

- **[accantum] Dokumenten-Management**
- **[accantum] Workflow-Management**
- **[accantum] Digitale Archivierung**

- Deutsche Version -
Dezember 2019

Unsere Produkte und Lösungen:

Preiswert - Praxisnah - Programmierbar

Heutzutage wird es für jedes Unternehmen immer wichtiger, effiziente und transparente Prozesse zu etablieren und die Kompatibilität mit externen Geschäftspartnern sicherzustellen.

Accantum entwickelt seit Jahren erfolgreich praxisnahe Produkte und Lösungen im Bereich Dokumenten- und Prozessmanagement sowie Archivierung für den Mittelstand mit einem guten Preis-Leistungsverhältnis.

Dokumentenmanagement bezeichnet die datenbankgestützte Verwaltung elektronischer Dokumente. So werden Informationen strukturiert, das sorgt für die notwendige Klarheit. Die Organisation wichtiger Dokumente - von der Belegerkennung über deren Verarbeitung bis zur automatischen Ablage - wird vereinfacht und verschlankt, und das ohne Medienbrüche.

Der Mittelstand lebt von Individualität und Flexibilität. Diesem Anspruch werden wir insbesondere durch die Konfigurierbarkeit und individuelle Programmierbarkeit gerecht.

Gleichzeitig halten wir uns konsequent an Standards. So kann die Betreuung von Ihren IT-Fachleuten nach einer überschaubaren Implementierungszeit übernommen werden. Die Nutzung durch Ihre Mitarbeiter ist mit geringem Schulungsaufwand aufgrund der intuitiven Anwendung möglich.

Selbstverständlich bieten wir dennoch sowohl allgemeine Seminare als auch firmenindividuelle Schulungen an, um von Beginn an die Vorteile des neuen Dokumenten- und Prozessmanagement für alle nachvollziehbar und spürbar zu machen.



Unser Portfolio

- Dokumentenmanagement
- OCR - Texterkennung / Indexierung
- Capture – automatische Belegerkennung
- E-Mail-Management Outlook / Exchange (POP3)
- Integration Microsoft Office, CRM & ERP-Systeme
- Prozess- / Workflow-Management
- Gesetzeskonforme, revisionssichere Archivierung
- Software as a Service / Cloudlösung

Ihre Vorteile

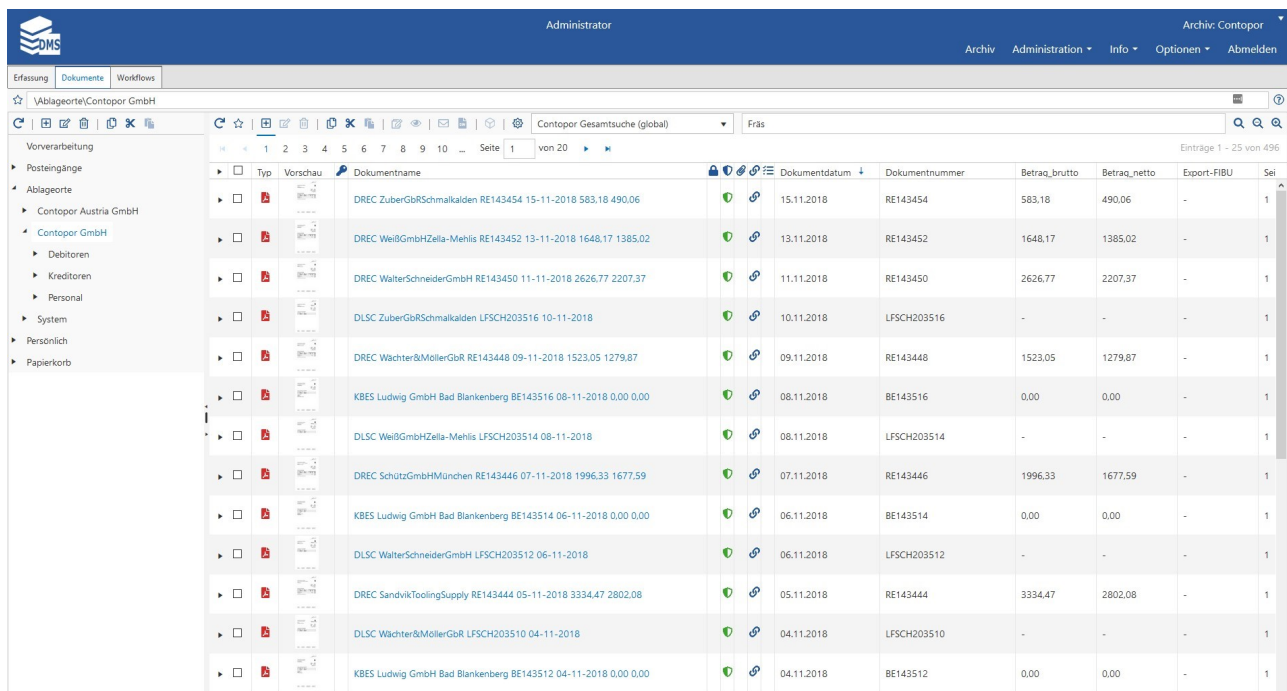
- automatisierte Geschäftsprozesse
- automatisierte Erkennung und Ablage
- automatisierte E-Mail-Archivierung
- Hohe Effizienz
- Rechtssicherheit
- Ausfallsicherheit
- Kosteneinsparungen

