

# MECHANIK 3000

- ▶▶ Revisions sichere Ablage aller steuer- und geschäftsrelevanten Dokumente
- ▶▶ Langzeitarchivierung durch PDF/A
- ▶▶ Schutz vor unbemerkten Veränderungen mit nach SHA256 generiertem HASH-Code
- ▶▶ Zugriffsschutz durch frei konfigurierbare Sicherheitsstufen
- ▶▶ Volltextsuche, frei definierbare Attribute für jeden Dokumenttyp
- ▶▶ Öffnet den Weg zum papierlosen Büro
- ▶▶ Vollintegriert in MECHANIK 3000 ERP



**Postfach für: Burkhard Wey**

Datei Bearbeiten Ansicht Extras ?

**Postfächer/Mappen**

- Postfächer
  - Hans Muster
  - Posteingang
- Dokumentenmappen
  - Wintergarten
  - DMS Informationen

**Dokumente...**

	Titel	Name	Grösse	Geändert am
66761	Protokoll DMS Installation Goethe	Protokoll Installation DMS (Go...	24 Kb	05.04.2010 12:58:51
66371	Beschrieb Module	DMS.doc	26 Kb	05.04.2010 12:55:31
66366	EFD-Verordnungen	Verordnung des EFD über elek...	26 Kb	23.02.2010 11:19:48
66364	Steuerrelevante Belege	CCF12032010_00000.tif	1056 Kb	12.03.2010 14:34:22
66363	GeBüV	221_431.de.pdf	25 Kb	12.03.2010 11:00:20

**Info**

Datum: 12.03.10 - 1... WE KZ

Dieses Dokument wird gerade im PDF/A-Modus angezeigt.

**Verordnung 221.431**  
über die Führung und Aufbewahrung der Geschäftsbücher  
(Geschäftsbücherverordnung; GeBüV)

vom 24. April 2002 (Sondatum 18. Juni 2002)

Der Schweizerische Bundesrat,  
gestützt auf Artikel 95 Absatz 1 des Obligationenrechts,  
verordnet:

**1. Abschnitt: Zu führende Bücher**

Art. 1

<sup>1</sup> Wer buchführungspflichtig ist, muss ein Hauptbuch und, je nach Art und Umfang des Geschäfts, auch Hilfsbücher führen.

<sup>2</sup> Das Hauptbuch besteht aus:

- a. dem Konten (chronologische Gliederung aller verbuchten Geschäftsvorfälle), auf dem Bank-Betriebsrechnung und Bilanz erstellt werden;
- b. dem Journal (chronologische Erfassung aller verbuchten Geschäftsvorfälle).

<sup>3</sup> Die Hilfsbücher müssen in Ergänzung zum Hauptbuch die Angaben enthalten, die zur Bestimmung des Vermögensstandes des Geschäftes und für sein Geschäftsbetrieb ausserordentliches Schuld- und Fremdenverhältnisse sowie der Bestehen- oder Gewinnaufschlag der Debitoren- und Kreditorenbeziehungen sowie der fortlaufende Führung der Warenbestände bzw. der sonstigen substantiellen Dienstleistungen.

**2. Abschnitt: Allgemeine Grundsätze**

Art. 2

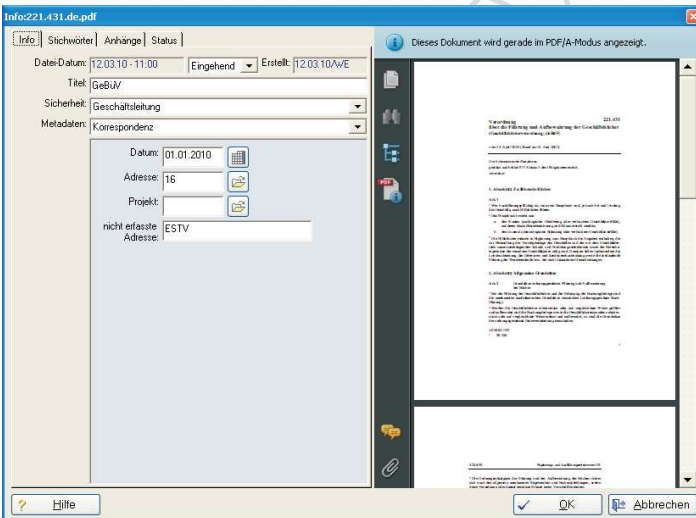
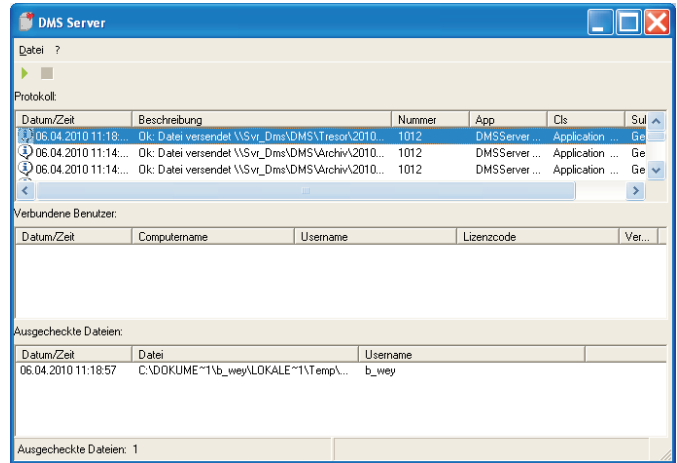
Grundsatzverordnender Führung und Aufbewahrung

06.04.2010 11:14 NUM FEST

Dokumente aus dem DMS können einer Lieferantenrechnung oder einer Buchung in der Finanzbuchhaltung zugewiesen werden. Das spart Zeit, da Sie keine Buchungsbelege mehr suchen müssen.

Belege, die Sie als PDF aus den Belegmodulen wie Anfragen, Bestellungen, Offerten und Kundenaufträge erstellen, werden automatisch im DMS abgelegt.

Die Zentrale im DMS ist der DMS-Server. Nur er hat direkten Zugriff auf die Dokumente. Er ist verantwortlich für die Ablage und liefert den verbundenen Clients Kopien der Dokumente. Entweder als Vorschau oder zum Bearbeiten.



Durch frei definierbare Attribute für jeden Dokumenttyp und Stichwörter, die automatisch generiert werden, finden Sie in sekundenschnelle jedes Dokument.

Die Vorschau wird im einheitlichen PDF/A Archivformat angezeigt. Auf dem Client wird dazu lediglich der Acrobat-Reader benötigt. Nur wenn Dokumente bearbeitet werden sollen, benötigt man die entsprechenden Applikationen wie Word, Excel etc.

Frei konfigurierbare Sicherheitsstufen schützen die Dokumente vor unbefugtem Zugriff. Ihre Mitarbeiter sehen nur die Dokumente, die sie auch sehen dürfen.

Bei jeder Änderung eines Originaldokuments wird automatisch eine neue PDF/A Version generiert.

Alle Zugriffe und Manipulationen werden protokolliert.

