



BÜROARCHIV

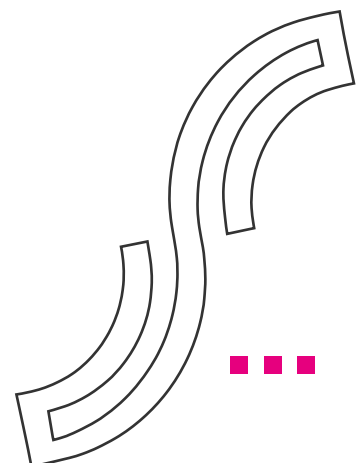


DER SMARTE EINSTIEG IN DIE BÜRO-DIGITALISIERUNG

Die tägliche Informationsflut steigt und steigt. Dennoch werden gegenwärtig in vielen Unternehmen Daten und Dokumente immer noch auf Papier archiviert.

Dank Büroarchiv, der Out-of-the-Box ECM-Einstiegslösung für kleine und mittelgroße Unternehmen, lässt sich der Büroalltag wesentlich effizienter gestalten. Dokumentenprozesse, die bisher oft als eine echte Herausforderung empfunden werden, lassen sich damit wesentlich vereinfachen und beschleunigen.

Büroarchiv ist eine branchenunabhängige Lösung für digitale Archivierung und Dokumentenmanagement, mit der Sie eingescannte Dokumente, Dateien unterschiedlicher Dateiformate sowie E-Mails schnell, einfach und revisionssicher archivieren können.



DOKUMENTEN-MANAGEMENT FÜR DEN MITTELSTAND

Vor allem für kleine und mittelständische Unternehmen (KMU) stellt die steigende Dokumentenflut im Hinblick auf die Unternehmensabläufe eine enorme Herausforderung dar. Die Folge: Informationsfluss und Datenzugriff stocken. Langes Suchen kostet wertvolle Arbeitszeit, Ihre Dokumentensicherheit, sowie Auskunftsfähigkeit sind möglicherweise eingeschränkt. Derartige Schwächen sind im digitalen Zeitalter wahre Wettbewerbsnachteile geworden, welche sich mit passender Software aus den Bereichen Dokumentenmanagement (DMS) und Enterprise Content Management (ECM), gezielt in Vorteile ummünzen lassen.

Wir von **Stieler. Bürosysteme** bieten mit Büroarchiv eine passende Dokumentenlösung, welche sich ganzheitlich in Ihre vorhandenen Prozesse integrieren lässt!

Als KMU können Sie Informationen effizient bündeln und Arbeitsabläufe automatisieren. Das bedeutet konkret: unterschiedlichste Daten zentral erfassen, verwalten, speichern, archivieren und ausgeben. So optimieren wir Ihre Geschäftsprozesse, was sich spürbar auf die Zufriedenheit Ihrer Kunden auswirkt. Dabei deckt Büroarchiv alle wesentlichen Aspekte einer DMS- und ECM-Lösung ab: Information Governance, Compliance und Nachhaltigkeit.



UNTERNEHMENSWISSEN SCHÜTZEN

Informationen sind ein strategischer Wettbewerbsfaktor und zugleich Unternehmenskapital. Der sichere und nachhaltige Umgang mit ihnen fördert Ihren Geschäftserfolg. Über eine Implementierung von Information-Governance-Strategien werden unternehmensweite **Zugriffsrechte** festgelegt und verwaltet. Damit werden sensible Informationen zuverlässig kontrolliert und geschützt.

COMPLIANCE EINHALTEN

Compliance-Vorgaben umfassen das Einhalten gesetzlicher Bestimmungen, regulatorischer Standards und unternehmensinterner Richtlinien. Von größter Bedeutung ist dabei die **Revisionssicherheit**, die die Vollständigkeit der Daten, den Schutz vor Veränderung und Verlust, die Einhaltung der Aufbewahrungsfristen sowie Nachvollziehbarkeit und Prüfbarkeit umfasst.

