

Die ganze Welt von HELD Ein Blick. Ein Klick. Ein Griff.



Seit mehr als 50 Jahren steht HELD für Kompetenz und Effizienz in Dokumentenverwaltung und Büroorganisation. Effizienz, die sich leicht in mehr Effektivität und Produktivität für Sie umsetzen lässt. Bei der Zusammenführung von herkömmlicher mit elektronischer Ablage spielen wir seit jeher eine Vorreiterrolle. Doch das ist es nicht allein. Die Stärke von HELD liegt in der Universalität unserer Leistungen. Je nach gewählter Integrationsstufe können bis zu 40 % Rationalisierungseffekte erzielt werden.

Software & Systeme

Dokumentenmanagement auf höchstem Niveau – das ist **REGISAFE**, die Software für wirtschaftliches Arbeiten und effiziente Verwaltung. Optimale Umsetzung interner Prozesse, GDPdU-konforme Belegarchivierung, schneller Zugriff auf Informationen, verlässliche Dokumentensicherheit, mehr Übersicht, weniger Kosten – abgestimmt auf die Bedürfnisse von öffentlichen Verwaltungen sowie kleinen und mittelständischen Unternehmen.

Ordnung & Archiv

Die Realisierung von leistungsfähigen Ablagesystemen und einer intelligenten Registraturverwaltung fängt mit einem umfassenden Archivierungskonzept an und endet noch lange nicht bei hochwertigen Büromaterialien wie Lochlosordnern, Sammelboxen und Hängeregistraturen. Die passenden Lösungen für sämtliche Organisationsaufgaben in Büro und Verwaltung finden Sie bei HELD.

Möbel & Spezialmöbel

Durch unsere langjährige Projekt-Erfahrung im Einrichtungsbereich können wir Ihnen eine große Bandbreite an hochwertigen Spezialmöbeln für sämtliche Anforderungen versprechen: von Rollregalanlagen für die platzsparende Archivierung über Karussellschränke zur Aufbewahrung von System-Mappen auf kleinstem Raum bis zu Universal-Stahlschränken mit vielfältigen feuerfesten Ablagemöglichkeiten.

Planung & Beratung

Effiziente Büroplanung orientiert sich an den Arbeitsabläufen in einem Unternehmen. Wir können für eine Atmosphäre sorgen, in der sich die Mitarbeiter wohlfühlen, um auch produktiv arbeiten zu können. Raumsparende Organisationsmöbel und eine ergonomische Arbeitsplatzgestaltung unterstützen wirtschaftliches Arbeiten. Wir beraten Sie umfassend und statten Sie bedarfsgerecht aus.

Überzeugend – mehr als 2.000 zufriedene Kunden.

Ganzheitlich – mehr als 55 Jahre Erfahrung im Bereich Büroorganisation.

Modular – REGISAFE public, die Lösung nach dem Baukastenprinzip.

Software & Systeme

DMS auf höchstem Niveau

REGISAFE sorgt für Dokumenten- und Wissensmanagement auf höchstem Niveau - speziell auf die jeweiligen Bedürfnisse von öffentlichen Verwaltungen, kleiner und mittelständischer Unternehmen sowie Anwaltskanzleien abgestimmt.

Dokumentenmanagement (DMS / ECM / RMS)

E-Mail-Archivierung

E-Mail-Management

Wiedervorlagenmanagement

Bürokommunikation

Terminmanagement

Digitale Signatur

Integrierte CRM-Funktionalität

Adressverwaltung

Workflow

Rechnungsworkflow

Digitale Archivierung

eGovernment & Internet

Webclient und mobile Lösungen

Aktenmanagement

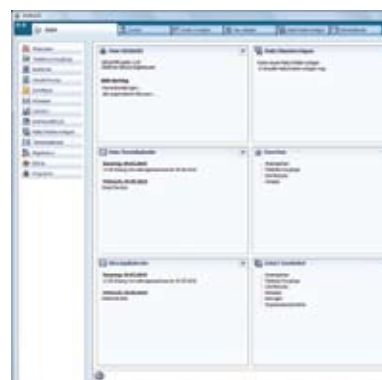
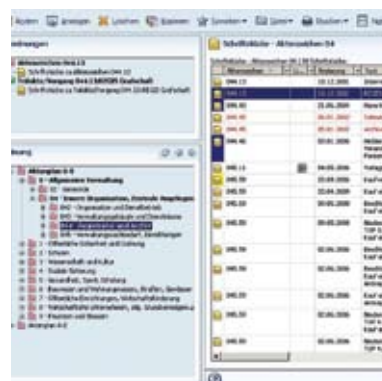
Aktenplanverwaltung

Archivverwaltung

Registraturverwaltung

Schnittstellen

Schnittstellen zu den üblichen Verfahren aus den Bereichen
Warenwirtschaft, GIS, HKR, CMS, ERP u.v.m



Software & Systeme

Fachverfahren und Speziallösungen

Fachverfahren integriert

Insellösungen gehören der Vergangenheit an.

