

# Archivlösung

Modernste Technik für Ihr Unternehmen





## Digitale Archivierung und Dokumentenmanagement für den Mittelstand



### 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, Dateien, sowie E-Mails via Übergabefunktionen dem Archiv-Server zuführen können. Archivierte Dokumente lassen sich 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.....

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. Auch ist sie als Hardwarelösung zudem kompakt, da die Archivierungs- und Dokumentenmanagementsoftware in einem Archiv-Server integriert ist.

..E-Mails>



..Dateien>



Sie möchten keine zusätzliche Hardware bei sich stehen haben? Kein Problem - büroarchiv gibt es natürlich auch als virtuelle Lösung und kann auch in einer Cloud integriert werden.

.....Support.....



TeamViewer



.....Externe Datensicherung.....



Datenplatte/  
Synchronisationsplatten



Auch ohne Cloud ermöglicht Ihnen büroarchiv durch moderne Browsertechnologie einen Informationszugriff von überall. Greifen Sie auf Ihre archivierten Dokumente und Dateien zu, wann und wo Sie das möchten. Entscheiden Sie selbst, ob Sie sich in der Cloud bewegen möchten oder alle Daten in Ihrem Unternehmen bleiben - mit büroarchiv haben Sie die Wahl!

**büroarchiv**  
Prüfung

15 Dateien gesamt

Ordner	Name
<input checked="" type="checkbox"/>	B-EINGANGSRECHNUNGEN SKM_C224e15090814560_0009
<input type="checkbox"/>	B-EINGANGSRECHNUNGEN SKM_C224e15090814560_0019
<input type="checkbox"/>	B-LIEFERSCHEINE SKM_C224e15090814560_0001
<input type="checkbox"/>	B-LIEFERSCHEINE SKM_C224e15090814560_0002
<input type="checkbox"/>	B-LIEFERSCHEINE SKM_C224e15090814560_0003

Anzeige: 5

Aktualisieren, Löschen, 90° L, 180°, 90° R, Reproduzieren

Daten, Text, Datei, Transfer, Stempel, Notizen, Info

Datum: Di, 08.09.2015  
Suchpfad: ...  
Ordner: B-EINGANGSRECHNUNGEN  
Aufbewahrung: 12 Jahre ab 2016  Dauer vom Ordner übernehmen  
Akte: ...  
Suchworte: ...

Weiterleitung: Keine WV  
Nachricht / Notiz: ...

Klammern

Ändern, Parken, Weiterleiten, Archivieren

**büroplan software**  
business solutions für den mittelstand

Musterfirma \*Musterweg 100 \*79100 Musterstadt

Muster GmbH  
Quwellgasse 100  
68309 Mannheim

**FREIGEgeben**

Seite: 1  
Kunden Nr.: 10006  
Bearbeiter: Frau Schmidt  
Bestellnr.: B4711  
Lieferdatum: 26.05.2013  
Datum: 26.05.2013

**Rechnung Nr. J13-2606**  
Vielen Dank für Ihren Auftrag.

Pos	Text	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	Notebook-Hülle - grün => geeignet für 15" Systeme	1,00	25,00 EUR	25,00 EUR
2	USB Mouse - grün (Sonderedition)	3,00	19,95 EUR	59,85 EUR
Gesamt Netto				84,85 EUR
zzgl. 19,00 % USt. auf				16,12 EUR
<b>Gesamtbetrag</b>				<b>100,97 EUR</b>

Zahlbar innerhalb von 30 Tagen ohne Abzug  
Lieferung frei Haus

• büroarchiv 3.0 • Alle Rechte vorbehalten. Copyright © 2010-2015 Büroplan Software GmbH & Co. KG - Wachenheim

## 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 Archiv-Eingang von büroarchiv. E-Mails können mit wenigen Klicks ebenfalls leicht archiviert werden. Im Archiv-Eingang können Ihre Dokumente verschlagwortet und in den richtigen Ordner sortiert oder an Abteilungen und andere Benutzer weitergeleitet werden.