VORAUSSCHAUEND HANDELN

Büroarchiv lässt sich für kleine und mittlere Unternehmen perfekt in vorhandene Arbeitsabläufe integrieren. Dabei ist die Software **skalierbar** – je nach Unternehmensgröße und Einsatzzwecke können unterschiedliche Komponenten ausgewählt werden, sodass sich für Sie die genau passende Lösung ergibt und bei Bedarf mitwächst.



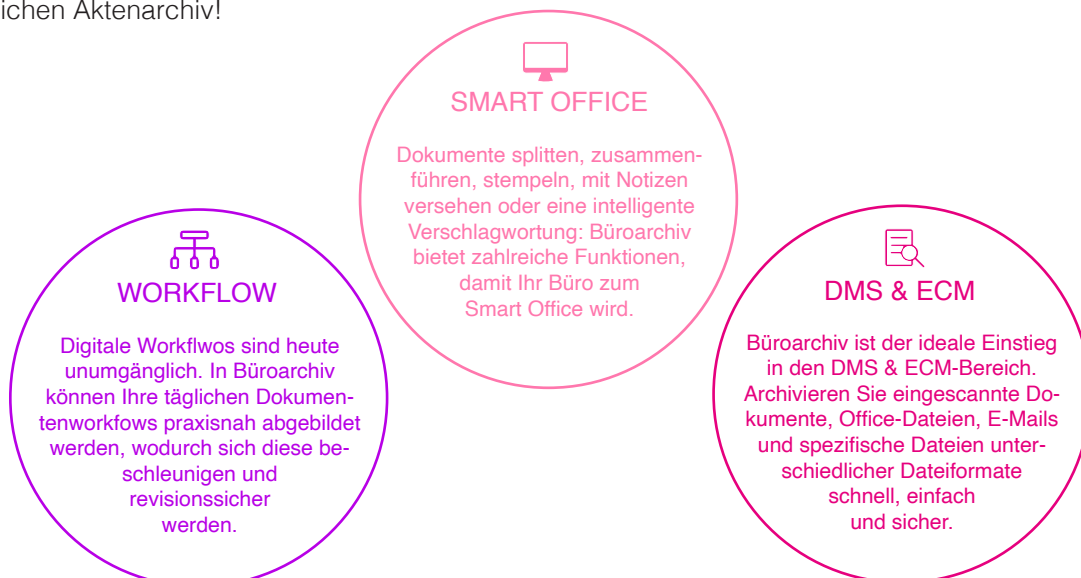
LEISTUNGSSTARKE FUNKTIONALITÄTEN

Durch sein umfangreiches Funktionsportfolio sind die Einsatzmöglichkeiten von Büroarchiv in kleinen und mittleren Unternehmen sehr vielfältig. Es gibt keinen standardisierten Anwendungsbereich. Fakt ist, dass beinahe alle Arbeitsbereiche in Büroumgebungen durch DMS & ECM-Lösungen spürbar effizienter gestaltet werden - und das wird bereits nach wenigen Tagen deutlich!

Ein Beispiel ist die digitale Verarbeitung von **Eingangsrechnungen**. Täglich erreichen mehrere Eingangsrechnungen Ihr Unternehmen. Von der Verteilung an die zuständigen Mitarbeiter oder Fachabteilungen bis zur Freigabe und Bezahlung ist das oftmals ein zeitintensiver – manchmal sogar fehleranfälliger Prozess. DMS-Lösungen sorgen dafür, die Transparenz bei der Verarbeitung von Eingangsrechnungen zu erhöhen. Mittels **Texterkennung** werden relevante Rechnungsdaten (Lieferung, Datum, Rechnungsnummer, ...) digital erfasst. Die Weiterleitung an entsprechende Personen erfolgt automatisch, was die Workflows erheblich beschleunigt.