- Baugenehmigung
- Bautagebuch
- Belegungsplan
- Ehrenamt
- Fallmanagement
- Friedhofsverwaltung
- Genehmigungsverfahren
- Gewerbeverfahren
- Grundstücksverwaltung
- Ideen- und Beschwerdemanagement
- Ratsinformationssystem
- Sitzungsdienst
- Stellenbesetzung
- Wirtschaftsförderung
- Zuständigkeitsfinder nach EG-DLRL

Speziallösungen

Für jedes Bedürfnis das passende Modul.

- Amtsblattverwaltung
- Bauakte
- Bildarchiv
- CD-Archiv
- EDV-Bestandsverwaltung
- Etiketten- und Beschriftungsdruck
- Fahrzeugakte
- Fundbuch
- Kassen- und Rechnungsbelege
- Literaturverwaltung
- Personalakte
- Posteingangslösung
- Postausgangserfassung
- Pressearchiv
- Rundschreiben-Import
- Statistik
- Steuerakte
- Vertragsmanagement
- Verwaltungseinheiten
- Vortragsbuch

Ihre Wunschlösung fehlt? Kein Problem, das modulare System von REGISAFE ermöglicht eine schnelle und günstige Anpassung an Ihre Anforderungen.



Ordnung & Archiv

Für einen ordentlichen Arbeitsplatz

Ganzheitliche Archivierungskonzepte und hochwertige Büromaterialien für die intelligente Registraturverwaltung – wir bieten die Lösung für sämtliche Organisationsaufgaben in Büro und Verwaltung.

- Registurlösungen**
- Verwaltungsregistraturen nach Aktenplan**
- Einzelaktenregistraturen**
 - Bauakten
 - Beitragsakten
 - Fahrzeugakten
 - Grundstücksakten
 - Kundenakten
 - Personalakten
 - Steuerakten
 - weitere auf Anfrage
- Kassenbeleg- und Rechnungsablage**
- Ordnersysteme**
 - für gelochte Ablage
 - für ungelochte Ablage
 - Schnellordner (bis zu 40 % Zeiteinsparung)
- Hängeregistraturen**
- Beschriftungskonzepte**
- Archivprodukte**
mit garantierter Alterungsbeständigkeit
- Altablage**
- Organisationslösungen**
 - Termin-Kontroll-Taschen
 - Plantafeln
 - Infotafeln
- Mappen, Hefter, Boxen**
auch mit individuellem Druck (Einteilung, Logos/Wappen, etc.)
- Individualanfertigungen**
für Sondermaße und nicht alltägliches Registratur- und Archivgut wie z.B. archäologische Funde, Urkunden, Münzen, Fahnen und Einzelstücke



Der Vorteil von 50 Jahren Erfahrung in der Büroorganisation überzeugt.

Die besondere Kombination von ganzheitlichem Blick und adäquaten Lösungen führt zum Ziel.

Der sichere Weg zu beschleunigten Abläufen steigert die Wirtschaftlichkeit.

Möbel & Spezialmöbel

Funktionalität und Lebensqualität

Raumsparende Organisationsmöbel und eine ergonomische Arbeitsplatzgestaltung unterstützen eine wirtschaftliche Arbeitsweise. Wir beraten Sie umfassend und statten Sie bedarfsgerecht aus.

Raumsparlösungen

- Karussellschränke
- Fahrregale
- Stahl-Querrolladenschränke

Registratormöbel

Organisationsmöbel

für jeden Fachbereich, jeweils unter der Berücksichtigung der individuellen Anforderungen wie Sicherheit, Übersicht und Platzeinsparung

- für das Standesamt
- für das Bürgerbüro
- für die Personalverwaltung
- für die Bauverwaltung
- für die Kassen- und Steuerverwaltung
- für die Kundenverwaltung
- für das Notariat und die Grundbuchverwaltung
- für die Kirchenverwaltung
- für die Patientenverwaltung

Archiveinrichtungen

- variable Regalsysteme
- Foto- und Karteischränke
- Planschrank/Flachablageschrank
- Magazinschränke

