



Dokumentenmanagement mit Xpert.GroupDoc

Überblick

Funktionen

von A bis Z

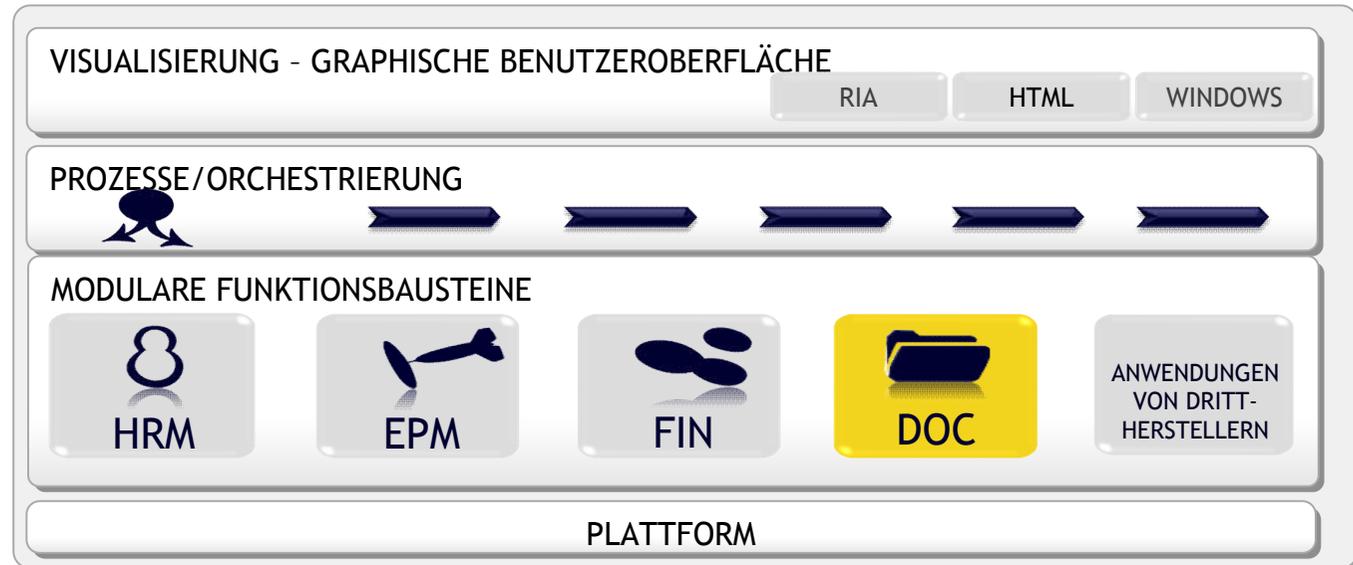
Grundlagen

Recht §§

Der Wunsch Dokumente zentral und revisionssicher in digitaler Form abzulegen und zu managen ist nicht neu.

Document Management Systeme haben genau diese Anforderung zum Ziel. Doch Dokumente strukturiert abzulegen reicht in den wenigsten Fällen. Wichtig für den Erfolg einer DMS-Lösung ist die Form in der die digitalen Dokumente dem Benutzer wieder zur Verfügung gestellt werden.

Wird sie ergänzt durch Kontextinformationen aus verschiedenen Drittsystemen wie ERP etc., und eingebunden in die Geschäftsprozesse, so steigert das den Nutzen für das Unternehmen beträchtlich. Applikations- und Prozessintegration sind daher die zentralen Erfolgsfaktoren eines DMS.





Dokumentenmanagement mit Xpert.GroupDoc

Überblick

Funktionen

von A bis Z

Grundlagen

Recht §§

Unsere Lösung für Sie

Xpert.GroupDoc integriert sich nahtlos und prozessorientiert in beliebige heterogene Systemlandschaften und maximiert somit den Nutzen für Ihr Unternehmen.

Xpert.GroupDoc ist unsere elektronische Dokumentenverwaltung und Archivierungslösung. Der modulare Aufbau erlaubt es, in die für das Unternehmen notwendigen Funktionalitäten zu investieren.

