

## Die webbasierte Archivierungs- lösung.

---

Version 3.0

# ACCANTUM

## die webbasierte Archivierungslösung

ACCANTUM ist die moderne webbasierte Archivierungslösung. Mit ACCANTUM speichern Sie alle Ihre Dokumente, ob Telefaxe, gescannte Papierdokumente, beliebige Dateien oder Ihre Emails aus Outlook in ein zentrales Dokumentensystem.

Durch die integrierte Volltexterkennung finden Sie schnell und einfach jegliche Information und alle Dokumente wieder. Da es sich bei ACCANTUM um eine Webanwendung handelt, benötigen Sie lediglich einen Browser, um weltweit Zugriff auf Ihre Unterlagen zu bekommen.

ACCANTUM zeichnet sich durch eine sichere und einfache Bedienung aus. Dokumente können direkt in das Archiv gestellt und von überall aus abgerufen werden. Scannen Sie doch einfach von Ihrer Abteilung oder Filiale die Dokumente direkt in den zentralen Archivserver.

### Warum sich ACCANTUM für Sie lohnt?

- ⇒ Mit ACCANTUM erhalten Sie eine zentrale Dokumentenablage, auf die Sie einfach und von überall aus sicher zugreifen können.
- ⇒ Mit ACCANTUM können Sie Ihre Dokumente revisionssicher archivieren und erfüllen somit die rechtlichen Bestimmungen.
- ⇒ Aktualität, durch zentrale Ablage aller Dokumente; diese können über das Internet direkt auf den zentralen Archivserver gesendet und von dort auch einfach per Browser abgerufen werden.
- ⇒ Mit ACCANTUM haben Sie jederzeit die Möglichkeit Dokumentenbestände zu exportieren und dies samt Suchmaschine und Dokumentenviewer. Ganze Projekte oder die Geschäftsbelege eines Jahres können so einfach auf CD/DVD gesichert und „offline“ verwendet werden.
- ⇒ ACCANTUM ist eine webbasierte Archivlösung, keine SW-Installation auf Clients notwendig, läuft auf browserbasierten Endgeräten wie Windows-PC, Linux, PDAs
- ⇒ Sicherheit durch zentrale Administration mit leistungsstarker Benutzer- und Zugriffsverwaltung sowie SSL-Verschlüsselung.
- ⇒ ACCANTUM wurde von Microsoft zertifiziert.

### Gesetzliche / rechtliche Anforderungen (GDPdU)

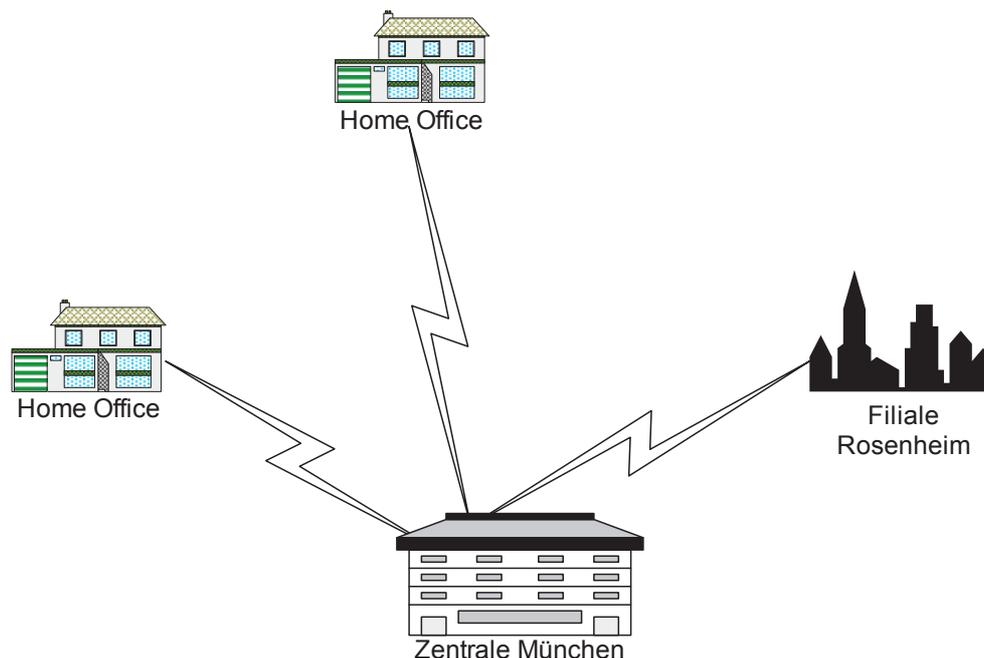
Die dauerhafte und unveränderbare Speicherung von elektronischen Dokumenten und anderen Daten wird als Archivierung bezeichnet. **Seit 2002** sind Unternehmen verpflichtet, die Richtlinien der *"Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen"* (GDPdU) zu erfüllen.

Steuerlich relevante Dokumente sind durch den Steuerpflichtigen für den Datenzugriff in geeigneter Weise vorzuhalten. Hierzu zählen neben der Tagespost auch Faxe, Emails und sonstige elektronisch erzeugte Geschäftsdokumente. Kurz gesagt **"steuerrelevante Dokumente sind aufbewahrungspflichtig"**!

