



Docuflair Archive

Die schnelle und sichere Software zur revisionssicheren Archivierung von Dokumenten, ideal geeignet für kleine und mittelständige Unternehmen.

Ein gut organisiertes Dokumentenarchiv ist ein essenzieller Bestandteil eines jeden modernen Unternehmens. Das digitale Archiv sorgt dafür, dass wichtige Unterlagen jederzeit schnell auffindbar sind und langfristig sicher aufbewahrt werden. In einer Zeit stetig wachsender Datenmengen, die sowohl digitale als auch physische Dokumente umfassen, ist eine effiziente und flexible Archivierungslösung entscheidend.

Docuflair® Archive ist eine Software, die Ihnen eine revisionssichere Speicherung Ihrer Dokumente gewährleistet sowie eine maximale Flexibilität und Benutzerfreundlichkeit bietet. Egal ob digitale Dateien, gescannte Papierdokumente und sogar E-Mails – die Software ermöglicht die Archivierung jedes gängigen Dateiformats.

Dank virtueller Ordner werden Ihre Dokumente logisch strukturiert, wodurch ein schneller Umstieg von klassischen Dateiablagen einfach möglich ist. Die wahlweise manuelle und automatische Indizierung und leistungsstarke Suchfunktionen garantieren Ihnen dabei einen schnellen Zugriff auf Ihre Daten.

Betrachten Sie Dokumente ohne zusätzliche Software ganz einfach in der Webansicht eines modernen Webbrowsers. Auf Knopfdruck werden benötigte Dokumente jederzeit wahlweise im Original oder als PDF/A-Dateiformat heruntergeladen.

Ihre Vorteile



Sicherheit und revisions-sichere Archivierung

Alle Dokumente werden gesetzeskonform und manipulationssicher abgelegt.



Universelle Unterstützung von Dateiformaten

Archivieren Sie nahezu jedes gängige Dateiformat, einschließlich E-Mails und Anhängen.



Einfache Bedienung und leichte Umstellung

Strukturieren Sie Dokumente in virtuellen Ordnern, um den Wechsel von einer klassischen Dateiablage zu vereinfachen.



Schneller und sofortiger Zugriff von überall

Durch die Webansicht über jeden modernen Webbrowser haben Sie sofortigen Zugriff auf alle Dokumente ohne Installation zusätzlicher Software.



Ständige und prompte Verfügbarkeit

Laden Sie benötigte Dokumente jederzeit wahlweise im Original oder als PDF/A-Dateiformat auf Ihr System herunter. Auf Knopfdruck am Multifunktionsdrucker werden archivierte Dokumente direkt ausgedruckt.



Große Zeitersparnis und Produktivitätssteigerung

Finden Sie Dokumente und Inhalte in Sekundenschnelle durch schnelle und präzise Suche über Volltext (OCR) und Metadaten (Indizierung).



Deutliche Kosten- und Platzerparnis

Durch die Überführung einer physischen Aufbewahrung in ein digitales Softwarearchiv sparen Sie deutlich Kosten und räumlichen Platz.



Einbindung in bestehende Umgebung

Übermitteln Sie Dokumente an das Archiv direkt beim Scannen über Multifunktionsdrucker, Dokumentenscanner oder mobilen Endgeräten.