Dokumentenmanagement

Effizienz für Ihre Dokumente und Geschäftsprozesse

Unsere bewährte webbasierte Dokumenten- und Archivlösung [accantum] ermöglicht es, Belege automatisch zu verarbeiten. [accantum] optimiert Dokumentenprozesse, archiviert Daten sowie E-Mails und alle anderen geschäftsrelevanten, aufbewahrungspflichtigen Dokumente gesetzeskonform und revisionssicher.

Leistungsfähige Schrifterkennungsverfahren (OCR) machen die digitalisierten Dokumente direkt durchsuchbar. So ersetzt ein Dokumentenmanagementsystem (DMS) nicht nur das Papier durch digitale Daten. Vielmehr verwandelt es alle in Ihrem Unternehmen anfallenden Dokumente in wertvolle Informationen, die jederzeit auf Knopfdruck durch entsprechende Indexierung / Verschlagwortung zur Verfügung stehen. Das erhöht Geschwindigkeit und Transparenz.



Typ	Vorschau	Dokumentname	Dokumentdatum	Dokumentnummer	Betragsbrutto	Betragsnetto	Export-FIBU	Sei
DREC		DREC ZuberGörschmalkalden RE143454 15-11-2018 583,18 490,06	15.11.2018	RE143454	583,18	490,06	-	1
DREC		DREC WeißGmbHZella-Mehlis RE143452 13-11-2018 1648,17 1385,02	13.11.2018	RE143452	1648,17	1385,02	-	1
DREC		DREC WalterSchneiderGmbH RE143450 11-11-2018 2626,77 2207,37	11.11.2018	RE143450	2626,77	2207,37	-	1
DLSC		DLSC ZuberGörschmalkalden LFSCH203516 10-11-2018	10.11.2018	LFSCH203516	-	-	-	1
DREC		DREC Wächter&MöllerGöR RE143448 09-11-2018 1523,05 1279,87	09.11.2018	RE143448	1523,05	1279,87	-	1
KBES		KBES Ludwig GmbH Bad Blankenberg BE143516 08-11-2018 0,00 0,00	08.11.2018	BE143516	0,00	0,00	-	1
DLSC		DLSC WeißGmbHZella-Mehlis LFSCH203514 08-11-2018	08.11.2018	LFSCH203514	-	-	-	1
DREC		DREC SchützGmbHMünchen RE143446 07-11-2018 1996,33 1677,59	07.11.2018	RE143446	1996,33	1677,59	-	1
KBES		KBES Ludwig GmbH Bad Blankenberg BE143514 06-11-2018 0,00 0,00	06.11.2018	BE143514	0,00	0,00	-	1
DLSC		DLSC WalterSchneiderGmbH LFSCH203512 06-11-2018	06.11.2018	LFSCH203512	-	-	-	1
DREC		DREC SandvikToolingSupply RE143444 05-11-2018 3334,47 2802,08	05.11.2018	RE143444	3334,47	2802,08	-	1
DLSC		DLSC Wächter&MöllerGöR LFSCH203510 04-11-2018	04.11.2018	LFSCH203510	-	-	-	1
KBES		KBES Ludwig GmbH Bad Blankenberg BE143512 04-11-2018 0,00 0,00	04.11.2018	BE143512	0,00	0,00	-	1

