



Archivierung und Datenmanagement



Archivierung und Datenmanagement

Problemstellung

Im Laufe der Jahre sammeln sich eine Vielzahl von Akten und Unterlagen an, deren Archivierung im klassischen Stil kaum noch zu bewältigen ist. Allerdings sind Sie vom Gesetzgeber verpflichtet bestimmte Daten für die Dauer von 10 Jahren aufzubewahren. Darüber hinaus ist die Aufbewahrung, Erschließung und Bereitstellung von Informationen eine Voraussetzung für die Arbeitsfähigkeit moderner Unternehmen und Verwaltungen.

Lösung

◆ Revisionssichere und elektronische Archivierung durch P.A.S.

Die digitale Archivierung erleichtert wesentlich - im Gegensatz zu Papier und Ordnern - Informationen zu verwalten und zu suchen.

Vorteile

Kosten reduzieren

- ◆ **Zeit sparen**
suchen Sie nicht länger nach archivierten Dokumenten
- ◆ **Druckkosten reduzieren**
vermeiden Sie unnötige Mehrfachdrucke und Kopien
- ◆ **Mitarbeiter motivieren**
befreien Sie Ihre Mitarbeiter von komplexen, langwierigen Prozessen
- ◆ **Platz sparen**
füllen Sie Ihre Lagerräume nicht länger mit alten Aktenordnern

Die gesetzliche Archivierungspflicht führt zu folgenden Herausforderungen:

- ◆ **Platzprobleme**
- ◆ **Suchprobleme**
- ◆ **Zeitprobleme**
- ◆ **Probleme bei der Datensicherheit/Datensicherung**
- ◆ **Probleme bei der Datenreproduktion**

P.A.S. archiviert für Sie deshalb:

- ◆ **Papierschriftstücke**
- ◆ **Elektronische Korrespondenz**
- ◆ **Kaufmännische Belege**
- ◆ **Office-, CAD- und andere Dateien**

Prozesse optimieren

- ◆ **Kompetente Antworten**
Ihre kompletten Informationen, sowohl aus offenen als auch aus geschlossenen Vorgängen, sind für Sie überall und jederzeit verfügbar
- ◆ **Schnellere Geschäftsabläufe**
suchen Sie mittels Auswahllisten oder Volltext
- ◆ **Zufriedene Kunden**
bieten Sie Ihren Kunden schnelle und qualifizierte Auskünfte und punkten Sie mit Kundenservice
- ◆ **Globale Verfügbarkeit**
greifen Sie von jedem Computer weltweit rund um die Uhr auf Ihre Dokumente zu

Erfassung

Vorgespräch
Beratung
Definitionen

Verarbeitung

Scannen
Kontrolle
Dokumentation

Klassifizierung

Indizierung
Verteilung von Indices

Integration

Zuordnung
Server
Datenträger
Datensicherung

Auf einen Blick

◆ Zeitersparnis

Mit Hilfe der Volltextsuche werden Dokumente in Sekunden gefunden.
Es entfällt die zeitaufwändige Suche in Papierarchiven.

◆ Verfügbarkeit

Dokumente sind jederzeit verfügbar, auch unterwegs auf USB-Stick oder Festplatte. In Zeiten der modernen Bürokommunikation besteht auch die Möglichkeit online auf die Daten zuzugreifen.

◆ Keine Lagerhaltung

Das teure Papier-Archiv hat ausgedient und wertvoller Platz steht für andere Zwecke zur Verfügung.

◆ Datensicherheit/Datensicherung

Zugriffsrechte regeln die Möglichkeit der Dokumentensuche; d.h. jeder Mitarbeiter kann nur das sehen, was er muss und darf. Selbstverständlich sind alle Daten über Sicherheitskopien vor Verlust geschützt.

◆ Behördensicher

P.A.S. archiviert nach neuesten gesetzlichen Rahmenbedingungen.
Ihr digitales Archiv wird daher von den Behörden anerkannt.