Aber man sollte eine Archivierungslösung nicht nur aus dieser rechtlichen Anforderung heraus betrachten. Sie sparen mit einer elektronischen Archivierung Platz, Kosten und viel Zeit bei der Suche nach Dokumenten.

## Einige Beispiele aus unseren Referenzen

- ⇒ Eine Rechtsberatungs- und Steuerkanzlei hat Niederlassungen in mehreren Städten. Die Mitarbeiter sollen akten- bzw. mandantenbezogenen Zugriff auf die zentral archivierten Dokumente erhalten.
- ⇒ Eine Spedition erfasst alle Dokumente wie Frachtpapiere etc. elektronisch. Geschäftspartner, Kunden und Subunternehmer sollen auf ihre Dokumente via Internet Zugriff erhalten.
- ⇒ Ein Maschinenbauunternehmen archiviert neben den herkömmlichen Dokumenten auch Zeichnungen und Pläne. Mit Hilfe des Auslagerungsmanagers werden nach Abschluss eines jeden Projektes alle projektspezifischen Dokumente, ob Email, Faxbestellung oder Pläne auf CD/DVD ausgelagert.
- ⇒ Ein IT-Dienstleister ist an mehreren Standorten in Deutschland und Österreich ansässig. Kundendaten, insbesondere Support- und Wartungsdokumente, sollen zentral zur Verfügung gestellt werden. Darüber hinaus wünscht die Geschäftsleitung auch von „zu Hause“ und vom „Urlaubsdomizil“ aus jederzeit auf die Dokumente zugreifen zu können.
- ⇒ Generationswechsel, verdiente Mitarbeiter gehen in den Ruhestand, dabei geht viel Wissen verloren. Dieses Wissen zu sichern und verfügbar zu halten, ist die zentrale Aufgabe von ACCANTUM bei einem Unternehmensverbund.
- ⇒ Die Diakonie ist die soziale Einrichtung der Evangelischen Kirche. Neben dem Einsatz von ACCANTUM für ihre eigenen unzähligen Dokumente wird die Diakonie als SCAN-Dienstleister auftreten und damit Arbeitsplätze schaffen bzw. erhalten. Mit ACCANTUM als gehostete Lösung werden die Dokumente der Kunden gescannt und dann auf CD/DVD zur Verfügung gestellt.



Ein Unternehmen hat neben der Zentrale in München noch eine Filiale in Rosenheim sowie Außendienstmitarbeiter, die vom Home Office bzw. von unterwegs via Internetbrowser ebenfalls auf die Dokumente zugreifen müssen. Durch den zentralen ACCANTUM Archivserver können die Dokumente einfach via Web-Browser abgerufen werden. Anfallende Dokumente in der Filiale und den Home Offices werden über das Internet per FTP-SCAN direkt in den zentralen Archivserver gescannt bzw. gefaxt und stehen sofort zentral zur Verfügung.

