DOKARCHIV.CLOUD

Dokumente einfach sicher



Dokumente **digitalisieren und rechtssicher speichern**

Einfaches **Suchen** und **Finden**

100 Prozent E-Rechnungsbereit

Die „eine“ Lösung für alle Dokumente bei kleinen bis mittleren Unternehmen!

- **Freigaben** für Sie und Ihre Mitarbeiter erstellen
- Jederzeit und überall **Zugriff**
- **E-Rechnungen** aufbewahren
- Anbindung an den **Steuerberater**

cloud© services
MADE IN GERMANY



Das perfekte Dokumentenarchiv für kleine bis mittlere Unternehmen!

DIGI-BEL-SYSTEM

Dokarchiv.cloud

Das Dokarchiv.cloud von DIGI-BEL macht endlich Schluss mit dem nervigen Papierkram. Egal ob Aufträge, Lieferscheine, Angebote oder Rechnungen: Alles ist in perfekter Ordnung und **rechtssicher gespeichert**. Das Arbeiten mit dem rechtssicheren Dokumentenarchiv ist so einfach wie das Surfen im Internet. Sie sparen durch effiziente, digitale Abläufe kostbare Zeit bei der Kommunikation und Buchführung.

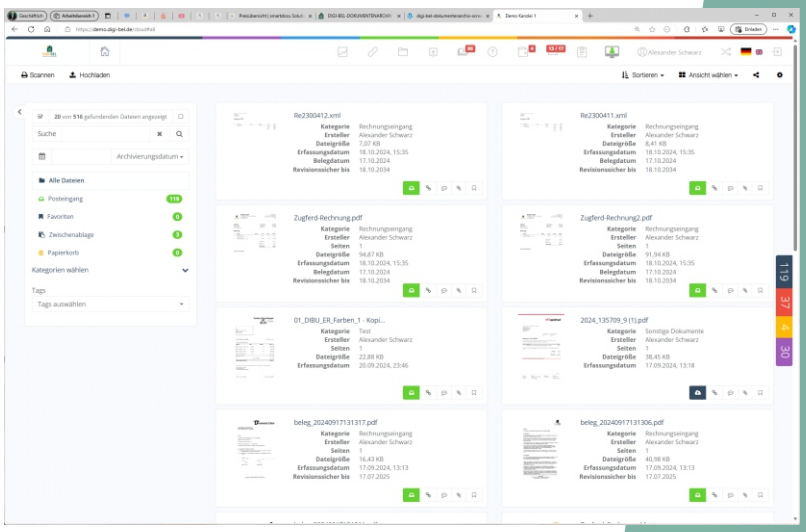
Abgelegte Dokumente können Sie per **OCR-Volltexterkennung** oder Filterfunktionen durchsuchen. Mittels

digitalisieren und archivieren

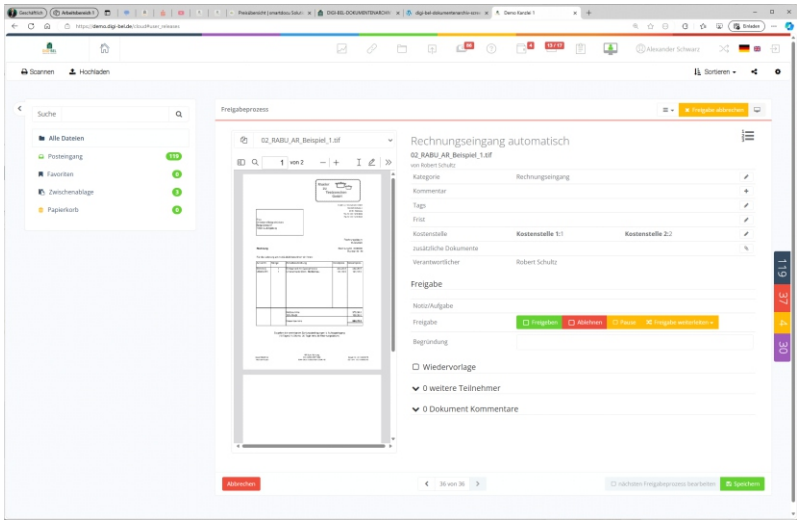
Digitalisieren Sie Dokumente mit vielfältigen Wegen, wie z. B. Webscan, einer App oder einem einfachen Upload. Oder Sie archivieren Ihre E-Mails inkl. Anhänge mit nur einem Klick, dank einem praktischen Outlook-Add-In.

