



ARCHIVMANAGEMENT-SOFTWARE



DIN EN ISO
9241-110



FIDUCIA
ZERTIFIZIERT



Microsoft
REGISTERED
Partner

www.arcisoft.de

Inhaltverzeichnis

BESCHREIBUNG	3
NUTZEN "Kosten- und Zeitersparnis durch den Einsatz von ArciSoft 70-80%"	4
Geringere Personal- und Prozesskosten	4
Gesteigerte Produktivität	4
Effiziente Lagerverwaltung	4
Hohe Flexibilität	4
Geprüfte Qualität	4
Kompetente Beratung.....	4
REFERENZEN Auszug Kundenreferenzen	5
REFERENZEN Auszug Referenzliste	6
PROGRAMMÜBERSICHT Leistungen und Funktionen	7
Leistungsumfang	7
Funktionsumfang	7
Testversion und Website	7
BESCHREIBUNG Anwendung	8
Anwendungsbeschreibung - Übersicht der Hauptfunktionen	8
Anmeldung.....	8
Recherche	9
Rechercheergebnis	10
Detailansicht	11
Historie.....	12
Anforderungen	13
E-Mail-Funktionen	13
Übersicht.....	14
Stammdaten (Kunden, Aufträge, Projekte, Gesamtakte, Bereiche)	14
Stammdaten Objekte	15
Stammdaten Archive, Lagerorte und (optional) Behälter	16
Stammdaten Mitarbeiter und Mandanten	17
BESCHREIBUNG Anwendung	18
Kioskmodus	18
Barcode-Erstellung und Druck	18
Mobilerfassung	20
Digitale Objekte	20
ArciDMS	20
ArciScan	20
BESCHREIBUNG Technik	22
Technische Beschreibung	22
Systemvoraussetzungen	23
Preisliste	24
Software	24
Optionale Module	24
Wartungsvertrag	25
Dienstleistungen	25
Hardware	25

BESCHREIBUNG

ArciSoft dient der softwaregestützten Verwaltung und Nachverfolgung von Papierakten und Archivgut in Banken, Kanzleien, Dienstleistungs-Unternehmen, öffentlichen Verwaltungen, Industrie- und Logistikunternehmen und Krankenhäusern.

Mit der effizienten Browser-Anwendung können Sie grundsätzlich alle Arten analoger Objekte (auch Bücher, Filme, Datenträger, Kartons und Inventar), deren Prozesse und Standorte digital verwalten. Sämtliche Archivgut-Informationen sind von der Anlage und Einlagerung über die Reservierung und Ausleihe bis zur Rückgabe und Vernichtung jederzeit verfügbar.

ArciSoft ermöglicht zusätzlich das einfache Management digitaler Akten und Dokumente. Als hybride Archivverwaltung ist ArciSoft die ideale Lösung für bereichsübergreifendes Informationsmanagement.

Alle Vorgänge werden automatisch protokolliert, aussagekräftige Reports und Statistiken lassen sich einfach erstellen und werden im PDF- oder Excel-Format zur Verfügung gestellt. Das Recherche- und Bestellsystem ist intuitiv, ein integriertes E-Mail-Benachrichtigungs- und optionales Mahn-System unterstützen den Workflow.

ArciSoft verfügt über mehrere Benutzerrollen, differenzierte Zugriffsrechte können individuell zugewiesen werden. Die Active-Directory Schnittstelle sorgt für einfache Benutzeradministration.

ArciSoft bietet volle Barcode- oder RFID-Unterstützung zur Identifizierung von Objekten, Behältern und Lagerorten. Akten- und Lagerdaten können zur Ein-/Auslagerung optional auch offline oder per WLAN-Datensammler erfasst werden. Das Programm bildet flexibel die vorhandene Archiv- und Lagerstruktur exakt ab und optimiert die Lagerplatznutzung.

Die Applikation gewährleistet den schnellen und sicheren Zugriff von jedem Netzwerk-PC oder Laptop, sicher verschlüsselt auch im Internet. ArciSoft kann als Cloud App kostengünstig gemietet werden.

Als ASPX / .NET -Anwendung wird das Programm einmalig auf einem Windows-Server installiert und fügt sich in Ihre bestehende Infrastruktur ein. ArciSoft funktioniert auch in allen gängigen virtuellen Umgebungen. Als browserbasierte Anwendung benötigt ArciSoft in der Regel keine Clientinstallationen. Somit führt der Einsatz von ArciSoft auch in der IT-Administration zu wesentlichen Arbeitserleichterungen gegenüber herkömmlichen Windows-Programmen.

Mehr als 20.000 überzeugte Anwender/-innen in Deutschland, Österreich und der Schweiz nutzen ArciSoft. Mit dem Programm werden Millionen von Akten und Dokumenten im täglichen Einsatz verwaltet. Auf Wunsch selbstverständlich auch in der Sprache ihrer Wahl.

NUTZEN "Kosten- und Zeitersparnis durch den Einsatz von ArciSoft 70-80%"
Kundenzitat

Sie verbessern Ihre Prozesse in der Akten- und Archivverwaltung

nachweislich. Geringere Personal- und Prozesskosten

Durch den Wegfall von Suchaufwänden und unnötigen Laufwegen reduzieren Sie die Durchlaufzeiten erheblich. Eine lückenlose Bewegungskontrolle und Historie gibt Auskunft über Status und Verbleib der Akten in Echtzeit.

Gesteigerte Produktivität

Sie motivieren Ihre Mitarbeiter und steigern deren Effizienz durch enorme Arbeitserleichterung. Mit einem besseren Service stärken Sie Ihre Kundenbeziehungen. Aussagekräftige Reports und Statistiken helfen Ihnen bei der nachhaltigen Optimierung von Controlling und Planung.

Effiziente Lagerverwaltung

Sichern Sie die Einhaltung von gesetzlichen Vorgaben und Regularien zur Aufbewahrung von Akten und Dokumenten. Vermeiden Sie Kosten, die Ihnen schon durch das Versäumen von Aussonderungs-Terminen entstehen. Optimieren Sie Ihre Lagerplatzverwaltung durch Unterstützung der chaotischen Lagerhaltung und automatisch generierten Vernichtungslisten.

Hohe Flexibilität

Sie profitieren von der einfachen Implementierung in Ihr bestehendes IT-System und einer schnellen Einarbeitung. Das Programm wird einmalig auf einem Server installiert und erspart Ihnen aufwändige Client-Installationen und -Wartungen. ArciSoft ist modular aufgebaut und mit geringem Aufwand an Ihre speziellen Anforderungen anpassbar.

Sie verfügen über eine flexible Lösung: ArciSoft bildet exakt die Arbeitsprozesse und Lagerstrukturen in Ihrem Unternehmen ab. Die Software stellt eine Reihe von Schnittstellen zu anderen Anwendungen und Datenbanken zur Verfügung, wie Outlook, Excel, Lotus Notes, SQL-Server, Active Directory, OSPlus, DirX etc.

Geprüfte Qualität

Unter der Qualitäts-Norm DIN EN ISO 9241-110 ist ArciSoft bei der DINCERTCO Gesellschaft für Konformitätsbewertung registriert.

