DATAPOOL®

Archiv

... die einfach geführte
elektronische Dokumentenverwaltung

DIE EINFACH GEFÜHRTE
ELEKTRONISCHE
DOKUMENTENVERWALTUNG

„Zeit ist relativ." ...

... *„Alles hat seine Zeit."* - geflügelte Worte. Nichts ist so allgegenwärtig wie Zeit. Zeit können wir empfinden (Zeitdruck, Hektik, Langeweile), messen (in Überstunden, Lieferfristen, Urlaubstagen), sie aber auch als einen ökonomischen Wert betrachten (in Form von Skontobeträgen, Verzugsstrafen oder Mahngebühren).

„Wer Ordnung hält, ist nur zu faul zum Suchen." (Volksmund)

Suchen geht aber gewöhnlich einher mit einem nicht unerheblichen Aufwand an kostbarer Zeit. Da ist es besser, beizeiten Ordnung zu halten. Erst recht, wenn es um Dokumente und den professionellen Umgang mit diesen geht. Professioneller Umgang mit Dokumenten bedeutet, Dokumente mit Sinn und Verstand abzulegen und dabei das richtige Werkzeug einzusetzen. Die elektronische Dokumentenverwaltung DATAPOOL Archiv ist dieses Werkzeug. Mit ihm realisieren Sie:

- ein durchdachtes Ablage- und Recherchesystem,
- sicheren, unkomplizierten Dokumentenzugriff und
- effizient gestaltete Workflows (Arbeitsabläufe).

Der Einsatz lohnt sich: Ihr Dokumentenmanagement wird effizienter, Sie gewinnen dadurch Zeit und haben so mehr Zeit für das Wesentliche: im Unternehmen für Ihre Dienstleistung oder Ihr Produkt und zuhause im privaten Bereich für die schönen Dinge im Leben.

Inhalt

Sie kennen das ...	3
So einfach geht's ...	4
Hauptfunktionen und Features	5
Archivieren im Detail	6
Praxisbeispiele	8
Systemanforderungen und Produktvarianten	10
Produktvarianten im Vergleich	11
Über die DATAPOOL GmbH	12

Sie kennen das ...

… Regale und anderes Mobiliar gefüllt mit ebenso prall gefüllten Aktenordnern, Stehsammlern, Archivboxen, Karteikästen ... Hängeablage, Pendelablage, stehende Ablage, liegende Ablage - Haben Sie nicht das Gefühl, dass nicht nur Ihre Ablage bald zum Erliegen kommt?

Es gibt kein zentrales Archiv, von dem aus zu jeder Zeit schnell auf bestimmte Dokumente zugegriffen werden kann, Dokumente liegen als Kopien redundant in mehreren Ordnern und Abteilungen vor. Verbleib und Bearbeitungsstatus von Dokumenten sind oft unklar.

Von Natur aus bedingt durch physische Datenträger (Papierblätter, Aktenordner etc.) gehen papierlastige Abläufe einher mit einem hohen räumlichen Platzbedarf. Und, papierne Dokumente können auch schon mal verloren gehen. Fristen und Termine können oft nicht eingehalten und Auskünfte nicht oder nur verzögert erteilt werden. Der erforderliche Personalaufwand ist hoch. Tritt der Fall ein, dass ein Mitarbeiter durch einen anderen vertreten werden muss und ist die Vertretung nicht klar geregelt, können Vorgänge nicht rechtzeitig bearbeitet werden oder bleiben gänzlich liegen.

DATAPOOL Archiv, die elektronische Dokumentenverwaltung übertrifft in ihrer Effizienz bei weitem die herkömmliche Dokumentenverwaltung. Sie ist weitaus effektiver als die simple Nutzung von Ordnerverzeichnissen oder die Verwendung von Office-Software.

Sie macht Status und Verbleib von Dokumenten transparent und ermöglicht schnellsten, zielgenauen, weitgehend ortsunabhängigen Zugriff auf Dokumente und bewahrt diese sicher und rechtskonform auf. Ganz nebenbei senkt sie auch die Arbeitskosten.

DATAPOOL Archiv, DATAPOOL Archiv ist branchenneutral und kann individuell konfiguriert werden, bspw. für

- Unternehmen der Wohnungswirtschaft
- Energieversorgungsunternehmen
- Entsorgungsunternehmen
- Logistikunternehmen
- Produzierende Unternehmen
- Handelsunternehmen, auch Webshopbetreiber
- Dienstleister
- Handwerker
- Arztpraxen und Labore
- Steuerberaterkanzleien
- Einrichtungen des Öffentlichen Sektors (bspw.Städte und Gemeinden)

