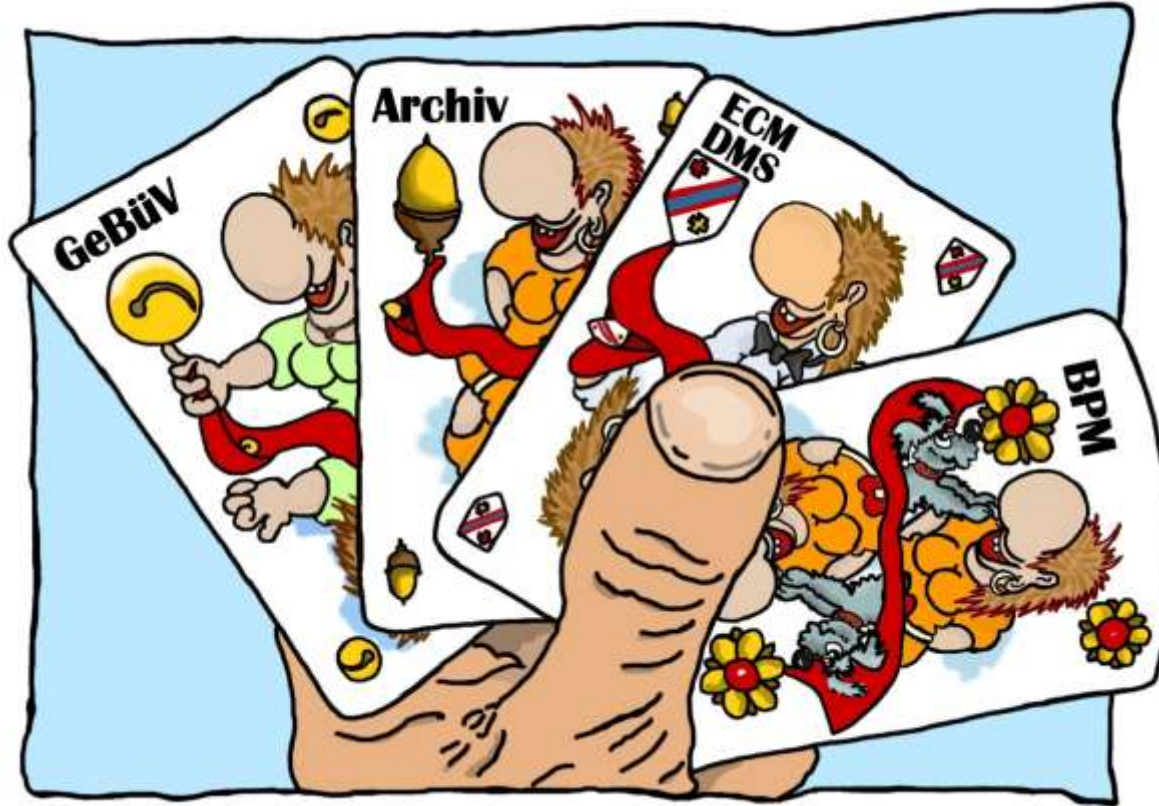


bbs bruggmann
business systeme gmbh
peter bruggmann
kartäuserweg 4
ch-8532 warth

tel. +41 52 212 64 50
mobil +41 79 430 24 51
info@bbshome.ch





EIN SPIEL - VIER FARBEN



GeBüV *Verordnung* über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher



Archiv *Aufbewahrungs- und Löschpflicht* gem. GeBüV



ECM Enterprise-Content-Management, *die Wikipedia für Firmen*



DMS Dokumentenmanagement dient zur *Organisation, Koordination und Verteilung von Dokumenten*

BPM Business Process Management, beschäftigt sich mit der *Gestaltung, Dokumentation, und Optimierung von Geschäftsprozessen.*



GeBüV Verordnung über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher

Archivierung: Die Geschäftsbücher müssen so geführt und aufbewahrt werden, dass sie nicht geändert werden können, ohne dass sich dies feststellen lässt

Verfahrens

Dokumentation: Beschreibt die Organisation, die Zuständigkeiten, die Abläufe und die Verfahren, die bei der Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher zur Anwendung gekommen sind. Sie sind in Arbeitsanweisungen so zu dokumentieren, dass die Geschäftsbücher verstanden werden können



