



**SAM***SURION*<sup>®</sup>

GoBD-konforme Warenwirtschaft & Buchhaltung

Täglicher Schriftverkehr

Angebote, Rechnungen

E-Rechnung

Kundenspezifische (Artikel)Unterlagen

**Dokumenten-Verwaltung**

Eingangsrechnungen

Verträge

Projektunterlagen

Wenn Sie Fragen haben, dann rufen Sie uns an, wir helfen Ihnen gerne weiter



## SAM Dokumenten-Verwaltung (DMS)

Die Lösung ist digital: **SAM eDoc** Dokumentenverwaltung unterstützt Sie bei der digitalen Ablage Ihrer Unternehmensbelege. Gewünschte Informationen und Dokumente können flexibel und kostengünstig verwaltet werden. Schlagworte, Suchbegriffe, Bereiche, Fristen, Bearbeiter, Ablageorte stehen mit hoher Zugriffsgeschwindigkeit für eine schnelle Recherche am Bildschirm zur Verfügung. Sie können alle bereits digitalisierten Dokumente beliebiger Dateitypen einfach und bequem archivieren und zentral platz- und zeitsparend verwalten z. B. Projektdaten, Lieferverträge eines Kunden; Rechnungen, Lieferverträge eines Lieferanten; Projekt- und Kontaktinformationen aus einem Unternehmensbereich wie Produktion, Auftrags- und Bestellwesen, Buchhaltung. Papiergebundene Dokumente wie Verträge, Eingangsrechnungen können Sie mit **SAM eDoc** digitalisieren und danach ebenfalls zentral verwalten.

Das **SAM eDoc** Dokument-Management-System können Sie sowohl als Einzelplatz- als auch als Netzwerklösung erwerben.

### Auf dem Weg zum papierarmen Büro: Die Lösung ist digital

Mit **SAM eDoc**, dem Dokumenten-Management-System (DMS) von SAMsurion, verwalten und archivieren Sie Ihre Dokumente und können nach der Digitalisierung Ihrer papiergebundenen Dokumente (Projektunterlagen, Artikelzeichnungen, Verträge, Eingangsrechnungen etc.) diese Informationen in Ihrem Unternehmen im SAMsurion-Archiv schnell, transparent und wirtschaftlich bereitstellen.

■ **Die Lösung ist digital:** Mit **SAM eDoc** verwalten Sie Dokumente beliebigen Datentyps einfach und bequem zu jedem Kunden, Lieferanten, Kontakt oder Unternehmensbereich. Damit verringern Sie die Vielzahl Ihrer konventionellen Aktenordner und kommen dem papierlosen Büro einen großen Schritt näher. Unsere elektronische Dokumenten-Verwaltung sorgt für einen transparenten und effizienten Informationsfluss. Für den täglichen Schriftverkehr, die Rechnungs- oder Angebotserstellung nutzen Sie ganz selbstverständlich



die Vorzüge der EDV, da ist es doch nur konsequent, auch wichtige eingehende Papiere und Dokumente (Artikelzeichnungen, Eingangsrechnungen, Verträge, Projektunterlagen etc.) am PC zu verwalten.

| id | Datum      | Suchbegriff1      | Suchbegriff2            | Suchbegriff3     | Belegarten | Projekt        | Gruppe | Bearbeiter    | Team         | KundeNr | LieferantNr | Ordner                   | Datei                       | Endung | Beschreibung  |
|----|------------|-------------------|-------------------------|------------------|------------|----------------|--------|---------------|--------------|---------|-------------|--------------------------|-----------------------------|--------|---------------|
| 9  | 15.03.2017 | To Do Liste       | Februar 2017            | Lampe Retro r_40 |            | Landcafe Kruse |        | Fr. Kokemoor  | Montage      | 101877  |             |                          | Kruse_ to do.docx           | docx   | Kundenprojekt |
| 13 | 15.03.2017 | Telekom           | Eingangsrechnung        | Jan 2017         |            |                |        | Fr. Morawe    |              |         | 258741      |                          | Telekom_ 2017_01_5...       | pdf    |               |
| 16 | 15.03.2017 | Scanner Technik   | Bediensungsanleitung... |                  |            |                |        | Fr. Kokemoor  | AV           |         |             | Handbuch II / Register 3 | Scanner.pdf                 | pdf    |               |
| 17 | 15.03.2017 | Kalkulationsdaten | Modell Retro r_40       | Kollektion 2/17  |            |                |        | Hr. Arundy    | Technik/D... |         |             |                          | Retro_r40 Kalkulation.xl... | xlsx   |               |
| 18 | 17.03.2017 | Retro r_40        | Designentwurf 12.0...   |                  |            |                |        | AG Kollektion |              |         |             |                          | Präsentation_2_17.jpg       | jpg    |               |
| 19 | 17.03.2017 | Stadhalle Lübb... | Ausschreibung           | 02.07.2017       |            |                |        | Fr. Goldstein |              | 154883  |             | Fristen                  | Fristen.docx                | docx   | Fristen       |