Definierte Regeln der Rechnungsprüfung und -freigabe garantieren einen schnellen und korrekten Rechnungslauf. Dadurch werden Arbeitsabläufe lückenlos protokolliert und nachvollziehbarer. Bei der Suche nach Belegen entstehen ebenfalls enorme Zeitersparnisse.

Gleiches gilt für das **digitale Vertragsmanagement**. Wer tagtäglich mit Verträgen aller Art zu tun hat weiß: Die Einhaltung von Fristen und Laufzeiten können schnell übersehen werden, was unmittelbar Zeit und Geld kostet. Durch eine zentrale Vertragsverwaltung werden Geschäftsabläufe vereinfacht. Die einheitliche und vollständige Abbildung aller relevanten Dokumente sowie automatische Wiedervorlagefunktion helfen dabei alle Termine im Blick zu behalten. Durch ein Berechtigungskonzept können nur noch Mitarbeiter mit entsprechenden Rechten Einblick in Verträge nehmen – kein Vergleich zum herkömmlichen Aktenarchiv!



DER KLICK ZUM ÜBERBLICK

Weitere Anwendungsbereiche für das Büroarchiv in kleinen und mittelständischen Unternehmen sind je nach Branche die **digitale Kundenakte**, **Personalakte** sowie das **digitale Qualitätsmanagement**.

Unternehmen werden an der Qualität ihrer Produkte, Prozesse und Leistungen gemessen. Um die gewährleisten zu können bedarf es einer Lösung, die sämtliche Arbeitsschritte einfach nachvollziehbar macht und durch komfortable Handhabung überzeugt.

ARCHIVIEREN STRUKTURIEREN AUTOMATISIEREN

Es steht außer Frage: Die digitale **E-Mail-Korrespondenz** erleichtert die geschäftliche wie private Kommunikation, doch bei der täglichen Flut an elektronischer Post folgt auch diesem Segen ein Fluch: Das Verwalten und Bearbeiten bindet wertvolle Arbeitszeit. DMS reduzieren diesen Aufwand durch intelligentes E-Mail-Management beträchtlich – einfach in der Anwendung und kostensenkend.

Bei der digitalen Datenverwaltung gibt es gesetzliche und zusätzliche Anforderungen wie EUROSOX, Solvency II, GDPdU, GoBS, HGB, AO und viele mehr, beispielsweise die geltenden **Aufbewahrungsfristen** von zehn Jahren von E-Mails und deren Anhänge. Um jederzeit auf der reversionssicheren Seite zu sein, bieten wir DMS-Lösungen mit entsprechenden E-Mail-Archivierungsfunktionalitäten. Ein automatisches Klassifizieren der Inhalte und deren regelbasierte Ablage steigern die Effizienz im Büroalltag und sorgen für ein Zeitersparnis.

Durch digitale Workflows können ebenfalls **Personalprozesse** beschleunigt werden. Gerade im sensiblen Unternehmensbereich Human Resources spielen Transparenz, Rechtsverbindlichkeit, Zeitersparnis und Kostenreduktion eine zentrale Rolle. DMS erhöht die Sicherheit der digitalen Personalakte. Hierbei kann nichts manipuliert werden. Akteneinsicht bekommen ausschließlich berechtigte Mitarbeiter. Intelligente Funktionen sorgen dafür, alle relevanten Dokumente anhand spezifischer Parameter rechtskonform aufzubewahren.

