



System-Haus

IHR PARTNER FÜR DIE ZUKUNFT

MIT ZERTIFIZIERTER QUALITÄT NACH DIN ISO 9001/2000

KOMPETENZ AUS EINER HAND

PLANUNG, INSTALLATION, TECHNISCHER KUNDENDIENST

WWW.MSVPEINE.DE

STANDORTE:

PEINE

OSTERHOLZ-SCHARMBECK

STEINHORST

Wer ist MSV ?

Hightech und Denkmalschutz

Vom Plot- und Dokumenten-Management bis zur Archivierung von Bibliotheks- und sämtlichen Archivbeständen.



Das MSV-Systemhaus in Peine ist ein leistungsstarkes System- und Dienstleistungshaus und bietet spezifische, bedarfsgerechte Komplettlösungen für Datenmanagement, die durch Hard- und Software Komponenten sinnvoll ergänzt werden. Mit unserer über 25jährigen Erfahrung haben wir uns am Markt bei Unternehmen der Mittel- und Großindustrie profiliert. Für uns ist Engagement selbstverständlich. Know-how und enge Kooperation mit unseren Kunden und Partnern garantieren einen erfolgreichen Projektablauf von der Beratung bis zur Realisierung.

Unser zertifizierter Dienstleistungsbereich, verfügt über ein Equipment, das alle Archivierungsaufgaben abdeckt. Das Spektrum im digitalen Bereich umfasst unter anderem das Scannen von Vorlagen aller Art in Farbe und Schwarz/Weiß sowie die Belegung. Des Weiteren bieten wir im konventionellen Sektor z.B. Verfilmung, Datenerfassung/Indexierung bis hin zur Filmentwicklung an.

Unsere Qualität wird durch kontinuierliche Verbesserungsprozesse optimiert und mit unseren hochmotivierten und engagierten Mitarbeitern gehalten.



Das MSV-Systemhaus hat es sich zur Aufgabe gemacht, dass die Kunden zur vollen Zufriedenheit betreut werden.

Best Image ist ein Synonym für Qualität, Zuverlässigkeit und Leistung

Get the Best

Dokumentenmanagementsystem

Ihr Archiv ist das Gedächtnis und der Know How Speicher Ihres Unternehmens und somit das Rückrad für alle Vorgänge.

Während sich in den letzten Jahren die Rationalisierungsanstrengungen in Industrie, Handel und Behörden auf Fertigung, Lagerhaltung, Vertrieb und Outsourcing bis dato eigener Tätigkeiten konzentrieren, bieten moderne DMS neue Chancen zur Kostenreduzierung und Effizienzsteigerung im Bereich des innerbetrieblichen und externen Informationsflusses.

Immer noch wird in vielen Betrieben ein enormer Aufwand zur Belegbearbeitung (Erstellung, Ablage, Rückgriff, erneute Rückablage usw.) getrieben.

Ein moderner DMS erlaubt den blitzschnellen Zugriff auf die in abgelegten Belegen gespeicherten, wertvollen Informationen an den Arbeitsplätzen der Mitarbeiter.



Dies gilt für den Bereich kaufmännischer Belege in Buchhaltung oder Vertrieb ebenso, wie z.B. für die technischen oder Kundendienst-Abteilungen.

In aller Regel amortisieren sich die Kosten des modernen DMS allein aus dem Wegfall der konventionellen Belegablage und dem dazu notwendigen Aufwand für Sortierung, Ablage, Suchen, erneutes Ablegen, Raum und Ablagemittel usw.

Belege im DMS werden über belegtypische Suchbegriffe elektronisch gesucht und sind in kürzester Zeit zwecks Auswertung oder Kopie verfügbar. Unverlierbar, unverwechselbar und stets am richtigen Ort.

Mal abgesehen von den Gesetzlichen Vorschriften für die Archivierung von Dokumenten sollte Ihr Interesse an einem sehr schnellen Rückgriff auf vollständige Informationen höchste Priorität besitzen.

