

TEXTSUCHE

WORKFLOW

docuvita<sup>®</sup>

MAILARCHIV

ABLAGEN  
Revisionsicher

docuvita Dokumentenmanagement

**Mit Innovation zur  
perfekten Ablage**

docuvita<sup>®</sup>  
Dokumentenmanagement

# docuvita Dokumentenmanagement

Das Dokumentenmanagement System speziell für die Bedürfnisse kleiner und mittelständischer Unternehmen.

- leistungsstark, offen, anpassungsfähig durch neueste Technologie.
- ausbaufähig, erweiterbar, leicht konfigurierbar durch intelligente Konfiguration.
- bekannte, vertraute, leicht erlernbare Benutzeroberfläche durch Einhalten gängiger Standards.
- gesetzeskonform durch Einhaltung geforderter Standards.

## Inhalt

Drei gute Gründe	Seite 03
DMS mit docuvita	Seite 04
Archivszenarien	Seite 06
Suchfunktionen	Seite 07
Rechts- und Revisionsicherheit	Seite 07
Schnittstellen	Seite 08
Workflow	Seite 10
Sicherheit	Seite 11
Unser Partnerwerk	Seite 12

## Funktionen und Schnittstellen

- **Mailarchiv**  
gesetzeskonforme Ablage von E-Mails
- **Workflow**  
modularer Workflow verteilt und überwacht Aufgaben
- **Webzugriff**  
ortsunabhängiger Zugriff auf Ihre Daten
- **Revisionsicherheit**  
digitale Signatur garantiert Einhaltung gesetzlicher Vorgaben
- **Volltextsuche**  
mit umfangreichen Suchmöglichkeiten sicher finden
- **Integration**  
einfache Integration in ERP-Systeme und die Office Welt
- **Schnittstellen**  
offen für die Anbindung an andere Programme
- **Zugriffssicherheit, ausgefeilte Rechteverwaltung**  
Ihre Daten sind sicher vor unbefugtem Zugriff



*» Endlich  
kann ich mich  
trennen «*

*» Wissen ist der entscheidende Produktionsfaktor unserer Zeit «*

Fredmund Malik, \*1944, österr. Wirtschaftswissenschaftler

# Drei gute Gründe für Dokumentenmanagement

## Dokumentenmanagement senkt Verwaltungskosten.

Mit dem Einsatz eines Dokumentenmanagement-Systems (DMS) werden Geschäftsunterlagen und relevante Informationen ausschließlich in elektronischer Form aufbewahrt. Dokumente werden automatisch abgelegt und können später sehr schnell wiedergefunden werden. Mit DMS werden Aktenberge reduziert und Papierarchive überflüssig. Die automatische Dokumentarchivierung reduziert den Verwaltungsaufwand in der Regel so sehr, dass sich sämtliche Umstellungen auf eine papierlose Ablage bereits innerhalb eines Jahres amortisieren. Auch bisher getrennte Informationen werden im Dokumentenmanagement zusammengeführt. So lassen sich z. B. Office-Dokumente, Eingangspost, Belege und E-Mails gemeinsam übersichtlich verwalten.