DIGITALISIERUNG FORDERT ... UND WIRD GEFÖRDERT

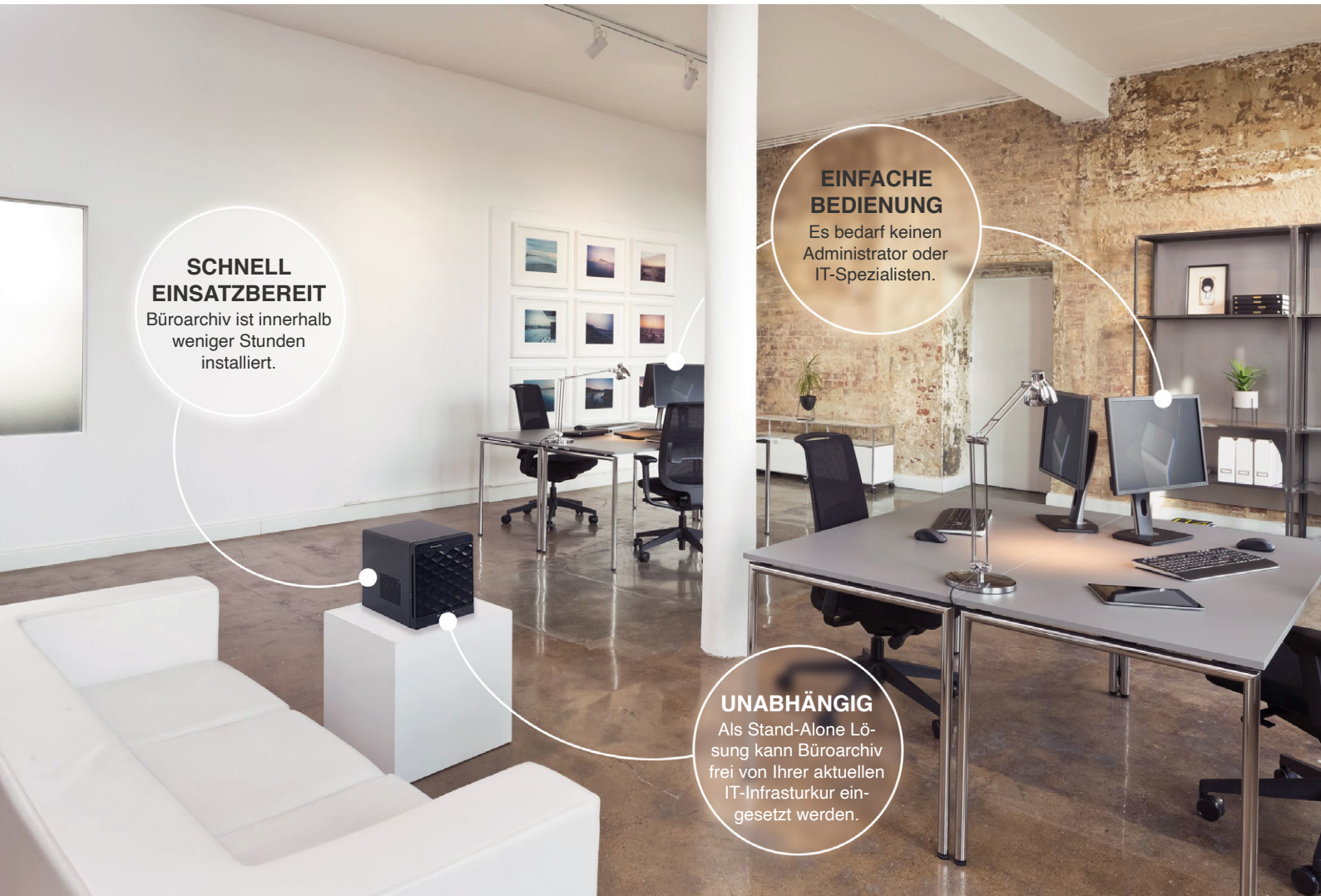
Wir sehen uns nicht nur als Anbieter von Hard- und Software, sondern als **Partner**, wenn es um die Digitalisierung im Büro geht. Dazu gehört neben einem professionellen Produkt-Portfolio auch Hand in Hand mit Ihnen eine Transformation der Geschäftsabläufe umzusetzen. Dabei stehen wir zur Seite und unterstützen Sie in allen Belangen bei der Umsetzung und dem späteren Betrieb von DMS & ECM-Lösungen.

