

# connect **ARCHIV+**

Mehr Zeit für das Wesentliche mit einem  
Dokumentenmanagementsystem

---

Mattes ComputerSysteme



# ■ connect **ARCHIV+**



Mit connect ARCHIV+ haben Sie ein hocheffizientes und umfassendes Dokumentenmanagementsystem innerhalb des microtech ERP-Systems, büro+. Als Basis dient hierfür die bereits in büro+ integrierte Dokumentenverwaltung, die mit unserer Zusatzsoftware vollständig zu einem beleglosem Archiv ausgebaut wurde.

Alle internen und externen Dokumente, wie z.B. Ausdrücke, eingehende oder ausgehende E-Mails, Zeichnungen, Aufträge in Papierform, PDF-, Excel-, Word-Dateien, Zolldokumente, Notizen, Eingangsrechnungen uvm., finden Sie geordnet und vorgangsbezogen in Ihrer microtech-Lösung, büro+.

Zusätzliche Such- und Dokumentenfelder sorgen für ein schnelles Auffinden von allen Dokumenten, aus den unterschiedlichsten Bereichen.

connect **ARCHIV+** ist die Zusatzsoftware für büro+, mit der Sie Ihre Dokumentenerfassung vollständig automatisieren und Informationen sicher erfassen.

Ihre Mitarbeiter werden produktiver arbeiten, Workflows werden automatisiert und Daten und Dokumente werden sicher archiviert.



# ■ Funktionen

01

## **Dokumente automatisch digital erfassen**

connect **ARCHIV+** erfasst automatisiert Dokumente und Informationen aus verschiedenen Quellen

02

## **Inhalte abrufen und anzeigen**

Ihre Teams haben immer die richtigen Informationen für produktive Prozesse und schnelle, effektive Entscheidungen

03

## **Sicher archivieren**

Schützen Sie vertrauliche Informationen und arbeiten Sie immer rechtskonform.

04

## **Vollständige Integration in büro+**

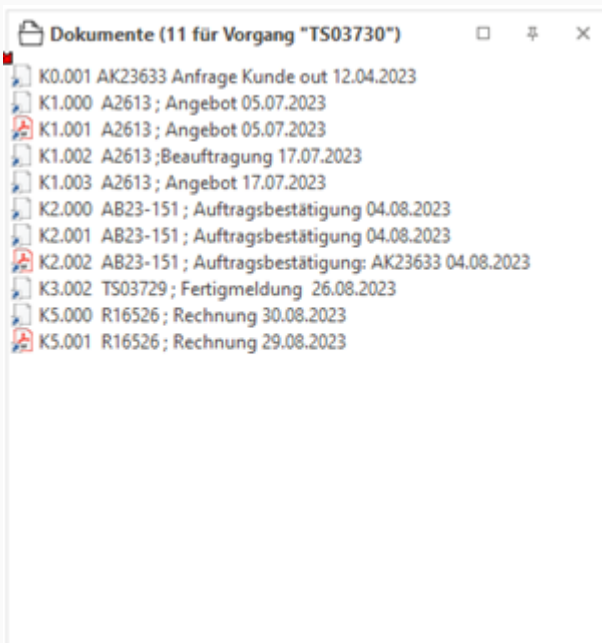
connect **ARCHIV+** arbeitet vollkommen versteckt im Hintergrund und integriert alle Dokumente vollständig in büro+.





# ■ Dokumente automatisch digital erfassen

## E-Mails aus Outlook



Automatisches Ablegen von Dokumenten und E-Mails in der Dokumentenverwaltung in büro+

- Alle Belege und Dokumente, die einen bereits vorhandenen Vorgang in büro+ betreffen, werden automatisch von connect **ARCHIV+** diesem zugewiesen und in der Dokumentenverwaltung in büro+ abgelegt.
- Automatische Verschlagwortung für bessere Übersichtlichkeit.
- Immer auf dem aktuellen Stand: Versionierung der eingehenden E-Mails und Dokumente.
- Vorgangsnummer der E-Mail hinzufügen, archiviert den Vorgang automatisch in büro+.

# ■ Dokumente automatisch digital erfassen



## Digitale Dokumente

Importieren Sie digitale Dokumente in die Dokumentenverwaltung.

Schieben Sie per Drag & Drop Ihre Dokumente zu dem jeweiligen Vorgang in büro+. Dabei ist es egal, welches Format die Datei hat. Stellen Sie die wichtigen Dokumente jedem Mitarbeiter zur Verfügung.