Das [accantum] DMS indexiert archivierte Dokumente automatisch. In Kombination mit seiner leistungsfähigen Suchfunktion findet man sekundenschnell die benötigten Informationen.

Das [accantum] DMS ist flexibel. Vertraute papierbasierte Prozesse können Schritt für Schritt angepasst, digitalisiert und automatisiert werden. Die User können so nach und nach die Vorteile der digitalen Verarbeitung in ihren Arbeitsalltag integrieren und gewohnte Abläufe – zunächst – beibehalten. Das erleichtert die Akzeptanz.

Das [accantum] DMS sorgt dafür, dass alle Dokumente in digitaler Form vorliegen und ohne Medienbrüche verfügbar sind. Es stellt sicher, dass berechnigte Personen – und nur diese – sofort darauf zugreifen können. Dies ermöglicht einen schnellen und reibungslosen Informationsfluss und den Aufbau effizienter Prozesse.

Capture

Dokumentenerfassung

Um wiederkehrend anfallende Belege, wie Lieferscheine oder Rechnungen, schnell und automatisiert zu verarbeiten, bietet [accantum] mit dem **Capture** ein Modul, das diese Belege erkennt und relevante Informationen (Belegkopfdaten / Positionsdaten) ausliest. Die aufwändige manuelle Erfassung entfällt. Belegdaten wie Nummer oder Betrag werden automatisch „befüllt“ und stehen für die Weiterverarbeitung und Recherche zur Verfügung.

RIDCO GmbH
Schönfeldstr. 17
83022 Rosenheim

RIDCO

Ridco GmbH – Schönfeldstr. 17 – 83022 Rosenheim

Contopor Austria GmbH
Heurigen Gasse 16

AT-6045 Musterstadt



Kundennr.: 20229
Bearbeiter: Josef Schulz
ProjektNr: AP-18001
USt-IdNr.: AT157152196
Datum: 16.02.2018

Rechnung 885216

Pos	Menge	Nr.	Text	Einzelpreis	Rabatt	Gesamtpreis
1	1,00 Tag	402016	System Engineer Tagessatz Projekt DDW, Salzburg 6.3.2015	960,00	30,00 %	672,00
A	1,00 Pauschale	404014	Alternativposition Anfahrtpauschale Salzburg	160,00		(160,00)
Gesamt Netto						672,00
steuerfrei (Inneregemeinschaftliche Lieferung)					672,00	
Gesamtbetrag						€ 672,00

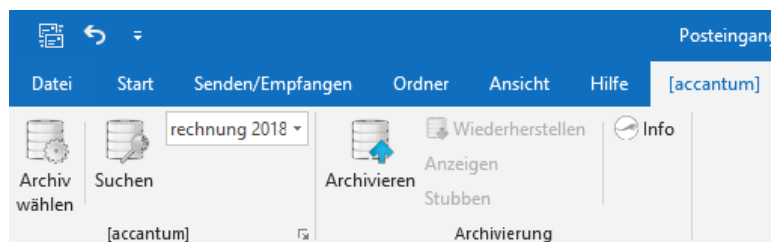
Zahlbar bis 30.03.2018 ohne Abzug.

E-Mail Management

...als integraler Bestandteil des [accantum] DMS

E-Mails dienen als Transportmittel für elektronische Belege, beinhalten aber auch selbst zahlreiche geschäftsrelevante Informationen, wie z.B. Rechnungen im Anhang. E-Mail-Management ist das Zusammenspiel dieser Informationen mit den Geschäftsprozessen.

