

STARFINDER

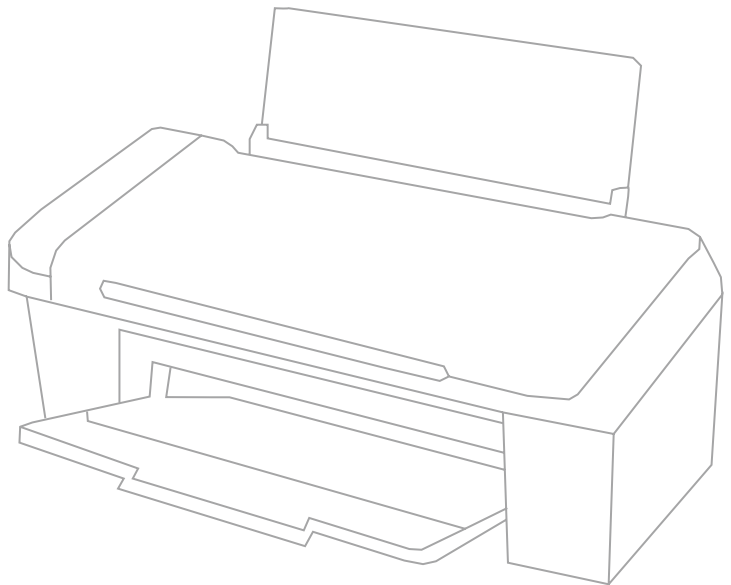
Das digitale Archivierungssystem

Kurzanleitung



Starfinder

digital archivieren leicht gemacht



INHALTSANGABE

Was ist Starfinder? Finden Sie mehr über Starfinder raus	1-2
Ihre Vorteile Lernen Sie mehr über Ihre Vorteile	3-4
Sicherheit Starfinder schützt Ihre Dokumente	5-6
Starfinder Funktionen Eine Vielzahl an Funktionen erwartet Sie	7-8
Anleitung Kinderleicht zu Bedienen – Starfinder macht es möglich	9-12
Kontakt Interessiert? Hier finden Sie die richtigen Ansprechpartner!	13-14

WAS IST STARFINDER

Digitalisierung ist seit vielen Jahren ein grosses, wichtiges Thema, welches sich im Privat- als auch Berufsleben schon sehen und spüren liess.

Man spricht hier über eine Umwandlung verschiedener traditioneller, analogen Prozesse in digitale Prozesse.

Im Berufsleben bedeutet diese Umwandlung eine Neuausrichtung der Unternehmensprozesse, so wie eine Veränderung des klassischen Arbeitsplatzes.

Einige der heutigen digitalen Dienste sind nicht mehr wegzudenken – E-Mail, Messenger, Onlinebanking, E-Commerce, Navigationssysteme, Soziale Netzwerke, Onlinemarketing und noch viele mehr. Aber auch die digitale Archivierung ist ein grosses Thema.

Starfinder ist ein digitales, intelligentes Archiv, welches Ihnen das benötigte Dokument sofort bereitstellt.

Lochen, Abheften, Sortieren, Archivflächen gehören damit zur Vergangenheit.



VOTREILE

Einfaches, digitales Archivieren

Starfinder macht aus dem Archivieren ein Kinderspiel. Mit den verschiedenen Möglichkeiten Dokumente digital zu Archivieren lässt sich viel Zeit sparen, um so den wichtigen, geschäftsorientierten Aufgaben nachzukommen!

Schneller finden

Das, was Starfinder ausmacht ist die integrierte Suchleiste. So können Sie mit Schlagwörtern ganz einfach nach Dokumenten suchen. Durch die OCR-Verarbeitung, ehe die Dokumente sogar im Archiv angekommen sind, ist alles ganz einfach wieder auffindbar!

Kostenersparnis

Verabschieden Sie sich von Papier, Ordner, Lagerkosten und Mehraufwand. Starfinder ist in vielen Gebieten ein Kostenersparnis und macht die Arbeit effizienter.

Workflows schlank machen

Arbeitsabläufe können über die Jahre hinweg kompliziert werden, wenn nicht sogar ineffektiv, da man diese schnell aus den Augen verlieren kann. Mit Starfinder können Sie ganz einfach digitale Workflows definieren und jederzeit anpassen.

Schnittstellen

Dokumente können auf vielen Wegen ins Archiv gelangen. Sei es über Outlook, einen festgelegten Ordner oder auch über Ihr MFP-Gerät oder Tischscanner!

Zugriff jederzeit, von überall

Sie haben jederzeit Zugriff auf Ihre Dokumente. Sie benötigen lediglich eine Verbindung ins Internet mit beliebigem Webbrowser.

... kinderleicht, sicher, effizient



SICHERHEIT

Die Sicherheit der eigenen Daten ist jeder Firma ein Anliegen, deswegen sind die Prozesse und Sicherheitsvorkehrungen von Starfinder gut durchdacht und umgesetzt.