Oftmals stellt die Digitalisierung kleine und mittelständische Unternehmen vor finanziellen Herausforderungen. Büroarchiv ist durch seine Modularität skalierbar, wodurch sich in jedem Rahmen eine geeignete Lösung abbilden lässt. Wir unterstützen auf Wunsch dabei, das Budget in Büroarchiv-Projekten durch eine geeignete **Finanzierung** zu treffen. Dabei haben wir für unsere Kunden Förderprogramme der LFA, KfW und des Digitalbonus Bayern im Blick.



DIGITALE TRANSFORMATION OHNE GROSSEN AUFWAND

Als kompakte **Stand-Alone Lösung** haben Sie mit Büroarchiv den Vorteil, dass das Dokumentenmanagement und digitale Archiv völlig unabhängig von Ihrer restlichen IT-Infrastruktur betrieben werden kann. Dadurch sind die oft hohen Investitionen in einen Server oder anderer Netzwerkkomponenten hinfällig und der **Administrationsaufwand** wird auf ein Minimum reduziert.



SCHNELL EINSATZBEREIT

Büroarchiv ist innerhalb weniger Stunden installiert.

EINFACHE BEDIENUNG

Es bedarf keinen Administrator oder IT-Spezialisten.

UNABHÄNGIG

Als Stand-Alone Lösung kann Büroarchiv frei von Ihrer aktuellen IT-Infrastruktur eingesetzt werden.

Der einfache Zugriff auf Dokumente, Prozesse und Informationen, sowie die umfangreichen Funktionalitäten zur Dokumentensuche wirkt sich nachhaltig auf die Produktivität Ihres Büros aus. Eine moderne Benutzeroberfläche im **Webbrowser** sorgt dafür, dass Büroarchiv in Ihrer derzeitigen EDV-Landschaft betrieben werden kann – egal ob Sie Windows PCs, Mac oder mobile Endgeräte einsetzen.

Büroarchiv als schnelle, praktische und unkomplizierte DMS-Lösung ist bereits innerhalb weniger Stunden oder einem Tag installiert sowie einsatzbereit. Dadurch ergeben sich nicht nur **spürbare Kostenersparnisse**, der Einsatz von Büroarchiv setzt weitere Kapazitäten wie Arbeitszeit und -platz frei.

INTUITIV - INNOVATIV - INTEGRIERT

In nahezu jeder Büroumgebung besteht die Herausforderung darin, Büropersonal schnellen und einfachen Zugriff auf relevante Unternehmensdaten zu ermöglichen. Am besten ohne Wechsel der Benutzeroberfläche und Anwendungen. Dies wird erreicht, sobald alle Dokumente an einem **zentralen Ort** gespeichert werden, gleich ob Eingangspost, Ausgangsrechnungen, E-Mails oder beispielsweise projektbezogener Dokumente aus Ihrer spezifischen Branchensoftware.

Wichtige Funktionen, die Büroarchiv Ihrem Unternehmen bietet, sind unter dabei die Visualisierung von Inhalten. Mit über **150 verschiedenen Dateiformaten** führt Büroarchiv automatisch Speicherorte und Daten zu einem gemeinsamen Index zusammen.

Papierbasierte Dokumente können beispielsweise mit einem Arbeitsplatzscanner oder zentralem Multifunktionsystem digitalisiert werden. Es ist möglich, ankommende E-Mails automatisiert an das Archiv zu übergeben oder eines der Microsoft® Office® Add-Ins zu nutzen. Dokumente aus Ihrer ERP-Software können mit **Schnittstellen** abgegriffen, oder mit einem speziellen PDF-Drucker inkl. Metadaten an Büroarchiv übergeben werden.



Ein **universeller Datenzugriff** ermöglicht den Anwender/innen, sofern berechtigt, den sicheren Zugriff auf Daten in jedem Format - und zwar im Webbrowser. Das bedeutet für Sie: Büroarchiv ist plattformunabhängig und ebenfalls für mobile Endgeräte wie Smartphone oder Tablet geeignet.

