

## quinsee - eArchive

### Dokumente einfach und intelligent verwalten

In jedem Unternehmen fallen täglich unzählige Daten- und Textmengen an, die sich auf dem Schreibtisch und Regalen stapeln oder sich auf dem PC ansammeln. Nützlich sind sie nur, wenn sie zentral zur Verfügung stehen.

### Wie lassen sich Papier- und elektronisch vorliegende Unterlagen in einem konsistenten Format langfristig zentral aufbewahren?

Eine webbasierte Archivierung ist die Lösung. Legen Sie Ihre Daten von überall aus mit Hilfe von Scanner, Fax, usw. im zentralen Archiv ab. Die Ablage und Suche von Informationen und Dokumenten wird wesentlich beschleunigt. Ein aufwändiges Suchen an verschiedenen Ablageorten ist nicht mehr notwendig. Die Dokumente werden Volltext indiziert und elektronisch abgelegt. Sie brauchen keine klassische Datenbank und können über einen Browser auf stets aktuelle Datenbestände sicher zugreifen. Das spart Geld und Zeit und erhöht die Zufriedenheit der Mitarbeiter und Kunden.

### eArchive unterstützt die Langzeitarchivierung von Dokumenten

Das quinsee-eArchive ist ein elektronisches Verwaltungssystem für Dokumente und Dokumentensammlungen, die bei der Bearbeitung von Vorgängen entstehen.

Es genügt den Kriterien der Revisionssicherheit bzw. Ordnungsmäßigkeit für elektronische Archivierungssysteme, so dass die Integrität und Authentizität der Dokumente zuverlässig gewahrt bleibt.

Die verwalteten Dokumente können originäre elektronische Dateien oder eingescannte Papierdokumente sein.

### Alle Dokumente eines Vorgangs in einem PDF-Container

Das vorgangsorientierte Zusammenführen der Dokumente erfolgt mit Hilfe von PDF-Dateien bzw. mit dem neutralen Langzeitformat PDF/A.

Die zu einem Vorgang gehörenden Dokumente werden in einer PDF-Dokumentensammlung, dem PDF-Container, zusammengeführt und abgelegt. Der PDF-Container ist eine PDF-Datei, die ein Basisdokument und eingebettete Anlagen enthält. Die Anlagen können beliebige Dateien sein, die bis zur Archivierung geändert werden können. Ein Vorgang kann mehrere PDF-Container umfassen.

### Die Rolle von Metadaten in elektronischen Archiven

Bei der Einrichtung von elektronischen Archiven spielen Metadaten eine entscheidende Rolle. Metadaten bezeichnen Daten, die maschinenlesbare Informationen über die Dokumente enthalten.

### Vorteile elektronischer Archive

- Schneller Zugriff auf Informationen
- Übersicht über alle Dokumente eines Vorgangs
- Standortübergreifende Nutzung von Informationen
- Gewährung entsprechender Zugriffsberechtigungen



### Funktionen

- Datei-Importe
- Erzeugung textdurchsuchbarer PDF- oder PDF/A-Dateien
- Nutzung von PDF-Containern
- Dateiablage und Recherche
- Freitextsuche
- Strukturierte Suche über Metadaten
- Langzeitarchivierung

Sie ermöglichen neben der Freitextsuche eine strukturierte Suche nach Dokumenten. Die PDF-Dokumente im quinee-eArchive werden daher ergänzt um interne strukturierte Metainformationen.

Alle im eArchive verwalteten PDF-Container und allein stehenden PDF-Dokumente besitzen ein Archiv-Kennzeichen. Wenn der Archivstatus gesetzt wird, ist das betreffende Dokument als unveränderlich deklariert und wird in das Langzeitarchiv verschoben.

Im Langzeitarchiv sollten nur PDF/A-kompatible Dateien verwaltet werden. Nicht PDF/A-Anlagen werden erkannt, und die Umwandlung nach PDF/A wird unterstützt.

Die Ablage und Verwaltung der PDF-Dateien erfolgt zusammen mit den beschreibenden Metadaten und recherchierbaren Textinhalten.

### **Die Suche nach Dokumenten so einfach wie eine Google-Recherche**

Die einfache und schnelle Suche mit Hilfe einer Suchmaschine ist eines der Stärken von quinee-eArchive. Über einen Index ist ein schnelles Auffinden der Dokumente gewährleistet. Zur Erstellung der zugeordneten Indexdatenbank werden die Dateien geparkt.

Es sind sowohl eine strukturierte Suche nach Metadateninhalten als auch eine nichtstrukturierte Suche im Freitext möglich.

Der Anwender kann über eine Web-Oberfläche auf das System zugreifen.

Ein Archivar verwaltet beispielsweise die Vorgänge und Dokumentensammlungen, kann manuell Dateien in eArchive-Ordner laden, Vorgänge und Workflows überwachen, Dateien kontrollieren und manipulieren, Dateien löschen u.a.. Der Basisnutzer soll gegenwärtig nur recherchieren, Dateien einsehen und herunterladen können.

In der Nutzerverwaltung werden jedem Nutzer neben seinen Primärdaten Rollen zugeordnet. Eine vorhandene Windows-Nutzerverwaltung oder ein anderes Active Directory kann integriert werden.

### **Intelligente Dokumentenerfassung und -verarbeitung**

Die Dokumentenerstellung, -bearbeitung und -bereitstellung wird durch leistungsfähige Scan-, OCR-Software und Signier-Software unterstützt. Die Kommunikation mit dem eArchive erfolgt über überwachte Ordner und wird durch eine konfigurierbare Workflow-Komponente des eArchive unterstützt.

Auf Wunsch wird das eArchive als Paketlösung mit Scanner, Scan-Software und Speichermedien einschließlich WORM-Laufwerk ausgeliefert.

## **PDF Dokumenten- und Archivformat der Zukunft**

PDF ist ein ideales Ansichts- und Archivformat. Es ist das Dateiformat mit der höchsten Akzeptanz.

Bildinhalte und Texte werden originalgetreu abgebildet. OCR-erkannter Text kann eingebettet werden.

Beschreibende Daten werden als Metadaten mit dem Schriftstück in einer Einheit gespeichert.

Mehrere Dateien unterschiedlicher Formate können in einem PDF-Container zusammengefasst werden.

PDF-Dateien lassen sich auf jeder Plattform anzeigen und ausdrucken.

PDF-Viewer sind überall und frei verfügbar.

PDF-Dokumente können digital unterzeichnet werden.

PDF ist offengelegt und wird von zahlreichen Firmen weltweit unterstützt.

PDF/A ist eine ISO-Norm für die Langzeitarchivierung und garantiert die langjährige Lesbarkeit unabhängig von proprietären Standards.

[dr.heydenreich GmbH](http://dr.heydenreich GmbH)

Gützkower Landstraße 11a

D-17489 Greifswald

Tel.: +49 (0)3834 88 98 10

Email: [info@drheydenreich.de](mailto:info@drheydenreich.de)

Internet: [www.drheydenreich.de](http://www.drheydenreich.de)