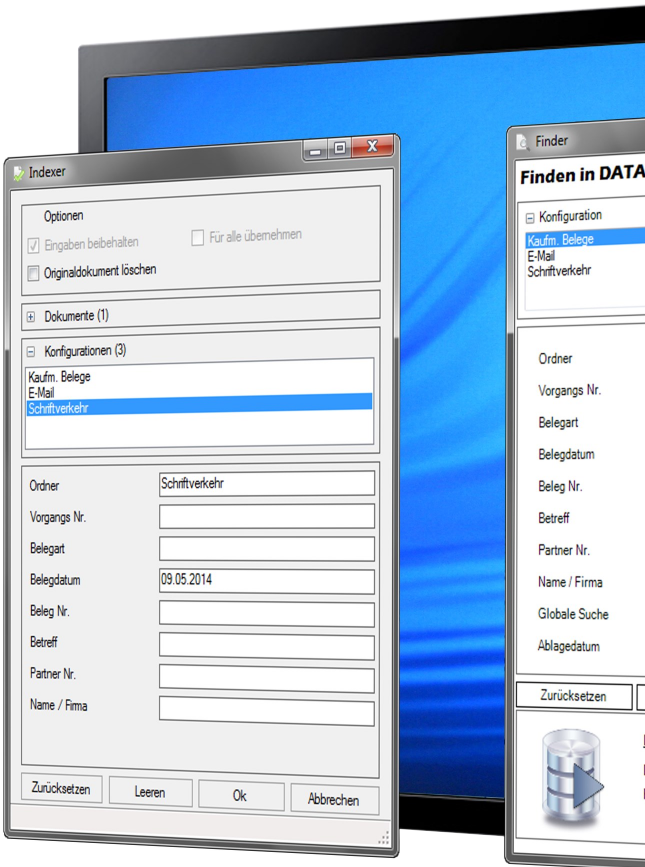
Digitale und durch Berechtigungen geschützte Dokumente, verbunden mit intelligenten Datensicherungslösungen gewährleisten nicht nur deren sichere Aufbewahrung, sondern sparen auch Platz und Zeit, sodass Sie sich auf das Wesentliche konzentrieren können. **DATAPOOL Archiv** ist zudem preisgünstig, im Funktionsumfang nicht überfrachtet und daher komfortabel in der Anwendung.

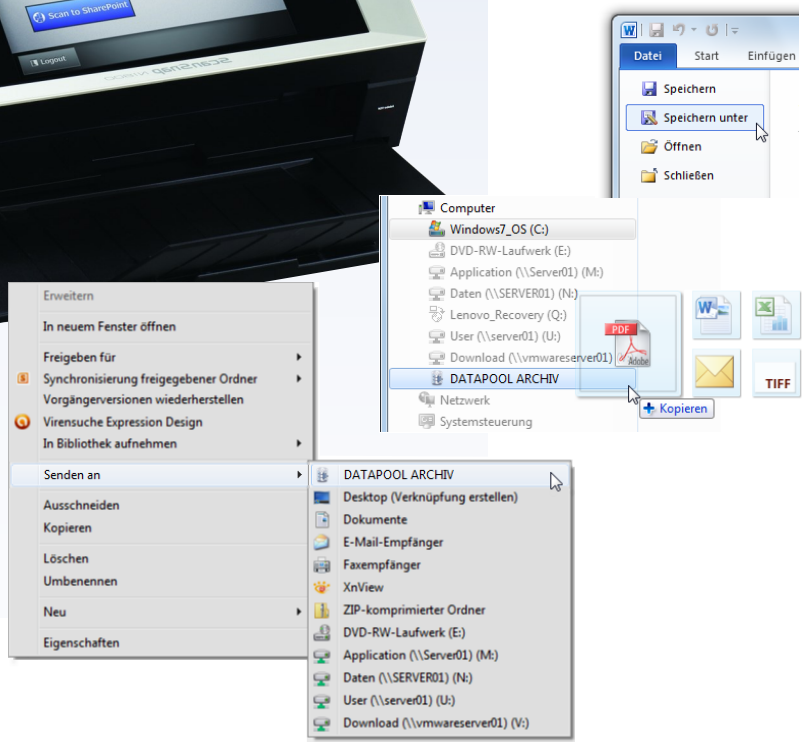
So einfach geht‘s ...