Alle berechtigten Benutzer können jederzeit, schnell und direkt aus einer beliebigen Anwendung im Client/Server-Modus oder via dem optionalen Web-Zugang, auf alle Arten von Dokumenten zugreifen, die sie in ihrer Organisation verwalten.

Informations- und Wissensmanagement sind zu einem strategischen Wettbewerbsvorteil geworden. Xpert.GroupDoc ist die ideale Lösung für die dauerhafte, sichere Archivierung und Nutzung vorhandener Informationen. Durch die Verbesserung der Arbeitsabläufe und Informationsverteilung sind die Investitionen in kurzer Zeit amortisiert.

Xpert.GroupDoc ist nicht nur eine vollständige Archivierungslösung, sondern auch ein umfassendes Dokumenten Management System.

Der Einsatz ist auf Basis der **IBM iSeries** und auf einem **Windows Server 2000/2003** möglich.

Xpert.GroupDoc ist eine vollständig integrierbare Lösung, die es Ihnen ermöglicht, direkt aus Ihren Anwendungssystemen Dokumente an das Archivierungssystem zu übergeben.



Dokumentenmanagement mit Xpert.GroupDoc

Überblick

Funktionen

von A bis Z

Grundlagen

Recht §§

- Einsatz als unabhängiges System möglich
- Voll integrierbar über vorhandene Programmschnittstellen (API's, WebServices)
- Einsatz unter Windows Server 2000/2003 oder iSeries
- automatische Optimierung bei abgelaufenen Aufbewahrungsfristen
- Microsoft Office Integration
- Lotus Notes Integration
- optionaler Web-Zugang

Integrationsbeziehung

Xpert.Line Office und Groupware

Xpert.GroupDoc ist bei allen Xpert.Line-Office und Groupware Anwendungen voll integriert und ermöglicht jederzeit einen schnellen und direkten Archivzugriff. Archivierung von Lotus-Notes- oder Outlook-Dokumenten durch Mausclick.

Alle Verwaltungs- und Abfragefunktionen haben die gleichen Eigenschaften: Sie sind intuitiv bedienbar, anwenderfreundlich, zuverlässig, stabil, schnell und sicher.

ISV-Anwendungen

Anwendungen von Drittherstellern lassen sich durch die API-Technik und den Xpert.Cross Applications problemlos einbinden. Für die Implementierung braucht es keine individuellen Softwareanpassungen. Die Releasefähigkeit bleibt somit gewährleistet.

Einführung und Organisation

Die erfolgreiche Einführung von Xpert.GroupDoc in Ihrem Unternehmen setzt konzeptionelle Überlegungen zur Ablauforganisation unter Einbezug der von den Änderungen betroffenen Personen voraus. Wir betreuen Sie vom Konzept bis zur Inbetriebnahme und auch während des Betriebs mit unseren ausgewiesenen Spezialisten.



Dokumentenmanagement mit Xpert.GroupDoc

Überblick

Funktionen

von A bis Z

Grundlagen

Recht §§

Die Funktionen auf einen Blick

Die Dokumentenverwaltung

Die enge Integration mit Office- und Groupware-Anwendungen ermöglicht die konsistente, einheitliche und CI-konforme Gestaltung aller Dokumente in Ihrer Organisation. Erstellte Dokumente folgen dem festgelegten Workflow, werden allenfalls korrigiert, ergänzt, mit Visa und Index versehen.

So verfügen Sie jederzeit über eine archivierte, originalgetreue Kopie eines Dokuments. Zu jedem Dokument werden erfolgte Interventionen in einem Log fortgeschrieben.

Integration von

- Spoolfiles
- Scanning
- PDF-Dateien
- PC: Office, Ton, Video
- E-Mails, Faxe
- Lotus-Notes-, Outlook-Dokumente

Das Archiv

Anpassungsfähige, parametrierbare Archivstruktur. Die Dokumente bleiben so lange bearbeitbar, bis sie automatisch oder manuell in ein Image-Format konvertiert werden. Archivierte werden alle wichtigen, die in Ihre Organisation kommen oder sie verlassen. Dies ermöglicht, Kundendossiers vollständig und immer in der neusten Fassung zu führen. Durch die vollständige Integration mit Ihrer Anwendungsumgebung entsteht eine logische Verbindung zwischen den Daten der Informationssysteme und dem Inhalt der Dokumente. Die Verwaltung und Indexierung der Dokumente kann von einem einzigen Arbeitsplatz aus erfolgen.