## Arbeiten Gestern: Aufwändige Suche an verschiedenen Ablageorten

---

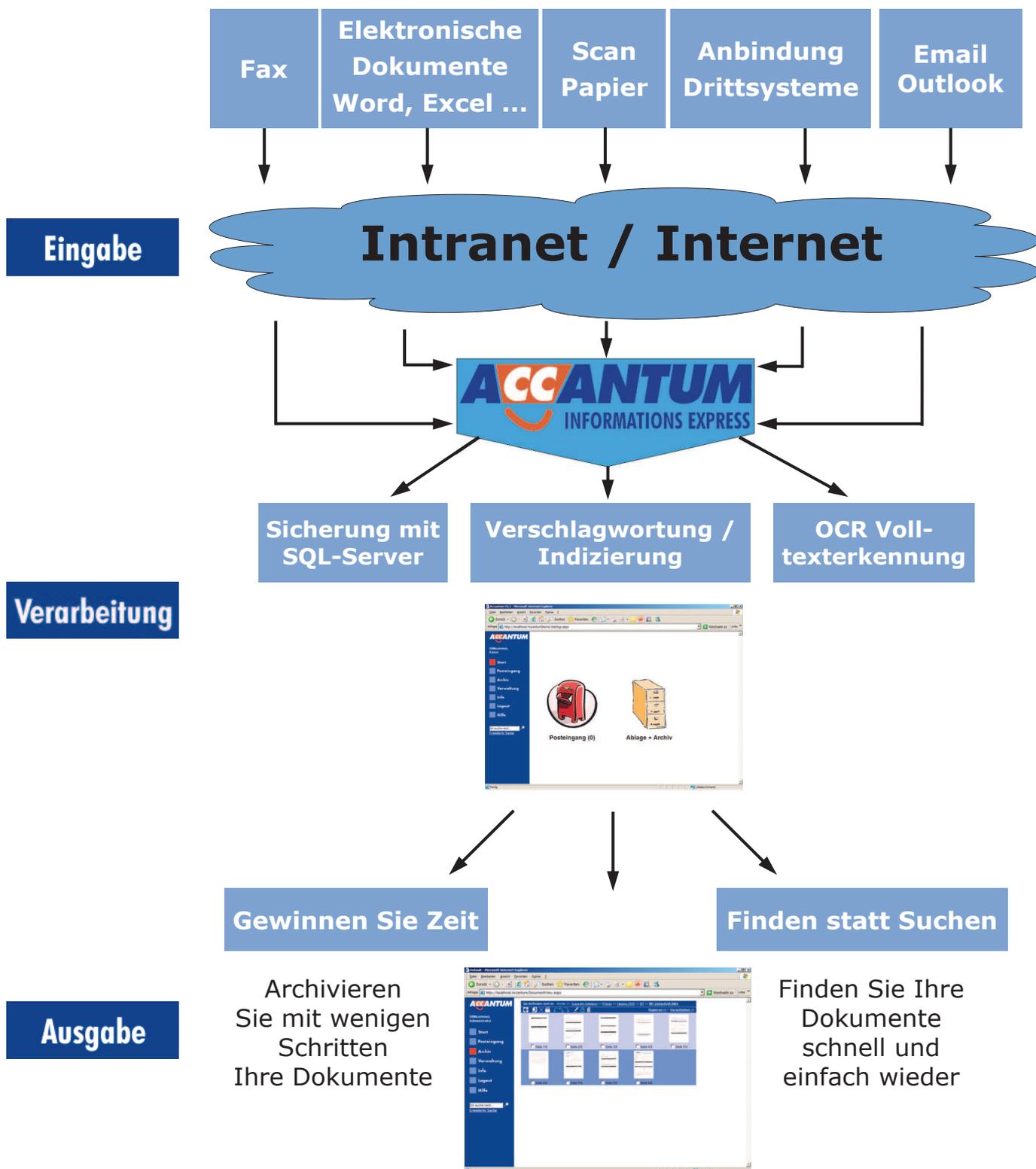
Dokumente liegen oftmals an unterschiedlichsten Plätzen vor, und dann auch noch in den unterschiedlichsten Strukturen und Formaten. Die Suche nach Informationen und Dokumenten beansprucht viel Zeit und Kos-

- E-Mails in Outlook
- Informationen im Intranet / Internet
- Dateien auf Server (Verzeichnisse)
- Dateien auf PC „Eigene Dateien“
- Unterlagen in Ordnern
- Papiereingang (Tagespost)
- Unterlagen im Hängeregister
- Historische Dokumente in Archivordnern (Aufbewahrungsfristen)
- Belege aus Drittsystemen wie der Warenwirtschaft, FIBU etc.

# Arbeiten mit ACCANTUM

## Ablage in gewohnter Form, nur eben digital.

Stellen Sie Ihre Dokumente von überall aus via Scan, Fax etc. in das zentrale Archiv. Über den Browser haben Sie weltweit Zugriff auf Ihre Dokumente.