Der IT-Dienstleister der Genossenschaftsbanken FIDUCIA zertifizierte ArciSoft für den Einsatz in allen Volks- und Raiffeisenbanken.

Die ArciSoft Archivsoftware erfüllt mit Testierung durch das Sparkassen Informatikzentrum SIZ die hohen Anforderungen des Qualitäts-Standards DIN/IEC 9126. Der prüfende Fachausschuss analysierte dabei nicht nur die Produktqualität, sondern testiert auch die Vertrauenswürdigkeit des Herstellungsprozesses bei SoulTek.

Der Bundesverband IT-Mittelstand hat ArciSoft nach eingehender Prüfung mit dem Gütesiegel „Software Made in Germany“ ausgezeichnet.

Kompetente Beratung

Nutzen Sie unsere langjährige Erfahrung in Analyse und Konzeption, Organisationsberatung und Prozessoptimierung. Alle unsere Lösungen sind mit Unterstützung von Branchenkennern entstanden.

REFERENZEN | Auszug Kundenreferenzen

Harri Mensching, Niedersächsisches Landesministerium Hannover:

„Das Programm ist ein hervorragendes Instrument für modernes Aktenmanagement ...und trägt zur höheren Arbeitsqualität und Transparenz bei.“

Stephan P. Kilchmann Simonius, Hofmann La Roche AG, Basel

“Der Projektpartner SoulTek und sein Produkt ArciSoft haben uns überzeugt. Die Software ist stabil, sicher, absolut zuverlässig und einfach zu bedienen. Sehr gut!”

Michael Knigge, Deutsche Bahn Frankfurt/Berlin:

„Die Vorteile sind der hohe Nutzwert des Systems und die schnelle Umsetzung. Wir würden uns jederzeit wieder für ArciSoft entscheiden.“

Hugo Franzbäcker, Volksbank Lippstadt:

„Ich beziffere die Kosten- und Zeitersparnis durch den Einsatz von ArciSoft auf 70-80%. Mit ArciSoft können wir ein gezieltes Controlling durchführen. Es gibt praktisch keine Aktensuche mehr.“

Lothar Konrad, Sparkasse Langen-Seligenstadt/Frankfurt:

„Von der Ablage über die Digitalisierung bis zur Ausleihe und Vernichtung: ArciSoft ist für unsere tägliche Arbeit eine große Erleichterung.“

Andreas Tapfer, Trinavis GmbH & Co. KG Berlin:

„Das optimal angepasste System ist uns von hohem Nutzen.“

Jürgen Howaldt, Union Zeiss Berlin:

„SoulTek ist mit seiner tollen Dienstleistung der perfekte Partner.“

André Christen, MIGROS Schweiz:

„Besten Dank für die angenehme Zusammenarbeit!“

Kai Lass, Ahlmann Zerksen Logistik Rendsburg/Hamburg/ Stettin:

"ArciSoft hat uns bei der Standardisierung unserer Lagerverwaltung wesentlich unterstützt. Mit dem vorbildlichen Service sind wir sehr zufrieden."

Manuel Rupp, Internationale Spedition Kurz Wetzlar:

„Ich möchte Ihre Firma loben und bedanke mich für die gute Zusammenarbeit.“

REFERENZEN | Auszug Referenzliste

Ahlmann Zerssen Schifffahrt und Logistik Hamburg/Rendsburg
Augsburger Aktienbank
Berliner Sparkasse
BKK Salus Betriebskrankenkasse Neu-Isenburg
BLL Kanzleien München
BWI Bundeswehreinformatik GmbH
Cilag AG Johnson & Johnson Schaffhausen, Schweiz
Deutsche Bahn Frankfurt/Berlin
Ebner Stolz Kanzleien Köln
ERK Eckrohrkessel Berlin
Erste Group Bank Bankenservice GmbH Wien, Österreich
Forster Regalsysteme Waidhofen, Österreich
Hanwha Q-Cells Bitterfeld
Hoffmann La Roche Basel, Schweiz (englische Version)
ISS Facility Services Düsseldorf
Kreissparkasse Göppingen
Kreissparkasse Kaiserslautern
Kreissparkasse Köln
Kreissparkasse München Starnberg Ebersberg
Kreissparkasse Esslingen-Nürtingen
Kurz Internationale Spedition Wetzlar
Levo Bank Lebach
LVM Versicherungen Münster
MEG Mitteldeutsche Eisenbahn Merseburg
Niedersächsisches Landesministerium Hannover
RC Document Service Mannheim
Runtime Group Mannheim
Schiffer Logistik Kevelaer
Schmidt-Gruppe Coesfeld
SCR Gottschalk Archivcenter Kerpen
SHS Strukturholding Saarbrücken
Siempelkamp Dresden
Sparkasse Langen-Seligenstadt/Frankfurt
Staatskanzlei Niedersachsen Hannover
Takeda TDK Austria Linz, Österreich
Trinavis Wirtschaftsberatung Berlin
Union Zeiss Berlin
Volksbank Eckernförde
Volksbank Ettlingen
Volksbank Heidelberg
Volksbank Karlsruhe
Volksbank Lippstadt
Volksbank Saarlouis
Volksbank Untere Saar
Volksbank Villingen-Schwenningen
Vontobel Bank Zürich, Schweiz

PROGRAMMÜBERSICHT | Leistungen und Funktionen

Leistungsumfang

- Beratung
- Planung/Konzept
- Lizenzen
- Installation
- Anpassung
- Schulung
- Support
- Wartung

Funktionsumfang

- Akten- und Dokumentenanlage
 - Aktenklassifizierung
 - Aufbewahrungsfristen
 - Benutzer und Zugriffsrechte
 - Barcodeerstellung und -druck
 - Kunden- oder Bereichsverwaltung
 - Archive und Lagerorte
 - Einlagerung
 - Recherche und Anforderung
 - Anforderungsverwaltung
 - Ausgabe und Rückgabe
 - Aktenweitergabe
 - Wiedereinlagerung
 - Protokoll und Historie
 - Statistiken und Reports
 - Aussonderungsliste und Vernichtung
 - Excel-Schnittstelle
 - E-Mail-Schnittstelle
- Optional:
- Kioskmodus (Erfassung nur per Scan)
 - Karton- und Palettenverwaltung
 - Mobileinlagerung offline mit Datensammler
 - Mobileinlagerung online mit WLAN-Scanner
 - Verwaltung digitaler Akten und Dokumente
 - Desktop-Scanlösung
 - Mandantenverwaltung
 - RFID-Schnittstelle
 - AD-Schnittstelle
 - OSPlus-Schnittstelle
 - Datenimport
 - Mehrsprachigkeit
 - Aktenrückenbeschriftung

Testversion und Website

Unter der Webadresse <http://arcisoft6.soultek.de> steht Ihnen eine exklusive Testversion online zur Verfügung, Die Zugangsdaten senden wir Ihnen gerne auf Anfrage per E-Mail. Weitere Informationen zu ArciSoft finden Sie unter <http://www.archivsoftware.net>.

Nutzen Sie die Möglichkeit eines begleiteten Programmtests, bei der Ihnen ein ArciSoft-Spezialist das Programm telefongestützt präsentiert.