## Druckdokumente

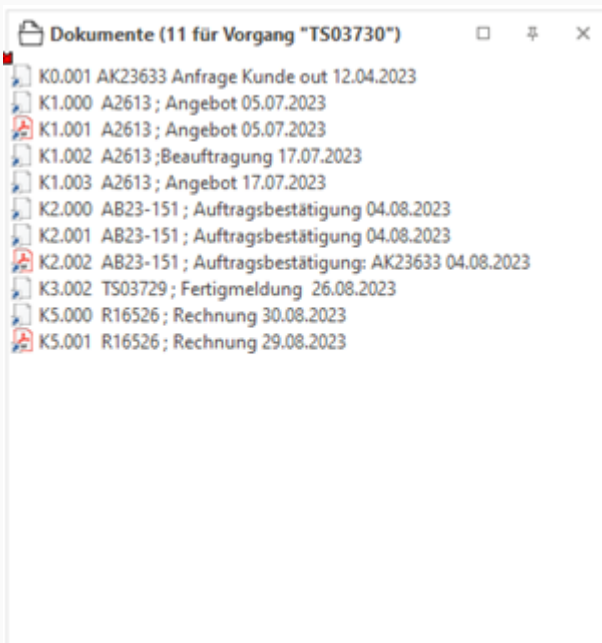
Drucken Sie ausgehende Belege, Rechnungen, Angebote usw. direkt ins Archiv.

Mit dem Ausdruck eines Dokuments wird automatisiert eine PDF in ein bestimmtes Verzeichnis abgelegt. Dieses Dokument wird vom connect **ARCHIV+** automatisch in die büro+ Dokumentenverwaltung komplett verschlagwortet übernommen.

Somit sind alle Vorgänge, Angebote, Rechnungen usw. automatisch in der büro+ Dokumentenverwaltung zu finden.

# ■ Dokumente automatisch digital erfassen

## Scannen



Versehen Sie eingehende Rechnungen oder interne Dokumente mit einem Barcode oder QR-Code und scannen Sie die Rechnungen in einen überwachten Ordner. Beim Import wird der Barcode ausgelesen und die Dokumente wandern indexiert in die Dokumentenverwaltung von büro+.

Haben Sie mehrere Dokumente gleichzeitig? Scannen Sie den kompletten Stapel gleichzeitig ein. connect **ARCHIV+** trennt den Stapel automatisch in ein- oder mehrseitige Dokumente.



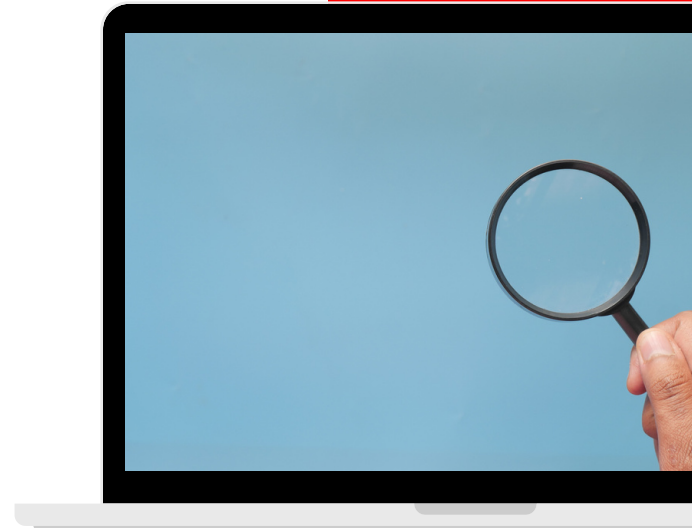
connect **ARCHIV+**

# ■ Inhalte abrufen und anzeigen

## Einfache und komfortable Suchfunktion

Sie können innerhalb von Sekunden auf die gesuchten Dokumente zugreifen. Möglich wird dies durch eine komplette Verschlagwortung der Dokumente.

Die Suchfunktion ist über die Vorgänge, Beleg Nr. und/oder über die Auftragsnummer jedes Vorgangs auch im Archiv realisiert.



## Dokumentenverwaltung

Die Dokumentenverwaltung ist vollständig zu einem beleglosen Archiv ausgebaut. Zusätzliche Such- & Dokumentenfelder sorgen für ein schnelles Auffinden von allen Dokumenten aus den verschiedensten Bereichen.

connect **ARCHIV+** liefert Ihren Teams die richtigen Informationen für produktive Prozesse und schnelle, effektive Entscheidungen.