Posteingang

Archiv

Features

Export

Erweiterungen

Kontakt

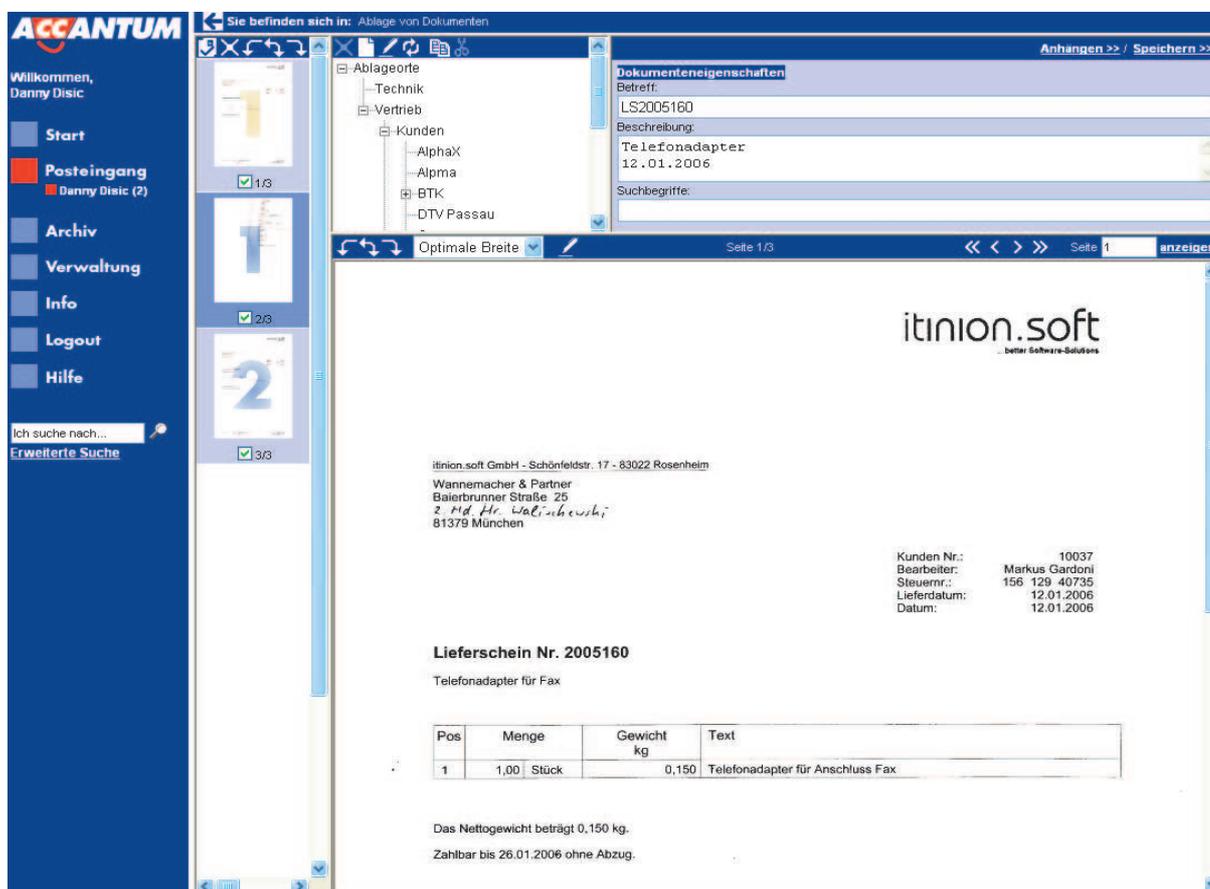
# Posteingang / Bearbeitung

Alle neu gescannten Jobs, Emails und sonstigen Dokumente gehen im Posteingang ein. Der Typ zeigt an, um was für einen Job es sich handelt, der Betreff zeigt Ihnen an, um was es geht.

Sie befinden sich in: Posteingang >> Lemke Hans >> Jobübersicht

Typ	Datum / Uhrzeit	Scanner	Seiten	Betreff	Lzt. Bearbeiter	Status	Aktion
<input type="checkbox"/>	 24.07.2006 18:24:21	WebService	1	Einladung für Besprechung Tigron Technologie AG in Schaffhausen			 
<input type="checkbox"/>	 24.07.2006 18:23:14	WebService	1	Einladung zum Roundtable bei der Messe München	hle		 
<input type="checkbox"/>	 24.07.2006 17:56:19	Brother	1	Rechnung prüfen	hle	In Bearbeitung	 
<input type="checkbox"/>	 21.07.2006 11:57:59	Brother	4	Angebot erstellen	hle		 

In dem so genannten Quickstore befinden sich die von Ihnen zur Verarbeitung ausgewählten Scanjobs.



The screenshot shows the Accantum software interface. On the left is a navigation menu with options: Start, Posteingang (selected), Archiv, Verwaltung, Info, Logout, and Hilfe. The main area displays a document preview of a 'Lieferschein' (invoice) for 'itinion.soft'. The document includes the following information:

itinion.soft GmbH - Schönfeldstr. 17 - 83022 Rosenheim  
Wannemacher & Partner  
Baierbrunner Straße 25  
2. Fl. H. Walschowski  
81379 München

Kunden Nr.: 10037  
Bearbeiter: Markus Gardoni  
Steuernr.: 156 129 40735  
Lieferdatum: 12.01.2006  
Datum: 12.01.2006

**Lieferschein Nr. 2005160**  
Telefonadapter für Fax

Pos	Menge	Gewicht kg	Text
1	1,00 Stück	0,150	Telefonadapter für Anschluss Fax

Das Nettogewicht beträgt 0,150 kg.  
Zahlbar bis 26.01.2006 ohne Abzug.

Hier können Sie die Seiten eines Scanjobs auswählen und bei Bedarf zu neuen Dokumenten zusammenfassen.

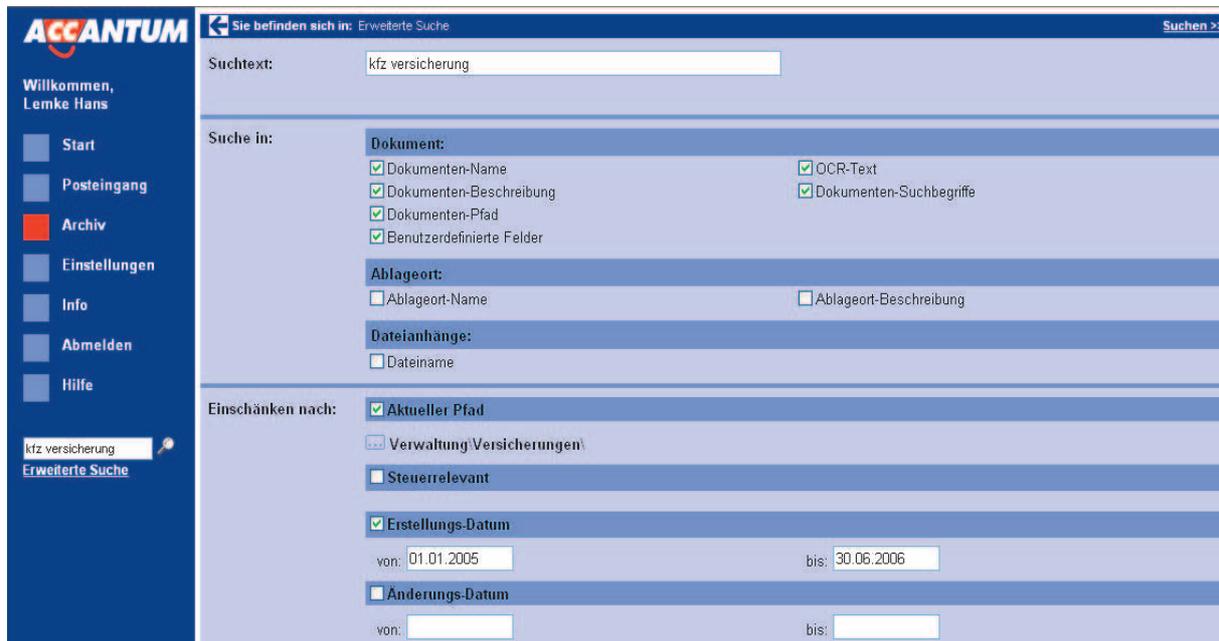
Sie können das Dokument bearbeiten, den Namen des Dokuments, Bemerkungen und eigene Suchbegriffe ergänzen bzw. ändern.