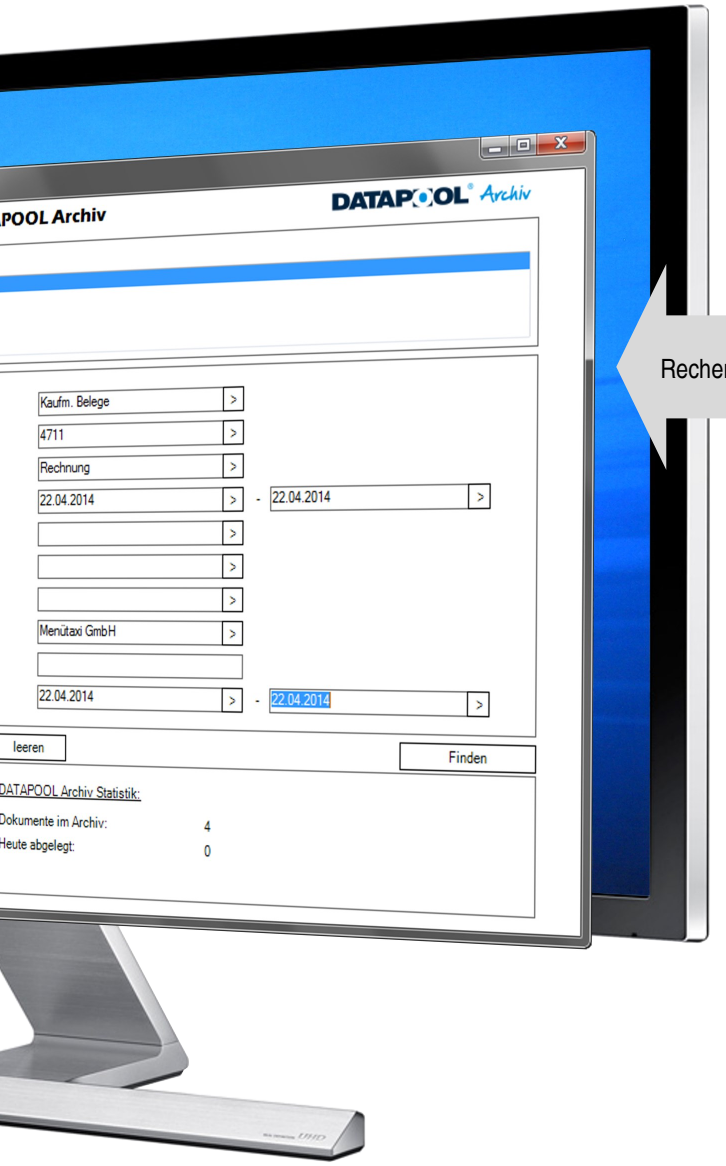
DATAPOOL Archiv ist eine intuitiv bedienbare, unkomplizierte, schnörkellose und auf Nachhaltigkeit ausgelegte Dokumentenverwaltungs-Software. Im Gegensatz zu vielen anderen Programmen, startet DATAPOOL Archiv nicht mit einem Programmfenster; die Programmfunktionen zur Dokumentablage, -verarbeitung und -recherche erreichen Sie auf kürzestem Wege direkt über Microsoft Windows-Funktionen, d.h., über den Befehl SPEICHERN UNTER, über die Drag-and-Drop-Methode oder über den Befehl SENDEN AN. Die Suchmaske für die Dokumentrecherche öffnen Sie unter anderem auch per Keyboard-Tastendruck, egal aus welcher Applikation heraus.

Dokumente einem zentralen Pool zuführen ...

Indexieren

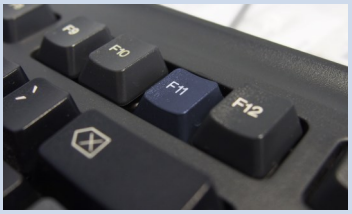






Recherchieren

… und Dokumente abrufen.



Hauptfunktionen / Features

- Digitalisieren papierner Dokumente mittels Scannen
- Importieren digitaler Dokumente, die von Netzwerk-Scannern, Digitalkopierern oder aus ERP-Systemen heraus erzeugt wurden
- Benutzerfreundliche manuelle oder teil- und vollautomatisierte Dokument-Indexierungsfunktion
- Archivieren der Dokumentdateien direkt aus Microsoft Office-Anwendungen heraus oder per Drag-and-Drop im Microsoft Windows Explorer, bei Bedarf inklusive PDF-Konvertierung
- Konfigurieren von Dokumenten-Workflows
- Benutzerfreundliche Dokument-Recherche:
  - Suchmasken-Aufruf per Tastendruck
  - Eingabe der Suchbegriffe mit Auswahl- und Filterfunktionen
  - Suche nach Index- und/oder Volltextinformationen
- Kontextmenü-Funktionen zum komfortablen Anzeigen, Drucken und Versenden von Dokumenten

Archivieren im Detail

Dokumente dem Archiv zuführen

Papier — ob Bestellungen, Aufträge, Rechnungen, Lieferscheine, amtliche Schreiben oder ärztliche Befunde, um nur einige zu nennen - das konsequent in die Praxis umgesetzte sogenannte papierlose Büro ist immer noch die Ausnahme. Betriebe (Unternehmen, Öffentliche Betriebe, Verwaltungen) und Dienstleister haben nach wie vor täglich mit Dokumenten zu tun, die in Papierform vorliegen. Scanner, Multifunktionsgeräte mit Scan-Funktionalität und PCs erfassen Dokumenteninhalte optisch und wandeln sie in ein digitales Format um.