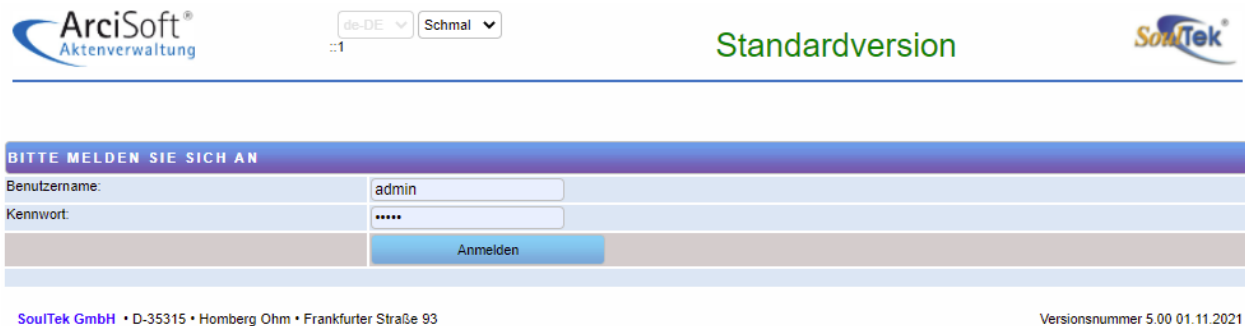
BESCHREIBUNG | Anwendung

Anwendungsbeschreibung - Übersicht der Hauptfunktionen

Anmeldung

Der Aufruf des Programms erfolgt über die Eingabe der Intranet-Adresse des ArciSoft Archivservers. Der Benutzer muss sich mit gültigem Benutzernamen und Passwort anmelden.

Durch den Anmeldevorgang ist gewährleistet, dass nur autorisierte Benutzer mit Ihren zugeordneten Berechtigungen auf die Anwendung und die Daten zugreifen. Mit der optionalen AD Schnittstelle entfällt die Anmeldung.



The screenshot shows the login page for ArciSoft. At the top left is the ArciSoft logo with the text 'Aktiverwaltung'. To its right are two dropdown menus: one for language set to 'de-DE' and another for user type set to 'Schmal'. Further right, the text 'Standardversion' is displayed in green, followed by the SouTek logo. Below this is a blue header bar with the text 'BITTE MELDEN SIE SICH AN'. Underneath, there are two input fields: 'Benutzername:' containing 'admin' and 'Kennwort:' containing six asterisks. A blue 'Anmelden' button is positioned below the password field. At the bottom left, the footer text reads 'SouTek GmbH • D-35315 • Homberg Ohm • Frankfurter Straße 93'. At the bottom right, the footer text reads 'Versionsnummer 5.00 01.11.2021'.

Recherche

Nach erfolgreicher Anmeldung werden die Suchmaske und benutzerspezifische Menüs angezeigt. Per Barcode können die Objekte bequem identifiziert werden.

Bei der Recherche durch den Benutzer können die Suchkriterien beliebig kombiniert werden. Archivaren stehen zusätzliche Suchfilter zur Verfügung, um aussagekräftige Reports über den aktuellen Datenbestand zu erstellen.

[\[abmelden\]](#) [\[Passwort ändern\]](#)

de-DE Schmal

Mandant: Demo

Standardversion

Aktenverwaltung
Akten ein /ausgabe
Statistik /Aussonderung
Mitarbeiterverwaltung
Stammdatenverwaltung

SUCHEN
-

Akten-ID	<input type="text"/>	
Gesamtaktennummer:	<input type="text"/>	
Name:	<input type="text"/>	
Kundennummer:	<input type="text"/>	
Bezeichnung:	<input type="text"/>	
Aktenart:	-- Bitte auswählen --	
Aktennummer:	<input type="text"/>	
Digitalisiert:	<input type="checkbox"/>	
Kostenstelle	-- Bitte auswählen --	
Aktendatum von (TT.MM.JJJJ):	<input type="text"/> >>	bis: <input type="text"/> >>
Aktendatum bis (von - bis TT.MM.JJJJ):	<input type="text"/> >>	<input type="text"/> >>
Anlagedatum (TT.MM.JJJJ):	<input type="text"/> >>	
Archiv:	-- Bitte auswählen --	
Lagerort:	<input type="text"/>	
Karton:	<input type="text"/>	
Status:	-- Bitte auswählen --	
Vernichtungssperre:	<input type="checkbox"/>	

Suchen

SouTek GmbH • D-35315 • Homberg Ohm • Frankfurter Straße 93
Versionsnummer 5.00 01.11.2021

Rechercheergebnis

Alle Objekte, die den Suchkriterien entsprechen, werden in einer übersichtlichen Liste angezeigt. Die Datensätze zeigen alle wichtigen Eigenschaften und den Status der Objekte an. Die Liste lässt sich nach Belieben gruppieren, sortieren und bei Bedarf in eine Excel-Datei exportieren.

Basierend auf den zugewiesenen Benutzerrollen und – Berechtigungen können die recherchierten Objekte angefordert, verwaltet, geändert und ausgewertet werden.

[\[abmelden\]](#) [\[Passwort ändern\]](#)

de-DE Schmal

Mandant: Demo

Standardversion

Aktenverwaltung
Akten ein /ausgabe
Statistik /Aussonderung
Mitarbeiterverwaltung
Stammdatenverwaltung

SUCHEN
+

Suchergebnis nach CSV-Datei exportieren

Anzahl gefundener Akten: 3

Spaltenauswahl: Suchergebnis anpassen

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

ID	K.-Nr.	Kunde	Akten.Nr.	Aktenart	Aktendatum	Aktendatum bis	Status	Archiv	Lagerort	Anf.	z. i. A.	#	#	
<input type="checkbox"/>	2000021	1017	Mustersache 123, 123		wirtschaftliche Unterlagen	01.11.2021	30.11.2021	Im Archiv	Aservatenkamm 1-2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Bezeichnung: <input type="text" value="123"/></p> <p>Datum: <input type="text" value="01.11.2021"/> >></p> <p>Aktenart: <input type="text" value="wirtschaftliche Unterlagen"/></p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Bezeichnung Kurz(Aktenrücken): <input type="text" value="123"/></p> <p>Aktennummer: <input type="text"/></p> </div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> Anderungen speichern Abbrechen </div>														
<input type="checkbox"/>	2000025	1017	Mustersache 124, 123		Kreditakte			Im Archiv	Container	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
asd														
<input type="checkbox"/>	2000022	1017	Mustersache 124, 123		wirtschaftliche Unterlagen	01.11.2021	30.11.2021	Im Archiv (A)	Mülltonne	1-3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
123														

Anzahl: 3

Ausgewählte Akten zurück ins Archiv

Bemerkung:

Anfordern für: Ausleihen Ausgewählte Akten anfordern

Ausgabedatum (TT.MM.JJJJ): >> Rückgabedatum (TT.MM.JJJJ): Normal

Alle Akten anfordern

SoulTek GmbH • D-35315 • Homberg Ohm • Frankfurter Straße 93
Versionsnummer 5.00 01.11.2021