Mit wenigen Mausklicks wird das Dokument abgelegt, wobei auch Ablageorte (Speicherorte der Dokumente) erstellt, gelöscht oder die Eigenschaften verändert werden können.

# Suche Trefferverfolgung

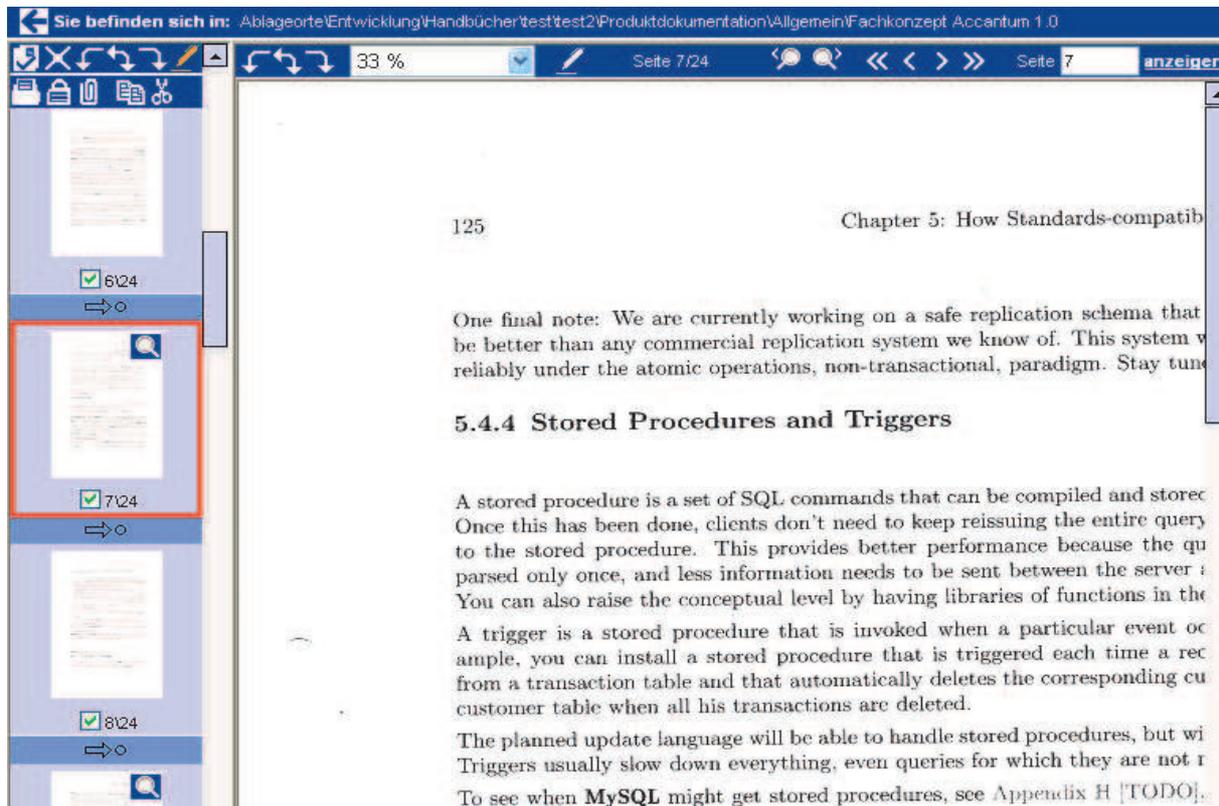
## Einfache und erweiterte Suche

Geben Sie in dem Eingabefeld neben der Lupe einfach Ihre Suchbegriffe ein, mehrere Suchbegriffe werden durch Leerzeichen getrennt. Für eine detaillierte Suche bzw. Suche nach bestimmten Kriterien steht Ihnen die erweiterte Suche zur Verfügung.