Archiv

Im Rahmen des Einsichtsrechts muss die Möglichkeit bestehen, die Geschäftsbücher auf Begehren einer berechtigten Person losgelöst vom Gebersystem lesbar zu machen

Aufbewahrung:

Die Geschäftsbücher und die Buchungsbelege müssen so aufbewahrt werden, dass sie bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist von einer berechtigten Person innert angemessener Frist eingesehen und geprüft werden können

Abhängigkeit:

Lösen Sie sich von ihrem Software Lieferanten. Dank dem digitalen Archiv werden Sie Hersteller unabhängig



ECM

ECM umfasst die Strategien, Methoden und Werkzeuge zur Erfassung, Verwaltung, Speicherung, Bewahrung und Bereitstellung von Inhalten („Content“) und Dokumenten zur Unterstützung organisatorischer Prozesse im Unternehmen

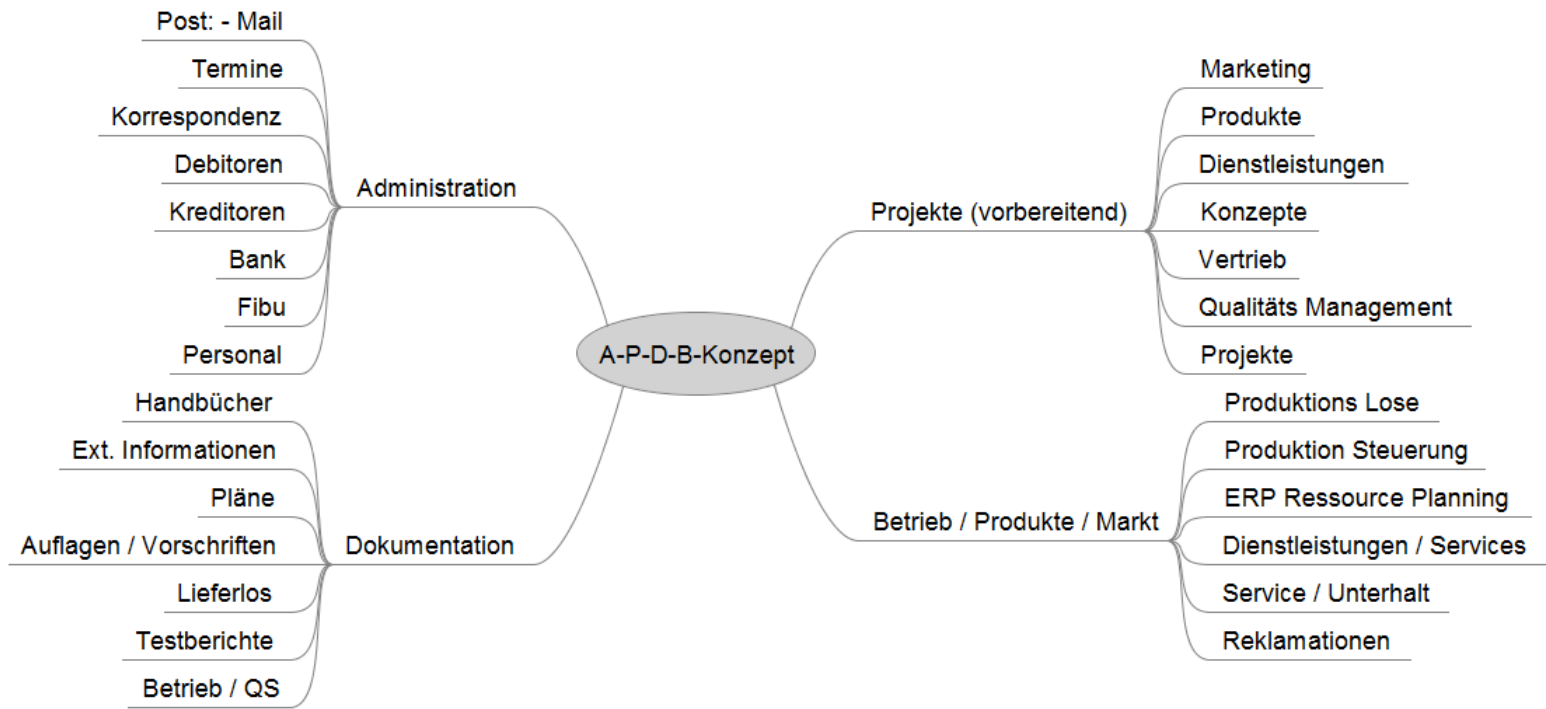
DMS

DMS dient zur Organisation und Koordination von Entwicklung, Überarbeitung, Kontrolle und Verteilung von Dokumenten