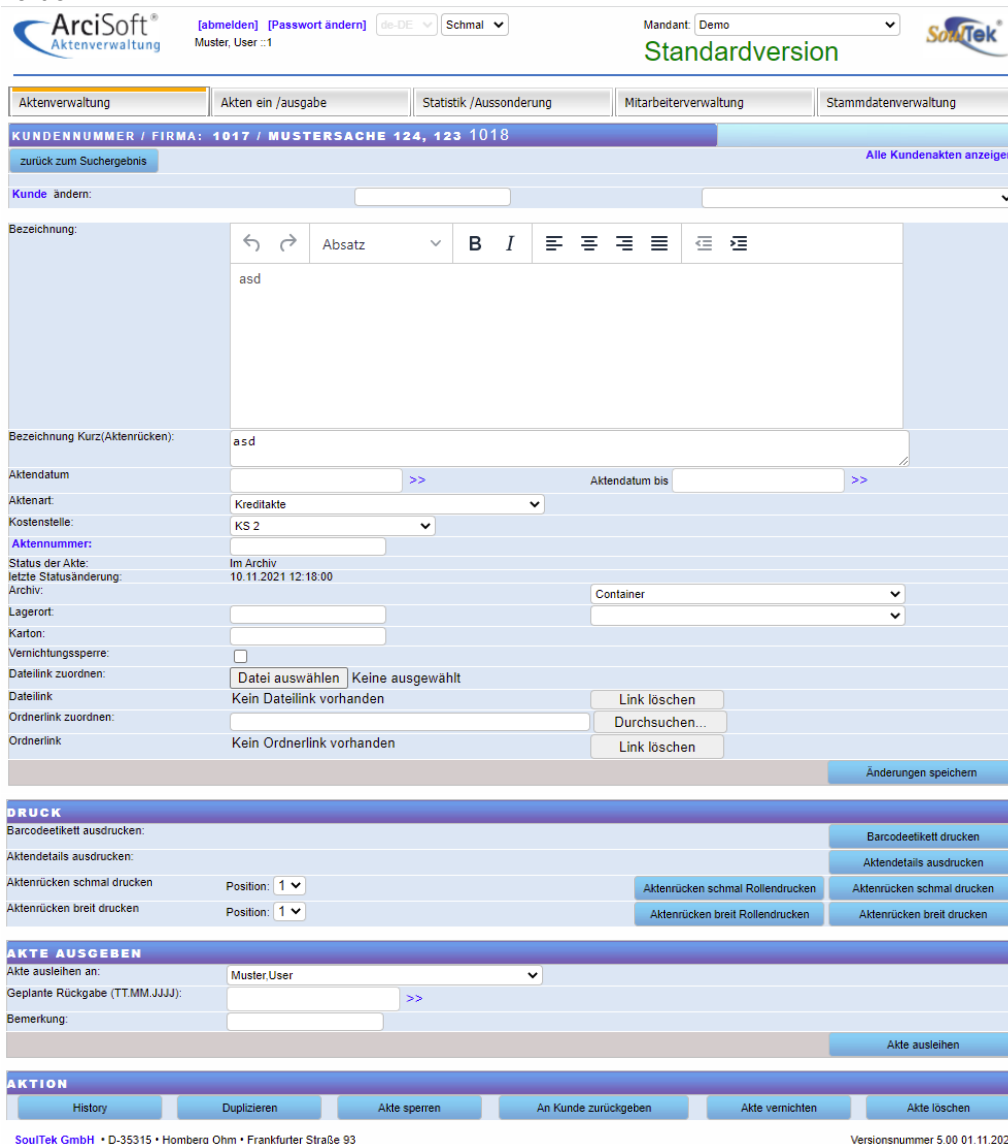
Detailansicht

Die Auswahl eines Objektes aus der Ergebnisliste führt zur Anzeige aller Detailinformationen. In der Detailansicht können berechtigte User Stammdaten und Eigenschaften ändern,

Archivare können, das Objekt an dieser Stelle ohne bestehende Anforderung ausleihen oder wieder einlagern.

Archivare können den Objekten Eigenschaften zuweisen und sie bei Bedarf löschen. Als vernichtet gekennzeichnete Objekte bleiben in der Datenbank gespeichert, um deren Informationen und Historie weiterhin zur Verfügung zu haben. Gesperrte Objekte können nicht ausgegeben oder zurückgenommen werden, bevor sie nicht wieder freigegeben sind.

BarcodeLabels und Aktenrückenschilder können jederzeit in der gewünschten Anzahl ausgedruckt werden.



DRUCK

Barcodeetikett ausdrucken: Barcodeetikett drucken

Aktendetails ausdrucken: Aktendetails ausdrucken

Aktenrücken schmal drucken Position: 1 Aktentrücken schmal Rollendrucken Aktentrücken schmal drucken

Aktenrücken breit drucken Position: 1 Aktentrücken breit Rollendrucken Aktentrücken breit drucken

AKTE AUSGEBEN

Akte ausleihen an: Muster,User >>

Geplante Rückgabe (TT.MM.JJJJ): >>

Bemerkung: Akte ausleihen

AKTION

History Duplizieren Akte sperren An Kunde zurückgeben Akte vernichten Akte löschen

Historie

Die Historie gibt einen chronologischen Überblick mit Angaben zu allen Bewegungen des Objektes. Sie können beispielsweise ersehen, wer wann welches Objekt an welchen Benutzer ausgegeben hat und wer wann die Rückgabe registriert hat. Alle Aktionen werden mit Datum und Uhrzeit gespeichert.

Mit den integrierten Reports erhalten Sie wertvolle Auswertungen und Statistiken, die Ihnen optional als Excel-Tabelle zur Weiterverarbeitung bereitstehen.

[\[abmelden\]](#) [\[Passwort ändern\]](#)

de-DE Schmal

Mandant: Demo

Standardversion

Aktenverwaltung

Akten ein /ausgabe

Statistik /Aussonderung

Mitarbeiterverwaltung

Stammdatenverwaltung

HISTORY AKTEN-ID 2000025

Kunde: Mustersache 124, 123	
Kundennummer: 1017	
Gesamtaktennummer: 1018	
Aktenart / Aktendatum: Kreditakte	
Aktennummer:	
Status der Akte: im Archiv	
Archiv / Lagerort: Container	
letzte Statusänderung:	
Bezeichnung: asd	
Bezeichnung Kurz(Aktenrücken): asd	

[Suchergebnis nach Excel exportieren](#)

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

Aktion	Datum	Aktion durchgeführt von	Bemerkung	Ausgeliehen an / Auftrag angelegt
Akte angelegt	10.11.2021 12:17:35	Muster, User		

Anzahl: 1

[zu den Details](#)

[zur Statistik](#)

SouTek GmbH • D-35315 • Homberg Ohm • Frankfurter Straße 93
Versionsnummer 5.00 01.11.2021

Anforderungen

Die Ansicht Anforderungen gibt einen Überblick über alle aktiven Bestellungen von Objekten. Der Archivar kann sich nach Bedarf die fälligen Auslagerungsaufträge ausdrucken und bearbeiten.