# Dokumentenmanagement

Leiten Sie Ihre Dokumente bequem per Mausklick an andere Benutzer oder Abteilungen weiter.

Sie haben die Möglichkeit jedem Dokument so viele Informationen wie nötig mit auf den Weg zu geben. Lassen Sie beispielsweise Eingangsrechnungen digital von einer Stelle zur anderen wandern - ohne Papier, schnell, komfortabel und nachvollziehbar.

Durch das büroarchiv-Datenblatt können Sie sich von jedem Dokument eine Bearbeitungshistorie anzeigen lassen, um somit Ihren Workflow besser überwachen zu können.

Oder parken Sie Ihr Dokument, bevor Sie es endgültig archivieren möchten.



Im Falle einer Urlaubs- oder Krankheitsvertretung, gibt es die Möglichkeit, Dokumente anderer Abteilungen/Benutzer durch Zuweisen von Vertretungsrechten einzusehen bzw. zu bearbeiten.

Sie möchten wie gewohnt Ihr Dokument stempeln und mit Haftnotizen versehen? Dann greifen Sie auf eine Reihe von Standardstempeln zurück, um Ihr Dokument zu markieren. Zusätzlich können Sie individuelle Grafiken als Stempelvorlage hinterlegen.



# Suchfunktion

**büroarchiv**  
Suche

Bitte suchen Sie grundsätzlich nach ganzen Wörtern (Beispiel: 'Mannheim'). Mehrere Suchbegriffe müssen mit ei werden. Bei Bedarf kann mit Hilfe des Joker-Zeichens (\*) auch nach Wortbestandteilen gesucht werden (Beispiel: 'Ma)

Bitte beachten Sie, dass die Verwendung von führenden Joker-Zeichen (Beispiel: '\*heim') nur in der erweiterten Suchfunktion (Struktursuche) möglich ist und dass die Verwendung von solchen Platzhaltern die Suchdauer deutlich erhöhen kann.

Volltext-Suche Heute bearbeitet Struktursuche Verzeichnisbaum-Suche

Speicher

Suchanfrage

Erweiterte Suche

Pfad Archiv Datenbank  
Mandant Alle Mandanten  
Ordner Alle meine Ordner  
Zeit Dokumenten-Datum im Zeitraum Di, 01.04.1980 Di, 22.09.2015  
Suchfeld 00 - VOLLTEXT enthält alle Suchbegriffe

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

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
- Verzeichnisbaumsuche
- Direktsuche
- Struktursuche

Erweiterte Suche

Suchen nach:  
**gmbh im aktuellen Dokument**

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

Neue Suche

Ergebnisse:

- 200x100DPI SIMPLI
- Bürotechnik G...
- BÜROTECHNIK
- Bürotechnik G...
- Bürotechnik G...
- 200x100DPI SIMPLI

**Scannen-Archivieren**  
**bÜROPLAN**  
Drucken Kopieren

LIEFERSCHEIN Nr. 40951

Datum: 08.10.2010  
Sachbearb.: Fichte, Arno  
Telefon: (0621) 46367-0  
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-)	1,00
2	A490GR A4-Papier NEUSIEDLER 90gr. (Mo)	1,00
3	868B10 A3-Papier NEUSIEDLER 100gr.	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.

Sie können auch über eine Struktursuche die indexierten Suchbegriffe auswerten und in einer Liste anzeigen lassen.

# Administration

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 4 Mal pro Tag, 7 Tage die Woche auf USB-Festplatten oder über Netzwerkfreigabe auf Ihrem Server. Zusätzlich sind natürlich jederzeit weitere, manuell anzustoßende Datensicherungen möglich.