Alle bereits digitalisierten Belege (Word-Dateien, Excel-Dateien, pdf-Dateien und Grafik-Dateien) können Sie hinterlegen, papiergebundene Dokumente wie Verträge, Eingangsrechnungen etc. können Sie zunächst digitalisieren und danach zentral verwalten. So optimieren Sie Ihren Büroalltag.

## ■ Die Dokumente werden über das Menü < Bearbeiten > angelegt und bearbeitet

Zu jedem Dokument können Sie individuelle Suchbegriffe hinterlegen. So können Sie Ihre Ablagestruktur mit wenig Zeitaufwand individualisieren, die Suche mit einem Mehrfachverweis ist gegeben. So gelingt Ihnen eine schnelle Recherche direkt am Bildschirm und das ist auch von mehreren Arbeitsplätzen aus möglich.

Schlagworte, Suchbegriffe, Bereiche, Bearbeiter, Fristen, Ablageorte, Projekte, Kunden- und Lieferantendaten sowie Rechnungen können Sie einfach, flexibel und kostengünstig verwalten.

## ■ Konstanten wachsen dynamisch mit

Alle Auswahlen (Projekte, Mitarbeiter etc.) wachsen dynamisch durch Ihre Eingabe im Bearbeitungsfenster mit und werden nicht in einer separaten Konstanten-Tabelle angelegt. Neue Begriffe vermerken Sie direkt beim Erfassen und können darauf das nächste Mal über das Auswahlfenster zugreifen.

## ■ Schnellauswahl von Dateitypen

Über die Programm-Icons am unteren Bildschirmrand können Sie Dateitypen direkt auswählen, z. B. Word-Dateien.

| id | Datum      | Suchbegriff1      | Suchbegriff2  | Suchbegriff3     | Belegarten | Projekt        | Gruppe | Bearbeiter    | Team    | KundeNr | LieferantNr | Ordner  | Datei            | Endung |
|----|------------|-------------------|---------------|------------------|------------|----------------|--------|---------------|---------|---------|-------------|---------|------------------|--------|
| 9  | 15.03.2017 | To Do Liste       | Februar 2017  | Lampe Retro_r_40 |            | Landcafe Kruse |        | Fr. Kokemoor  | Montage | 101877  |             |         | Kruse_to do.docx | docx   |
| 19 | 17.03.2017 | Stadhalle Lübb... | Ausschreibung | 02.07.2017       |            |                |        | Fr. Goldstein |         | 154883  |             | Fristen | Fristen.docx     | docx   |

## Suchzeile

In der gelben Suchzeile können Sie Ihre Suchkriterien – auch in mehreren Feldern – eingeben.

The screenshot shows the SAMsurion interface with a search bar at the top. Below it is a table titled 'Archivierungsübersicht'. A yellow tooltip is displayed over the search bar, explaining the 'Auto-Filter' syntax. The tooltip text is as follows:

**Auto-Filter**  
Klicken Sie hier um einen Filter zu setzen.  
Beispiel:  
a\* (alle Einträge, die mit 'a' beginnen)  
> 100 (alle Einträge, mit dem Wert größer 100)  
NOT LIKE a\* (alle Einträge, die nicht mit 'a' beginnen)

| id | Datum      | Suchbegriff1 | Suchbegriff2 | Suchbegriff3     | Belegarten | Projekt           | Gruppe        | Bearbeiter    | Team         | KundeNr | LieferantNr | Ordner                   |
|----|------------|--------------|--------------|------------------|------------|-------------------|---------------|---------------|--------------|---------|-------------|--------------------------|
| 9  | 15.03.2017 | To Do        | Februar 2017 | Lampe Retro r_40 |            | Landcafe Kruse    |               | Fr. Kokemoor  | Montage      | 101877  |             |                          |
| 13 | 15.03.2017 | Te...        |              |                  |            |                   |               | Fr. Morawe    |              |         | 258741      |                          |
| 16 | 15.03.2017 | Sc...        |              |                  |            |                   |               | Fr. Kokemoor  | AV           |         |             | Handbuch II / Register 3 |
| 17 | 15.03.2017 | Ka...        |              |                  |            | Kollektionswec... |               | Hr. Arundy    | Technik/D... |         |             |                          |
| 18 | 17.03.2017 | Re...        |              |                  |            |                   | AG Kollektion |               |              |         |             |                          |
| 19 | 17.03.2017 | Sti...       |              |                  |            |                   |               | Fr. Goldstein |              | 154883  |             | Fristen                  |

