

Archivlösung

Modernste Technik für Ihr Unternehmen



büroarchiv Version 4.0



Ihr Einstieg in die digitale Archivierung

Platzt Ihr Archiv auch aus allen Nähten? Wissen Sie nicht mehr wohin mit Ihren Unterlagen?

Dann haben wir DIE Lösung für Sie! Eine branchenunabhängige, digitale Archivierungs- und Dokumentenmanagementlösung, mit der Sie Dokumente per Scan und Dateien sowie E-Mails via Übergabefunktionen dem Archiv-Server zuführen können. Archivierte Dokumente lassen sich mit dem Modul "Sachbearbeitung" ganz einfach mit zusätzlichen Informationen, Stempeln und Haftnotizen versehen und an andere Benutzer weiterleiten. Zudem lassen sich archivierte Dokumente direkt per E-Mail versenden.



Zeitersparnis:

Ihre Dokumente finden, bearbeiten und leiten Sie in Sekunden weiter.



Kostensparnis:

Register, Ordner und Papier benötigen Sie für das Archivieren Ihrer Dokumente nicht mehr.



Sicherheitsgewinn:

Ihre Dokumente sind vor äußeren Einflüssen, wie Brand oder Diebstahl, geschützt.



Rechtssicherheit:

Sie archivieren Ihre E-Mails rechts- und revisionssicher in digitaler Form.



Umweltschutz:

Sie schonen Ressourcen durch geringen Papierverbrauch und schützen damit unsere Umwelt.

Datensicherung, Archivierung, sowie Dokumentenmanagement
in einer Lösung!

Unser System ist nach GoBD zertifiziert

büroarchiv

Mit der GoBD werden die Vorgaben zur Aufbewahrung von Dokumenten und Dateien nun konkreter. „Die Ablage von Daten und elektronischen Dokumenten in einem Dateisystem erfüllt die Anforderungen der Unveränderbarkeit regelmäßig nicht, soweit nicht zusätzliche Maßnahmen ergriffen werden, die eine Unveränderbarkeit gewährleistet.“

Eine Aufbewahrung Ihrer Daten und Dokumente lediglich auf Ihrem Server ist meist nicht ausreichend, da dabei die Unveränderbarkeit nicht gewährleistet ist.



.....Dokumente und Ordner.....



..E-Mails>

Durch eine einfache und selbsterklärende Browser-Bedienoberfläche wird jedem Nutzer ein leichter Einstieg in die digitale Archivierung ermöglicht. Außerdem ist unsere Lösung auf die spezifischen Anforderungen und Wünsche des Mittelstandes zugeschnitten, denn Ihren bisherigen Workflow müssen Sie nicht umstellen und Administratorenkenntnisse sind nicht notwendig.



..Dateien>

büroarchiv ist als Hardwarelösung zudem kompakt, da die Software in einem Archiv-Server integriert ist.

.....Support.....



TeamViewer



..Externe Datensicherung>



Datenplatte/
Synchronisationsplatten

büroarchiv ermöglicht Ihnen durch moderne Technologie einen Informationszugriff von überall. Greifen Sie auf Ihre archivierten Dokumente und Dateien zu, wann und wo Sie das möchten.*

*unter bestimmten Voraussetzungen



Archivierung

Für die Archivierung Ihrer Dokumente, Dateien und E-Mails stehen Ihnen zwei einfache und schnelle Wege zur Verfügung:

Automatische Archivierung über voreingestellten Pfad und OCR-Volltexterkennung

Durch vorab eingestellte Pfade auf Ihrem Scanner/MFP oder aus Ihren ERP- und Warenwirtschaftsanwendungen heraus, gelangen Ihre Dokumente und Dateien in den richtigen Ablageordner. Sollte die OCR-Texterkennung zu wenige verwertbare Daten erkennen, beispielsweise bei Bildern, so wird das entsprechende Dokument aus Sicherheitsgründen in den manuellen Archiv-Eingang gelegt. Ein Verlust von Dokumenten bzw. Dateien ist damit ausgeschlossen.

Manuelle Archivierung mit OCR-Volltexterkennung, Dokumentensachbearbeitung und zusätzliche Möglichkeit zum Verschlagworten

Dokumente gelangen durch Einscannen, Dateien durch Übergabefunktionen oder durch direkte Übergabe aus ERP- und Warenwirtschaftsanwendungen in den manuellen Archiv-Eingang von büroarchiv. Im Archiv-Eingang können Ihre Dokumente nun zusätzlich verschlagwortet und in den richtigen Ordner sortiert oder an Abteilungen werden.

