

FAX ARCHIV

muratec

Archivierung wird immer wichtiger. Gesetzlich vorgeschrieben ist bereits, dass Aufträge, Bestätigungen über Aufträge, Lieferpapiere, Reklamationsschreiben, Frachtpapiere sowie schriftliche Verträge 6 Jahre aufbewahrt werden müssen. Inventuren, Jahresabschluss, Eröffnungsbilanzen, Buchungsbelege, Rechnungen, Bücher und Aufzeichnungen, sonstige, für die Besteuerung relevante Faxe müssen sogar 10 Jahre aufbewahrt werden.

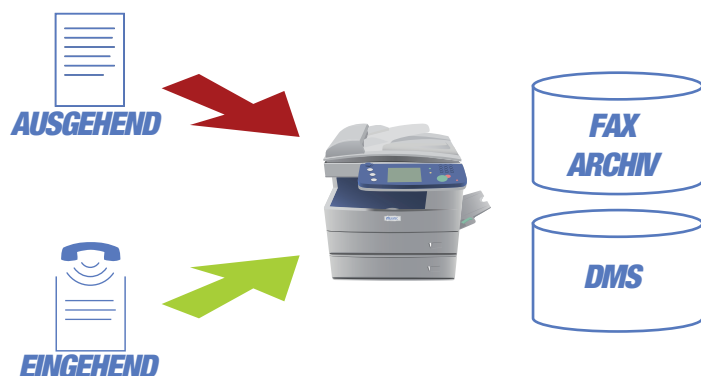
Die automatische Faxarchivierung in unsere Geräten legt automatisch eine Kopie des empfangenen, aber auch des gesendeten Dokuments als PDF in einem zu bestimmenden Netzwerkordner ab.

Dieser Ordner kann jetzt zum einen von einer DMS Software überwacht werden und so die Dokumente in ein revisionsssicheres Archiv überführen. Zum anderen hilft dieses Ordner aber auch, Geschäftsprozesse nachvollziehbar zu machen, ohne stundenlanger Suche in Ordnern.

Dies kann nicht nur für Faxe eingerichtet werden, sondern auch für E-Mails, die das Gerät empfängt oder versendet.

So funktioniert es:

- Ordner wählen
- Archivierung einschalten
- Den Rest macht die Maschine



Anwendungsbeispiel:

- Alle Ausgehende Faxe werden in einem Ordner gespeichert
- Alle eingehende Faxe werden in einem anderen Ordner gespeichert
- Ein DMS überwacht beide Ordner und überführt die Dateien in ein revisionsssicheres Archiv
- Original Dokumente können zerstört werden

Verfügbar in den Geräten:

A4 Geräte:
MFX-13500B
MFX-1450
MFX-2050

A3 Geräte:
MFX-22000B
MFX-22250B
MFX-27000B
MFX-27250B
MFX-C3400