Starfinder ist ein Entwicklungspartner von Microsoft. Der Archivierungsdienst läuft über das Azure Rechenzentrum, in Zürich bzw. in Genf. Azure setzt auf ein sicheres Fundament und stellt den Benutzern hochmoderne Sicherheitsfeatures zur Verfügung.

Die Server verfügen über mehrere Zertifikate, welche die Daten schützen und für maximale Verfügbarkeit sorgen. Nebst dem TÜV-Zertifikat ist das weltweit anerkannte ISO-27001 Zertifikat das wichtigste und ausschlaggebendste.


Grossen Wert wird auf die kontinuierliche Informations-sicherheit gelegt. ISO 27001 durchläuft stetigen Optimierungen und Anpassungen um somit den dauerhaft ändernden Gegebenheiten nachzukommen und die maximale Sicherheit auch in der Zukunft zu garantieren.

Ihre Sicherheit ist uns wichtig!



STARFINDER FUNKTIONEN

Basis Funktionen

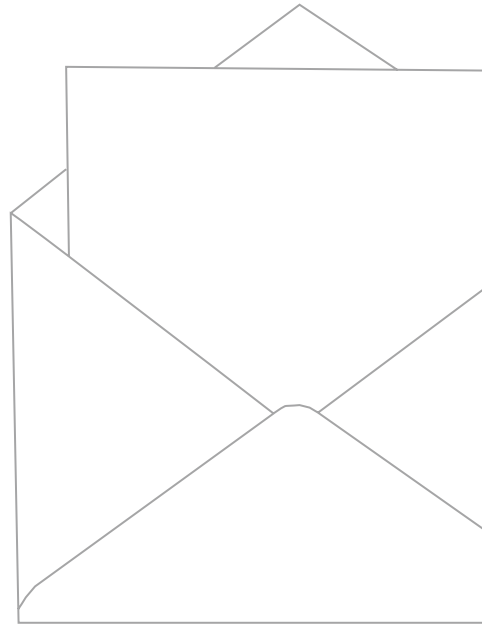
- ✓ 
- ✓ Zusätzliche Suchfilter
- ✓ Suchergebnisse mit Dokumentenvorschau
- ✓ Drag & Drop Archivierung
- ✓ Direkt Archivierung vom Scanner / Multifunktionsprinter
- ✓ Auto-Archivierung aus OCR Volltext-Erkennung
- ✓ Kategorien-Modul
- ✓ Rechte- und Zugriffsverwaltung
- ✓ Workflow-Editor
- ✓ Status-Information per E-Mail für Aufgaben, Erinnerungen etc.
- ✓ Redundante Datensicherung
- ✓ PDF/A2 für Langzeitarchivierung
- ✓ Endgeräte je Nutzer beliebig
- ✓ Zugriff mit Internet-Browser
- ✓ Zugriff von extern
- ✓ Kein Eingriff in den lokalen Sicherheitsbereich
- ✓ Betriebssystem unabhängig

Organisatorische Funktionen

- ✓ Wiedervorlage/ Erinnerung
Workflow-Editor für Freigabe-
und Prüfprozesse
- ✓ Frei definierbare TAGs und Akten
- ✓ Notizen

E-Mail Funktionen

- ✓ Automatische Archivierung
ausgewählter E-Mail-Adressen
- ✓ Optional Archivierung aller ein- /
ausgehenden E-Mails
- ✓ ADD-IN für Outlook zur individuellen
E-Mail-Archivierung



Richtlinien Konformität

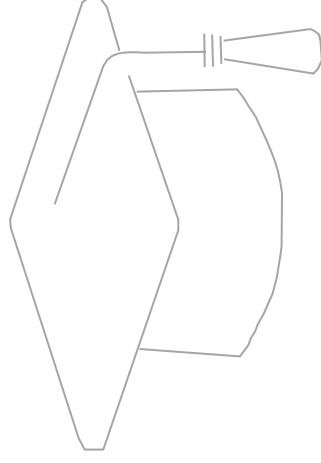
- ✓ Anbieterseitige Verfahrensdokumentation
- ✓ Editor zur anwenderseitigen
Verfahrensdokumentation integriert
- ✓ Revisionssichere Archivierung
- ✓ Versiegelter Server
- ✓ Löschen von archivierten Dokumenten
nicht möglich
- ✓ Veränderung von archivierten
Dokumenten nicht möglich
- ✓ TÜV-geprüfte Datensicherheit