Das [accantum] DMS ermöglicht die automatisierte Verarbeitung der Belege und deren rechtskonforme Archivierung.



Outlook Integration per [accantum] Outlook Add-In ab Version 2010

Der [accantum] E-Mail Connector bietet über konfigurierbare Regelwerke umfangreiche Möglichkeiten zur automatisierten Verarbeitung von E-Mails. So lassen sich wichtige Inhalte gezielt und vorgangsbezogen in die laufenden Geschäftsabläufe einbeziehen. E-Mail Management bietet also deutlich mehr als die reine Archivierung von E-Mails:

- E-Mail-Analyse
- Archivierung von E-Mails und deren Anhängen
- Weiterverarbeitung von Anhängen (Rechnungsprüfung) mittels Workflow
- Regelbasierte Archivierung für Exchange (POP3)
- Outlook Integration, ab Outlook Version 2010

Integration

Dokumente direkt aus dem Archiv abrufen, bearbeiten, versionieren und ablegen

Vorsprung durch Flexibilität: Individuelle Lösungen selbst gestalten, die eigenen Prozesse optimal abbilden und Anwendungen flexibel weiterentwickeln. Application Programming Interface (kurz **API**) stellt die Funktionen für die Dokumentenverwaltung und -archivierung Drittprogrammen zur Verfügung. Daher gibt es nahezu unbegrenzte Möglichkeiten, [accantum] in die bestehende Infrastruktur und Anwendungen zu integrieren.

Aufgrund der Verknüpfung von Dokumenten und Drittapplikationen bieten die [accantum]-Connectoren viele weitere Optionen, so auch direkt aus Microsoft Office, CRM und ERP-Systemen auf die archivierten Dokumente zuzugreifen.

Unsere Partner entwickeln ständig neue Schnittstellen, um weitere Branchenlösungen zu integrieren. Accantum bietet darüber hinaus eine Reihe nützlicher Module, um beispielsweise Dateien aus dem Filesystem zu archivieren oder Archivbestände zu exportieren.