ANFORDERUNGEN BEARBEITEN

Mitarbeiter: Alle
 Filiale: Alle
 Archiv: Alle
 Name1 oder Kundennummer:
 Priorität: Alle
 Ausgabedatum von (TT.MM.JJJJ): bis: **Ausführen**
 Barcode-Recherche(Akten-ID): **ausleihen / vernichten** **Anforderungen drucken**

Spaltenauswahl: Suchergebnis anpassen
 Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

ID	Kunde	Archiv	Lagerort	Karton	angefordert v.	Typ	Ausge. am	Angef. am	Priorität	Aktion	Löschen
2000004	Musterfrau, Maria	Zentralarchiv	A01-8-2		hauptuser, hauptuser	Ausleihen		10.11.2021	Normal	<input type="checkbox"/>	Löschen
2000015	Musterfrau, Marta	Zentralarchiv	A01-8-2		hauptuser, hauptuser	Ausleihen		10.11.2021	Normal	<input type="checkbox"/>	Löschen
2000022	Mustersache 124, 123	Mülltonne	1-3		Muster, User	Ausleihen		11.11.2021	Normal	<input type="checkbox"/>	Löschen
2000007	Musterfrau, Maria	Zentralarchiv	R01-A01-B01-P01		superuser, Erwin	Ausleihen		24.08.2021	Normal	<input type="checkbox"/>	Löschen
2000009	Musterfrau, Maria	Zentralarchiv	R01-A01-B01-P01		Muster, User	Ausleihen		26.08.2021	Normal	<input type="checkbox"/>	Löschen

Anzahl: 5

Ausgewählte Akten ausleihen / vernichten
Alle Akten ausleihen / vernichten

SoulTek GmbH • D-35315 • Homberg Ohm • Frankfurter Straße 93 Versionsnummer 5.00.01.11.2021

E-Mail-Funktionen

Bei Bestellung eines Objektes durch einen Benutzer erhält der Archivar darüber eine Benachrichtigung per E-Mail. Bei Herausgabe erhält der Ausleiher eine E-Mail-Benachrichtigung.

Von: ArciSoft@soultek.de
 An: user.muster@soultek.de
 Cc:
 Betreff: Anforderung - Dokumente von Muster, User

Anforderung - Dokumente

1. 2000032

Datum: 26.01.2016 13:25:37

Mitarbeiter: Muster, User
 gewünschtes Ausgabedatum:
 voraussichtliches Rückgabedatum: 09.02.2016
 Bemerkungen:
 Priorität: Normal

Ein optionales Watcherprogramm überwacht Ausleih- und Rückgabe-Termine, und mahnt die Rückgabe überfälliger Akten bei den Ausleihern wöchentlich an. Der Archivar erhält per E-Mail eine Gesamtliste aller überfälligen Objekte und Ausleiher.

Übersicht

Die Ansicht Übersicht gibt die Informationen zu allen angeforderten und ausgeliehenen Objekten des angemeldeten Benutzers aus. Optional können die vom Benutzer selbst angelegten und verwalteten Objekte aufgelistet werden.

[\[abmelden\]](#) [\[Passwort ändern\]](#)

de-DE Schmal

Mandant: Demo

Standardversion

Aktenverwaltung
Akten ein /ausgabe
Statistik /Aussonderung
Mitarbeiterverwaltung
Stammdatenverwaltung

SIE HABEN FOLGENDE AKTEN ANGEFORDERT:

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

ID	Kunde	GA-Nr.	Aktenart	Aktendatum	Archiv	Lagerort	angefordert am	Typ	AusgabeDatum	#
2000009	Mustermann, Max	1	Standard 10 Jahre1		Zentralarchiv	R01-A01-B01-P01	26.08.2021	Ausleihen		<input type="button" value="Löschen"/>
2000022	Mustersache 124, 123	1018	wirtschaftliche Unterlagen	01.11.2021	Mülltonne	1-3	11.11.2021	Ausleihen		<input type="button" value="Löschen"/>

ÜBERNAHME WEITERGEGEBENER AKTEN:

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

ID	Kunde	GA-Nr.	Aktenart	Aktendatum	Archiv	Lagerort	#
Keine Daten zum Anzeigen							

SIE HABEN FOLGENDE AKTEN AUSGELIEHEN:

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift hierher um nach dieser Spalte zu gruppieren

ID	Kunde	GA-Nr.	Aktenart	Aktendatum	Archiv	Lagerort	gepl. Rückgabe	Weitergabe	Abholen
2000001	Mustermann	1	Standard 10 Jahre1	25.05.2021	Zentralarchiv	R01-A01-B01-P01	22.06.2021		<input checked="" type="checkbox"/> Wird abgeholt
2000008	Musterfrau, Maria	2	Standard 10 Jahre1	12.07.2021	Zentralarchiv	A01-8-2	12.11.2021	<input checked="" type="checkbox"/> hauptuser, hauptuser	
2000010	Mustermann, Max	1	Standard 10 Jahre1		Zentralarchiv	R01-A01-B01-P01	09.09.2021	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2000013	Musterfrau, Maria	4	Standard 10 Jahre1		Zentralarchiv	R01-A01-B01-P01		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2000014	Mustermännchen2, Moritz2	1001	Standard 10 Jahre1		Zentralarchiv	R01-A01-B01-P01	12.11.2021		<input checked="" type="checkbox"/> Wird abgeholt

