

# Archivierung / Digitale Unterschrift

Gedanken welche Sie vermutlich mit Dokumentenablage verbinden?

- Stapel von Papier auf dem Schreibtisch
- Chronologisch und thematisch sortieren
- Ordnerstruktur überlegen
- Ordner beschriften
- Schriftstücke ablegen
- Stunden von Arbeitszeit aufwenden....

Das alles könnte schon morgen der Vergangenheit angehören!

- All diese Arbeitsschritte, die Sie bisher real – mit Ihren Händen – ausgeführt haben, fallen überwiegend oder sogar zur Gänze weg, wenn Sie mit unserem hgc Archivierungssystem Ihre Dokumente digital ablegen.
- Bei der digitalen Archivierung werden Ihre Dokumente mit mitarbeiterbezogenen Daten, insbesondere Arbeitszeitnachweise und Arbeitsverträge, in einem virtuellen Archiv, auf einem unserer hgc farm digital gespeichert.
- Es gibt keine lästigen Gedanken mehr, an Ordnerstrukturen, die man in Zukunft nicht mehr nachvollziehen kann; keine rauchenden Köpfe, wenn es darum geht, Namen für Dateien zu finden, die man doch wieder vergisst.
- Das System erkennt anhand des auf dem Dokument aufgedruckten Barcode (Strichcode) automatisch, um welchen Mitarbeiter, welches Dokumente und um welchen Zeitraum es sich handelt und legt diese beschlagwortet für Sie. Durch die Berschlagwortung kann jedes Dokument ganz leicht wiedergefunden werden.
- Bei der Archivierung wird das Dokument ausgedruckt, vom Mitarbeiter unterschrieben und eingescannt. Die Archivierungssoftware versieht das Dokument automatisch mit Schlagwörtern für die Suchfunktion und legt es ab.
- Bei der Archivierung – Digitale Unterschrift werden die Dokumente vom Mitarbeiter direkt am hgc Terminal mittels biometrischer Handflächenerkennung „unterzeichnet“ und im System abgelegt. Der Druck des Dokuments entfällt.

Die Vorteile liegen auf der Hand...

- Minimierung des Papierverbrauches
- kein langes Suchen von Unterlagen oder Dateien durch Beschlagwortung und Suchfunktion
- mehr Platz im Büro, weil keine Ordner mehr benötigt werden
- sichere Verwahrung der Dokumente durch regelmäßige Backups und Firewalls
- DSGVO Konform

# Scan-Empfehlung

Auflösung: 300 dpi, PDF

Format: PDF

Sortierung: geordnet

Barcode: leserlich, nicht überschrieben oder durchgestrichen

## Hardware-Empfehlung

### **Panasonic KV-SL1056 \*450,00**

#### **Technische Daten:**

- Hochgeschwindigkeits-Duplexscans
- Bis zu 45 Seiten pro Minute
- Zuverlässiger Papiereinzug
- Stapelscannen unterschiedlicher Formate und Dokumententypen
- One-Touch-Betrieb mit 9 Funktionen
- LED Display
- Intelligente Doppeleinzugserkennung
- Barcode-Erkennung
- Fernwartungstool
- AutoPreview/AutoRescan
- Tägliches Scanvolumen bis ca. 3000 Seiten pro Tag
- USB 2.0 Schnittstelle
- Langlebige Einzugsrollen - für bis zu 250.000 Seiten
- Twain und ISIS Treiber inkl. Image Capture Plus mit neuer OCR Engine

### **Panasonic KV-S1028Y \*482,00**

- Ideal für Klein- und Mittelbetriebe
- Die Scanner können in verschiedenen Modi, wie z.B. nur über den Scanner via Netzwerk, den PC über Netzwerk oder den PC über USB, betrieben werden.
- Die einfache Anbindung an das Netzwerk ermöglicht es, via Browser, Scan to Email, FTB / SMB Server, Sharepoint oder in die Cloud zu scannen.
- Schnelles Duplex-Scannen um Zeit zu sparen
- Große Dokumentstapel auf einmal zu erfassen
- Das Scannen von unterschiedlichen Dokumenten und Materialien zur gleichen Zeit (Pässe, Karten, lange Dokumente)

Der KV-S1028Y scannt mit einer Geschwindigkeit von 45 Seiten/ 90 Bilder pro Minute. Diese Geschwindigkeiten werden sowohl bei 200 als auch bei 300 dpi erzielt. Der große Dokumenteneinzug fasst 100 Blatt.

