

WOLFINGER

Aktenentsorgung
Digitalisierung
Aktenlagerung



Mit SICHERHEIT

- effizienter
- bequemer
- kostengünstiger



Zertifiziert nach
DIN EN ISO 9001: 2015



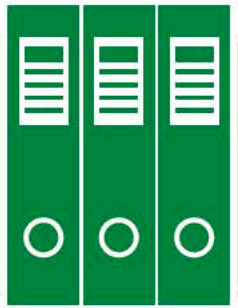
Datenschutz nach
ÖNORM S 2109



Datenschutz ist unsere Verpflichtung

WOLFINGER

Aktenentsorgung



Akten entsorgen So einfach geht's

1 Kontaktaufnahme:
per Anruf: **07251/210 38**
oder E-Mail: **akten@wolfinger.at**

2 Wir besprechen Ihren Bedarf,
Sie erhalten unser Angebot.

3 Auftragserteilung,
Vereinbarung eines fixen Termins
Längstens in 3 Werktagen.

4 Die Sicherheitsbehälter werden daten-
schutzgerecht im LKW mit Kofferaufsatz
transportiert.

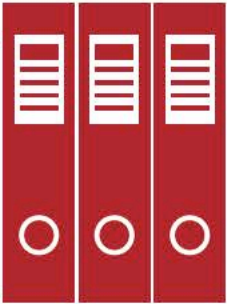
5 Kein Trennen notwendig!
Wir entsorgen Ihre Ordner komplett,
inkl. Trennblätter, Folien, Metallteile...

6 Abholung und fachgerechte Vernichtung
erfolgt in hauseigener Schredderanlage
nach ÖNORM S2109, DSGVO-konform,
Zusendung einer Vernichtungsbestätigung.

Kostengünstig entsorgen

WOLFINGER

Aktenlagerung



Aktenlagerung So einfach geht's

- 1** Nach einer Besichtigung und Beratung vor Ort erhalten Sie Ihr kostenfreies Angebot für eine effiziente Archivlösung.
- 2** Nach Beauftragung werden die Dokumente direkt aus Ihrem Archiv abgeholt und ein elektronischer Index erstellt.
- 3** Ihre Dokumente werden im Sicherheitsarchiv eingelagert.
- 4** Online Bestellmöglichkeit für zugriffsberechtigte Personen. Bereitstellung innerhalb von 15 Minuten.
- 5** Zustellung der bestellten Dokumente physisch per Boten oder digital als Download via SFTP innerhalb der vereinbarten Laufzeit.
- 6** Laufende und persistente Protokollierung sämtlicher Vorgänge.
- 7** Aktenentsorgung am Ende der vereinbarten Laufzeit nach Freigabe per MouseClick.

Laufende Büropapier-entsorgung mit Datenschutz

Mehr als nur Papierentsorgung!

Sämtliche Papierabfälle aus dem Büro werden in von *Wolfinger Service* bereitgestellten Sicherheitsbehältern gesammelt. In regelmäßigen Abständen oder auf Zuruf werden die Behälter direkt am Aufstellungsort getauscht. Der Inhalt wird der Datenschutzgerechten Vernichtung nach **ÖNORM S 2109 1** zugeführt. Der gesamte Ablauf ist **DSGVO-konform**.

Archivräumung als Dienstleistung.

„Neues Jahr - altes Problem? Kein Platz im Archiv!“

Die Lösung:

Wolfinger Archivräumung. Egal ob vom Dachboden oder aus dem Keller, *Wolfinger Service* bietet Ihnen effiziente und kostengünstige Entsorgungsmöglichkeiten. Die bereitgestellten Sicherheitsbehälter können Sie selbst befüllen oder die gesamte Räumung durch WOLFINGER Servicemitarbeiter erledigen lassen. Die anschließende Vernichtung erfolgt unter Datenschutz nach **ÖNORM S 2109 1**, ohne dass Sie Ordner, Plastik, Papier und Metall mühsam trennen müssen. *Wolfinger Service* garantiert Ihnen eine optimale und kostengünstige Lösung für Ihre Archivräumung. **Wir beraten Sie gerne und kostenlos!** Tel.: 07251 21038

Sonstige Entsorgungen:

Entsorgung ausgedienter Büroartikel: PC, Monitore, Elektronikbauteile, Druckerpatronen, Tonerkartuschen, Elektrogeräte, Büromöbel, Verpackungen aller Art, Paletten, Werbemittel, alte Preislisten, Kataloge und alles, was noch in einem Büro zum Entsorgen anfallen kann.

Datenschutzgerechte Entsorgung von:

- Papiernotizen
- Akten
- Schriftstücken
- Ordnern
- Dokumenten
- Datenträgern jeder Art

Abholung:

- Einzelabholung auf Bestellung
- Laufende Abholung im Turnus

Versperrbare Sicherheitsbehälter

Sicherheitsbehälter 70 Liter

- 4 Rollen
- B 43,5 x T 38,5 x H 65 cm



Sicherheitsbehälter 120 Liter

- 2 Rollen
- B 57,5 x T 41 x H 101 cm



Sicherheitsbehälter 240 Liter

- 2 Rollen
- B 57,5 x T 69 x H 101 cm
- für ca. 30 DIN-A4 Ordner



Sicherheitsbehälter 415 Liter

- 4 Rollen
- B 105 x T 70 x H 84 cm
- für ca. 50 DIN-A4 Ordner

Sicherheitsbehälter 500 Liter

- 4 Rollen
- B 105 x T 70 x H 100 cm
- für ca. 60 DIN-A4 Ordner



Versperrbar mit mechanischem Schloss
Optional: Elektronisches Schließsystem
mit Magnetkarten



Tel.: 07251 21038, Mail: akten@wolfinger.at

Kostengünstig, bequem und sicher!



