAXEN



Zet uw e-mails en faxen in Invu en u hebt er veel meer profijt van. Alles wordt net als andere documenten automatisch gearchiveerd (en kan dus op evenveel manieren worden opgevraagd). Tevens kunt u faxen ontvangen en versturen met uw PC, waardoor de hele papierwinkel overbodig wordt. U kunt zelfs een fax met attachments verzenden – net als e-mail.