Ihre Vorteile im Überblick

- Zeitersparnis für Ablage/Rückstellung und Wiedervorlage von bzw. Warten auf Dokumente
- Keine falsch abgelegten, fehlgeleiteten oder verlorenen Akten mehr
- Einfache Suche der Dokumente nach beliebigen Kriterien
- Abbildung in anwendungsspezifischen Akten- und Ordnerstrukturen
- Schnelle Weiterleitung hausintern und extern
- Reduzierung der internen Kopieraufwendungen z.B. bei Mehrfachverteilung
- Parallele Bearbeitung von Dokumenten ermöglicht parallele Abläufe
- Automatische Sicherung des kompletten Archivs
- Keine Möglichkeit der Aktenmanipulation oder Aktenentnahme bei revisionssicheren Archiven
- Wegfall der Bereinigungsarbeiten bei Altakten
- Automationsmöglichkeiten dokumentenbasierten Prozesse
- Projektverwaltung durch digitale Projektmappen

Hier einige weitere gesetzliche Gründe zur Verwendung eines zertifizierten Archivsystems:

- SOX (Sarbanes-Oxley Act of 2002)
- Basel II
- AO (Abgabenordnung)
- GDPdU
- 8. EU-Richtlinie
- HGB

Wir bieten Ihnen Grundsätzlich 3 Möglichkeiten für die Einführung und den Betrieb eines Archivsystems.

1. Sie können ein komplettes System aus Soft- und Hardware bei uns kaufen oder mieten mit Nachfolgendem Service.
2. Durchführung Ihrer Anforderungen auf unseren Systemen und Nutzung bei Ihnen.
3. Einführung und Betrieb entsprechend Ihrer Anforderungen auf unseren Systemen und Online Zugriff durch Sie.

Docuware Compliance konforme Archivsysteme

Steigende Informationsflut. Tagtäglich erhalten und erzeugen wir immer mehr Briefe, Faxe, E-Mails, Schriftstücke und andere Dokumente. Es gelingt kaum noch, sie halbwegs geordnet in Aktenordnern, auf PC-Festplatten und im E-Mailsystem abzulegen. Eigentlich sind die enthaltenen Informationen sehr wertvoll für unsere tägliche Arbeit und wesentlich für den Erfolg unseres Unternehmens. Doch oft wissen wir nicht mehr, wo wir selbst oder ein Mitarbeiter etwas abgelegt haben. Von vielen Informationen ist nicht einmal bekannt, dass es sie in unserem Unternehmen gibt. Die Suche danach ist extrem mühsam. Trotz wachsender Informationsmenge fühlen wir uns immer schlechter informiert.

Informationen aktivieren.

Elektronische Archivierung und Dokumenten-Management machen wertvolle Informationen nutzbar. Dokumente jeglicher Art und Herkunft können in einem gemeinsamen Dokumenten-Pool abgelegt werden; an jedem Arbeitsplatz und dank intelligenter Technik weitgehend automatisch. Im Dokumenten-Pool stehen die Informationen allen Mitarbeitern Wort für Wort thematisch sortiert zur Verfügung. Mit wenigen Mausclicks zu jeder Zeit und bei Bedarf auch an jedem Ort der Welt. Innerhalb kürzester Zeit können Sie dank mittlerweile ausgereifter und tausendfach bewährter Technik vom Nutzen modernen Dokumenten-Managements profitieren.

- Archivierung nach den neuesten gesetzlichen Vorschriften der AO
- Der Zeitaufwand bei der Ablage von Dokumenten und noch mehr bei der Recherche sinkt drastisch.
- Mehrfacherfassungen entfallen, da die zentral gespeicherten Informationen sofort nach der Erfassung allen zur Verfügung stehen.
- Der Platzbedarf sinkt auf ein Minimum: Auf einer Festplatte können sehr viele Aktenschränke gespeichert werden; DVD's bilden ein sicheres und kostengünstiges Langzeitmedium; Jukeboxen bieten nahezu unbegrenzten Speicherplatz.
- Das elektronische Archiv lässt sich leicht gegen Zerstörung sichern, indem beispielsweise Sicherungskopien an anderen Orten gelagert werden.
- Die Dokumenten-Management-Software macht das Archiv transparent, da der Benutzer mit den verschiedensten Suchbegriffen oder über die hierarchische Ordnung zur gewünschten Unterlage gelangt.
- Die sofortige Verfügbarkeit von Unterlagen verbessert den Service des Unternehmens gegenüber seinen Kunden.
- Das Unternehmen wird flexibler, da die Dokumentenverwaltung die Abteilungsgrenzen überwindet.
- Der Komfort für die Mitarbeiter steigt, da sie auf das gesamte Archiv Zugriff haben, ohne den Arbeitsplatz verlassen zu müssen.