## Auswahl über die Menue-Struktur

Über die Menue-Struktur am linken Bildschirmrand können Sie die gewünschte Konstanten-Auswahl anklicken um Ihre Suche einzugrenzen

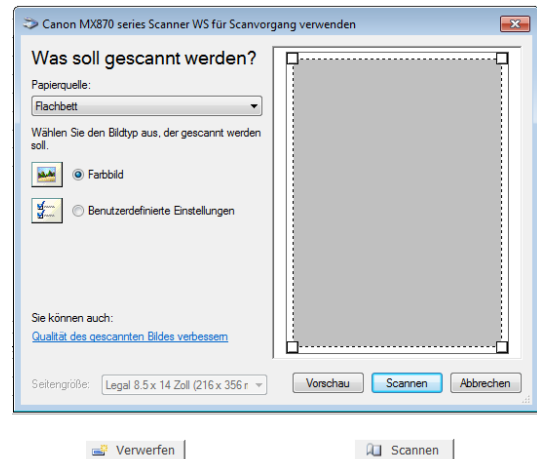
The screenshot shows the SAMsurion interface with a menu structure on the left and a table of archived documents. A red arrow points to the 'Belegarten' menu item, and another red arrow points to the 'Fr. Kokemoor' team member in the table. The table is titled 'Archivier...' and has the following columns:

| id | Datum      | Suchbegriff1    | Suchbegriff2          | Suchbegriff3     | Belegarten | Projekt        | Gruppe | Bear...      | Team    |
|----|------------|-----------------|-----------------------|------------------|------------|----------------|--------|--------------|---------|
| 9  | 15.03.2017 | To Do Liste     | Februar 2017          | Lampe Retro r_40 |            | Landcafe Kruse |        | Fr. Kokemoor | Montage |
| 16 | 15.03.2017 | Scanner Technik | Bedienungsanleitun... |                  |            |                |        | Fr. Kokemoor | AV      |

SAM eDoc unterstützt Sie durch die Archivierung bei der Strukturierung und Recherche Ihrer Dokumente. Mit unserer Dokumenten-Verwaltung (DMS-Lösung) liegen die Vorteile auf der Hand: höhere Zugriffsgeschwindigkeit auf alle Dokumente, schnelle Recherche, kurze Abwicklungsdauer, keine Fehlalagen, kein Dokumentenverlust (außer Sie löschen die Datei), keine Transportwege.

Die SAMsurion eDoc-Lösung unterstützt Sie in Ihrem Bestreben, „paperless“ zu arbeiten, ein Weg zum papierarmen Büro ist es auf jeden Fall.

Müssen Dokumente erst noch gescannt werden, können Sie diesen Prozess direkt aus SAM eDoc ansteuern über den Button < Scannen >.



▶ Beschleunigen Sie Ihre Geschäftsprozesse und erhöhen Sie den Workflow in Ihrem Unternehmen! In einem modernen Unternehmen wächst der Bedarf nach einer effizienten, workflowoptimierten und platz- und zeitsparenden Art der Archivierung und Datenvorhaltung. Die Digitalisierung ist immer öfter das Mittel der Wahl: als Grundlage für ein optimales, unternehmensinternes Dokumenten-Management. Auf der Basis dessen lassen sich zudem alle Arbeitsprozesse im Unternehmen transparent abbilden und nachvollziehen.

▶ Das Archiv gewährleistet ein Maximum an Flexibilität und wächst ständig – mit Ihrem Unternehmen und Ihren Aufgaben. Softwareunterstützt ist es für Ihre Mitarbeiter einfacher möglich, direkt auf benötigte Informationen zuzugreifen.

▶ Für SAM eDoc benötigen Sie keine langen Einarbeitungsphasen, es lässt sich leicht in Ihre bestehende IT-Strukturen einbinden und standortübergreifend bedienen. Ganz egal, wo sich Ihre Mitarbeiter befinden: Mit einem softwarebasierten Dokumenten-Management stellen Sie alle Daten für den direkten Zugriff zur Verfügung - effiziente Teamarbeit wird zum Kinderspiel.