Suchen

büroarchiv bietet Ihnen vielfältige Möglichkeiten Ihre archivierten Dokumente schnell und bequem zu suchen.

2 Dateien gesamt

Sortierung: Standard

Zeitraum: 01.04.1980 11.09.2015

Ordner: Alle Ordner

Volltext-Suche:

600 Büroplan Software

Entscheiden Sie selbst wie Sie Ihr gewünschtes Dokument wiederfinden möchten. Sie haben die Wahl und können auf eine Reihe von vielfältigen Suchmöglichkeiten zurückgreifen:



- Aktenname
- Benutzername
- Stichwörter
- Erstellungszeitraum
- Projektname
- Dateiname
- Ordnersuche
- Volltextsuche
- Schnellsuche
- Struktursuche

Erweiterte Suche

Suchen nach: **gmbh im aktuellen Dokument**

Ergebnisse: **2 Dokument(e) mit 10 Treffer(n)**

Ergebnisse:

- 200x100DPI SIMPLI
- Bürotechnik Gmbh
- BÜROTECHNIK
- Bürotechnik Gmbh
- Bürotechnik Gmbh
- 200x100DPI SIMPLI

bÜROPLAN Scannen-Archivieren Drucken Kopieren

LIEFERSCHEIN Nr. 40951

Datum: 08.10.2010
Sachbearb.: Fichte, Arno
Telefon: (0621) 48367-0
Vertreter: Fichte, Arno
Auftrag vom: 08.10.2010
Kunden-Nr.: S21251
Versandart: Abholung

FÜR TECHNIK

Pos.	Artikelnummer/Bezeichnung		Liefermenge
1	NAV180A4 A4-Papier Navigator 80gr. (NF-	HL	1,00
2	A490GR A4-Papier NEUSIEDLER 90gr. (Mo	HL	1,00
3	868B10 A3-Papier NEUSIEDLER 100gr.	HL	0,50

Wir liefern und leisten ausschließlich nach unseren "Allgemeinen Geschäftsbedingungen".

Oder suchen Sie vielleicht ein Dokument, von dem Ihnen nur noch einzelne Textfragmente bekannt sind? Lernen Sie die Vorzüge einer Volltextsuche kennen und finden Sie Ihr Dokument schnell und sicher wieder, auch wenn Ihnen Ablageordner, Datum und Titel nicht mehr bekannt sind. Zusätzlich werden Suchbegriffe im gefundenen Dokument optisch hervorgehoben.*

*Browser abhängig

Administrieren

Zum Konfigurieren und Administrieren von büroarchiv benötigen Sie keine weiterführenden IT- oder Administratorenkenntnisse.

Nach einer kurzen Einweisung kann jeder büroarchiv Administrator Ordner, Abteilungen und Benutzer anlegen, spezifische Benutzerrechte vergeben und mittels Statistikmodul Kapazitäten und Dokumente überwachen.

Sie haben zudem die Möglichkeit Dokumente, die zur Steuerprüfung herangezogen werden müssen, beispielsweise auf einen USB-Stick zu exportieren. Mittels eines mitgelieferten Suchprogrammes kann der Steuerprüfer bequem von seinem Arbeitsplatz aus nach den benötigten Dokumenten auf dem USB-Stick suchen.

Gehen Sie auf Nummer sicher und sichern Sie Ihre Dokumente bis zu vier Mal pro Tag, 7 Tage die Woche auf Ihren Synchronisationsplatten, über USB-Festplatten oder über Netzwerkfreigabe auf Ihrem Server. Zusätzlich sind natürlich jederzeit weitere, manuell anzustoßende Datensicherungen möglich.

büroarchiv

Konfiguration



Die auf den folgenden Seiten vorgenommenen Änderungen werden bestmöglich durchgeführt, um Datenverluste zu vermeiden, werden bestmöglich durchgeführt.

In der Dokumentation (siehe Hilfe-Button) sind die Standardwerte des Herstellers.

Bitte wählen Sie die gewünschte Funktion aus.

Grundlagen ⤴	Dateiverarbeitung ⤴
 Kennwort ändern	 Standardwerte

Sicher arbeiten

büroarchiv bietet Ihnen hohe Sicherheit beim digitalen Archivieren und Bearbeiten Ihrer Dokumente.

Durch die Konvertierung Ihrer Dokumente, Dateien und E-Mails in PDF/A3 können diese auch noch nach Jahren problemlos aufgerufen bzw. geöffnet werden. Die Originaldatei wird natürlich ebenfalls archiviert.

Zudem sind einmal archivierte Dokumente erst im Administratorenbereich löscherbar, wenn diese die gesetzliche Aufbewahrungsfrist überschritten haben.