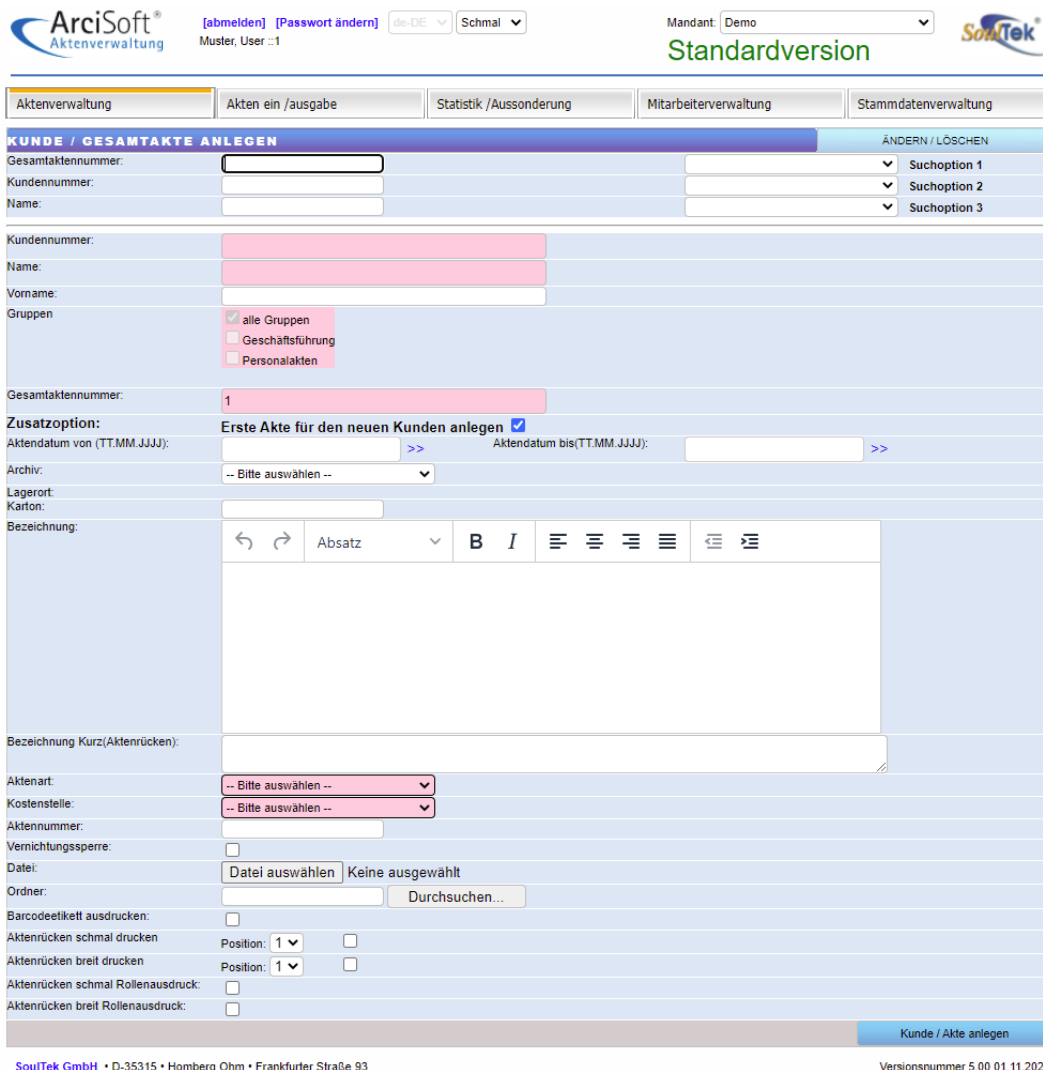
-- Bitte auswählen --

ausgewählte Akten weitergeben
ausgewählte Akten abholen lassen

Stammdaten (Kunden, Aufträge, Projekte, Gesamtakte, Bereiche)

Stammdaten Objekte

Archivare und autorisierte Benutzer können neue Objekte in der Datenbank anlegen. Optional kann hierbei auf vorhandene (importierte oder manuell angelegte) Kundenstammdaten zugegriffen werden oder Kundennamen und Personennummern frei eingegeben werden.



Die Stammdaten von Archiven und Objektbezeichnungen werden durch Auswahl in den Dropdown-Listen zugeordnet. Für jedes Objekt kann eine Rückgabefrist hinterlegt werden, an die per E-Mail erinnert wird.

Beim Anlegen eines Objektes kann gleichzeitig eine gewünschte Anzahl an Barcodelabels ausgedruckt werden.

Stammdaten Archive, Lagerorte und (optional) Behälter

ArciSoft ermöglicht die Verwaltung mehrerer Archive. Die Liste zur Verfügung stehender Archive kann jederzeit individuell ergänzt werden.

Archiv	Typ	E-Mail:	Aktiv	
Archiv Keller	w	w	<input checked="" type="checkbox"/>	
Aservatenkammer	Regalarchiv	asd@asd.de	<input checked="" type="checkbox"/>	
Container	Ordner		<input checked="" type="checkbox"/>	
Dachboden			<input checked="" type="checkbox"/>	
Mülltonne			<input checked="" type="checkbox"/>	
Zentralarchiv			<input checked="" type="checkbox"/>	

SoulTek GmbH • D-35315 • Homberg Ohm • Frankfurter Straße 93 Versionsnummer 5.00 01.11.2021

Lagerorte können beliebig viele verwaltet werden. Die Lagerorte werden Archiven zugewiesen und bezeichnen den genauen Lagerplatz der Objekte oder deren Behälter im Archiv.

Lagerort-ID	Archiv	Lagerort:	
1009117	Mülltonne	R01-A01-B01-P01	
1009119	Zentralarchiv	25-1-6	
1009120	Zentralarchiv	25-2-6	
1009121	Zentralarchiv	25-3-6	
1009122	Zentralarchiv	25-4-6	
1009123	Zentralarchiv	25-5-6	
1009124	Zentralarchiv	25-5-7	
1009125	Zentralarchiv	7-1-2	
1009126	Zentralarchiv	7-2-2	
1009127	Zentralarchiv	7-3-2	
1009128	Zentralarchiv	7-4-2	
1009129	Zentralarchiv	7-5-2	
1009130	Zentralarchiv	A-3-6	
1009131	Zentralarchiv	A01-8-2	

Mit dem zusätzlichen Mandanten Modul wird die Verwaltung mehrerer getrennter Datenbestände möglich. Dem Benutzer eines Mandanten ist es nicht möglich, auf Datenbestände eines anderen Mandanten zuzugreifen.

Stammdaten Mitarbeiter und Mandanten

In ArciSoft können Benutzer und Mandanten in beliebiger Anzahl angelegt und verwaltet werden. Bei den Benutzerlizenzen handelt es sich um Named User Lizenzen, ebenso bei den Mandantenlizenzen. In der Serverlizenz sind 5 Userlizenzen und 1 Mandantenlizenz bereits enthalten.

Das optionale Mandantenmodul ermöglicht die Verwaltung mehrerer separater Datenbestände, wenn Sie beispielsweise Archiv-Dienstleistungen anbieten. Die Mandanten-Serverlizenz ist inklusive 5 Mandantenlizenzen.

Administratoren haben die Berechtigung, ArciSoft-Benutzer und Mandanten neu anzulegen und Stammdaten zu verwalten.

Hier werden für jeden Benutzer Anmelde- und Passwort definiert, die Berechtigungen zugeordnet und bei Bedarf Barcodelabels zur Erstellung von Benutzerausweisen ausgedruckt. Mit der optionalen Schnittstelle zur Windows-Benutzerverwaltung entfällt die Benutzeranmeldung.