Verwenden Sie dazu die Scan-Software, die mit ihrem Scanner ausgeliefert wurde oder nutzen Sie DATAPOOL Archiv Scan. DATAPOOL Archiv Scan archiviert Ihre Dokumente zuverlässig und revisionssicher in nicht proprietären, offenen Dateiformaten (PDF, TIF). Gegenüber der Scanner eigenen Software beinhaltet DATAPOOL Archiv Scan speziell für die Dokumentenerfassung sehr nützliche Zusatzfunktionen, wie:

- Scan-Profile für wiederkehrende, unterschiedliche Scan-Jobs konfigurieren
- Dokument-Dateien importieren, die mit Netzwerkscannern oder Digitalkopierern oder aus dem ERP-System heraus (als PDF-Datei) erzeugt wurden
- Import-Profile für wiederkehrende, unterschiedliche Import-Jobs konfigurieren
- Barcode-Erkennung für automatische Seitentrennfunktion
- Automatische Leerseitenentfernung
- Dokumenten-Heft- und Trennfunktion
- Automatisierte Dateinamensvergabe nach konfigurierbaren Regeln
- Direktablage nach DATAPOOL Archiv

Digitale Dokumente — Dateien wie E-Mails, E-Mail-Dateianhänge, Bilddateien, Office-Dateien, PDF-Dateien, Dateien aus CAD-Anwendungen etc. - ob bereits im System vorhandene oder neu erzeugte oder als E-Mail oder Kopien innerhalb eines Intranets eingehende Dateien - archivieren Sie diese Dateien, indem Sie die Datei mit der Dateinamens-Erweiterung entsprechenden Anwendung öffnen und mit dem Befehl SPEICHERN UNTER DATAPOOL Archiv zuführen, oder die Drag-and-Drop-Methode nutzen, indem Sie die Datei im Microsoft Windows Explorer auf das Laufwerks-Symbol DATAPOOL Archiv ziehen.

In beiden Fällen öffnet DATAPOOL Archiv die Indexierungsmaske, mit der Sie das Dokument im zentralen Dokumentenpool ablegen.

E-Mails - In Microsoft Outlook geöffnete E-Mails legen Sie im Original-Dateiformat (.msg) mit dem Befehl SPEICHERN UNTER im Archiv ab. Auf diese Weise können Sie E-Mails später für den E-Mail-Schriftverkehr erneut verwenden. Speichern Sie E-Mails im PDF-Format, indem Sie im Dialog DRUCKEN den DATAPOOL Archiv eigenen PDF-Drucker auswählen.

Mit dem DATAPOOL Archiv Microsoft Outlook Add-in steht Ihnen DATAPOOL Archiv direkt in MS Outlook für die Ablage und Recherche zur Verfügung. Archivieren Sie E-Mails im Originalformat oder als PDF-Datei , wahlweise manuell oder automatisch. Die in das PDF-Format konvertierten E-Mails enthalten als PDF-Anlage alle E-Mail-Anhänge inklusive Original MSG-Datei.

Für die Indexierung wichtige Eckdaten der E-Mail, wie Absender, Empfänger und den Inhalt der Betreff-Zeile übernimmt DATAPOOL Archiv automatisch.

Dokumente verwalten

Datenmenge und Platzersparnis

Verwalten Sie in DATAPOOL Archiv bis zu 10^{16} Dokumente unterschiedlichster Formate und Herkunft in einem zentralen Dokumentenpool. Die mögliche Anzahl der zu verwaltenden Dokumente wird allein von der Kapazität der den DATAPOOL Archiven zugeordneten Speichermedien begrenzt.

Ein bspw. mit nur 100 GB Speichervolumen ausgestatteter Dokumentenpool fasst allein schon den gescannten und digitalisierten Inhalt von 4.000 randvoll gefüllten Aktenordnern. 4.000 Aktenordner - jeder mit einer angenommenen Aktenordnerdicke von etwa 10 cm - hintereinander, Deckel an Deckel in einer Reihe aufgestellt, ergäben eine Gesamtlänge von ca. 400 m, was einer Stellfläche von etwa 116 m^2 entspricht. Eine beachtliche Platzersparnis, von den komfortableren Ablage- und Zugriffsmöglichkeiten ganz zu schweigen.

Dokumente gruppieren

Gruppieren (verknüpfen) Sie Dokumente, die zueinander in Beziehung stehen, und speichern Sie diese Gruppierungen als Vorgänge (bspw. als Verwaltungsvorgänge) oder als Akten (z.B. Kundenkarteien, Mieterakten, Projektordner). Gruppieren Sie bspw. Anfrage, Angebot, Lieferschein und Rechnung als einen kompletten Vorgang.

Automatisch Indexieren

Automatisieren Sie den Archivierungsprozess, indem Sie DATAPOOL Archiv veranlassen, Index-Informationen aus externen Quellen (in der Regel Tabellen aus Datenbanken oder Adressdateien) zu übernehmen.

Records Management

DATAPOOL Archiv legt für jedes Dokument eine **Bearbeitungshistorie** an, in der die Bearbeitungsvorgänge aufgezeichnet werden. So behalten Sie die Kontrolle über alle geschäftsrelevanten Daten, und können sämtliche Änderungen stets nachvollziehen.

Speichersysteme

DATAPOOL Archiv ist nicht wählerisch, wenn es um das von Ihnen gewünschte Speichermedium geht. Alle gängigen Speichertechnologien (Festplatte, WORM, DVD, LAN-Speicher etc.) können genutzt werden.