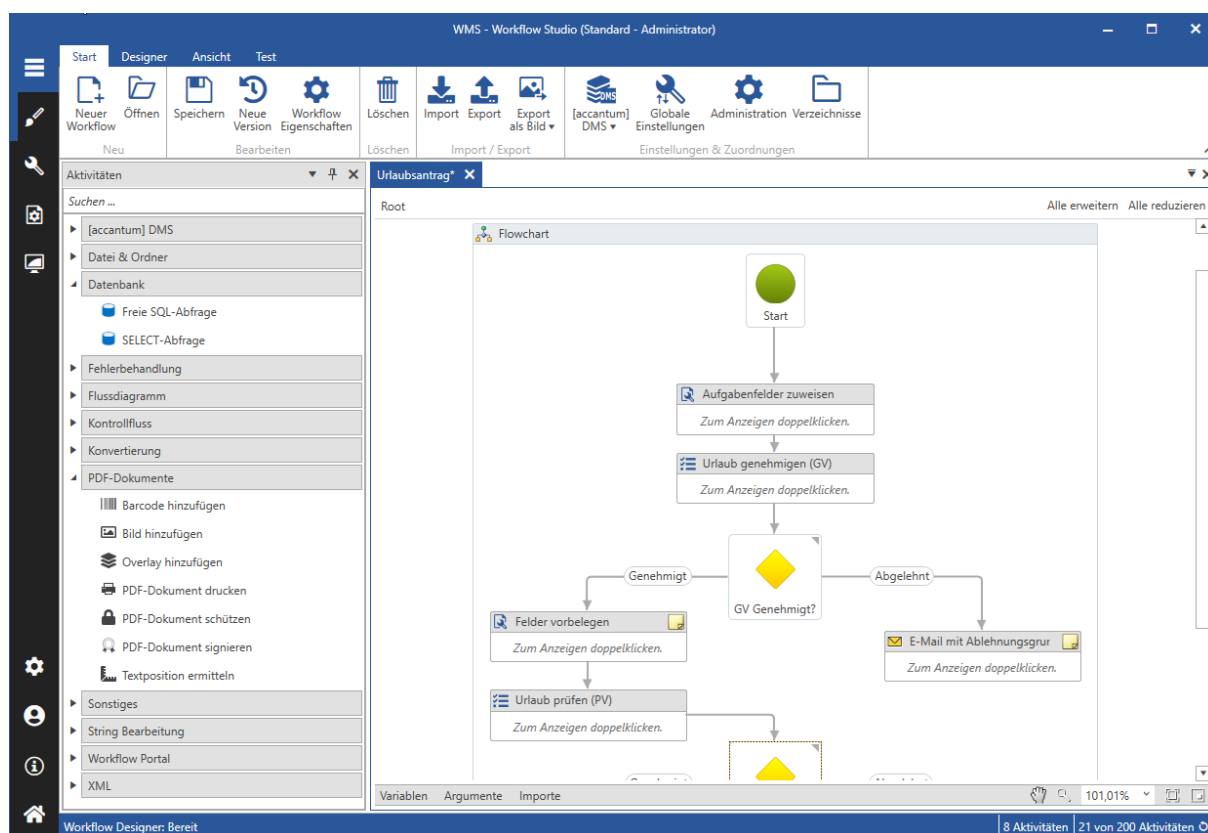
Workflowmanagement

[accantum] Workflow-Management-System (WMS)

Das [accantum] Workflow-Management-System (WMS) ermöglicht es, Geschäftsprozesse zu automatisieren und sorgt so für einen jederzeit reibungslosen Informationsfluss. Alle Schritte sind transparent, der Status ist jederzeit nachvollziehbar. Dokumente, wie z. B. Rechnungen, werden automatisiert erfasst und deren Daten indexiert. Danach werden sie über einen digitalen, standardisierten Workflow zu den entsprechenden Bearbeiter/innen / Abteilungen - gemäß den Zuständigkeiten - übermittelt, entsprechend freigeben und weiter verarbeitet.

Das [accantum] WMS vernetzt Dokumente und Informationen, um effiziente Geschäftsprozesse zu etablieren.

Die Workflows sind frei konfigurierbar und können so individuell auf die Anforderungen des Unternehmens angepasst werden.