MITARBEITER ANLEGEN		MITARBEITER ÜBERSICHT	
Nachname:	<input type="text"/>		
Vorname:	<input type="text"/>		
Login-Name:	<input type="text"/>		
E-Mail:	<input type="text"/>		
Filiale:	Frankfurt <input type="button" value="v"/>		
IP-Adresse:	<input type="text"/>		
Gruppen	<input checked="" type="checkbox"/> Leserecht (Suchergebnis) <input checked="" type="checkbox"/> Archiv / Lagerort (Anlegen / Ändern / Löschen / Akten Zuordnen) / Anforderungen bearbeiten <input checked="" type="checkbox"/> alle Gruppen		
Menü Berechtigungen:		Menü Berechtigungen:	-- Rolle auswählen -- <input type="button" value="v"/>
Übersicht	<input type="checkbox"/>	Mitarbeiter Suchen	<input type="checkbox"/>
Akten Suchen	<input type="checkbox"/>	Mandanten	<input type="checkbox"/>
Akten Anlegen	<input type="checkbox"/>	Filialen	<input type="checkbox"/>
Akten Anfordern	<input type="checkbox"/>	Gruppen	<input type="checkbox"/>
Akten Anforderungen	<input type="checkbox"/>	Archive	<input type="checkbox"/>
Akten Umlagern	<input type="checkbox"/>	Lagerorte	<input type="checkbox"/>
Auftrag erstellen	<input type="checkbox"/>	Aktenarten	<input type="checkbox"/>
Auftrag bearbeiten	<input type="checkbox"/>	Kostenstellen	<input type="checkbox"/>
Statistik	<input type="checkbox"/>	Aussonderungsliste	<input type="checkbox"/>
CSV-Import (Offline)	<input type="checkbox"/>	Kunden / Gesamtakten	<input type="checkbox"/>
Aktions Berechtigungen		Aktions Berechtigungen	
Akten Suchergebnis exportieren:	<input type="checkbox"/>	Akten duplizieren:	<input type="checkbox"/>
Erweiterte Akten suche:	<input type="checkbox"/>	Filialen ändern / löschen / anlegen:	<input type="checkbox"/>
Akten zurück ins Archiv:	<input type="checkbox"/>	Archive ändern / löschen / anlegen:	<input type="checkbox"/>
Akten anfordern:	<input type="checkbox"/>	Lagerorte ändern / löschen / anlegen:	<input type="checkbox"/>
Akten vernichten:	<input type="checkbox"/>	Aktenarten ändern / löschen / anlegen:	<input type="checkbox"/>
Akten löschen:	<input type="checkbox"/>	Kostenstelle ändern / löschen / anlegen:	<input type="checkbox"/>
Akten ausleihen:	<input type="checkbox"/>	Kunde ändern / löschen:	<input type="checkbox"/>
Akten History:	<input type="checkbox"/>	Mandanten ändern / löschen / anlegen:	<input type="checkbox"/>
Alle Akten ändern:	<input type="checkbox"/>	Mitarbeiter ändern / löschen / anlegen:	<input type="checkbox"/>
Eigene Akten ändern:	<input type="checkbox"/>	Mitarbeiter exportieren:	<input type="checkbox"/>
Aktenlabels drucken:	<input type="checkbox"/>	Mitarbeiter Aktenzuordnung:	<input type="checkbox"/>
Dokumente suchen:	<input type="checkbox"/>	Dokumente anlegen / ändern / löschen:	<input type="checkbox"/>
Akten anlegen/ArciDMS:	<input type="checkbox"/>	Dokumentarten anlegen / ändern / löschen:	<input type="checkbox"/>
		WLAN- PDA anmelden:	<input type="checkbox"/>
		Mandant wechseln:	<input type="checkbox"/>
Zusätzliche Berechtigungen:			
Stellvertreter:	<input type="checkbox"/>		
Mailempfänger:	<input type="checkbox"/>		
Aktiv:	<input checked="" type="checkbox"/>		
Kennwort:	<input type="text"/>		
			<input type="button" value="Mitarbeiter anlegen"/>

Barcode-Erstellung und Druck

Für Objekte, Behälter und Lagerorte können Barcode-Etiketten und Detailbögen in beliebiger Anzahl auch im Nachhinein erstellt und gedruckt werden. Hierzu stehen entsprechende Funktionen in den Anlegeformularen und Listen zur Verfügung.

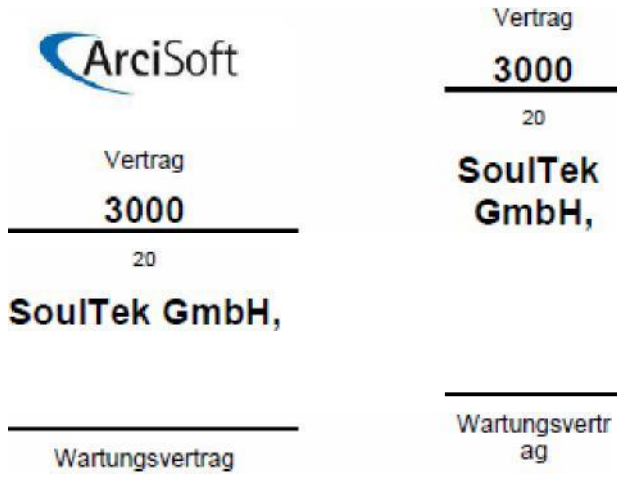
Als kostenlosen Service passen wir die Druckausgabe der Labels an Ihre Wünsche an. Grundsätzlich können alle Akteninformationen wie Aktennummer, Barcode, Datum, Bezeichnung etc. ausgegeben werden.



Die Druckausgaben sind für die in unserem Hardware-Sortiment angebotenen Labeldrucker optimiert. Sie können dabei aus verschiedenen Label-Formaten wählen. Optional passen wir den Druck auf

andere Medien und Druckern, wie z. B. A4 an. Damit können Sie optional auch breite und schmale Aktenrücken drucken.

Bei Bedarf versorgen wir sie gerne mit vorbedruckten Barcodelabels



Mobilerfassung

Mit dem Zusatzmodul ArciMobile haben Sie die Möglichkeit, ortsunabhängig alle relevanten Archivvorgänge direkt an den Lagerorten durchzuführen und zu erfassen. ArciMobile erfasst auch das Ein-, Aus und Umlagern von Objekten in Behältern.



Auf einer großen Auswahl von Android basierten Mobilgeräten steht Ihnen die ArciSoft mobile Applikation zur Verfügung. Diese speichert die Daten und wandelt sie zum Import als CSV-Datei um. In drei einfachen Schritten werden die Erfassungsdaten nach einer automatischen Prüfung in die Datenbank übertragen.

Das zusätzlich verfügbare WLAN-Modul ermöglicht die Erfassung und Übertragung der Ein-/Auslagerungsdaten noch komfortabler in Echtzeit.

Digitale Objekte

Die Digitalakten-Erweiterung ermöglicht beim Anlegen der Akte die Zuordnung eines Verzeichnispfades, respektive beim Anlegen eines Dokuments die Auswahl eines Dateinamens. Damit können Sie die Ablage-Struktur exakt digital abbilden: Ein Verzeichnis entspricht einem Aktenordner, eine Datei entspricht einem Dokument.

Alle zugehörigen Dokumente und Akten im PDF-, JPG-, TIF- oder MS Office-Format können verlinkt werden.