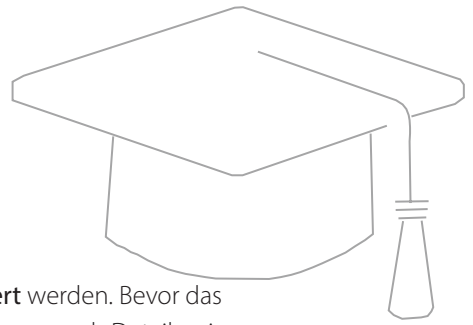
ANLEITUNG

Die Hauptnavigation

- 1 Im Posteingang befinden sich alle neuen Dokumente des ausgewählten Benutzers. Diese können von hier aus noch bearbeitet und gelöscht werden.
- 2 Dokumente können manuell in den Posteingang hochgeladen werden. Hierzu wählt man zuerst «1. Datei auswählen», wählt zu archivierende Dokumente aus und lädt diese dann via «2. Auswahl Hochladen» ins Archiv.
- 3 Dokumente in Starfinder verfügen über eine Vorschau-Funktion indem man mit der Maus über das Bild auf der linken Seite fährt. Dokumentennamen werden von der Originaldatei übernommen, bei Mails ist es der Betreff. Optionen zum Dokument werden beim kleinen Pfeil nach rechts angezeigt.

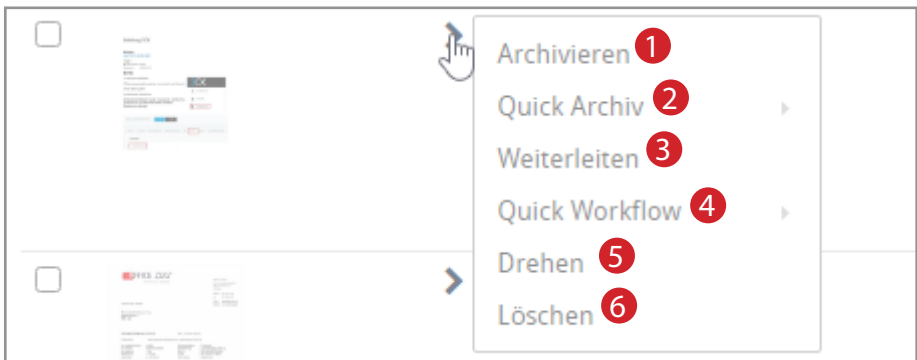
- 4 Nur archivierte Dokumente sind via die Lupe oder der Suchleiste auffindbar. Hier kann man ganz einfach mit Stichworten oder Nummern zu einem Dokument gelangen.
Über die Uhr kommt man zu Dokumenten, welche mit einer Erinnerung versehen sind.
Über den Stern gelangt man zu den Favoriten und über den Archivordner kommt man zu seiner Zwischenablage.





Dokument Optionen

- 1 Dokumente können hier **Archiviert** werden. Bevor das Dokument ins Archiv kommt, können noch Details wie **Notizen, Kategorien, TAGs/Akte**, etc. bearbeitet werden.
- 2 Dokumente können in eine Kategorie **archiviert** werden. Es müssen keine Details bearbeitet werden.
- 3 Dokument an einen Benutzer **weiterleiten**. Diese Datei erscheint dann im Posteingang des ausgewählten Benutzers.
- 4 Dokument in einen definierten **Workflow übergeben**. Das Dokument läuft dann den Prozess des Workflows ab.
- 5 Dokument ohne weitere Anpassungen in einen **Workflow übergeben**.
- 6 Dokument unwiderruflich **löschen**.





Dokumentensuche

Dokumente können via die Suchleiste im oberen Bereich des Fensters gesucht werden. Die Suche kann dort auch auf eine bestimmte Kategorie beschränkt werden.

Kann ein Dokument mal nicht auf Anhieb gefunden werden, so kann man auch den Filter verwenden, um die Suche zu verfeinern

Filter

Kategorie

Subkategorie

Aktentyp

Akte

TAGs

Dateiformate

+

Details

+

Datum

+

Filter leeren

Filtern

Im Filter lassen sich noch Kriterien wie Kategorie, Akten/TAG's setzen.

Für Dateiformate, Details und Datum lässt sich beim + auf der rechten Seite ein Pulldown-Menü öffnen.

Somit haben Sie eine grosse Auswahl an weiteren Suchkriterien um Ihr Dokument noch schneller finden zu können!

VERKAUFSBERATUNG

Gerne Beraten wir Sie vollumfänglich und stellen sicher, dass wir mit Ihnen die passende Lösung erarbeiten können. Mit unserem fachkundigen Team können wir Kunden Step-By-Step in die Digitale Archivierung einführen und so ein beständiges System aufbauen, dessen ROI (Return of Investment) schnell erreicht ist!

Jürg Messmer
Head of Printing Solutions

041 202 05 60

juerg.messmer@officezug.ch



Priska Bauer
DMS-Prozess Consultant

041 202 05 20
priska.bauer@officezug.ch



Christian Veidt
DMS-Prozess Consultant

041 202 05 63
christian.veidt@officezug.ch



OFFICE ZUG AG

Oberneuhofstrasse 3
6340 Baar

Tel. 041 202 05 05

info@officezug.ch
www.officezug.ch

Copyright 2021 OFFICE ZUG AG

Starfinder ist eine eingetragene Marke der
Netcontrol GmbH