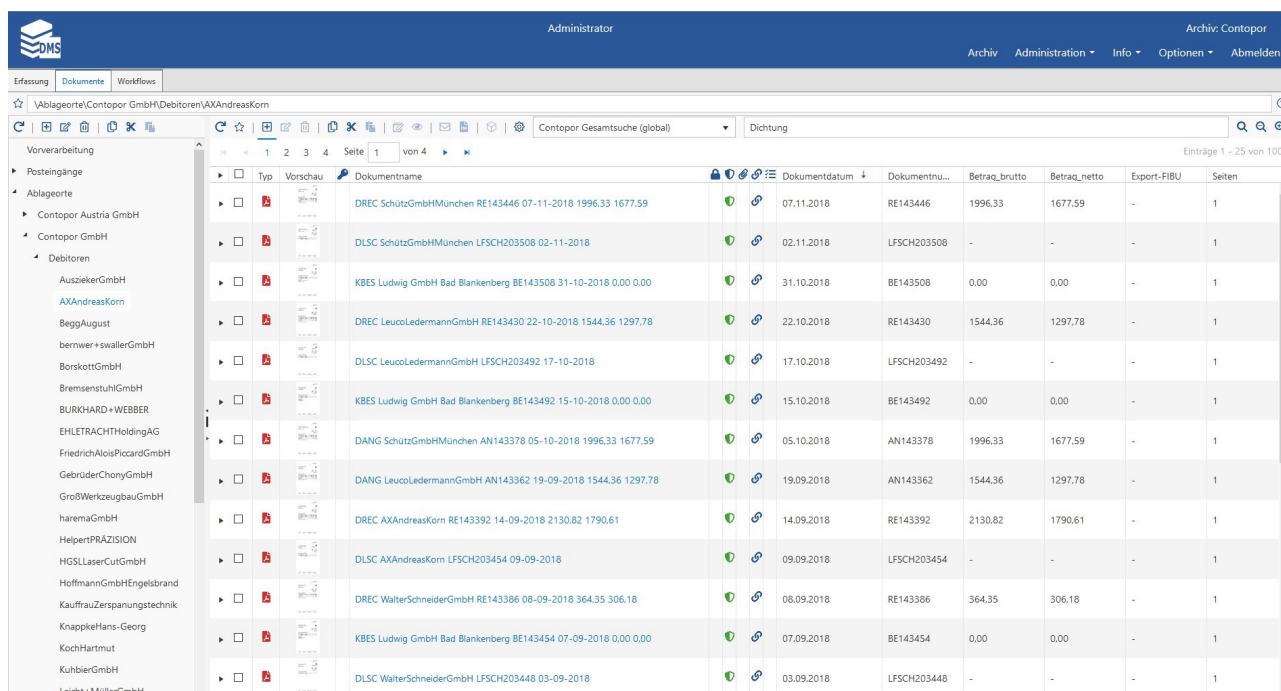


Digitale Archivierung...

...revisionssicher und gesetzeskonform

Die Flut an Daten — egal ob klassisch auf Papier, digital oder per E-Mail — wächst ständig. Vor diesem Hintergrund sowie aufgrund verschärfter Compliance-Richtlinien und beschränkter Budgets gewinnt die gesetzeskonforme und kostensparende digitale Langzeitarchivierung von Daten zunehmend an Bedeutung.

Digitale Archivierung bietet im Vergleich zum klassischen Dokumentenbearbeitung /-ablage eine Reihe von Vorteilen. Die frühzeitige Erfassung ermöglicht die schnelle Verfügbarkeit von Dokumenten und verkürzt Prozessdurchlaufzeiten. Verteilerkopien sind nicht mehr notwendig, da alle berechtigten Mitarbeiter/innen jederzeit Zugriff auf die Dokumente der Datenbank haben. Der Wegfall der Ordnerablage für die meisten Dokumente verringert Platzbedarf und Aufwand für die manuelle Ablage.



Typ	Vorschau	Dokumentname	Dokumentdatum	Dokumentnu...	Betraq_brutto	Betraq_netto	Export-FIBU	Seiten
DREC		SchützGmbHMünchen RE143446 07-11-2018 1996,33 1677,59	07.11.2018	RE143446	1996,33	1677,59	-	1
DLSC		SchützGmbHMünchen LFSCH203508 02-11-2018	02.11.2018	LFSCH203508	-	-	-	1
KBES		Ludwig GmbH Bad Blankenberg BE143508 31-10-2018 0,00 0,00	31.10.2018	BE143508	0,00	0,00	-	1
DREC		LeucoLederermannGmbH RE143430 22-10-2018 1544,36 1297,78	22.10.2018	RE143430	1544,36	1297,78	-	1
DLSC		LeucoLederermannGmbH LFSCH203492 17-10-2018	17.10.2018	LFSCH203492	-	-	-	1
KBES		Ludwig GmbH Bad Blankenberg BE143492 15-10-2018 0,00 0,00	15.10.2018	BE143492	0,00	0,00	-	1
DANG		SchützGmbHMünchen AN143378 05-10-2018 1996,33 1677,59	05.10.2018	AN143378	1996,33	1677,59	-	1
DANG		LeucoLederermannGmbH AN143362 19-09-2018 1544,36 1297,78	19.09.2018	AN143362	1544,36	1297,78	-	1
DREC		AXAndreasKorn RE143392 14-09-2018 2130,82 1790,61	14.09.2018	RE143392	2130,82	1790,61	-	1
DLSC		AXAndreasKorn LFSCH203454 09-09-2018	09.09.2018	LFSCH203454	-	-	-	1
DREC		WalterSchneiderGmbH RE143386 08-09-2018 364,35 306,18	08.09.2018	RE143386	364,35	306,18	-	1
KBES		Ludwig GmbH Bad Blankenberg BE143454 07-09-2018 0,00 0,00	07.09.2018	BE143454	0,00	0,00	-	1
DLSC		WalterSchneiderGmbH LFSCH203448 03-09-2018	03.09.2018	LFSCH203448	-	-	-	1