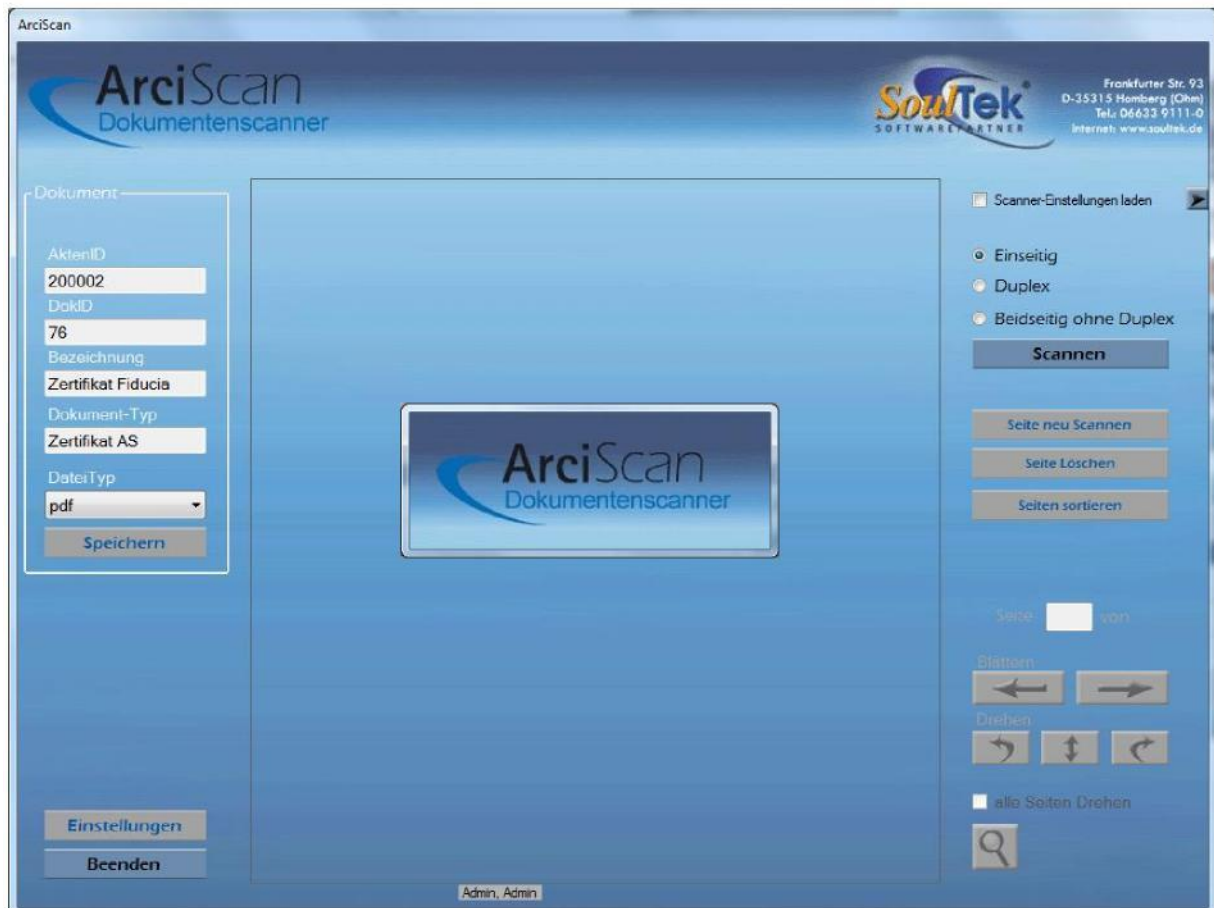
Mit Klick auf den Link in der Dateiliste oder den Aktendetails wird der Ordner/die Datei geöffnet. Selbstverständlich stehen Ihnen auch für Digital-Dokumente und –Akten sämtliche Suchfunktionen zur Verfügung.

ArciDMS

Das Zusatzmodul ArciDMS listet alle Dokumente in der Digitalakte, die mit der ArciSoft Desktop-Scanlösung erfasst und gespeichert wurden.

ArciScan

ArciScan ist die ideale Desktop-Scanlösung in Ergänzung zum ArciSoft-Verwaltungssystem. Erfassen Sie mit einem Einzugs-Scanner Dokumente im PDF- und TIF-Format, einzeln und auch mehrseitig.



ArciScan ermöglicht das Einlesen von ca. 30 Dokumenten pro Minute. Die Scans können vergrößert und gedreht werden, mit der Blättern-Funktion sichten Sie alle einzelnen Seiten eines mehrseitigen Dokuments.

Zur Verschlagwortung, Bezeichnung, Datierung und Ablage stehen Ihnen alle Felder des ArciSoft-Erfassungsformulars zur Verfügung.

BESCHREIBUNG | Technik

Technische Beschreibung

Bei der Software handelt es sich um eine datenbankgestützte Web-Anwendung auf der Basis von MS-Windows Server und dem integrierten MS-Internet Information Server.

Als Datenbanken kommen MS-SQL Server zum Einsatz.

Die Installation von ArciSoft wird grundsätzlich in Absprache mit Ihrem IT-Administrator von einem unserer Mitarbeiter bei Ihnen vor Ort oder auf Wunsch per Fernzugriff durchgeführt oder als einsatzbereites vorinstalliertes Komplettsystem geliefert.

Sämtliche Funktionen können von jedem vernetzten PC-Arbeitsplatz mit dem Standardbrowser Microsoft Edge (Chromium), Google Chrome genutzt werden. Die Erstellung von Barcodelabels erfordert die Installation der von uns gelieferten Barcodeschriftart Code39.

Eine Identifizierung von Objekten per Barcodelabel erfordert keinerlei Installationen, es wird lediglich ein mitgeliefertes per USB angeschlossenes Barcodelesegerät benötigt.

Die MS-SQL / MS-SQL Express Datenbank ist im Lieferumfang enthalten. Sie kann in den meisten Fällen per anzupassender Schnittstelle um bereits vorhandene Datenbestände erweitert werden, so dass eine Doppelerfassung von Daten entfällt.

Die gesamte Programmierung basiert auf Microsoft .NET-Technik und gewährleistet damit eine offene und skalierbare Lösung.

Systemvoraussetzungen

Anwendungsserver

MS Windows Server 2016 / 2019

Internet Information Server mit [ASP.NET](#)

MS .NET-Framework 4.8

Verbindung zum Datenbankserver per TCP-Port 1433

Zusätzlich für Barcode/Ordnerrücken -Etikettendruck

PDF-Reader

Zusätzlich für E-Mail-Benachrichtigungen (optional)

MS-Windows Server SMTP-Services (IIS 6.0)

Datenbankserver

MS-Windows Server ab Version 2012, mind. 8 GB RAM

MS SQL-Server ab Version 2016

MS SQL-Management Studio und Konfigurationstool

ArciSoft-Instanz mit gemischtem Windows- und SQL-Authentifizierungs-Modus

Clients

MS Windows /8/10/11, 32/64 bit

MS Edge, Chrome

USB-Schnittstelle für optionales Barcodelesegerät

PDF-Reader für Druckreports

Zusätzlich für ArciSoft Mobile Offline-Erfassung:

USB-Schnittstelle für Dockingstation des Mobilgerätes

Zusätzlich für Barcode-Etikettendruck

Barcodeschriftart (Code39.ttf, wird von SoulTek bereitgestellt)

Ihr Ansprechpartner:

Thomas Batz, Tel. +49 6633 911123, Fax +49 6633 911119, E-Mail: batz@soultek.de

www.arcisoft.de

Hersteller: SoulTek GmbH • Frankfurter Straße 93 • D-35315 Homberg • Tel. +49 6633 9111-0 • Fax +49 6633 9111-19
E-Mail zentrale@soultek.de • www.soultek.de

Copyright 2014 SoulTek Homberg; Bearbeiten, Kopieren, Vervielfältigen, auch auszugsweise nur mit Genehmigung des Herstellers. SoulTek behält sich Änderungen vor.