## Mehrere Treffer in einem Dokument

In einem mehrseitigen Dokument markiert Ihnen ACCANTUM die Seiten mit den gesuchten Begriffen durch ein Lupensymbol. Mit dem Lupensymbol in der Navigationsleiste können Sie direkt von Treffer zu Treffer springen. Der integrierte Dokumentenviewer zeigt das Dokument im großen Fenster an.



# Ablage / Archiv

Nach Auswahl eines Ablageortes erhalten Sie eine Dokumentenliste, in der Sie die einzelnen Dokumente mit ihren Daten sehen, so z.B. wann und von wem das Dokument erstellt wurde oder wer es als Letzter bearbeitet hat. Sie können Dokumente nach Namen, Seiten, Ersteller und Datum sortieren, um ein gezieltes Objekt einfach wiederzufinden.

The screenshot shows a software interface with a file explorer on the left and a document list on the right. The file explorer shows a hierarchy starting with 'Ablageorte' and 'Musterfirma', with 'Versicherungen' selected. The document list has the following data:

Typ	Name	Seiten	Ersteller	Erstellt am	Stat.	Aktion
<input type="checkbox"/>	Allianz Schadensanzeige	2	Administrator	26.01.2006 21:52:29		
<input type="checkbox"/>	Grundstück	3	Administrator	26.01.2006 11:11:06		
<input checked="" type="checkbox"/>	Leasing BMW Services	1	Administrator	24.01.2006 16:13:28		
<input checked="" type="checkbox"/>	ROXP9 SF- Uebertragung	1	Administrator	26.01.2006 09:20:49		

Um den gesetzlichen Anforderungen gerecht zu werden, haben wir ACCANTUM um diverse Attribute wie „Steuerrelevant“ oder „Aufbewahrungszeit“ (Lebenszeit der Dokumente) erweitert. Aber nicht nur der Gesetzgeber fordert immer mehr Informationen, auch die Kunden haben individuelle Anforderungen, welche wir mit der Einführung von benutzerdefinierten Attributen erfüllen.

Betreff: Bauprojekt Bahnhofstrasse

Beschreibung: Lieferung der Jalousieanlage

Suchbegriffe: Jalousie Steuerung

Steuerrelevant:

Aufbewahrungsfrist: 30.4.2016

Wiedervorlage:

Ablaufdatum: 04.01.2007

Projekt: 00172731

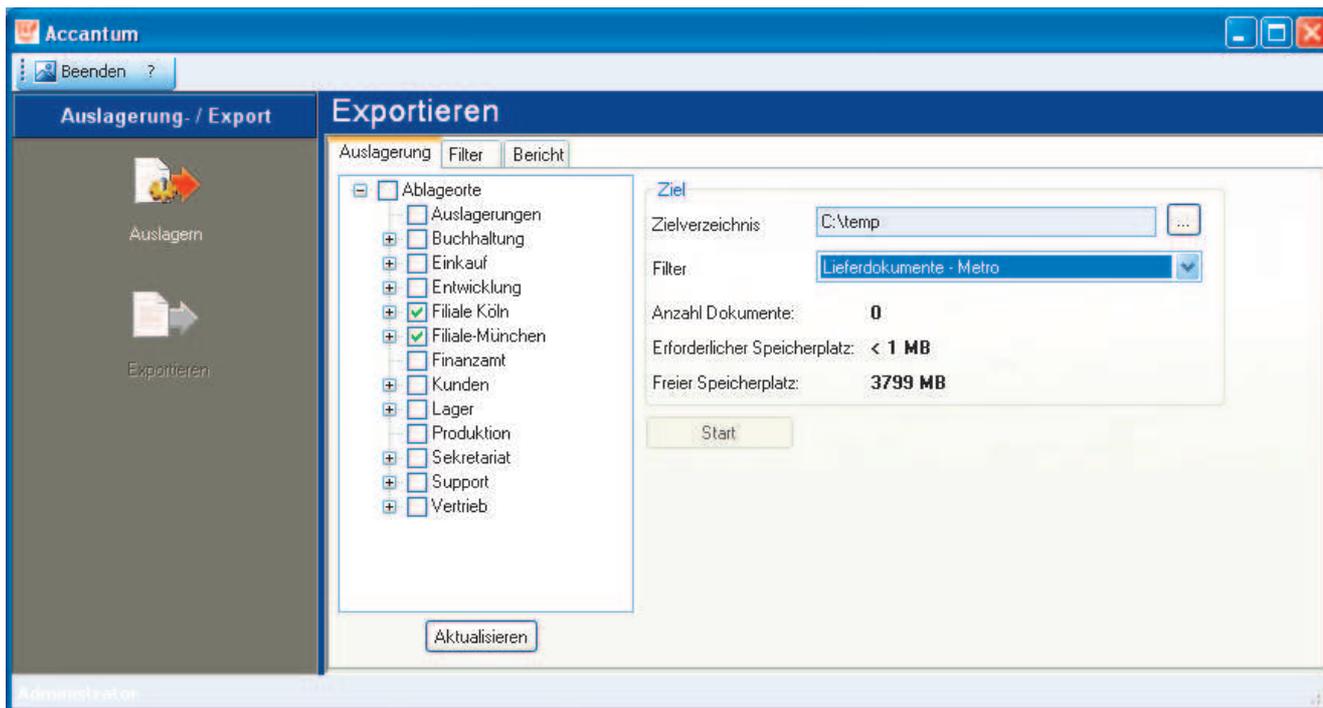
Kunde: Kaufmann

Lieferant: Bachmaier

# Auslagerungs- und Exportmanager

Manchmal ist es wünschenswert, Datenbestände aus dem Archiv auszulagern. In der Regel will man sich damit von nicht mehr benötigten Dokumenten „endgültig“ verabschieden. Dies trifft beispielsweise für Dokumente zu, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist. Die Aufbewahrungsfrist liegt in der Regel bei 10 Jahren für steuerrelevante Belege wie Rechnungen und 6 Jahre für sonstige geschäftliche Korrespondenz. Das „regelmäßige Durchforsten“ und Auslagern von Dokumenten hält die Datenbank schlank und erhöht damit die Performance des Gesamtsystems.

Auch der Export von Daten kann erforderlich werden, z.B. zu Datensicherungszwecken, nach dem Abschluss eines Projektes/Prozesses oder um Daten auf CD/DVD mitnehmen zu können.



**Bild:** Export sämtlicher Lieferdokumente die Metro betreffend

**Ausgelagerte Dokumente** können auf externe Medien geschrieben werden, hierbei kann mittels verschiedener Filter selektiert werden, beispielsweise alle Dokumente, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist. Ausgelagerte Dokumente werden in der Datenbank gelöscht! Es können jedoch die Verschlagwortung und der Verweis vorgehalten werden, wo sich das Dokument befindet. Somit ist gewährleistet, dass man auch nach ausgelagerten Dokumenten suchen kann. Revisions-sicher archivierte Dokumente können erst nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist ausgelagert werden.

**Exportierte Dokumente** können auf externe Medien geschrieben werden. Auch hierbei können mittels Filter die zu exportierenden Dokumente selektiert werden, im Beispiel oben alle Dokumente, die das Projekt „Metro“ betreffen.

Exportierte Dokumente werden in der Datenbank nicht gelöscht. Beim Export wird eine 1:1 Kopie der Dokumente samt zugehöriger Metadaten exportiert. So kann man die Dokumente samt zugehöriger Suchmaschine und Viewer auf eine CD/DVD bringen. Diese CD kann man dann je nach Bedarf verteilen oder auch einfach als Datensicherung aufbewahren.

# DocuFlow und Email Versand aus ACCANTUM

Der nachvollziehbare Dokumentenfluss (DocuFlow) mit Wiedervorlage ist die konsequente Erweiterung des Archivsystems hin zu einem Dokumenten Management System (DMS).

Typ	Datum / Uhrzeit	Scanner	Seiten	Betreff	Lt. Bearbeiter	Status	Aktion
<input type="checkbox"/>	24.07.2006 17:58:19	Brother	4		hie	In Bearbeitung	
<input type="checkbox"/>	21.07.2006 11:57:59	Brother	4		nga	In Bearbeitung	
<input type="checkbox"/>	21.07.2006 11:44:49	Brother	3				
<input type="checkbox"/>	21.07.2006 11:43:59	Brother	4				
<input type="checkbox"/>	07.07.2006 15:14:41	Brother	1		nga	In Bearbeitung	
<input type="checkbox"/>	07.07.2006 15:14:02	Brother	1		hie	In Bearbeitung	
<input type="checkbox"/>	07.07.2006 15:10:22	Brother	2				
<input type="checkbox"/>	07.07.2006 09:47:31	Brother	3				
<input checked="" type="checkbox"/>	04.07.2006 14:50:07	Brother	3		hie	In Bearbeitung	
<input type="checkbox"/>	09.06.2006 10:34:17	Brother	1				

Wählen Sie einen Job aus, gehen Sie auf bearbeiten und vergeben Sie hierzu Arbeitsanweisungen / Notizen etc. Diesen Job können Sie dann an eine andere Person mit der Bitte um Weiterbearbeitung weiterleiten. Über den Status und den letzten Bearbeiter haben Sie immer einen Überblick über den aktuellen Stand.

Sie können mit dem integrierten Email-Versand Dokumente (sofern Sie die Berechtigung haben) direkt aus ACCANTUM versenden. Dies hat den Vorteil, dass Sie nicht in ein anderes Email-Programm wie Outlook wechseln müssen und dass nur berechtigte Personen Dokumente weiterleiten können.

**E-Mail-Versand**

Von: hans.lemke@itinionsoft.de

An: Albert.Mustermann@gmx.de

Cc:

Anhang: Telefon-Anleitung.tif  
 incl. Anhänge

Betreff: Telefonanlage

Text: Sehr geehrter Herr Mustermann,  
anbei die gewünschten Dokumente.  
Mit freundlichen Grüßen  
Hans Lemke

## ERP-Systeme

Unsere Partner liefern zu ACCANTUM verschiedenste Lösungen und integrierte Schnittstellen, beispielsweise können aus der ERP-Lösung von SAGE Belege direkt in ACCANTUM abgelegt werden. Dies ist nur ein Beispiel unter vielen ...

