

ARCHIV-BOX – DATENBLATT

Archivieren Sie Ihre Dateien und EMail

Die Vorteile:

- ✓ **Archivierbare Elemente**
Sie können folgende Elemente archivieren:
 - Dateien und Verzeichnisse
 - EMail aus Microsoft Outlook
 - EMail aus Mozilla Thunderbird
 - Scannen direkt ins Archiv
 - Drucken direkt ins Archiv
- ✓ **Einfacheres Finden von Informationen**
Über die Volltext-Suche können Sie schnell in allen Dokumenten nach Begriffen suchen.

Desweiteren können Sie über die persönliche Struktur die Elemente in der gewohnten Verzeichnisstruktur finden. Diese ist für jeden Benutzer im Archiv individuell anpassbar.
- ✓ **Übersichtliche Verzeichnisse**
Nach der Archivierung finden Sie in Ihren Arbeitsverzeichnissen nur noch die Dateien vor, die Sie tatsächlich für die tägliche Arbeit benötigen.

Üblicherweise sind ca. 80% älter als 6 Monate und werden in der Regel nur für Recherchen benötigt.

Auch das Backup der Arbeitsverzeichnisse wird dadurch schneller!
- ✓ **Mehr freier Speicherplatz**
Sie bekommen durch die Archivierung in Summe mehr freien Speicherplatz.
 - 1) Die Dateien sind im Archiv komprimiert.
 - 2) Dubletten sind nicht mehr vorhanden.
 - 3) Sie können sehr alte Daten bzw. bestimmte Projekte auch auslagern (CD,DVD,USB-Disk,...).
- ✓ **Versionierung**
Oftmals erstellt man viele nachfolgende Versionen eines Dokuments (z.B. Kalkulation_01.xls, Kalkulation_02.xls, Kalkulation_06.12.2006.xls).

Dieses Vorgehen ist nicht mehr nötig. Sie können vor einer Bearbeitung durch wenige Klicks ein Dokument ins Archiv kopieren und im Archiv alle Vor-Versionen sammeln.
- ✓ **Lokal oder Archiv-Server**
Sie können die Dateien entweder direkt am Client in ein Archiv legen (externe oder interne Festplatte) oder Sie benutzen einen Archiv-Server, der die Elemente vieler Clients zentral archiviert. Der Offline-Cache enthält einen konfigurierbaren Teil der Elemente, wenn Sie unterwegs sind!

Die technischen Funktionen:

- ✓ **Flexible Auswahlmöglichkeiten**
Sie können die zu archivierenden Elemente wie folgt auswählen:
 - manuell
 - nach Datei- und Verzeichnis-Muster (Dateien)
 - nach Betreff/Sender/Text (bei EMail)
 - nach Größe
 - nach Alter
 - nach Datei-Attributen
 - nach EMail-Attributen (gelesen, Priorität)
- ✓ **Automatische Archivierung**
Die Archivierung kann zeitgesteuert oder auf verschiedenen Wegen manuell erfolgen.
- ✓ **Volltext-Suche**
Durch die Indizierung steht eine leistungsstarke Volltextsuche zur Verfügung.
- ✓ **Komprimierung**
Durch die zip-Komprimierung beanspruchen die Elemente im Archiv weniger Platz.
- ✓ **Single Instance**
Auch wenn identische Dateien öfter vorkommen, liegen diese physikalisch nur einmal im Archiv und sparen dadurch weiteren Speicherplatz. Recherchierbar sind sie in der archivierten Struktur an allen Originalstellen.
- ✓ **Verschlüsselung**
Die Elemente sind optional durch einen starken Verschlüsselungsalgorithmus schützbar.
- ✓ **HTML-Vorschau**
Die optionale Erstellung einer HTML-Vorschau von Office-Dokumenten und Bildern ermöglicht auch nach einer (späteren) Auslagerung der Originaldatei ein schnelles Betrachten - selbst wenn die Originalanwendung nicht mehr zur Verfügung steht.
- ✓ **Shortcuts**
Sie können bei der Archivierung einen "Shortcut" an der Originalstelle hinterlassen (ca. 1 KB groß). So archivieren Sie alte Dateien und die Benutzer können trotzdem weiterhin in gewohnter Weise zugreifen.
- ✓ **Systemvoraussetzungen**
Microsoft Windows (95,98,XP,2000,2003,VISTA)
optional: Microsoft SQL-Server oder MySQL-Server

weitere Informationen:
<http://www.archiv-box.com/>