Dokumente auch ohne DATAPOOL Archiv verwenden

Um Archiv-Dokumente weiterzugeben, können Sie diese auf mobile Datenträger (CD, DVD, USB-Stick, externe Festplatte) kopieren. Mithilfe der dem Dokumentformat zugewiesenen Applikation können Sie die Dokumente öffnen und einsehen, auch ohne dass DATAPOOL Archiv auf dem dazu verwendeten Arbeitsplatzrechner verfügbar ist.

Den Zugriff steuern

DATAPOOL Archiv verfügt über ein umfangreiches Zugriffsrechte-Management. Dieses ermöglicht es dem zuständigen Administrator festzulegen, welche Personen welche Ordner und Dokumente bspw. nur einsehen dürfen, oder welche Personen berechtigt sind, diese auch zu bearbeiten. Desweiteren kann er die Eingabemasken benutzerspezifisch so anpassen, dass nur bestimmte Eingabefelder verfügbar sind.

Verschiedene Standorte und mobile Anwender

Ist Ihr Unternehmen an mehreren Standorten tätig und möchten Sie trotzdem von überall auf Ihr Archiv zugreifen können? Kein Problem, die DATAPOOL-Archiv Varianten **Team** und **Pro** ermöglichen Ihnen auch dies. Einen zusätzlichen administrativen Aufwand gibt es bei beiden Programmversionen nicht, da ein entsprechend berechtigter Benutzer von jedem Arbeitsplatzrechner aus tätig werden kann.

Workflows konfigurieren

Mit DATAPOOL Archiv gestalten Sie ganze Dokumenten-Workflows. Dokumente, die - egal auf welche Art und Weise - im Archiv abgelegt wurden, können von dort aus in Bearbeitungsschritte untersetzt und bearbeitet werden. Mithilfe dieser Fähigkeit von DATAPOOL Archiv können u.a. auch **E-Mail-Eingangsordner überwacht** werden und E-Mails automatisch im Archiv abgelegt und zur weiteren Bearbeitung an die dafür zuständigen Benutzer weitergeleitet werden.

Prozesse im Blick

Passen Sie Benutzeroberflächen von DATAPOOL Archiv so an, dass den Anwendern nur diejenigen Eingabefelder und Schaltflächen angezeigt werden, welche diese für die konkreten Bearbeitungsschritte tatsächlich benötigen. Vergeben Sie anwenderspezifische Rechte bei der Freigabe von Arbeitsmappen, Ordnern und Dokumenten. So behalten Sie den Bearbeitungsstatus der Dokumente stets im Blick.

Dokumente finden

DATAPOOL Archiv *Finder* - das Programm-Modul für die Dokumentrecherche - stellt dem Benutzer individuell konfigurierte Suchmasken zur Verfügung. Suchbegriffe können pro Suchmaske manuell eingetragen sowie aus einer Liste bereits verwendeter Begriffe oder einer Auswahlliste administrativ vorgegebener Begriffe übernommen werden. Die Suchmasken-Eingabefelder können außerdem administrativ mit festen Werten vorbelegt werden.

Die Indexierungsbegriffe der gefundenen Dokumente werden in einer Tabelle - der Ergebnisliste - dargestellt. Dabei enthält jede Tabellenzeile die Indexierungsbegriffe zu je einem Dokument.

Sie können das Suchergebnis verfeinern, indem Sie die Dokumente der Ergebnisliste anhand der Indexierungswerte sortieren, filtern und/oder gruppieren.

Volltextsuche

Gelangen Sie mit den Ihnen zur Verfügung stehenden Indexierungswerten nicht ans Ziel , so können Sie den **automatisch generierten Dokumenten-Volltext** nutzen. Geben Sie einzelne, prägnante Wörter oder Textpassagen in das Volltext-Suchfeld von DATAPOOL Archiv *Finder* ein, und Sie werden fündig. Unter Umständen können Sie auf diesem Weg das gewünschte Dokument sogar schneller finden, z. B. dann, wenn ein Dokument eine oder mehrere, nicht indexierte Serien- oder Artikelnummern enthält.

Praxisbeispiele

DATAPOOL Archiv lässt sich **branchenspezifisch** anpassen. Kunden aus den verschiedensten Bereichen - vom Hotelwesen und von Wohnungsbauunternehmen, über Speditionen, Entsorgungsunternehmen und Unternehmen der Wasser- und Energieversorgung bis hin zu Verwaltungen - haben die Vorteile von DATAPOOL Archiv erkannt und sich entschieden, DATAPOOL Archiv zu nutzen. Aber auch Freiberufler wie Architekten, Rechtsanwälte und Notare sind von DATAPOOL Archiv überzeugt und schätzen seine einfache, komfortable Bedienung.