Dokumentenmanagement mit Xpert.GroupDoc

Überblick

Funktionen

von A bis Z

Grundlagen

Recht §§

Spoolfiles

inclusive PDF Spool Import.

Import von SCS, AFP- und PDF-Spoolfiles mit automatischer Indexierung auf der Basis von im Spoolfile enthaltener Informationen. Spoolfiles können beim Import unabhängig von der Anzahl Seiten in einzelne Dokumente zerlegt werden. Die Verknüpfung des Layouts mit den Dokumenten ermöglicht die originalgetreue Wiedergabe.

Scanning

Scanning von Dokumenten mit manueller Indexierung und automatisch im Batchbetrieb mit OCR- oder Barcode-Erkennung. Eine erweiterte Version arbeitet mit der offenen "Ascent-Capture-Technologie".

Web-Access auf Basis des Intranet.Kit

Das Intranet.Kit spricht auf der Basis von COM (Component Object Model) die Funktionalitäten von Xpert.GroupDoc auf dem Server an. Damit wird allen berechtigten Benutzern, insbesondere auch Aussenstellen, ermöglicht, auf die mit Xpert.GroupDoc verwalteten Dokumente zuzugreifen.

Unternehmensspezifische Anforderungen, wie z.B. Designanpassungen (Corporate Design), können in die Intranetanbindung integriert werden.

Modularer Aufbau

Die Funktionalitäten für das Unternehmen können nach Bedarf zusammengestellt werden. Wachsen die Anforderungen, lässt sich das System entsprechend anpassen.



Dokumentenmanagement mit Xpert.GroupDoc

Überblick

Funktionen

von A bis Z

Grundlagen

Recht §§

GroupDoc von A bis Z

API - Intelligente Programmschnittstellen

Die grosse Auswahl an APIs ermöglicht Ihnen, GroupDoc-Funktionen auf den unterschiedlichsten Plattformen aufzurufen (z.B. AS/400, Windows-NT/2000, Unix und MVS). Damit kann eine Verbindung zwischen den Daten Ihrer Anwendung und den Daten in den Dossiers hergestellt werden. Archivstruktur

Die vorgeschlagene Struktur - Dossier, Unterdossier, einzelne Dokumente - kann nach Bedarf frei parametrisiert werden. Mit der Verknüpfung unterschiedlicher Suchkriterien wird die Abfrage gezielt gesteuert.

Ausgehende Post

Die Möglichkeiten reichen hier von der einfachen Archivierung eines PC-Dossiers, bis zur automatischen Erstellung und Indexierung von Dokumenten auf der Basis von Vorlagen oder von importierten Daten.

Circulation / Distribution

Xpert.GroupDoc stützt sich für die Dokumentenverteilung auf die gängigen Office- und Mailsysteme. Elektronische, Papierlose Verteilung von Berichten im PDF-Format, die der Empfänger je nach Bedarf lokal drucken oder anzeigen kann.

Dokumenttypen

Sie können alle Dokumenttypen, die in Ihrem Unternehmen vorkommen, archivieren. Ein Dossier kann Office-, Spoolfile- und gescannte Dokumente enthalten.

Eingehende Post

Import von E-Mails, Lotus-Notes- und Outlook-Dokumenten, Digitalisierung je nach Dokumenttyp, Volumen oder gewählter Indexierung.



Dokumentenmanagement mit Xpert.GroupDoc

Überblick

Funktionen

von A bis Z

Grundlagen

Recht §§

E-Mail

Archivierung und Ablage von E-Mails in die entsprechenden Dossiers.

Fax

Faxe können Sie zentral (oder dezentral) empfangen. Deren Verteilung und Archivierung erfolgt über Ihr internes Mailsystem. Die Indexierung erfolgt bei der Empfangsstelle oder durch den zuständigen Sachbearbeiter.