Best Image

Perfektes Scannen in Farbe und schwarz/weiß

Hohe Ansprüche an die optische Qualität Bildschärfe, Auflösung, Ausleuchtung. Verarbeitung von gemischtem, unsortiertem Beleggut unter optischen Gesichtspunkten. Thresholding Image Processing unter mechanischen Gesichtspunkten, Blatttrennung durch Ultraschalldoppelblattsperre und Belegführung. Systemflexibilität in Bezug auf organisatorische Einbindung. Integrierte Indexfunktionen, Multi Imaging Fähigkeit der Systeme Bitonal, Graustufe, Color, Wirtschaftlichkeit des Systems über den Produktionszeitraum.

Die Multistream Funktionalität des Systems bietet ein äußerst hohes Maß an Flexibilität.

Das System liefert gleichzeitig Images in:



Die gescannten Color Images werden im unkomprimierten Bildformat zur Verfügung gestellt und bieten damit die besten Voraussetzungen für alle weiteren Imaging Funktionen.

Alle nachgelagerten Bildbearbeitungsprozesse erfolgen immer auf Basis dieses unkomprimierten Rohbildes und sorgen so für bestmögliche Imagequalität.

Image Output Formate sind JPEG, PDF, TIFF. Wahlweise als single page image oder multipage image.

Best Image Quality Konzept Imaging

Best Imaging Funktionen verarbeiten die Rohimages zu exzellenten Ergebnissen. Die dabei genutzten Auto Funktionen gewährleisten eine außergewöhnliche Image Qualität

- Auto Deskew,
- Auto Cropping,
- Despec Background
- Despec Noise Filter
- Image Color Filtering
- Multi Image Splitting

Beispiele für Best Image Quality Konzept Imaging

Auto Deskew (Automatisches geradestellen von Dokumenten)