**büroarchiv**  
Konfiguration

Prüfung Ablage Sachb. WV Suche Baum Ergebnis Upload E-Mail Konfig Info Hilfe Logout

Die auf den folgenden Seiten vorgenommenen Einstellungen wirken sich unmittelbar auf das Gesamtsystem aus und sollten daher nicht leichtfertig vorgenommen werden. Um ggf. drohende Datenverluste zu vermeiden, werden bestimmte Vorgänge unter Umständen vom System geblockt. Sie werden in diesen Fällen von der Anwendung darüber informiert.

In der Dokumentation (siehe Hilfe-Button) finden Sie wertvolle Hinweise und Tipps für eine sinnvolle Systemkonfiguration. Im Zweifelsfall wenden Sie sich bitte an den Support bzw. an den Hersteller.

Bitte wählen Sie die gewünschte Funktion aus.

Grundlagen	Dateiverarbeitung	Daten	Funktionen	System	Anwendung
Kennwort ändern	Text-Validierung	Standardtexte	Statistik	System	Support
Mandanten	Stopp-Wörter	Datenfelder	Datensicherung	Engänge	
Ordner	Briefbogen	Verschlagwortung	Datenrücksicherung	Protokollierung	
Benutzer & Rechte	Stapelverarbeitung	Medienliste	Datenlöschlauf	Herunterfahren	
Abteilungen	Standardwerte	Datenbank	Nachrichten		
Stempel	Dateitransfer		Mail		
Verzeichnisbaum	Dateikennwörter				

# Sicherheit

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.

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

Durch eine 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
- BDSG
- RS Fait 3
- PS 880, 330

Die Revisionsicherheit ist offiziell bestätigt.

Implementierte Tools

**ABBYY® FineReader**



Zertifiziert durch



weiter denken...

# Highlights

Noch einen Schritt weiter gedacht.



## Mobiler Zugriff

Greifen Sie über Ihr Smartphone\* oder Tablet\* bequem von unterwegs oder von zu Hause aus auf büroarchiv zu.

\*unter bestimmten Voraussetzungen

## Datenbereitstellung für Softwareanwendungen

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.

## Stempel- und Haftnotiz

Arbeiten Sie weiter, wie gewohnt und geben Sie Ihren Dokumenten mit einer Stempel- und Haftnotizfunktion unkompliziert und schnell einen Bearbeitungsstatus mit entsprechenden Vermerken.

## Implementierung

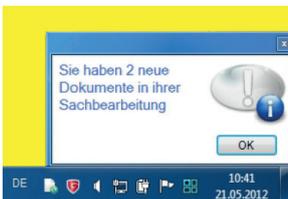
Ein Plugin gibt Ihnen die Möglichkeit direkt in Microsoft Office-Anwendungen den Ablageordner im Archiv zu wählen und erstellte Dateien und empfangenen E-Mails zu archivieren. Dateien aus ERP- und Warenwirtschaftsanwendungen könne Sie ebenfalls direkt in büroarchiv übergeben.

## büroarchiv als virtuelle Lösung

büroarchiv erhalten Sie nicht nur als Komplettsystem (Archiv-Server inkl. büroarchiv Software), sondern auch als Lösung in einem virtuellen Umfeld. So kann büroarchiv auch in einer Cloud integriert werden.

## Software made in Germany

büroarchiv wurde in Deutschland entwickelt und wird in Deutschland programmiert.



# Geschäftsbereiche

Kopier- Druck-& Scanlösungen

IT-Service& Solution

Telefonanlagen& Netzwerkinfrastruktur

Managed Services& IT-Security

Büro-& Objektmöbel

Präsentations-& Konferenztechnik

Bürobedarf & Verbrauchsmaterial

Softwarelösungen

Pauly Vertriebs GmbH  
Kapellenstraße 1  
65555 Limburg/Offheim

Tel.: 06431/5004-0  
Fax: 06431/5004-10  
E-Mail: [info@pauly.de](mailto:info@pauly.de)



Volker Kircher - Tel.: 06431/5004-49 - [vkircher@pauly.de](mailto:vkircher@pauly.de)