Das externe Archiv

Vorteile:

- Full-Service Archivlösung inklusive Hol- und Bringdienst
- Kostenreduktion um bis zu 70%
- Hohe Sicherheitsstandards
- Größtmögliche Transparenz durch laufende Protokollierung
- Definierbare Zugriffsberechtigung nach Abteilung, Dokumentenart, etc.
- Darstellung aller Leistungen nach Kostenstellen
- Bestell- und Recherchemöglichkeit täglich 0 - 24 Uhr
- Bereitstellung innerhalb 15 Minuten
- Gesicherte Online-Plattform zur Datenbereitstellung via SFTP
- Anonymisierte Lagerung in einheitlichen Archivkartons
- Datenschutzgerechte Vernichtung per MouseClick
- Keine Bindung an Raumgrößen, flexibler Zuwachs möglich
- Kostenlose Beratung für effiziente Archivlösungen



Akteneinlagerung für Insolvenzverwalter:

Einlagerung von Buchhaltungsunterlagen insolventer Unternehmen im Auftrag des Masseverwalters.

Abholung, grobe Indexierung Aufbewahrung während der gesetzlichen Fristen, datenschutzgerechte Vernichtung nach Ende der Fristen, Rechnungslegung noch im laufenden Verfahren.



Digitalisierung

Scan on Demand:

Physisch archivierte Dokumente werden auf Bestellung digitalisiert und zum Download bereitgestellt. Digitalisierung ist ein aufwändiger Vorgang. Büroklammern, Folien, lose Zettel oder Haftnotizen müssen manuell entfernt werden. Wer nur benötigte Dokumente digitalisiert, spart Kosten.

Archivdigitalisierung:

Wolfinger Service bietet umfassende Lösungen für eine effiziente Digitalisierung von Archivbeständen: von der Abholung bis zur datenschutzgerechten Entsorgung der Dokumente, alles aus einer Hand. One Stop von der Erstberatung bis zur individuellen Lösung.

Mikromedien:

Mikrofilm war und ist eine beliebte und sichere Form der Langzeitarchivierung von Dokumenten oder Daten. Alte Mikrofilme sind oft noch viele Jahre aufzubewahren.

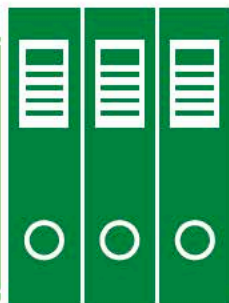
Wolfinger Service bietet eine effiziente Lösung: Neben der kostspieligen Volldigitalisierung eines gesamten Archivbestandes, wurde eine **Digitalisierung-on-Demand** Lösung etabliert. Das gesamte Mikromedienarchiv wird durch *Wolfinger Service* übernommen und gesichert archiviert. Im Bedarfsfall wird das jeweilige Mikromedium (Rollfilm, Mikrofiche, Jacket etc.) aus dem Archiv gezogen und mit einem modernen, digitalen Mikrofilmscanner der neuesten Generation in einem Vorgang digitalisiert. Die digitalen Daten werden via SFTP-Sever den zugriffsberechtigten Personen zum Download zu Verfügung gestellt.

Vorteile:

- Kosten- und Zeitersparnis
- Höherwertige Nutzung vorhandener Personal-Ressourcen

WOLFINGER

Akten- & Datenservice



Datenschutzgerechte Entsorgung:

- Akten, Ordner, Dokumente
- Elektronische Datenträger jeder Art
- Archivräumungen

Abholung:

- Einzelabholung auf Bestellung
- Laufende Abholung im Turnus

Sicherheitsbehälter-Service:

- Bereitstellung von versperrbaren Sicherheitsbehältern (70, 120, 240, 415, 500 Liter)
- Optional mit elektronischem Schloss
- Laufende Büropapierentsorgung nach DSGVO

Full-Service Aktenarchivierung:

- Physische Archivierung von Akten und Dokumenten mit Hol- und Bringdienst
- Zustellung per Boten oder verschlüsselt als Scan

Digitalisierung:

- Digitalisierung von Archivbeständen
- Archivierung und Digitalisierung von Mikromedien
- Verarbeitung von Eingangsrechnungen (Digitalisierung mit Datenextraktion) und Bereitstellung von elektronisch lesbaren Datensätzen

WOLFINGER Serviceleistungen sind in ganz Österreich verfügbar!

WOLFINGER Service GmbH, Neuhofenstraße 19
A-4521 Schiedlberg, +43 7251 210 38

WOLFINGER Service GmbH, Niederlassung Wien
+43 800 700 034

Tel.: 07251 21038 Mail: akten@wolfinger.at