Ihre Dokumente werden revisionssicher gespeichert und automatisch von der OCR-Volltexterkennung verarbeitet.

So machen Sie endlich Schluss mit dem Papier-Wust und kommen dem papierlosen Büro ein großes Stück näher.



prüfen und freigeben

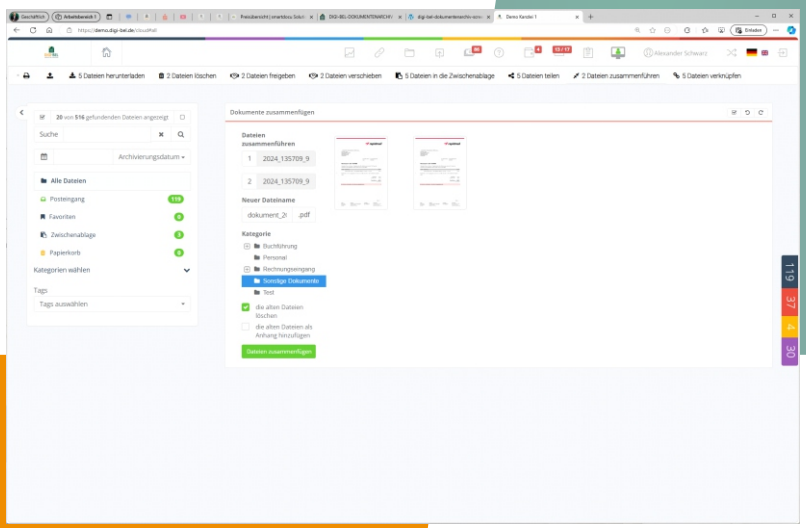


Mit der Posteingangskontrolle können alle Dokumente vorab angeschaut und geprüft werden. So speichern Sie nur die Dokumente, die auch wirklich relevant sind.

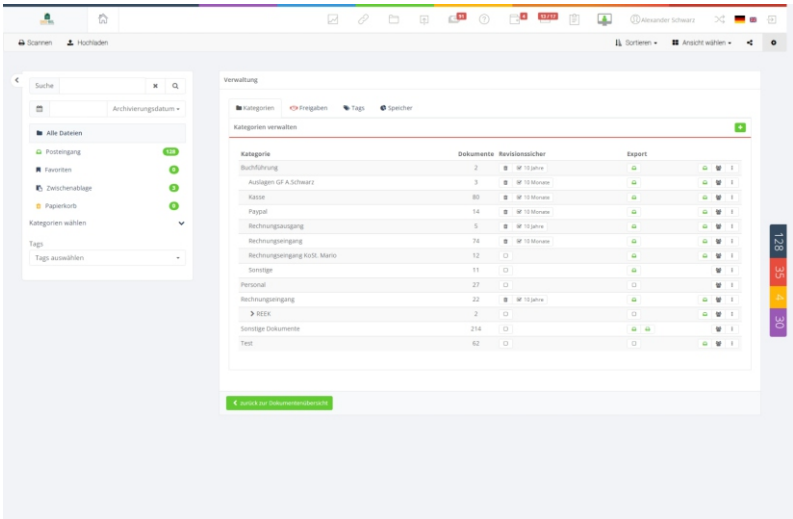
Erstellen Sie Freigabeprozesse für sich und Ihre Mitarbeiter. Wichtige Prozesse, z. B. in der Rechnungslegung, lassen sich so vollständig digital abbilden.

ordnen und verarbeiten

Im Dokumentenarchiv können Sie Dokumente ordnen und miteinander verknüpfen u. v. m. Das Originaldokument bleibt Ihnen dank einer Versionierung selbstverständlich erhalten.