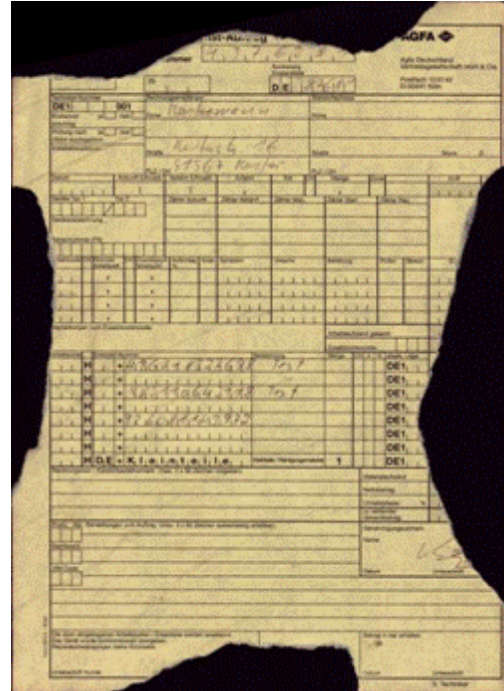
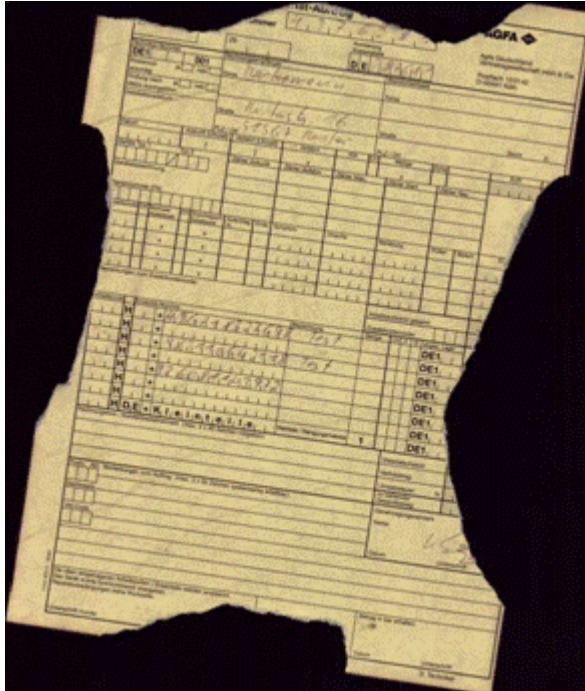
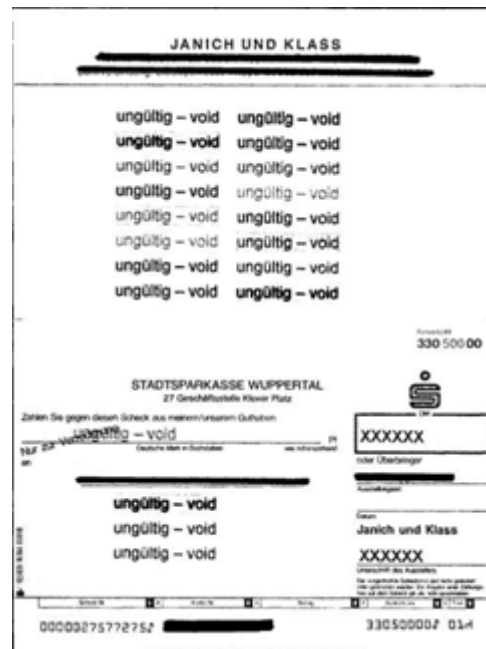
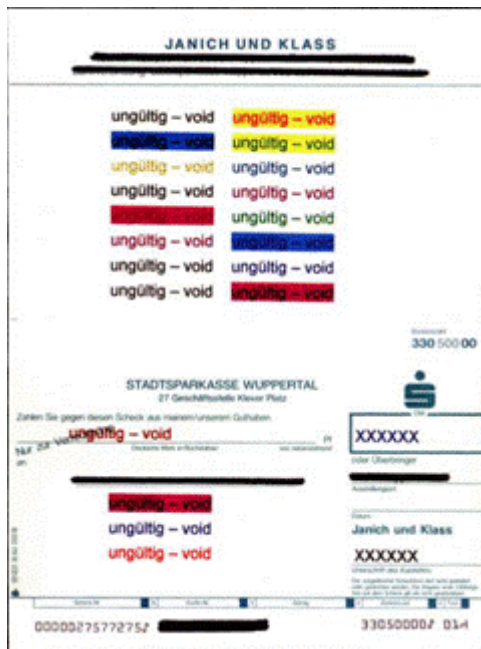
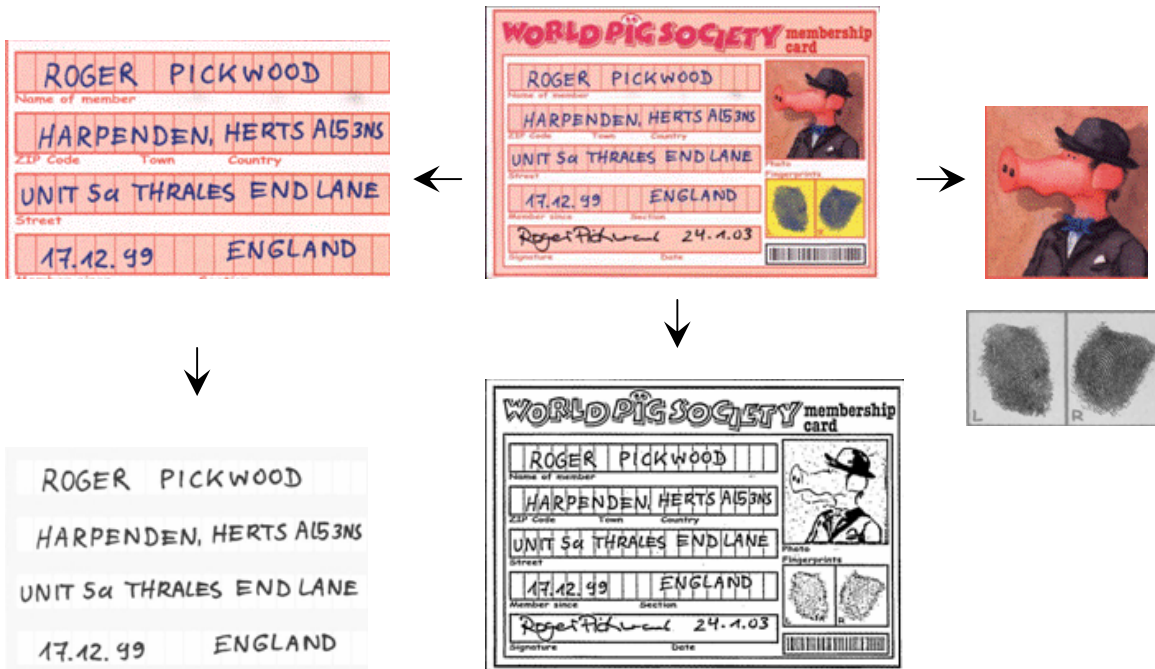