## Durchgängig digital: Transparenz in der Ablage



Die Elektronische Dokumenten-Verwaltung **SAM eDoc** sorgt für einen transparenten und effizienten Informationsfluss. Für Ihren täglichen Schriftverkehr, die Rechnungs- oder Angebotserstellung nutzen Sie ganz selbstverständlich die Vorzüge der EDV, da wäre es doch nur konsequent, auch wichtige eingehende Papiere und Dokumente (Artikelzeichnungen, Eingangsrechnungen, Verträge, Projektunterlagen etc.) am PC zu verwalten.

### ■ Die Vorteile für Sie:

- Hohe Verfügbarkeit und Flexibilität – Sofortiges Auffinden
- Geringere Personal- und Prozesskosten im Ablegen, Wiederfinden und Nachschlagen von Dokumenten
- Gemeinsames Arbeiten verschiedener Mitarbeiter an der Erstellung der Dokumente
- Verschlagwortung, Kategorisierung, Bemerkungen zu Ihren Dokumenten
- Übersichtliche Verwaltung von Ablagestrukturen; Mehrfachverweise
- Verlässliche Terminüberwachung Check In, Check Out
- Schnelle Dokumenten-Anzeige (viewer) verschiedener Formate (z. B. pdf, Word, Excel, PowerPoint, Grafiken) am Bildschirm
- Flexibler Import / Archivierung verschiedener Dokumenten- und Dateiformate
- Einfache Archivierung von Papierbelegen mittels Scanner
- Direkte Recherche (nur der Pfad wird hinterlegt in welchem Verzeichnis ein Dokument wiederzufinden ist)
- Umfassende Suchmöglichkeiten mit einer Ähnlichkeitssuche (enthält), Wildcardsuche (beginnt mit), Mehrfachsuche, Numerische Suche, Volltextsuche (Dokumentinhalte)
- Suche nach Ablagestrukturen, Datumsangaben, Ablageorte, Bearbeiter, Fristen
- Einfaches Wiederfinden - Alle Suchen sind miteinander kombinierbar

## Demoversion

>> SAMsurion-Kunden können sich die Demo-Version von **SAM eDoc** runterladen unter dem Link:

[www.update.samsurion.de/samdoc\\_setup\\_ohne.exe](http://www.update.samsurion.de/samdoc_setup_ohne.exe)



## SAMsurion als GoBD-konforme Warenwirtschaft & Buchhaltung und Dokumentation gemäß Datenschutz-Grundverordnung (DSV-GO)

GoBD – Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff regeln die formalen Anforderungen an die sogenannte GoBD-konforme IT gestützte Buchführung und Warenwirtschaft.

SAMsurion unterstützt Sie mit seiner aktuellen Version 5 bei der Umsetzung Ihrer vielfältigen aktuellen Anforderungen und Vorschriften an GoBD-konforme Warenwirtschaft & Buchführung. SAMsurion hilft Ihnen bei der Erstellung Ihrer Verfahrensdokumentation und trifft alle Vorkehrungen für die Umsetzung der vielfältigen Bedingungen der neuen Datenschutz-Grundverordnung (DS-VGO). SAMsurion entspricht der GoBD-Konformität.



Ihre Vorgänge können Sie in SAMsurion Version 5 / SQL in dem vom Gesetzgeber geforderten dokumentsicheren PDF/A-Format drucken. E-Rechnungen können Sie mit Hilfe von ZUG-FeRD automatisiert übermitteln und in Ihre Buchhaltung einlesen.



### • SAMsurion unterstützt und entlastet Sie:

- ▶ SAMsurion erfüllt die GoBD-Kriterien für Warenwirtschaft & Buchhaltung
- ▶ Elektronische (e)Rechnungen; Rechnungen im PDF/A-Format; ZUGFeRD
- ▶ SAMsurion berücksichtigt die Datenschutz Grundverordnung
- ▶ Verfahrensdokumentation SAMsurion Warenwirtschaft & Buchhaltung
- ▶ Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten und Auftragsverarbeiter liegen vor

Unser **SAMsurionLEITfaden < GoBD und Datenschutz in der Praxis >** umfasst eine Reihe von online-Supporttexten und Handbüchern. Hierbei dokumentieren wir detailliert für Sie die sehr zahlreichen Abläufe in SAMsurion (aktuelle Version 5 und Enterprise SQL). Wir entlasten Sie bei der Umsetzung der vielfältigen gesetzlichen Vorgaben, die an Ihr Unternehmen gestellt werden. Unseren SAMsurionLEITfaden <GoBD und Datenschutz in der Praxis > finden Sie unter dem Link:

▶ [www.samsurion.de/Handbuch/Warenwirtschaft/Allgemein/SAMsurionLEITfaden\\_GoBD\\_Datenschutz.pdf](http://www.samsurion.de/Handbuch/Warenwirtschaft/Allgemein/SAMsurionLEITfaden_GoBD_Datenschutz.pdf)

### ■ Anforderungen an GoBD-konforme Software

Die Umsetzung der Grundsätze **GoBD-konformer Warenwirtschaft und Buchhaltung** rücken stärker in den Fokus der Finanzämter und Prüfer, da die Übergangsfristen zur Einführung in den Unternehmen beendet ist. Die GoBD gilt für Veranlagungszeiträume der Geschäftsjahre, die nach dem 31.12.2014 beginnen, sowohl für die doppelte Buchführung als auch explizit für Firmen mit Einnahme-Überschuss-Rechnung.

Sie umfassen auch die sogenannten Vor- und Nebensysteme der Buchführung wie z. B. Material- und Warenwirtschaft, Lohnabrechnung, Zeiterfassung.



Neufassung 11.07.2019  
BMF - IV A4-S 0316/19/10003:001

Das BMF-Schreiben zur GoBD finden Sie unter dem Link:  
▶ [www.update.samsurion.de/BMF\\_GoBD\\_2014.pdf](http://www.update.samsurion.de/BMF_GoBD_2014.pdf)

Es wurde in einer Neufassung vom 11.07.2019 erweitert – BMF – IV A4-S 0316/19/10003:00.

→ **Achtung:**

Im Fokus stehen die **Datensicherheit** und der Beleg für die **Datenunveränderbarkeit**.

Neben den **Unterlagen der Finanzbuchführung**

(Buchhaltung, Anlagen- und Lohnbuchhaltungssysteme, Kassenbuch und Kassensystem)

sind auch die **Daten des Warenwirtschaftssystems**

(Materialwirtschaft, Fakturierung, Zahlungsverkehrssystem, Archivierung/Dokumentenmanagement und Zeiterfassung)

**einschließlich der Schnittstellen zwischen den Systemen** betroffen.

Entscheidend ist die Frage, ob in einem System aufzeichnungspflichtige oder buchführungspflichtige Daten erfasst, erzeugt, empfangen, übernommen, verarbeitet, gespeichert oder übermittelt werden.

SAMsurion erfüllt die **Anforderungen und Kriterien an GoBD-konforme Warenwirtschaft und Buchhaltung**. Unsere Checkliste finden Sie unter dem Link:

▶ [www.samsurion.de/Handbuch/Warenwirtschaft/Allgemein/SAMinfothek\\_GoBD\\_DSGVO\\_Checkliste.pdf](http://www.samsurion.de/Handbuch/Warenwirtschaft/Allgemein/SAMinfothek_GoBD_DSGVO_Checkliste.pdf)

### ■ **Fazit: SAMsurion – GoBD, Datenschutz und E-Rechnung geht uns alle an**

Mit unserer aktuellen Version 5 / SQL genügen Sie den Anforderungen an GoBD-konforme Warenwirtschaft & Buchhaltung. Sie können auf SAMsurion Version 5 (Basic, Pro oder Enterprise SQL) jederzeit umstellen, wenn Sie:

- ✓ bisher mit einer früheren Version von SAMsurion arbeiten oder
- ✓ noch Office Control Easy V2000 oder V5 einsetzen,

ganz gleich mit welchem Betriebssystem Windows 7, Windows 8 oder Windows 10 Sie arbeiten.

Die umfangreichen Unterlagen zur Verfahrensdokumentation Ihrer Software Warenwirtschaft, Produktionssteuerung & Buchhaltung SAMsurion und zur Datenschutzgrundverordnung sind in den online-Handbüchern unserer **SAMinfothek** verfügbar.

Die Inhalte unserer **SAMsurion**-Datenblätter wurden mit größter Sorgfalt erstellt. Für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der allgemeinen Informationsdatenblätter können wir keine Gewähr übernehmen. Die in SAMsurion dargestellten Software-Abläufe beziehen sich auf aktuelle Updates, zur Zeit Version 5.

OFFICE, im Juli 2019

Aktuelle Informationen rund um Ihre Software erhalten Sie telefonisch oder per E-Mail.



Telefon oder  
0 57 65 / 94 26 20

per @mail  
info@samsurion.de