Beispiel Entsorgungsunternehmen

In Deutschland unterliegen Unternehmen der Entsorgungsbranche strengen gesetzlichen Vorschriften. Jede Dienstleistung muss genau und revisionssicher dokumentiert und archiviert werden. Bereits bei täglich mehr als hundert anfallenden Abfallanlieferungen, müssen jährlich mehrere zehntausend Belege bearbeitet werden. Kommt bei der Bearbeitung der Dokumente eine Dokumentenverwaltungs-Software zum Einsatz, so sieht der Ablauf in etwa wie folgt aus:

Erhält das Unternehmen einen Auftrag, wird mittels Warenwirtschaftssystem ein Lieferschein erzeugt und ausgedruckt. Gleichzeitig wird er automatisch verschlagwortet und im zentralen Archiv abgelegt. Desweiteren wird er auf das ePad des LKW-Fahrers übertragen. Holt der Fahrer das zu entsorgende Gut beim Kunden ab, unterschreibt dieser den Lieferschein auf dem ePad. Auf dem Betriebsgelände wird das abgeholte Gut gewogen und dabei im Warenwirtschaftssystem ein digitaler Wiegeschein erzeugt. Dieser wird ebenfalls auf das ePad übertragen und dort von Fahrer und Wieger unterschrieben. Nach erfolgter Unterschriftsleistung wird der Wiegeschein inklusive Lieferschein automatisch dem Archiv zugeführt und revisionssicher gespeichert. Der Liefervorgang steht nun zur Rechnungstellung zur Verfügung und ist transparent und nachvollziehbar dokumentiert.

Auf diese Weise entfallen umfangreiche Papierarchive und Mehrfachablagen im Unternehmen. Mitarbeiter aller Abteilungen greifen auf einen zentralen Dokumenten-Pool zu. Die Durchlaufzeiten der Belege reduzieren sich enorm. Auch die Recherchezeiten bei etwaigen Nachfragen verkürzen sich, was einem besseren Kundenservice zugute kommt. Außerdem können Rechnungen zusammen mit Liefer- und Wiegeschein als PDF-Datei per E-Mail verschickt werden. Das spart Kosten für Porto und Papier und dem Kunden Zeit und Mühe, wenn er seine Belege ebenfalls elektronisch archivieren möchte.

Beispiel Logistik

Auch in Speditionsunternehmen ist es sinnvoll, neben dem elektronischen Fahrzeugflotten-Management-System unternehmensweit die elektronische Dokumentenverwaltungs-Software einzusetzen. Denn neben Fracht-, Zoll- u.a. unternehmensspezifischen Papieren, fallen auch hier alle sonstigen, für die Auftragsabwicklung erforderlichen Dokumente an, wie Angebote, Aufträge, Lieferscheine und Rechnungen.

Mit DATAPOOL Archiv digitalisieren Sie diese Unterlagen und schicken sie auf die Datenautobahn Ihres Unternehmens. Blitzschnell gelangen die Dokumente zum richtigen Schreibtisch. Nach erfolgter Bearbeitung geht es von dort weiter zum nächsten planmäßigen Mitarbeiter.

Die Vorteile einer elektronischen Dokumentenverwaltung gegenüber der herkömmlichen papiergebundenen Verarbeitung sehen hier wie folgt aus:

- Rechnungen müssen nicht mehr per Post verschickt werden. Dies spart Arbeitszeit, Papier und Portokosten.
- Prozesse wie das Freizeichnen von Rechnungen werden transparenter, die Rechnungsprüfung kann besser doku-

mentiert werden.

- Der Rechnungsdurchlauf wird beschleunigt.
- Die Kommunikation zwischen Unternehmensniederlassungen wird erheblich verbessert, aufwändiges Nachtelefonieren entfällt.
- Monatsabrechnungen können pünktlich erstellt werden, weil alle notwendigen Dokumente rechtzeitig zur Verfügung stehen.

Beispiel Steuerberaterkanzlei

In Kanzleien und bei anderen Dienstleistern sind neben unzähligen Akten und Aktenordnern oft auch leistungsfähige Computer-Netzwerke vorhanden. Beides gute Gründe, um DATAPOOL Archiv an Bord zu holen.

Mit DATAPOOL Archiv erledigen Sie Routinearbeiten mit wenigen Mausklicks oder lassen ganze Workflows automatisiert ablaufen. Befördern Sie Akten & Co. in ein virtuelles Archiv und machen Sie Kopf und Schreibtisch frei für mehr Zeit für kaufmännisch abrechenbare Leistungen.

Ob Mandantenakten und Personendaten, Adressdatenbanken, den Posteingang und -ausgang, Wiedervorlagensteuerung oder Rechnungen - mit DATAPOOL Archiv haben Sie alles im Griff.

Verwalten Sie alle relevanten Dokumente (egal welchen Formats) in virtuellen Mandantenakten – übersichtlich strukturiert und komfortabel recherchierbar.

Leiten Sie E-Mails workflowgerecht und automatisch indexiert in die gewünschten Ordner. Mit der Post eingehende Unterlagen binden Sie in das System ein, indem Sie diese per Scanner digitalisieren und die so erzeugten PDF- oder TIF-Dateien händisch oder automatisiert indexieren. Per Barcode-Etikettierung sparen Sie z.B. das Setzen eines Posteingangsstempels, vereinfachen den Scanprozess und ersparen sich das manuelle Führen eines Posteingangsbuchs, denn das erledigt DATAPOOL Archiv für Sie automatisch.