\*Die Preise der oben angeführten Hardware sind Richtpreise und keine verbindlichen Angebote.

# Systemvoraussetzungen

## Heremas-Terminal



1. Permanente Internetverbindung min. Bandbreite: 2 Mbits/s.
2. Stromanschluss.
3. Port 80 und Port 443, 5938(TCP/UDP) müssen freigeschaltet sein.
4. Webseite <https://services.hgc.at> mit allen Unterverzeichnissen muss freigeschaltet sein.
5. Windows ab Version 8.1.
6. Ab .net Framework 4.5.
7. Internet Explorer ab Version 10.
8. Administratorrechte bei der Installation.
9. Fernwartung muss per Teamviewer permanent gewährleistet werden.
10. Schreib und Löschrechte während des Betriebes der Software auf den Programmordner und alle darunterliegenden Verzeichnisse.
11. Sicherheitszertifikat für <https://services.hgc.at> muss installiert sein und als Vertrauenswürdig eingestuft werden.
12. Montage: Die Montage hat durch den Kunden selbst zu erfolgen.

Stand: 01.01.2018

# DIE PROFESSIONELLE ART

IHRE ZEIT IN DEN GRIFF ZU BEKOMMEN

**STANDORTÜBERGREIFENDE VERNETZUNG**  
VON BELIEBIG VIELEN STECHUHREN

**KEIN LÄSTIGES MERKEN VON PASSWÖRTERN**  
DA ERKENNUNG DURCH TRANSPONDER-CHIPS

**EINFACHE REGISTRIERUNG NEUER MITARBEITER**  
DURCH WIEDERBESCHREIBBARE TRANSPONDER-CHIPS

**BIOMETRISCHE MITARBEITERERKENNUNG**  
MITTELS HANDVENENERKENNUNG

**AUTOMATISCHES INFORMATIONSSYSTEM**  
BEI ZEITÜBERSCHREITUNGEN ODER INKORREKTEN ZEITEN

**EINGABE ODER NACHTRAGEN DER ZEITEN DIREKT**  
AM TERMINAL MÖGLICH, KEINE EXTERNE SOFTWARE NÖTIG

**KEIN VERLUST VON DATEN**  
DURCH SPEICHERUNG DER DATEN IM GESICHERTEN RECHENZENTRUM

**MITARBEITERINFORMATIONSSYSTEM**  
AUSTAUSCH VON NACHRICHTEN UND INFORMATIONEN

**MODERNES DESIGN**  
EINBINDUNG DES TERMINALS IN EINE MASSGESCHNEIDERTE WANDHALTERUNG

**ZEIT UND KOSTENERSPARNIS**  
DURCH AUTOMATISCHE DATENÜBERNAHME IN DIE LOHNVERRECHNUNG

**AKTUELLE ZEITINFOS FÜR MITARBEITER**  
REDUZIERUNG DER NACHFRAGEN UND TRANSPARENZ FÜR DIE MITARBEITER

**KEINE HÄNDISCHE ZEITAUFWENDIGE EINGABE DER ZEITEN**  
ZEITERSPARNIS FÜR IHRE MITARBEITER

**ÜBERSICHT DIE IM HAUS BEFINDLICHEN MITARBEITER**  
SCHNELLE INFORMATION WER IST IM HAUS

**ANTRAGSERSTELLUNG**  
ERSTELLUNG VON URLAUBSANTRÄGEN UND ANTRÄGE FÜR FREIE TAGE

**AUTOMATISIERUNG DER PAUSENREGELUNG**  
PAUSE NACH PLANVORGABE, AUTOMATISCHER PAUSENABZUG etc.

**ÜBERSICHTLICHE KOSTEN**  
MONAT FÜR MONAT