

10 Punkte - auf was Sie bei einer digitalen / elektronischen Archivierung achten sollten

- Umwandlung der Originaldateien in PDF/A, Langzeitarchivierung in PDF/A und Aufbewahrung der Originaldatei
- E-Mail Archivierung mit Möglichkeit der Suche in den Anhängen
- Möglichkeit zur Modulerweiterung mit u.a. Stempeln von Dateien und Hinzufügen von Notizen
- Unbegrenzte Ordner- und Dateienanzahl sowie individuelle Benutzerrechte
- Löschen von Dateien nach Ende der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist per Löschlauf mit Zeitstempel
- Veränderung des Lagerorts und Hinzufügen von weiteren Suchbegriffen nach der Archivierung
- Suchmaske für intuitives und komfortables Suchen
- Dateivorschau beim Suchen von Dokumenten für schnelleren Überblick
- verschiedene Möglichkeiten der Datensicherung z.B. auch über Netzwerkfreigabe auf andere Server oder NAS



...das alles gibt's unter
www.büroarchiv.de