# ■ Sicher archivieren

**Schützen Sie vertrauliche Informationen und arbeiten Sie immer rechtskonform.**

- Zentraler Datenspeicher - zentrale Datensicherung
- Berechtigungsstruktur für Dokumente und dadurch Schutz sensibler Dokumente
- Kein Löschen der E-Mails und Dokumente möglich
- Keine Veränderung der Dokumente möglich
- Einhaltung gesetzlicher Vorgaben
- GoBD-konformes archivieren



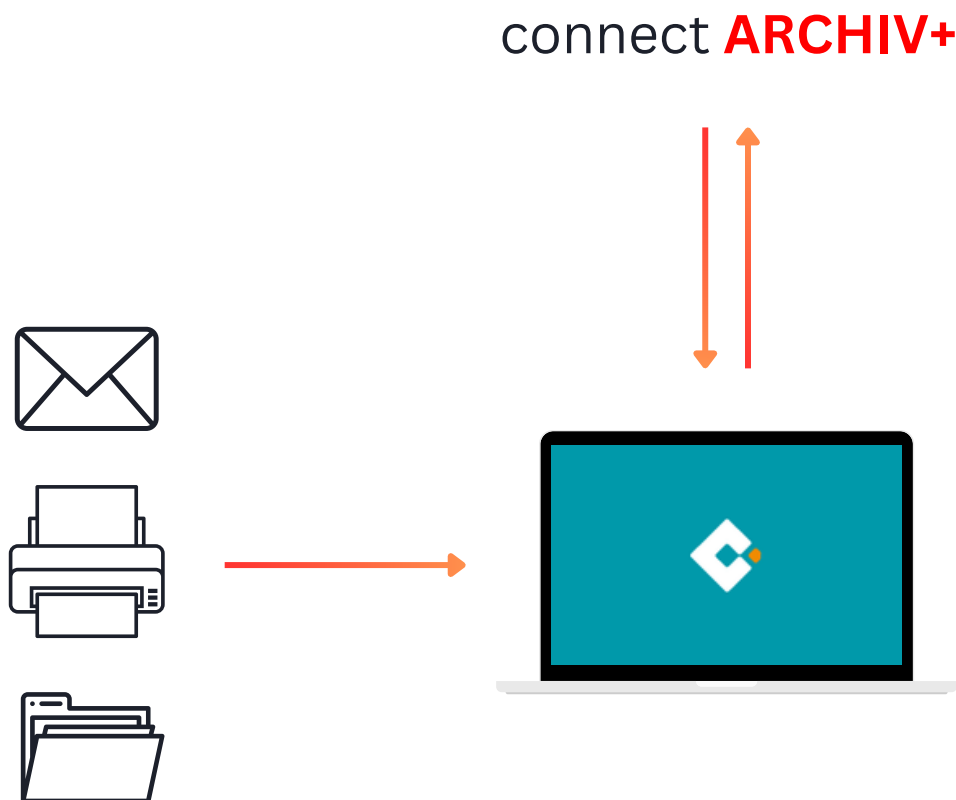
**Mit connect **ARCHIV+** sind Sie auf der sicheren Seite.**



# ■ Vollständige Integration in büro+

connect **ARCHIV+** arbeitet vollkommen versteckt im Hintergrund auf einer virtuellen oder physischen Windows 10 Maschine und integriert alle Dokumente vollständig in büro+.

Sie müssen somit kein weiteres Programm öffnen um die Informationen zu finden, sondern haben alle Unterlagen immer griffbereit.



### Zentral organisiert



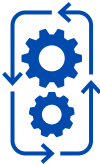
E-Mails können in büro+ zusammen mit anderen geschäftsrelevanten Dokumenten aufgerufen werden.

### GoBD-konform



Als geschäftsrelevante Dokumente unterliegen E-Mails und elektronische Dokumente gesetzlichen Bestimmungen. Um die Einhaltung kümmert sich connect **ARCHIV+** als GoBD-konformes DMS.

### Automatisierte Archivierung



Alle ein- und ausgehenden E-Mails, Scans und digitale Dokumente werden vollständig automatisiert archiviert.

### Optimal verfügbar



Einmal archiviert, sind die E-Mails für Kollegen mit ausreichender Berechtigung verfügbar.

### Alle Barcodes



Alle gängigen Barcode-Typen oder QR-Codes werden zuverlässig von selbst ausgelesen.

### Stapelscannen



Große Dokumentenmengen werden per Stapelscannen automatisch getrennt und komplett verschlagwortet.

### Vollautomatisch



Sie legen einmal die Regeln fest. Den Rest erledigt connect ARCHIV+ automatisch.

### Suchfunktion



Einfache und komfortable Suchfunktion

**MATTES**  
ComputerSysteme



[www.mattes-business-it.de](http://www.mattes-business-it.de)

Tel.: +49 7432 94090-00 | E-Mail: [info@mcs-alb.de](mailto:info@mcs-alb.de)  
Mattes ComputerSysteme GmbH | Stadionstr. 107, 72461 Albstadt