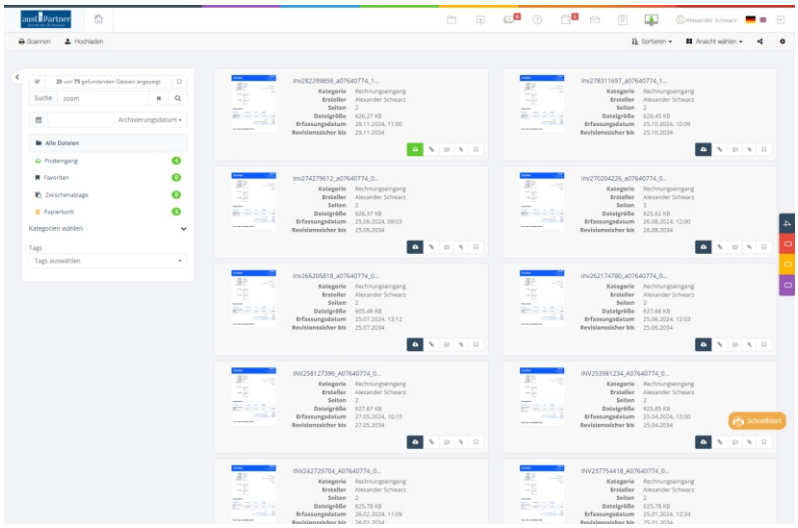
kategorisieren und markieren



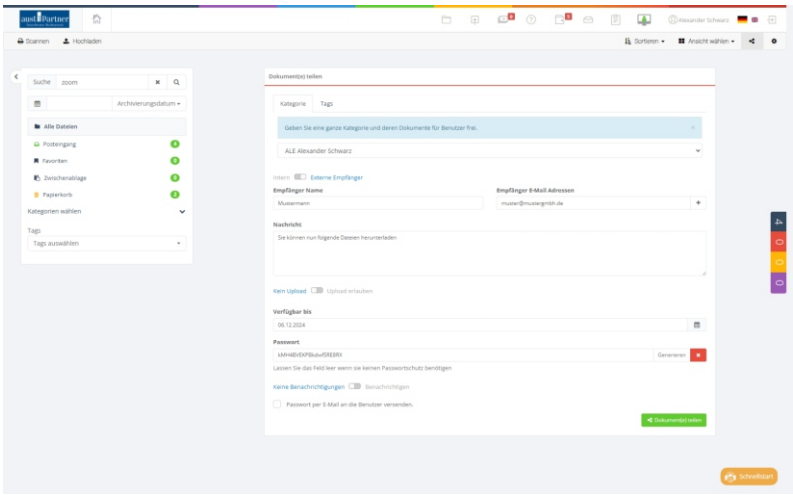
Sie können sich beliebig viele Kategorien erstellen, in denen Sie Dokumente speichern. Über die Benutzerrechte machen Sie die Dokumente für gewünschte Benutzer sichtbar und regeln die Rechte. Jede Kategorie kann als Exportquelle zum Steuerberater oder als Auslöser für Freigaberegeln konfiguriert werden.
Versehen Sie Dokumente mit Tags als Markierungen. So finden Sie Dokumente auch über Kategorien hinweg.

suchen und finden

Dank OCR-Volltexterkennung und einer intelligenten Suche finden Sie alle wichtigen Dokumente mühelos und schnell wieder. Egal ob es sich um einen Beleg von der letzten Woche, oder um einen wichtigen Vertrag aus dem vorletzten Jahr handelt.



teilen und zusammenarbeiten



Teilen Sie einzelne Dokumente oder ganze Kategorien mit vielen Dokumenten mit externen Benutzern. Erlauben Sie den Upload auch für externe Benutzer und bieten so einen Zugang zum System für Kunden und Partner.

Die Übergabe der Buchhaltungs-dokumente an den Steuerberater erfolgt automatisch.

GRUNDFUNKTIONEN



BENUTZER & RECHTE

Klar definierte Zugriffs- und Benutzerrechte für jeden einzelnen Mitarbeiter schaffen klare Zuständigkeiten und Schutz vor unbefugten Zugriffen.



ORDNERSTRUKTUREN

Im Dokumentenarchiv können Sie Ihre Dokumente nach Belieben in Kategorien speichern und mit Tags/Markierungen strukturieren und ordnen.



VERSIONIERUNG

Originaldokumente können jederzeit mit weiteren Versionen angereichert werden. So bleibt jedes Dokument immer aktuell gespeichert.



MOBILES ARBEITEN

Mit der Dokumentenarchiv-App können Sie mir jedem internetfähigen Endgerät zu jeder Zeit flexibel Dokumente erfassen und im Dokumentenarchiv sicher ablegen.



OCR

Dank automatischer OCR-Texterkennung geben Sie ein Stichwort ein und finden passende Dokumente schnell und einfach (ganz ohne manuelle Verschlagwortung).



DOKUMENTENVORSCHAU

Die Dokumentenvorschau ermöglicht Ihnen einen schnellen Blick auf Ihr Dokument, ohne dass Sie das Dokument separat öffnen müssen. Auch mit E-Rechnungen!



FILTERFUNKTIONEN

Mit den verschiedenen Filter-möglichkeiten in DIGI-BEL haben Sie Ihr Dokument schnell und gezielt vorliegen.