Optische Speichermedien

Definitiv archivierte Dokumente können auf optische Speichermedien ausgelagert werden.

Schlüsselwörter

Jedem Dokument können Schlüsselwörter zugeordnet werden, die die Suche nachträglich erleichtern.

Single Level Index

Alle Dokumente, ob auf einem Server oder auf einem PC gespeichert, haben einen eindeutigen Index und können via Xpert.GroupDoc aufgerufen werden.

Universeller Viewer

Dient der Anzeige für alle Dokumenttypen, die von einem Internet-Browser unterstützt werden, ohne dass die entsprechende Software vorhanden sein muss.

Zugriffsschutz

Wird durch die zentrale Benutzerberechtigung der Xpert.Cross Application gesteuert, nach Benutzergruppen, Dokumenttyp, falls sinnvoll und nötig, bis auf Ebene eines einzelnen Dokuments.



Dokumentenmanagement mit Xpert.GroupDoc

Überblick
Funktionen
von A bis Z
Grundlagen
Recht §§

Grundlagen der Archivierung

Elektronische Archivierung

Der Begriff der elektronischen Archivierung wird sehr unterschiedlich benutzt. Während heute Unternehmen schon Aufbewahrungsfristen von zehn Jahren für handelsrechtlich und steuerlich relevante Daten und Dokumente als nur sehr schwierig umsetzbar sehen, wird in historischen Archiven von einer sicheren, geordneten und jederzeit zugreifbaren Aufbewahrung von Informationen mit Speicherzeiträumen von mehreren Jahrhunderten gesprochen. Angesichts der sich ständig verändernden Technologien, immer neuer Software, Formate und Standards, ist dies eine große Herausforderung für die Informationsgesellschaft.

Die Aufbewahrung und Bereitstellung, sowie die Erschließung von Information ist eine Voraussetzung für die Arbeitsfähigkeit moderner Unternehmen und Verwaltungen. Mit dem exponentiellen Wachstum elektronischer Information wachsen die Probleme der langzeitigen Aufbewahrung, obwohl moderne Softwaretechnologien wesentlich besser geeignet sind, Informationen zu verwalten, als dies herkömmlich mit Papier, Aktenordnern und Regalen möglich war. Immer mehr Information entsteht digital und die Ausgabe als Papier ist nur noch eine mögliche Repräsentation des ursprünglichen elektronischen Dokuments. Durch den Einsatz elektronischer Signaturen erhalten elektronische Dokumente den gleichen Rechtscharakter wie ursprünglich manuell unterzeichnete Schriftstücke. Solche digitalen Dokumente existieren rechtskräftig nur noch in elektronischer Form. Diese Entwicklungen zwingen inzwischen jedes Unternehmen, sich verstärkt mit dem Thema elektronische Archivierung auseinanderzusetzen.

Revisionssichere elektronische Archivierung

Man spricht von revisionssicherer Archivierung, wenn die Archivsystemlösung den Anforderungen des Handelsgesetzbuches §§ 239, 257 HGB sowie der Abgabenordnung und den GoBS an die sichere, ordnungsgemäße Aufbewahrung von kaufmännischen Dokumenten entspricht und die Aufbewahrungsfristen von sechs bis zehn Jahren erfüllt



Dokumentenmanagement mit Xpert.GroupDoc

Überblick

Funktionen

von A bis Z

Grundlagen

Recht §§

Die 10 Merksätze für eine revisionssichere Archivierung

Die folgenden zehn Merksätze zur revisionssicheren elektronischen Archivierung stammen vom Verband Organisations- und Informationssysteme e. V.:

1. Jedes Dokument muss unveränderbar archiviert werden.
2. Es darf kein Dokument auf dem Weg ins Archiv oder im Archiv selbst verloren gehen
3. Jedes Dokument muss mit geeigneten Retrieval-Techniken wieder auffindbar sein
4. Es muss genau das Dokument wiedergefunden werden, das gesucht worden ist
5. Kein Dokument darf während seiner vorgesehenen Lebenszeit zerstört werden können
6. Jedes Dokument muss in genau der gleichen Form, wie es erfasst wurde, wieder angezeigt und gedruckt werden können
7. Jedes Dokument muss zeitnah wiedergefunden werden können
8. Alle Aktionen im Archiv, die Veränderungen in der Organisation und Struktur bewirken, sind derart zu protokollieren, dass die Wiederherstellung des ursprünglichen Zustandes möglich ist
9. Elektronische Archive sind so auszulegen, dass eine Migration auf neue Plattformen, Medien, Softwareversionen und Komponenten ohne Informationsverlust möglich ist
10. Das System muss dem Anwender die Möglichkeit bieten, die gesetzlichen Bestimmungen (BDSG, HGB/AO etc.) sowie die betrieblichen Bestimmungen des Anwenders hinsichtlich Datensicherheit und Datenschutz über die Lebensdauer des Archivs sicherzustellen



Dokumentenmanagement mit Xpert.GroupDoc

- Überblick
- Funktionen
- von A bis Z
- Grundlagen
- Recht §§

Aufbewahrungspflicht für Dokumente





Dokumentenmanagement mit Xpert.GroupDoc

Überblick

Funktionen

von A bis Z

Grundlagen

Recht §§

Handelsgesetzbuch (HGB)

§ 238 HGB: behandelt die Verpflichtung zur Buchführung.

§ 257 Abs.1 HGB: behandelt die Unterlagen, die aufzubewahren sind, wie Buchführungsunterlagen, Jahresabschlüsse, Buchungsbelege sowie insbesondere Handelsbriefe. Dies ist besonders wichtig, weil zu ihnen E-Mails zählen können.

Abgabenordnung (AO)

§ 140 AO: behandelt die Buchführungspflicht nach anderen Gesetzen, die für die Besteuerung maßgeblich sind.

§ 141 AO: behandelt ergänzende Buchführungspflichten für Gewerbebetriebe und Land- und Forstwirtschaft.

§147 AO: behandelt alle nach HGB aufzubewahrenden Unterlagen sowie alle sonstigen Unterlagen, die für die Besteuerung von Bedeutung sind (hier insbesondere E-Mails).

§147 I Nr. 5 AO: ist für die E-Mail-Archivierung von besonderer Bedeutung, weil es hier um Unterlagen geht, die für eine Sachverhaltsklärung hinsichtlich der Besteuerung wichtig sind.



Dokumentenmanagement mit Xpert.GroupDoc

Überblick

Funktionen

von A bis Z

Grundlagen

Recht §§

6 Jahre:

empfangene Handelsbriefe, Wiedergaben (Kopien, Durchschriften) abgesandter Handelsbriefe, Geschäftspapiere und sonstige Unterlagen mit kaufmännischer und steuerlicher Bedeutung

10 Jahre:

Bilanzen, Inventare, Handelsbücher, Rechnungen, Urkunden, Hypotheken

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ende des Kalenderjahres, in dem das Dokument erstellt worden ist.

Vorgaben für Krankenhäuser:

Patientenakten müssen **30 Jahre** aufbewahrt werden.



Dokumentenmanagement mit Xpert.GroupDoc

Überblick

Funktionen

von A bis Z

Grundlagen

Recht §§

Konkretes

Dient eine E-Mail

- der Anbahnung,
- dem Abschluss oder
- der Verwerfung

eines Handelsgeschäftes oder der Mitteilung zur bestehenden Geschäftsbeziehung, so ergibt sich eine Archivierungspflicht!

(u.a. § 37a HGB i.V.m. § 257 HGB bzw. §§ 145-147 AO)

10 Jahre bei Abschlussrelevanz, sonst 6 Jahre

Anforderung der GoBS

Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme:

- Geschäftsvorfälle müssen vollständig sein (vom Beleg über die Kontierung zur Ablage)
- sie müssen nachvollziehbar sein und korrekt wiedergegeben werden
- ein internes Kontrollsystem prüft die Ordnungsmäßigkeit
- dauerhafte und unveränderliche Datensicherung
- Daten müssen jederzeit lesbar dargestellt werden können
- umfassende Dokumentation DV-gestützter Buchführungssysteme

→ E-Mails davon betroffen, soweit sie Belegfunktion aufweisen