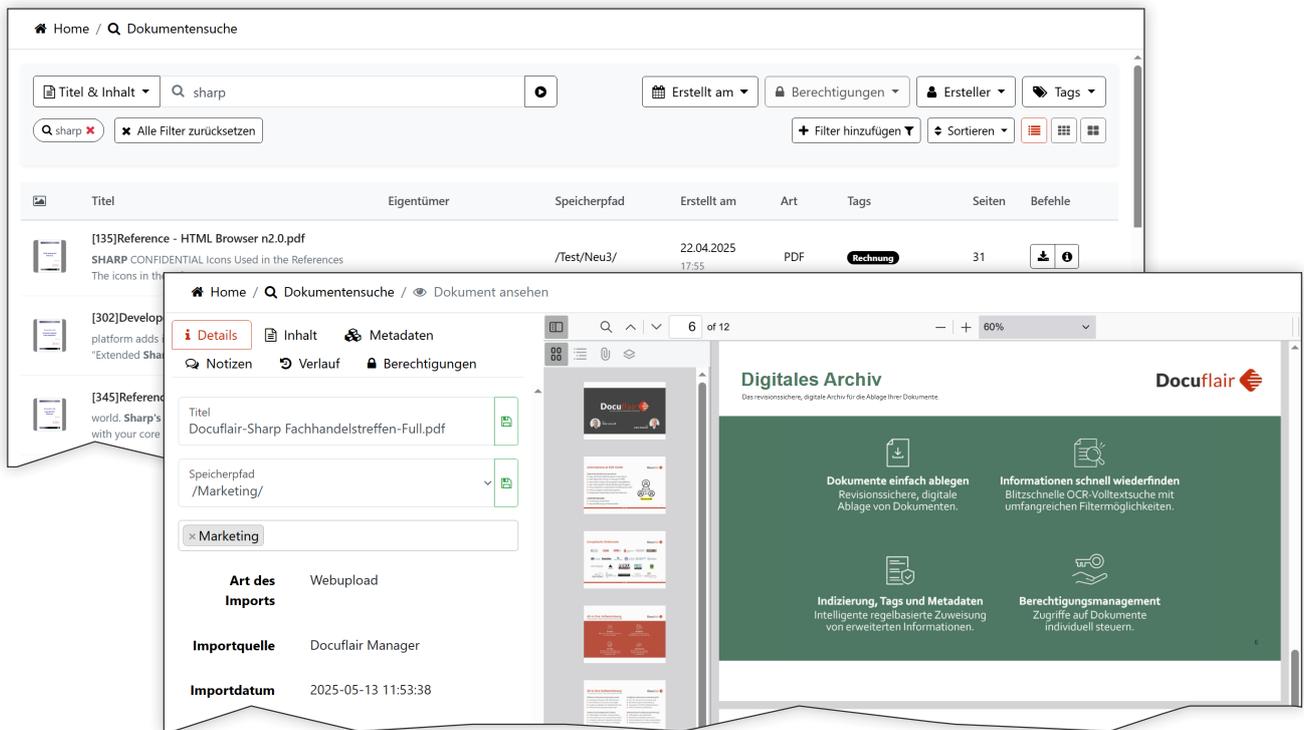
Weiterverwendung bestehender Dokumente

Nutzen Sie den Webupload, den Import via Hot-Folder und E-Mail oder die direkte Software-Schnittstellen, um bereits digital vorliegende Dokumente an das Archiv zu übergeben.



Reduzierung von Arbeitsschritten

Wichtige Eigenschaften von im Archiv einlangenden Dokumente werden automatisch indiziert, wodurch Arbeitsschritte deutlich reduziert werden.



FAQS

» Was bedeutet revisionsssicheres Archivieren?

Revisionsicherheit bedeutet, dass Dokumente unveränderbar, vollständig, nachvollziehbar, manipulationssicher und langfristig lesbar archiviert werden.

» Warum wird das PDF/A-Format verwendet?

PDF/A ist ein ISO-standardisiertes Langzeitarchivierungsformat. Es gewährleistet, dass Dokumente auch in Jahrzehnten noch originalgetreu angezeigt werden können.

» Wie wird sichergestellt, dass Dokumente nachträglich nicht verändert werden können?

Dokumente werden nach dem Speichern gegen Veränderungen geschützt – z. B. durch Hash-Werte, digitale Signaturen oder den Ausschluss von Schreibzugriffen.

» Können auch gescannte Papierdokumente revisions sicher archiviert werden?

Ja, gescannte Dokumente werden in PDF/A konvertiert, optional mit OCR verarbeitet, mit Metadaten angereichert und dann unveränderlich archiviert.

» Wie wird der Zugriff auf archivierte Dokumente geregelt?

Über ein rollenbasiertes Berechtigungssystem. Jeder Zugriff wird protokolliert.

» Wie wird sichergestellt, dass die archivierten Dokumente langfristig lesbar bleiben?

Durch die Nutzung von PDF/A, regelmäßige Integritätsprüfungen und gegebenenfalls Migrationsstrategien bei Format- oder Systemänderungen.

» Ist eine Volltextsuche in den archivierten Dokumenten möglich?

Ja, durch OCR-erfasste Inhalte und/oder Indexierung – auch wenn sie aus Scans stammen.

» Können archivierte Dokumente exportiert werden (z. B. für Betriebsprüfungen)?

Ja, das System bietet Exportfunktionen inklusive Audit-Logs und Metadaten.

Sharp Electronics (Europe) GmbH
Zweigniederlassung Österreich
Handelskai 342
1020 Wien
Tel.: 01/727 19-0
Mail: info.at@sharp.eu

Sharp.at | #SharpBeOriginal

SHARP
Be Original.