Die Eingabemaske für die Indexierung können Sie nach Ihren ganz speziellen Wünschen konfigurieren. Mit klug ausgewählten Eingabefeldern, Auswahllisten und vorbelegten Feldern vereinfachen Sie die Dokumentenverschlagwortung, vermeiden Eingabefehler und sorgen für treffsichere Recherchen. So finden Sie Dokumente schneller und erhöhen u.a. die Kundenzufriedenheit bei telefonischen Anfragen. Nicht zuletzt werden auch Sie und Ihre Mitarbeiter zufriedener sein und entspannter arbeiten können, weil Sie mehr Zeit zur Verfügung haben - mehr Zeit für das Wesentliche.

Poduktvarianten und Systemanforderungen

DATAPOOL ARCHIV EXPRESS

Die Einzelplatzversion mit lokaler Microsoft SQL Datenbank für die Dokumentenverwaltung auf einem PC oder einem Notebook. Demoversion mit vollem Funktionsumfang und einmonatiger Laufzeit erhältlich. Freischaltung der Demoversion-Installation zur zeitlich unbegrenzten Nutzung nach Eingabe eines Lizenzschlüssels. Upgrade auf DATAPOOL ARCHIV TEAM und PRO möglich.

Systemanforderungen - ARCHIV EXPRESS

Betriebssystem:
Microsoft® Windows XP (32 Bit, mind. SP3) /
Microsoft® Windows 7 (32 Bit/64 Bit, mind. SP1) /
Microsoft® Windows 8 (32 Bit/64 Bit)

Prozessor:	Intel Core 2 Duo 2,8 GHz oder höher
Arbeitsspeicher:	4 GB RAM oder mehr

Unterstützte Datenbank

Microsoft® SQL Server 2008 Express SP2*
Microsoft® SQL Server 2008 SP2
Microsoft® SQL Server 2012

*im Lieferumfang enthalten

Festplattenspeicher

- mind. 150 MB für die Programminstallation
- 850 MB für Microsoft® SQL-Server
- mind. 75 GB zur Speicherung von 500.000 Dokumentseiten
- mind. 2,5 GB zur Aufnahme der Volltextinhalte von 500.000 Dokumentseiten

DATAPOOL ARCHIV TEAM

Für Teamplayer: Arbeiten Sie mit mehreren gleichgestellten Mitarbeitern in einem Team? DATAPOOL Archiv Team ermöglicht mehreren Nutzern das gleichzeitige und gleichberechtigte Zugreifen auf die Dokumente, ohne dass Sie dabei Mitarbeitern Benutzerrechte geben müssen.

DATAPOOL ARCHIV PRO

Automatisieren Sie Ihre Dokumentenverwaltung mit der Pro-Version und nutzen Sie DATAPOOL Archiv auch von mehreren Standorten aus. DATAPOOL Archiv Pro bietet Ihnen eine umfangreiche Nutzerverwaltung sowie eine gezielte Dokumentenzugriffs- und Bearbeitungsrechtesteuerung.

DATAPOOL Archiv Pro ist zertifiziert, und erfüllt die gesetzlichen Anforderungen gemäß GoBS, GDPdU, IDW PS 880, IDW PS 330, IDW RS FAID 1, §§238 ff HGB und §§ 145ff AO.

Systemanforderungen - ARCHIV TEAM / ARCHIV PRO

Client

Betriebssystem:
Microsoft® Windows XP (32 Bit, mind. SP3) /
Microsoft® Windows 7 (32bit/64 Bit, mind. SP1) /
Microsoft® Windows 8 (32bit/64 Bit)

Prozessor:	Intel Core 2 Duo 2,8 GHz oder höher
Arbeitsspeicher:	2 GB RAM (4 GB empfohlen)

Server

Betriebssystem:
Microsoft® Windows Server 2003 /
Microsoft® Windows Server 2008 R2 (64 Bit) /
Microsoft® Windows Server 2012 (64 Bit)

Prozessor:	Intel Xeon Prozessor ab 2,13 GHz
Arbeitsspeicher:	4 GB RAM (8 GB empfohlen)

Hinweis: Für die Installation von DATAPOOL ARCHIV benötigen Sie Administratorrechte. Außerdem müssen Microsoft® .Net 2.0 und Net. 4.0 sowie Microsoft® Windows Installer 4.5 auf dem Rechner installiert sein.

Produktvergleich

	DATAPOOL Archiv		
	Express	*Team*	*Pro*
Dokumente erfassen			
Scannen und Importieren inkl. Barcode-Erkennung (DATAPOOL Scan)	✓	✓	✓
PDF Druck (DATAPOOL PDF-Print)*	✓	✓	✓
Dokumente verschlagworten und archivieren (Indexer)	✓	✓	✓
*kombinierbar mit den Capture-Service-Modulen Barcode-Service, InvoiceOCR-Service und DocImport			
Dokumente verwalten und finden			
Dokumente recherchieren (Finder)	✓	✓	✓
Volltextmanagement für archivierte Dokumente (OCR-Services)	—	*optional*	✓
Dokumentliste sortieren, filtern und gruppieren (ELSA)	✓	✓	✓
Dokumente ansehen (Viewer)	✓	✓	✓
Ergänzungsmodule für DATAPOOL Archiv *Team* und *Pro*			
IDM - Dokumente strukturieren und managen		✓	✓
Barcode-Service** (Server basiert)		✓	✓
Invoice OCR-Service**		✓	✓
DocImport**		✓	✓
OCR-Indexierungs-Service**		✓	✓
DATAPOOL Barcode-Druck - Generieren und drucken von Barcodes		✓	✓
**sowohl einzeln als auch im Paket erhältlich			
MS-Outlook Add-in - E-Mail-Archivierung		✓	✓