## CORE Document Processor

Document Processor CORE übernimmt Dokumente (Rechnungen, Lieferscheine, Lohn&Gehalt etc.) aus allen unternehmenskritischen Anwendungen und analysiert die Belege hinsichtlich Mandant, Dokumentenart, Vorgangsnummern etc.

In nur einem Arbeitsschritt werden die Dokumente

- aus verschiedenen Druckjobs zusammengefasst, sortiert, gruppiert, ...
- auf Ausgabegeräten gedruckt (Alle Features, Kopiersteuerung uvm.)
- per Email oder Fax automatisch versendet

und vorgangsgenau in der ACCANTUM Verzeichnisstruktur abgelegt

## Barcodeerkennung

- Die integrierte Barcodeerkennung liest Barcodes und legt diese als numerischen Wert in ACCANTUM ab.
- INDOC liest vor der Übergabe an ACCANTUM Barcode- und OCR-Informationen aus. Entsprechend der Belegdaten wird der Dokumentsatz vorgangsgenau in ACCANTUM abgelegt. (Liefernachweise, Eingangsrechnungen uvm.)

## Microsoft CRM 3.0

In Q4/2006 liefern wir eine Schnittstelle zum Customer Relation Management Version 3.0 von Microsoft.

## SaaS / ASP Version

Mit der nächsten Version liefern wir auch eine ACCANTUM Version für Application Service Provider, Dienstleister, die ACCANTUM als einen Service „Software as a Service“ SaaS anbieten wollen. Vorteil für den Kunden: er mietet nur noch sein Archiv und muss sich um Datensicherung etc. nicht mehr selbst sorgen, Anschaffungskosten entfallen.

## ACCANTUM für Entwickler / Lösungsanbieter

Zu ACCANTUM bieten wir einen programmierbares Interface in Form eines WebServices an. Diesem Dienst können Dokumente, Daten und Attachements übergeben werden, die dann wahlweise im Posteingang oder direkt im Archiv abgelegt werden können.

Des weiteren kann über den Webservice im Archiv gesucht werden. Somit kann sowohl die Ablage von Dokumenten/Daten im Archiv, als auch die Suche von außerhalb automatisiert bzw. in fremde Softwaresysteme integriert werden.

Auf diese Art werden beispielsweise die Emails von Outlook an das Archiv übergeben, in diesem Falle ist Outlook das Fremdsystem.

Beispiel: Sie haben eine Buchhaltung oder ERP-System und wollen zu einem Datensatz den passenden archivierten Beleg. So können Sie mittels unseres WebServices dieses Dokument aus der ERP-Anwendung heraus suchen. Sie sind aber ebenso in der Lage, Dokumente von Ihrer Anwendung samt Zusatzinformationen (Metadaten) direkt in ACCANTUM abzulegen.

# Optimaler Einsatz mit Sicherheit

## Warum sich ACCANTUM für Sie lohnt:

- **Schnelligkeit**  
Machen Sie Ihr Unternehmen fit für den globalen Wettbewerb und schaffen Sie mit ACCANTUM einen schnellen und sicheren Zugriff auf Ihre Informationen und Dokumente.
- **Aktualität**  
Gleichzeitiger Zugriff - jederzeit verfügbar. Stellen Sie Ihre Dokumente von überall aus via Scan, Fax etc. in das Archiv.
- **Einfachheit**  
Durch die Browser-Technik ist ACCANTUM sofort am Internet einfach über Browser aufrufbar. So haben Sie weltweit Zugriff auf Ihre Unterlagen von Filialen, vom Home-Office oder auf Dienstreisen.
- **Sicherheit**  
In ACCANTUM ist alles zentral in einer Datenbank gespeichert und nachvollziehbar, nichts kann mehr verloren gehen. Der Zugriff wird SSL-verschlüsselt. Leistungsstarke Benutzer- und Rechteverwaltung bis auf Dokumentenebene.
- **Preiswert**  
Mit ACCANTUM erhalten Sie eine professionelle Archivierungslösung zu einem äußerst attraktiven Preis. Da es sich um eine webbasierte Serverlösung handelt, haben Sie keinerlei Folgekosten für Softwareverteilung, Terminal- oder Citrixlizenzen etc.
- **Datensicherung**  
Mit dem Exportmanager von ACCANTUM können Sie jederzeit Ihre Dokumente komplett oder entsprechend Ihren individuellen Anforderungen (Projekte, Buchungsjahre etc.) sichern. Die Dokumente samt Suchmaschine und Dokumentenviewer werden einfach auf CD/DVD etc. gespeichert und stehen somit auch „offline“ zur Verfügung.
- **Zertifiziert**  
ACCANTUM wurde von Microsoft offiziell zertifiziert und in das Microsoft Royalty Programm aufgenommen.

**ACCANTUM ist für alle Branchen geeignet und zertifiziert:**



Die Revisionssicherheit wird erfüllt !

**itinion.soft**  
...better Software-Solutions

itinion.soft GmbH  
Schönfeldstrasse 17  
D-83022 Rosenheim

Telefon: +49 8031 61616-0  
Telefax: +49 8031 61616-19  
E-Mail: info@accantum.de  
Internet: www.accantum.de