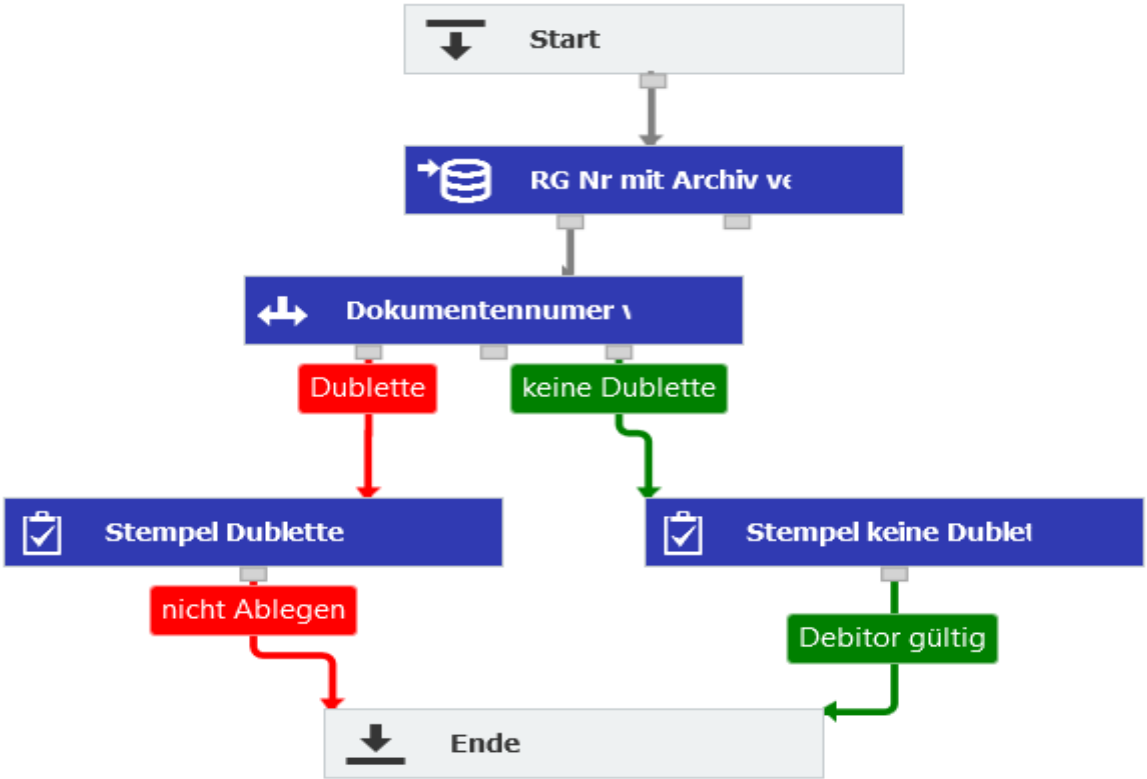
Vorteile vom digitalen Archiv:

- Zentrale Speicherung von Dokumenten (Home Office)
- Googeln nach Stichwörtern, Tracking Nr., Legierungen (Wikipedia)
- Globale und zeitlose Verfügbarkeit (Cloud)
- Vertragsalarme und Löschrückmeldung (Erinnerungen)
- Möglichkeit der Verlinkung zu externen Dokumenten (Chef & Ferien)

Business Process Management



Business Process Management



Funktionen / Lösungen	gut	günstig
Archivierung Gesetzeskonform	Ja	Ja
Volltext Indexierung Office Dokumente	Ja	Nein
Outlook Integration	Ja	Nein
Dublettenkontrolle vor der Ablage	Ja	Nein
Intelligent Indexing	Ja	Nein
Formular Erkennung ausgehend	Ja	Ja
Formular Erkennung eingehend	Ja	Nein
Workflow mit Eskalation	Ja	Nein
Cloud Angebot	Ja	Nein
Wartungsvertrag	Ja	Nein

Papierlos in 90 Tagen



Clouda gehört dem Verlag: Steffen Küche, Nienburger Str. 4, D-06429 Neugattersleben