Als Besonderheit hält Büroarchiv auf einem **Dashboard** alle relevanten Informationen für den Verantwortlichen parat. Um den Ballast weiter zu reduzieren verfügt diese smarte DMS-Lösung eine **integrierte Sicherheit**. Damit ist nicht nur der geregelte Datenzugriff, sondern ebenfalls eine automatisierte interne sowie externe Sicherung, z.B. auf ein NAS außerhalb Ihrer Büroräume, abgedeckt.

Sie können sich bei Büroarchiv vor allem darüber sicher sein, dass **Ihre Daten** an Ort und Stelle dort bleiben, wo Sie diese haben möchten.

ERFASSEN

Papierdokumente scannen, automatisierter E-Mail-Import, Dateien manuell übergeben, PDF-Drucker, Office Add-In, ...



ARCHIVIEREN



ANZEIGEN

Zugriff via Web-Browser, Plattformunabhängig, Anzeige auf mobilen Endgeräte



SO FLEXIBEL WIE IHR UNTERNEHMEN

Jedes Unternehmen ist anders, kein Prozess gleicht dem anderen. Büroarchiv ist dabei so flexibel konzipiert, dass sich die DMS-Lösung gemäß Ihren Anforderungen und Wünschen anpassen lässt. Die **modulare Architektur** sorgt für eine hohe Skalierbarkeit. Während andere Softwarelösungen oft mit überflüssigen Funktionen ausgestattet sind, können bei Büroarchiv nur wirklich notwendige Module ausgewählt werden oder später bei Bedarf nachträglich hinzugefügt werden. Das Modulportfolio ist dabei so vielfältig, dass alle wichtigen Funktionen abgedeckt werden:

STAPELBEARBEITUNG

Splitten von Dokumenten



Mithilfe eines Trennungsmerkmals gekennzeichnet, können mehrere Dokumente gleichzeitig eingescannt werden. Büroarchiv splittet diese zur weiteren Verarbeitung automatisch auf.

E-MAIL ERWEITERUNG

E-Mailversand/ -empfang



Archivierte Dokumente können direkt aus Büroarchiv versandt werden oder Postfächer automatisiert von einem Mailserver abgerufen werden. Diese Vorgänge können manuell oder zeitgesteuert erfolgen.

DATEITRANSFER

Schnittstellen, z.B. DATEV



Dateienbereitstellung für Softwareanwendungen – sparen Sie sich beispielsweise den regelmäßigen Austausch von Papierordnern an Ihren Steuerberater und übergeben Sie Dokumente bzw. Dateien aus Büroarchiv direkt in digitale Ordner, auf die z.B. DATEV-Anwendungen zugreifen.

MANDANTEN

Mehrere Unternehmen



Legen Sie gleichnamige Abteilungen und Ordner für mehrere Unternehmen (z. B. ausgegliederte Firmen) an und schaffen Sie so einen perfekten Überblick über Ihre einzelnen Firmen.



SACHBEARBEITUNG

Wokflows, Stempel, uvm...

Weiterleiten von Dateien an andere Benutzer oder Abteilungen, stempeln von Dokumenten, Dokumente mit Haftnotizen versehen, Vertragsverwaltung, automatisiertes Weiterleiten von Dokumenten mittels Workflowfunktion.



VERSIONSVERWALTUNG

Archivierung mehrerer Versionen

Archivieren Sie Dateien in unterschiedlichen Versionsständen. Dabei werden bei der Suche entweder nur die aktuellste Version oder die vorhergehenden Dateiversionen angezeigt.



INDEX AUTOMATIK

Automatische Verschlagwortung

Bei der Nummern-Verschlagwortung werden bestimmte Einträge des per OCR erkannten Textes während der Konvertierung in den Index eingetragen. Die Spezial-Verschlagwortung sucht nach im Datei-Text enthaltenen Ziffern-/ Buchstabenfolgen.