Image Color Filtering



Multi Image Splitting



Best Image Quality Konzept

FD	MS	COM	NO	OS	Kundendienst-Auftrag		AGFA
AAI					Jobnummer	4, 0, 7, 7, 8, 3	Agfa Deutschland Vertriebsgesellschaft Postfach 100142 D-50441 Köln
KD-Nr.					Werk	MS	Kostenstelle
MDL-Lok					ZB		
Technischer Mitarbeiter	DE1	001			Rechnungspflanze		Standortadresse
Kostenbearbeitung	ja	nein			Firma		Firma
Prüfung nach	ja	nein					
VBG4 durchgeführt					Strasse	Au Wolfbau	Stadt
Installationsdatum					PLZ / Ort	74072	Heilbronn
Datum	30.10.06	03:00	1.45	1.30	0.00		
Ordnr. Typ	3330						
Gerätebezeichnung							
Seriennummer / ZNB							
Arbeitszustand							
Arbeitszustand gesamt							
Arbeitszustand	H	+					DE1
Arbeitszustand	H	+					DE1
Arbeitszustand	H	+					DE1
Arbeitszustand	H	+					DE1

Akteneinlagerung – Archivübernahme

In unseren mehrere tausend Quadratmeter großen Lagerräumen können wir komplette Archive oder Teilarchive übernehmen, für Sie verwalten und lagern und bei Bedarf beauskunften.

Wir sind sowohl in der Lage palettiertes Archivgut als auch Archivgut in Regalen unterzubringen. Der Rückgriff auf das Archivgut erfolgt entweder als Ganzes (= Ordner oder Karton) oder aber über einen Aufsichtsscanner aus dem Ordner nach Bedarf auch einzelne Seiten.

Die Lagerflächen sind einbruchgesichert und mit Brandmeldeanlagen ausgerüstet. Die Räume befinden sich in einem ständig bewachten eingezäunten Gelände um unberechtigten Zugriff zu verhindern.



Sondermaschinenbau

Für spezielle Kundenanforderungen bauen wir aus Serienkomponenten Geräte für passende Lösungen.

OCR-Lesung und Texterschließung

Unsere Softwarelösungen ermöglichen eine vollständige Erschließung von Beleggut, sowohl Rechnungen die positionsweise oder nur von den Rechnungswerten gelesen werden als auch Archiv- oder Dokumentationsbestände, die als Volltext erschlossen werden.