Mittels einer AES-256Bit-Verschlüsselung werden Ihre archivierten Dokumente vor unberechtigtem Zugriff geschützt.

Durch einen Hash-Wert-Vergleich von Originaldatei und konvertiertem PDF/A3-Dokument ist eine zusätzliche Sicherheit der Unveränderbarkeit gegeben. Eine Protokollierung aller Aktivitäten innerhalb von büroarchiv bietet zusätzlich eine präzise Kontrolle.

Im Servergehäuse befindet sich ein Wechselrahmensystem mit Datenplatte und Synchronisationsplatten. Zudem bietet büroarchiv verschiedene Möglichkeiten der Datensicherung.

büroarchiv ist nach aktuellen Normen und Gesetzen zertifiziert.

- §147 Abgabenordnung
- GoBS | GDPdU (ersetzt durch GoBD)
- BDSG
- RS Fait 3
- PS 880, 330

Die Revisionsicherheit ist offiziell durch eine Wirtschaftsprüfungsgesellschaft bestätigt.*

Implementierte Tools

ABBYY® FineReader



Zertifiziert durch



weiter denken...

*Zertifizierung Version 2.1

büroarchiv erweitern

Wählen Sie die büroarchiv Module aus, die zu ihnen passen - individuell und an ihre Bedürfnisse angepasst.

büroarchiv bietet ihnen bereits viele wichtige Grundfunktionen zur digitalen Archivierung ihrer Dokumente und Dateien. Durch die vielfältige Auswahl an Modulen wird aus Ihrem digitalen Archiv ganz schnell ein Dokumentenmanagementsystem, das einfach und ebenfalls ohne Administratorkenntnisse zu bedienen ist.

Sachbearbeitung

Leiten Sie Dateien/Dokumenten innerhalb von Abteilungen oder Benutzern weiter und geben sie Ihren Dateien Informationen mit auf den Bearbeitungsweg. Stempeln Sie Ihre Dateien oder beschriften diese mit Haftnotizen.

Legen Sie Ihre internen Verträge in einer gesonderten Vertragsverwaltung ab und überwachen Sie so ganz einfach die individuellen Kündigungsfristen Ihrer Verträge.

Mandanten

Legen Sie in einem büroarchiv mehrere Unternehmen an und verwalten Sie diese einfach zusammen. Sie behalten trotzdem den Überblick durch getrennte Darstellungsmöglichkeiten.

Zwischenablage

Lagern Sie Ihre Dateien einfach kurzzeitig aus, um auf dazugehörige Dateien oder Erledigungsschritte zu warten oder um die ausgelagerten Dateien später gegen neuere Versionen austauschen zu können.



Highlights

Noch einen Schritt weiter gedacht.



Mobiler Zugriff

- Greifen Sie über Ihren Tablet-PC* bequem von unterwegs oder von zu Hause aus auf büroarchiv zu.

Datenbereitstellung für Softwareanwendungen (Modul)

- Sparen Sie sich lästige Papierordnerlieferungen an Ihren Steuerberater und übergeben Sie Ihre Dokumente bzw. Dateien aus büroarchiv direkt in digitale Ordner, auf die z.B. DATEV-Anwendungen zugreifen können.

Sachbearbeitung (Modul)

- Ihre Dokumente können Sie mit nur wenigen Klicks an andere Benutzer weiterleiten. Arbeiten Sie weiter, wie gewohnt und geben Sie Ihren Dokumenten mit einer Stempel- und Haftnotizfunktion unkompliziert und schnell einen Bearbeitungsstatus mit entsprechenden Vermerken.

Implementierung

- Ein Plugin gibt Ihnen die Möglichkeit direkt in Microsoft Office-Anwendungen den Ablageordner im Archiv zu wählen und erstellte Dateien und empfangenen E-Mails zu archivieren. Dateien aus ERP- und Warenwirtschaftsanwendungen können Sie ebenfalls direkt in büroarchiv übergeben.

Vertragsverwaltung (Modul)

- Legen Sie Ihre internen Verträge in einer gesonderten Vertragsverwaltung ab und überwachen Sie so ganz einfach die individuellen Kündigungsfristen Ihrer Verträge.

Software made in Germany

- büroarchiv wurde in Deutschland entwickelt und wird in Deutschland programmiert.

*unter bestimmten Voraussetzungen

BOG - Copiersysteme GmbH Tel.: 0611/77850-0
Hasengartenstraße 7 Fax: 0611/77850-20
65189 Wiesbaden E-Mail: info@bog-copiersysteme.de



Andy Aulbach - Tel.: 0611/77850-11 - aaulbach@bog-copiersysteme.de