NOTIZ

Mit der Notizfunktion können Sie zusätzliche Angaben zu Ihrem Dokument machen. Nutzen Sie Ihre Notizen bei der nächsten Suche.

Erfassungswege

Das Dokarchiv.cloud bietet eine Vielzahl an Erfassungswegen, damit Ihre Dokumente digital archiviert werden können. So können Sie Papierdokumente per App oder Scan schnell digitalisieren oder bereits vorliegende digitale Dokumente direkt oder automatisch im Originalformat im Dokumentenarchiv speichern.



SCANLÖSUNGEN



DOKUMENTEN-AUSTAUSCH



MOBILE APPS



UNIVERSAL-SCHNITTSTELLE



E-MAIL



BELEGUPLOAD



RECHNUNGS-TRENNUNG



SPEICHERCLOUD-SYNCHRNISATION



KASSENBUCH

Faktura - E-Rechnungen schreiben

Mit dem Dokarchiv.cloud sind Sie als Unternehmen sofort bereit und können E-Rechnungen entgegen nehmen, prüfen und optional ihrem Steuerberater zur Verfügung stellen, aber vor allem auch selbst E-Rechnungen schreiben. Die erstellten E-Rechnungen werden automatisch rechtssicher archiviert, dem Steuerberater und dem Kunden übermittelt. Mit der Speicherung erfüllen Sie alle Anforderungen zur mehrjährigen Aufbewahrungspflicht.