Leistungsübersicht Systeme

Wir bieten Ihnen leistungsfähige Produkte namhafter Hersteller für klein- und großformatige Anwendungen sowie Langzeit-Datensicherungslösungen für kaufmännische und technische Dokumente mit entsprechender Software-Lösung

- Buchscanner Farbe / schwarz/weiß
- Durchlaufscanner Farbe / schwarz/weiß
- Hochleistungsscanner Farbe / schwarz/weiß
- Grossformatscanner Farbe / schwarz/weiß
- Mikrofilmscanner
- Röntgenbildscanner
- Hybrid-Aufnahmesysteme
- Grossformatplotter
- Drucksysteme
- Faltmaschinen
- Jukeboxen
- Rückvergrößerungssysteme
- CD / DVD-Roboter
- Organisationsmittel/ Datenträger
- Verbrauchsmaterial (Filme, Toner, Chemikalien)
- Software-Applikationen
- Ablagesysteme/ Archivschränke
- Sondermaschinenbau
- Mikrofilm-Rollfilm-Kameras
- Mikrofilm-Planfilm-Kameras
- Mikrofilm-Röntgenbild-Kameras
- Mikrofilm-Lochkarten-Kameras
- Mikrofilm-Entwicklungsmaschinen
- Mikrofilm Prüfgeräte
- Mikrofilm Jacketierer
- Mikrofilm-Lesegeräte
- Mikrofilm-Reader Printer
- Mikrofilm-Laser Plotter
- Mikrofilm-Filmkartenlocher
- Mikrofilm-Filmkartensortierer
- Mikrofilm-Filmkartenbeschrifter
- Mikrofilm-Rollfilm-Dupliziergeräte für Diazokopien
- Mikrofilm-Rollfilm-Dupliziergeräte für Silberfilm
- Mikrofilm-Planfilm Dupliziergeräte
- Mikrofilm-Kassetiergeräte
- Mikrofilm-Mounter für 35mm Rollfilme

Leistungsübersicht Dienstleistung

Unser Dienstleistungsbereich ist zertifiziert nach DIN ISO 9001/2000

- Akteneinlagerung
 - Scannen des Posteingangs
 - Scannen von Schriftgut
 - Scannen von Grossformatvorlagen
 - Scannen von Büchern u. gebunden Vorlagen
 - Scannen von Rollfilmen
 - Scannen von Filmlochkarten
 - Scannen von Mikrofiches
 - CD / DVD-Erstellung
 - Rollfilm-Erstellung 16mm (Schriftgut)
 - Rollfilm-Erstellung 35mm (Pläne, techn. Zeichnungen)
 - Rollfilm-Erstellung in Farbe 35mm
 - Rollfilm-Duplizierung
 - Filmentwicklungen
 - Jacketierung von Rollfilmen
 - Konfektionierung von Rollfilmen
 - Erstellung von Filmlochkarten
 - Duplizierung von Filmlochkarten
 - Erstellung von Mikrofiches
 - Duplizierung von Mikrofiches
 - Datenerfassung alpha/numerisch
 - Datenerfassung über ICR, OCR oder Barcode
 - Beleglesung
 - Formularerkennung
 - Datenkonvertierung
 - COLD- und COM-Anwendungen
 - Rückvergrößerungen A4 – A0
-
- tagesaktuelle Verarbeitung
 - Über-Nacht-Service
 - MSV-Technischer Kundendienst
 - MSV-Abhol-und Zustelldienst
 - MSV-Kunden-Inhouse-Service
 - MSV-Papier- und Datenträger- Vernichtungsservice
 - MSV-Sicherheitseinlagerung von Datenträgern
 - MSV-Interims-Akteneinlagerung
 - MSV-Kundeninformations-Service

Leistungsübersicht Technischer Kundendienst

Speziell zertifizierte Mitarbeiter sind nach Anforderung schnell vor Ort und können ständig nach dem neusten Stand der Technik durchgeführten Schulungen die aufgetretenen Störungen sicher und kompetent sowie preisgünstig beseitigen.

Durch unsere verschiedenen Standorte sind wir in der Lage flexibel und kostengünstig zu reagieren.

Durch vorbeugende Wartung erhöhen wir die Verfügbarkeit Ihrer Geräte

Alles aus einer Hand

MSV Gerätevertrieb
MSV Dienstleistung
MSV Kundendienst
MSV Verbrauchsmaterial