Über die DATAPOOL GmbH

Seit über 20 Jahren

hat die DATAPOOL GmbH die Kernprozesse ihrer Unternehmenstätigkeit konsequent auf die *Dokumentenerfassung*, die *elektronische Dokumentenarchivierung* und das *Dokumentenmanagement* ausgerichtet. Bis heute ermöglichten wir es bundesweit mehr als 7.000 namhaften Unternehmen, das Potenzial ihrer dokumentenverwaltungsspezifischen Arbeitsabläufe zu erschließen und zur Steigerung ihrer Wettbewerbsfähigkeit einzusetzen. **Branchenübergreifend** liefern wir Lösungen für Unternehmen, die täglich ein hohes Dokumentenaufkommen verarbeiten müssen. So zählen zu unserem Kundenstamm u.a. Unternehmen der Wohnungswirtschaft, Speditions- und Logistikunternehmen, öffentliche Verwaltungen, Dienstleister der Versorgung und Entsorgung, Versicherungs-, Fertigungs- und Handelsunternehmen, Webshopbetreiber, Cateringunternehmen, Hotels, Steuerberater, Versicherungs- und Immobilienmakler u.v.a.m.

Webshop und Support

In unserem Webshop auf archivscanner.de bieten wir **Scanner führender Hersteller** wie Kodak, Canon, Fujitsu, Avision und Panasonic, aber auch **Ersatz- und Verschleißteile** sowie **Scanner-Reinigungmittel** zum Kauf an. Die **kostenlose Beratung** unserer Kunden bei der Auswahl der Produkte gehört ebenso zu unserem Angebot, wie ergänzend zu vereinbarende Leistungen in der Projektbetreuung oder Projektbegleitung mit **Leistungen des Consulting, der Implementierung und des Supports**.

Scanner zur Miete

Kunden, die kurzfristig große Dokumentmengen einzuscannen haben und das Equipment nicht dauerhaft benötigen, bieten wir vom Flachbett- und Einzugsscanner bis hin zum professionellen Hochleistungsscanner **Scanner zur Miete** an.

Scanner-Wartungs- und Reparaturservice

Mit unserem Scanner-Wartungs- und Reparaturservice sorgen wir für den Schutz der Scanner- Investitionen unserer Kunden und gewährleisten die Ausfallsicherheit der Geräte in der täglichen Arbeit. Diesen Service bieten wir bundesweit, in individuell und flexibel zu vereinbarendem Umfang an. Unsere erfahrenen Servicetechniker helfen professionell und schnell vor Ort, oder sorgen per Abhol- und Lieferservice www.scanner-reparatur.de dafür, dass die Geräte ohne Zeitaufwand für Sie in unserem Haus gewartet bzw. repariert und pünktlich zurückgeliefert werden.

Beratung, Installation und Support

Scan- und Beleglese- sowie Dokumentenmanagement-Software sind die Nutzbringer in der tagtäglichen Arbeit. DATAPOOL berät Sie zu **Scan- und Belegleseverfahren, Dokumenten-Workflow und Dokumentenmanagement**. Haben Sie sich für eine Lösung entschieden, stehen wir Ihnen für die Systeminstallation und für die dauerhafte Supportbetreuung zur Verfügung.

Kompetenz

Durch die lange und enge Zusammenarbeit mit unseren Kunden, Lieferanten und Vertriebspartner haben wir über die Jahre hinweg wertvolle Projekterfahrungen erworben. Wir wissen, worauf es bei der Umsetzung von Verfahrensabläufen ankommt und welche Lösung die effizienteste für den speziellen Fall ist. Nicht das schnelle Geschäft bedeutet uns etwas, sondern ein mit Kompetenz untersetztes und auf **Langfristigkeit ausgelegtes Engagement** für unsere Kunden. Dieser Maxime folgend sind unsere DATAPOOL Mitarbeiter, aber auch unsere geschulten Vertriebspartner gerne auch für Sie tätig.

Vertrieb durch:

DATAPOOL GmbH
Bennostraße 2 | 13053 Berlin
Telefon: 030 2100522-22
Fax: 030 2100522-30

info@DATAPOOL-Archiv.de
shop@ArchivScanner.de

Ihr Ansprechpartner:

Systemconsultant
Ingo Wiemann
Telefon: 030.2100522-90
I.Wiemann@DATAPOOL-GmbH.de

www.DATAPOOL-GmbH.de | www.DATAPOOL-Archiv.de | www.ArchivScanner.de