Feuerfeste Sicherheitsschränke

Flexible Schreibtischsysteme

Büro- und Objektstühle



Firma/Organisation: _____
Name, Vorname: _____
Straße: _____
PLZ, Ort: _____
E-Mail-Adresse: _____
Telefon: _____

HELD

Suchen · Finden · Wissen

Bitte per Fax zurück an
07 11/4 58 82-44

Ich interessiere mich für folgende Produkte und Lösungen:

Software & Systeme

- DMS / ECM / RMS
- E-Mail-Archivierung
- E-Mail-Management
- Wiedervorlagenmanagement
- Bürokommunikation
- Terminmanagement
- Digitale Signatur
- Integrierte CRM-Funktionalität
- Adressverwaltung
- Workflow
- Rechnungsworkflow
- Digitale Archivierung
- eGovernment & Internet
- Webclient und mobile Lösungen
- Aktenmanagement
- Aktenplanverwaltung
- Archivverwaltung
- Registraturverwaltung
- Schnittstellen

Speziallösungen

- Amtsblattverwaltung
- Bauakte
- Bildarchiv
- CD-Archiv
- EDV-Bestandsverwaltung
- Etiketten- und Beschriftungsdruck
- Fahrzeugakte
- Fundbuch
- Kassen- und Rechnungsbelege
- Literaturverwaltung

Fachverfahren

- Baugenehmigung
- Bautagebuch
- Belegungsplan
- Ehrenamt
- Fallmanagement
- Friedhofsverwaltung
- Genehmigungsverfahren
- Gewerbeverfahren
- Grundstücksverwaltung
- Ideen- und Beschwerdemanagement
- Ratsinformationssystem
- Sitzungsdienst
- Stellenbesetzung
- Wirtschaftsförderung
- Zuständigkeitsfinder nach EG-DLRL

Sonstiges: _____

Firma/Organisation: _____
Name, Vorname: _____
Straße: _____
PLZ, Ort: _____
E-Mail-Adresse: _____
Telefon: _____

HELD

Suchen · Finden · Wissen

Bitte per Fax zurück an
07 11/4 58 82-44

Ich interessiere mich für folgende Produkte und Lösungen:

Ordnung & Archiv

- Registraturlösungen**
- Verwaltungsregistraturen nach Aktenplan**
- Einzelaktenregistraturen**
 - Bauakten Kundenakten
 - Beitragsakten Personalakten
 - Fahrzeugakten Steuerakten
 - Grundstücksakten weitere
- Kassenbeleg- und Rechnungsablage**
- Ordnersysteme**
 - für gelochte Ablage
 - für ungelochte Ablage
 - Schnellordner
- Hängeregistraturen**
- Beschriftungskonzepte**
- Archivprodukte**
- Altablage**
- Organisationslösungen**
 - Termin-Kontroll-Taschen
 - Plantafeln
 - Infotafeln
- Mappen, Hefter, Boxen**
- Individualanfertigungen**

Planung & Beratung

- Schriftgutkonzepte**
- Medienübergreifende Archivierungskonzepte**
- Aktenplanerstellung und -anpassung**
- Registratursichtung**
 - Sichtung von Aktenbeständen
 - Ausscheidung von Schriftgutbeständen
 - Bereitstellung für das Archiv
 - Individuelle Beschriftung und Signierung
 - Umstellung von Schriftgutablagen
- Betriebsbereite Systemregistraturen**

Möbel & Spezialmöbel

- Raumsparlösungen**
 - Karussellschränke
 - Fahrregale
 - Stahl-Querrolladenschränke
- Registraturmöbel**
- Organisationsmöbel**
 - für das Standesamt
 - für das Bürgerbüro
 - für die Personalverwaltung
 - für die Bauverwaltung
 - für die Kassen- und Steuerverwaltung
 - für die Kundenverwaltung
 - für das Notariat und die Grundbuchverwaltung
 - für die Kirchenverwaltung
 - für die Patientenverwaltung
- Archiveinrichtungen**
 - variable Regalsysteme
 - Foto- und Karteischränke
 - Planschrank/Flachablageschrank
 - Magazinschränke
- Feuerfeste Sicherheitsschränke**
- Flexible Schreibtischsysteme**
- Büro- und Objektstühle**

- Organisationsoptimierung**
- Optimierung der Informationsflüsse**
- Raumplanung**
- Einrichtungsberatung**
- Ergonomische Arbeitsplatzgestaltung**
- Seminare / Workshops**
 - Seminare zu Organisationsthemen
 - Seminare zu DMS-Themen (z.B. REGISAFE)
 - Seminare zu Fachverfahren