Die digitale Akte schafft für das Unternehmen Transparenz über seine Dokumente und damit verbundene Informationen. Personal- und Vertragsdokumente enthalten hochsensible Daten, deren Schutz besonders wichtig ist, und deren Zugriff genau gesteuert und protokolliert werden sollte. Dies erfordert eine rechtege-steuerte Verwaltung sowie die Beachtung von IT-Compliance und Gesetzesvorgaben wie der GoBD und DSGVO. All das stellen mit unserem Archiv sicher! Ein weiterer Vorteil ist das Arbeiten mit sog. Aufgaben, so dass kein Termin versäumt wird. Zudem ermöglichen Filter- und Reportfunktionalitäten einen schnellen Überblick.

IT-Compliance

GoBD / DSGVO

Mit der wachsenden Abhängigkeit der Unternehmen von IT-gestützten Prozessen steigt auch die Notwendigkeit, den Umgang mit Dokumenten und Daten rechtskonform zu regeln.

Gesetzliche Vorgaben und unternehmensspezifische Regelungen müssen abgebildet und eingehalten werden.

Das Finanzamt setzt den ordnungsgemäßen Umgang mit digitalen Belegen nach GoBD voraus. Eine entsprechende Bestimmung enthalten alle nationalen Vorschriften, das ist in Deutschland die GoBD und in Österreich die UGB/BAO. Jedes Unternehmen hat die „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ (**GoBD**) einzuhalten.

Die Datenschutz Grund Verordnung (**DSGVO**) ist ein neues europäisches Regelwerk zum Datenschutz. Sie richtet sich an jede Organisation, die in Europa oder mit europäischen Kunden Geschäfte macht und setzt neue Maßstäbe im Umgang mit personenbezogenen Daten in ganz Europa.

Die Europäische Kommission legt fest: „Personenbezogene Daten sind alle Informationen, die sich auf eine Person beziehen...“. Als solches gelten z. B. Name, Adresse, E-Mail ...

Personenbezogene Daten sind also fast überall in Dokumenten enthalten und werden mit diesen verarbeitet. Um so wichtiger ist, es diese Daten schnell zu finden, darauf zugreifen, sie exportieren und ggf. korrigieren bzw. löschen zu können, um sicherzustellen, dass sie ordnungsgemäß geschützt sind (und nicht weiterverarbeitet werden können).

Es gibt keine einzelne Technologie, mit der alle DSGVO-Vorgaben erfüllt werden können. Dem Dokumenten- und Workflowmanagement kommt jedoch eine Schlüsselrolle bei der Entwicklung einer ganzheitlichen Strategie zu. Die [accantum] Produkte unterstützen bei der Einhaltung der gesetzlichen Regelungen.

Natürlich können auch weitere unternehmensspezifische Normen und Compliance-Regelungen wie Freigabe- und Genehmigungsprozesse sicher und transparent mit [accantum] realisiert werden.

Neben den gesetzlich vorgeschriebene Aufbewahrungs- und Datenschutzbestimmungen stehen Sicherheit und Zugriffsschutz im Fokus.

Consulting & Planung

Die richtige Strategie zur Einführung und zum Betrieb des DMS

Analyse - Der erste Schritt bei der Einführung eines Dokumentenmanagementsystems in Ihrem Unternehmen ist eine differenzierte Bestandsaufnahme und Analyse der vorhandenen Dokumenten- und Informationsprozesse. Ihre individuellen Anforderungen können im Rahmen eines Workshops von unseren erfahrenen Consultants ermittelt werden.