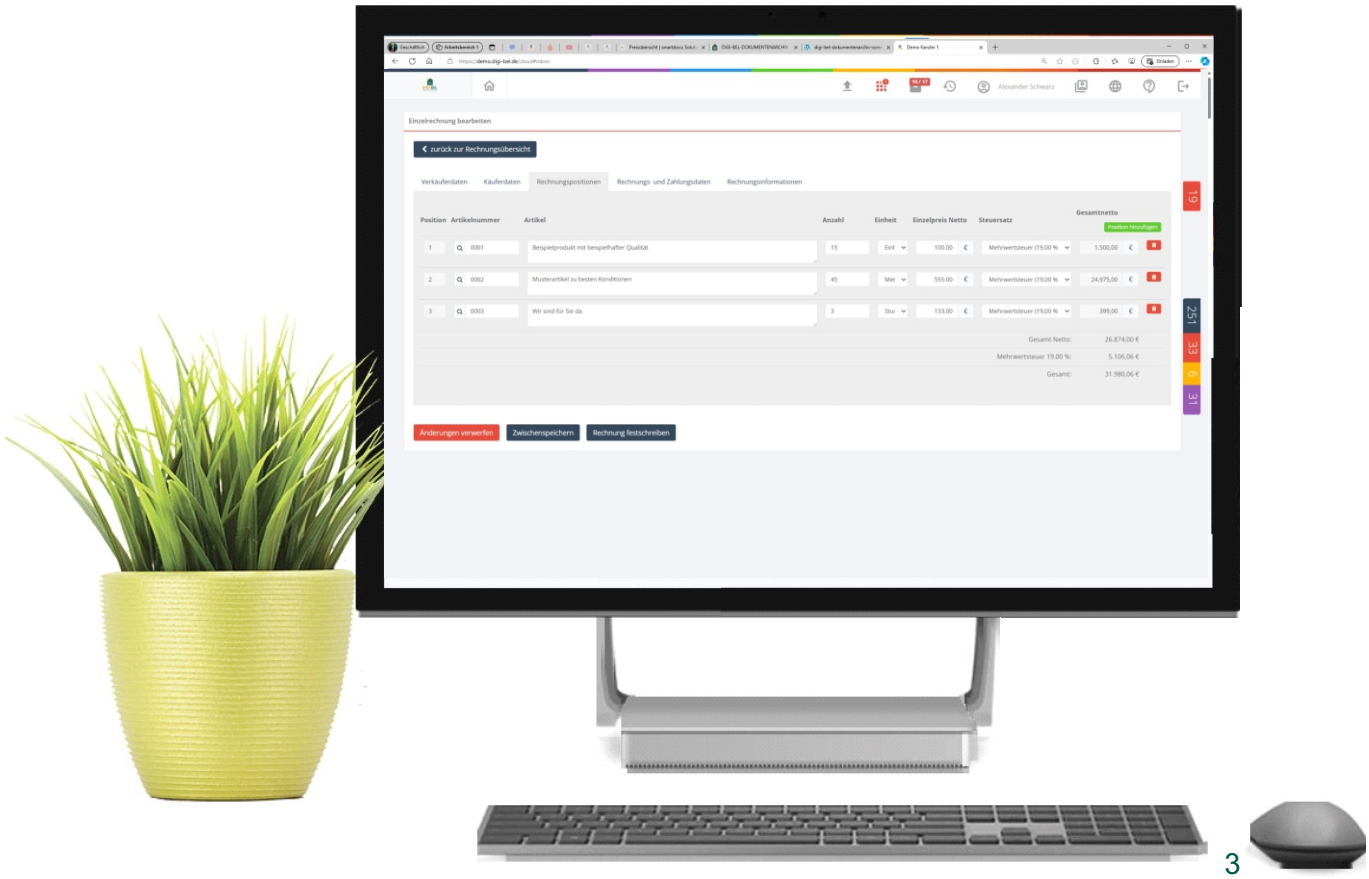
E-Rechnungen einfach schreiben

Erstellen Sie Ihre einmaligen oder auch wiederkehrenden Rechnungen schnell per Klick. Sie wählen aus den angelegten Artikel- und Kundendaten die Rechnungsinhalte aus. Die E-Rechnungen werden automatisch gespeichert, zum Kunden digital gesendet und dem Steuerberater zur Verfügung gestellt.

Faktura ist als Zusatzmodul zum Dokumentenarchiv direkt im Marktplatz aufbuchbar.

Funktionen

- beliebig viele Rechnungsadressen anlegen
- beliebig viele Kundenanlagen
- Artikeldaten
- Rechnungen per Klick anlegen
- Wiederkehrende Rechnungen erstellen
- Stornorechnungen
- Gutschriftsrechnungen
- PDF-Format / ZUGFERD / X-Rechnung
- Automatische rechtssichere Speicherung im Dokumentenarchiv
- Automatische Übermittlung zum Steuerberater via DATEV-Schnittstelle
- Automatische Versendung zum Kunden per E-Mail



Erfüllen Sie alle rechtlichen Vorgaben im Umgang mit Dokumenten in Unternehmen

Unternehmen können ohne den Einsatz eines Dokumentenarchivs mit revisionssicherer Speicherung von Dokumenten sowie einer automatischen Löschfunktion nicht mehr rechtssicher Dokumente archivieren.

Es ist unabhängig von der Unternehmensgröße notwendig ein Dokumentenarchiv zu nutzen!

Die wichtigsten Regeln für Ihre Dokumente:

- Aufbewahrungspflichten in Papier und elektronisch, solange unveränderbar
- Dokumentationspflichten für technische Dokumente
- Buchführungspflichten gerade der digitalen Archivierung und Unveränderbarkeit
- Verfahrensdokumentation muss für jede Softwarelösung vorhanden sein
- Löschfristen für persönliche Daten
- Datenschutz
- E-Rechnungspflicht

Aufbewahrungspflichten (Auszug)

- Bewerbungsunterlagen nach sechs Monaten
- Mitarbeiterdaten nach Ausscheiden drei Jahre
- Kundendaten mit Rechnung nach acht Jahren
- E-Mails mit personenbezogenen Daten nach sechs Jahren
- Buchungsunterlagen nach acht Jahren
- Verfahrensdokumentation aktuell halten
- Datenschutz aktuell halten
- Angebote und Auftragsunterlagen sechs Jahre
- Verträge sechs bis acht Jahre
- Jahresabschlüsse, Bilanz, GuV acht Jahre

Löschfristen für Dokumente (Auszug)

- Bewerbungsunterlagen nach sechs Monaten
- Mitarbeiterdaten nach Ausscheiden drei Jahre
- Kundendaten mit Rechnung nach acht Jahren
- E-Mails mit personenbezogenen Daten nach sechs Jahren
- Lohn- und Gehaltsdaten nach zehn Jahren

WATZULIK
Inhaber Jan Feindt e.K.
BÜRO- UND KOPIERTECHNIK
Rudolf-Diesel-Str. 1 • 21614 Buxtehude • firma@watzulik.de
Tel. 04161 / 81012 • Fax 04161 / 84842 • www.watzulik.de

www.dokarchiv.cloud

Informationen bereitgestellt von:

Dokarchiv.cloud - ein Produkt der DIGI-BEL GmbH

Heidelberger Straße 36
16515 Oranienburg

Tel. +49 30 95 999 39 10
E-Mail: office@digi-bel.de