INDEX ERWEITERUNG

Mehrere diverse Datenfelder

Erweiterung der Indexierungsmöglichkeiten von archivierten Dokumenten. Durch zusätzliche Datenfelder können den Dateien mehrere Attribute vergeben werden.



INDIVIDUALISIERUNG

Personalisierte Module

Büroarchiv ist ein personalisierbares Produkt, dass es zulässt speziell für Ihr Unternehmen zugeschnittene Module zu entwickeln.

TECHNISCHE DATEN

SERVER

Komplettsystem: bestehend aus Hard- und Software

Serverhardware wahlweise als Midi-Tower
oder als 19"-Server 2 (HE)

Alternative: virtualisiert

Zur Installation auf dem eigenen Server oder in der Cloud

DATEIFORMATE

Über 150 Dateiformate

Umwandlung in PDF A/3 zur Langzeitarchivierung

BENUTZER

Standard: 10 Benutzer + Admin

Erweiterbar

SUCHE

Suche nach konfigurierbaren Datenfeldern, Notizen,
E-Mail + Anhängen, Metadaten oder Volltextsuche

FESTPLATTEN

Systemfestplatte

1x 1 TB (SSD), verschlüsselt

Datenfestplatten

3x 1 TB (HDD), verschlüsselt, gespiegelt, erweiterbar

Montiert im Wechselrahmen

REVISIONSSICHERHEIT

Zertifiziert nach §147 AO, GoBS, GDPdU, BDSG,

RS Fait 3, PS 880, PS 330

ABLAGE

Dateiablage in Verzeichnisse (unbegrenzt)

Aufbewahrungsfristen konfigurierbar

SICHERUNG

Sicherung des Archivs nach Tag und Uhrzeit

Externe Festplatte oder Netzlaufwerk



Alle erwähnten Produkt- und Firmennamen sind Marken der jeweiligen Eigentümer. Diese Veröffentlichung dient zur allgemeinen Information und ersetzt keine eingehende individuelle Beratung. Informationen können jederzeit, ohne vorherige Ankündigung, geändert werden. Weiterführende Informationen erhalten Sie bei der Bürosysteme Norbert Stieler Vertriebs GmbH, der Büroplan Software GmbH sowie allen Händlerpartnern. Alle Produktinformationen geben den derzeitigen Stand wieder. Gegenstand und Umfang der Leistung ergeben sich ausschließlich aus den jeweiligen Verträgen. Die Einhaltung bestimmter Rechtsvorschriften von Produkten und Leistungen wird seitens der Bürosysteme Norbert Stieler Vertriebs GmbH weder gewährleistet, noch garantiert oder zugesichert. Der Kunde ist selbst für die Einhaltung von Sicherheitsvorschriften und sonstiger Vorschriften des deutschen Rechts verantwortlich. Änderungen, Irrtümer und Druckfehler bleiben vorbehalten. Nachdruck, Vervielfältigung, auch auszugsweise, nur mit vorheriger Zustimmung.



Pflichtangaben finden Sie unter
www.stielergmbh.de/impressum

Stand: 01/2020

Stieler Bürosysteme ist mit bereits über 35 Jahren Erfahrung ein kompetenter Anbieter von Komplettlösungen für den Druck-/ Kopier- und Dokumentenworkflow im B2B-Bereich. Zu unserem Portfolio gehören neben professioneller Hardware zur Dokumentenerfassung und -ausgabe auch maßgeschneiderte Business-Anwendungen für digitale Archivierung. Wir möchten unsere Kunden und Anwender mit passenden Lösungen voranbringen und mit unseren Services einen nachhaltigen Mehrwert bieten.

**BÜROSYSTEME NORBERT STIELER
VERTRIEBS GMBH**

**Dr.-Karl-Slevogt-Straße 5
D-82362 Weilheim i. OB**

**Tel. +49 (0) 881 - 92 45 500
info@stielergmbh.de**