Einführung - Unsere Berater übernehmen die komplette Einführung von der Planung, Installation, Konfiguration, Schulung und Betreuung des Systems. In zahlreichen Projekten haben wir gute Erfahrung damit gesammelt, dass die Kunden mit ihren Mitarbeitern gemeinsam mit uns die Projekte umgesetzt haben. Die gemeinsame Vorgehensweise sorgt für eine hohe Akzeptanz bei den Mitarbeitern, weil sie die firmeninternen Prozesse am besten kennen und bei der Einführung aktiv beteiligt sind.

Unser Team arbeitet eng mit Ihrem Projektverantwortlichen zusammen, um zu gewährleisten, dass Sie genau das System erhalten, das Sie wünschen. Ziel ist die **Optimierung** von Dokumentenprozessen: die gesamte Bearbeitung von Dokumenten, von der Erfassung über die einzelnen Bearbeitungsstufen bis zur endgültigen Archivablage soll in Ihrem Sinne möglichst einfach gestaltet und automatisiert werden, um den optimalen Informationszugriff zu gewährleisten und die Benutzer bei der Arbeit mit Dokumenten bestmöglich zu unterstützen.

Wir empfehlen die Einführung in mehreren Schritten, um Erfahrungen zu sammeln, Fehler zu vermeiden und bestehende Dokumentenprozesse anhand der digitalen Möglichkeiten sukzessive im weiteren zu verbessern.

Testphase und weitere Möglichkeiten - nach erfolgreicher Implementierung und Schulung der Mitarbeiter/innen folgt die Testphase, um eventuelle Schwierigkeiten in der praktischen Anwendung aufzudecken und zu beseitigen. Nachdem die Anwender/innen ihre ersten Erfahrungen, wie das Bearbeiten, Verschlagworten oder Suchen von Dokumenten gesammelt haben, können weitere Projektabschnitte folgen. Oftmals werden dann Workflows, z. B. für die Rechnungsfreigabe oder Vertragsprüfung, eingeführt.

Support - Sollte es im laufenden Betrieb einmal ein Problem geben, hat sich gezeigt, dass der „erste Ansprechpartner“ für die Anwender/innen im Idealfall ein Mitarbeiter des Kunden selbst ist. Selbstverständlich steht für auftretende Fragen und Konfigurationswünsche auch unser Softwaresupport zur Verfügung.



Software Editionen...

...bieten wir für jede Unternehmensgröße

DMS Edition - Lizenzkauf einmalig	Micro Edition	Small Edition	Medium Edition	Large Edition	Xlarge Edition
Server inkl. 3Volluser + Admin/Prüfer	1.280,00 €	1.580,00 €	2.480,00 €	4.980,00 €	9.980,00 €
Volluser max. möglich	3	10	50	100	∞
Lightuser max. möglich	7	40	200	400	∞
Gesamtuser max. möglich	10	50	250	500	∞
OCR Anzahl Seiten je Monat (erweiterbar)	10k	10k	10k	25k	25k
DMS ausgelegt für max. Seiten	1 Mio	5 Mio	∞	∞	∞

Ob Softwarekauf, Lizenzmiete, Komplettlösungen oder Cloud - Sie entscheiden welche Lizenzierung am besten zu Ihnen passt.

Cloud / SaaS

Unternehmen



50€

mtl./pro Unternehmen

Volluser



20€

mtl./pro Benutzer

Volluser beinhaltet sämtliche verfügbare Funktionalitäten ohne Einschränkung

Lightuser



10€

mtl./pro Benutzer

Lightuser unterliegt Einschränkungen beim Capture, Upload und Workflow

E-Mail User



3€

mtl./pro Benutzer

Email User beinhaltet sämtliche verfügbare Funktionalitäten für E-Mails

Appliance Editionen

Mit dem Archive Cube für kleine Unternehmen und der Archive Appliance für Unternehmen mit hohem Dokumentenaufkommen bieten wir komplette Lösungen mit vorinstallierter Software zur Integration in die bestehende IT-Infrastruktur.



IT
made
in
Germany

Auszug unserer Kunden



Zu unserer 'bunten Vielfalt' zufriedener Kunden zählen Unternehmen verschiedenster Größe aus unterschiedlichsten Branchen - darauf sind wir **stolz**!