## Dokumentenmanagement optimiert Arbeitsabläufe.

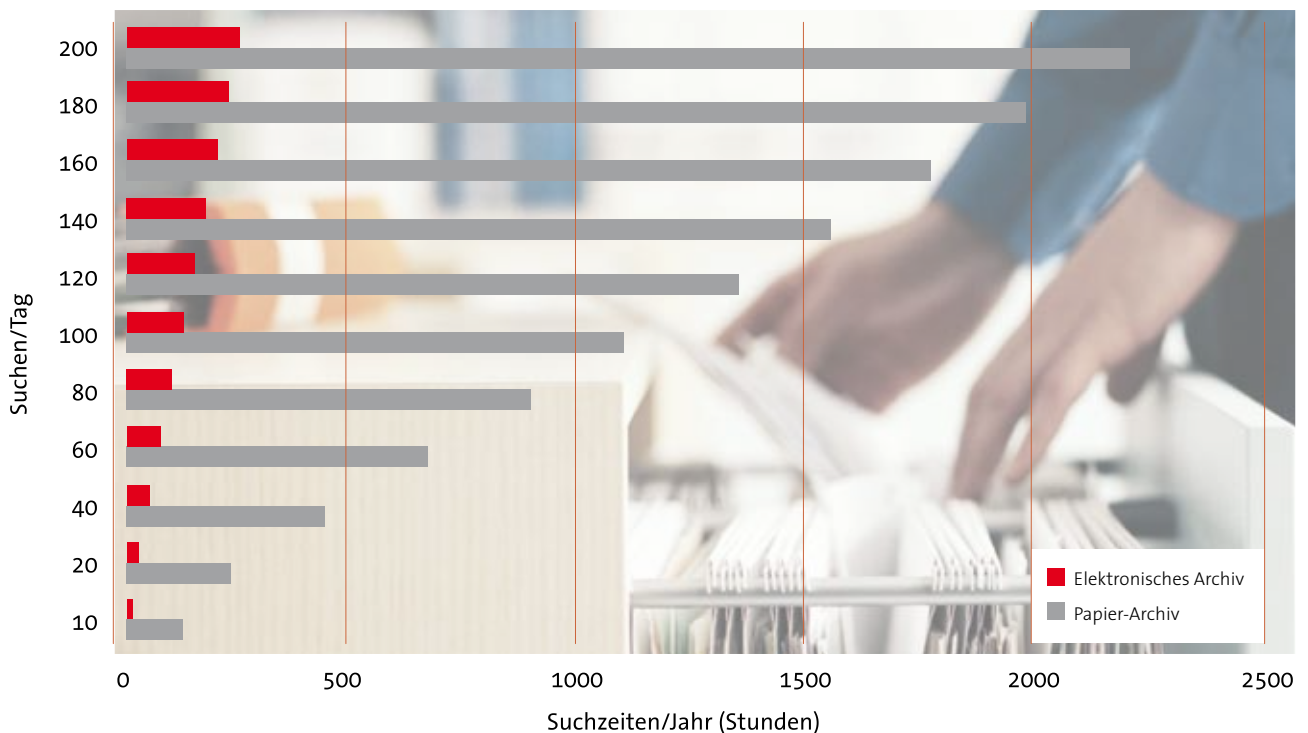
Sofort nach der Ablage im System stehen die Dokumente unabhängig vom Standort allen berechtigten Mitarbeitern zur Verfügung. Eine Mehrfachablage findet nicht mehr statt. Dokumente erreichen damit in Windeseile ihren Bestimmungsort und können – da sie in elektronischer Form vorliegen – wesentlich effizienter verteilt werden.

## Dokumentenmanagement verbessert Kundenbeziehungen.

Stellen Sie sich vor, ein Kunde ruft an und hat eine Anmerkung zu einem Schreiben, das er letzte Woche von einem Ihrer Mitarbeiter erhalten hat.

Dieser ist allerdings momentan nicht im Haus. Die Frage ist nun: Wo ist dieses Schreiben? Mit DMS finden Sie das gesuchte Dokument innerhalb von Sekunden. Sie können dem Kunden sofort qualifiziert antworten, weil das Dokument – egal ob E-Mail, Office-, Beleg- oder Scandokument – in der zentralen Ablage archiviert ist.

## Ihre Zeiteinsparung



# So einfach kann professionelles Dokumentenmanagement sein

## Niedrige Investitionskosten

docuvita verwendet – wo immer es sinnvoll ist – lizenzkostenfrei verfügbare Open-Source-Software. Die dadurch entstehenden Kostenvorteile bei der Entwicklung geben wir an unsere Kunden weiter.

## Geringe laufende Kosten

docuvita orientiert sich bei der Gestaltung der Benutzeroberfläche am Bedienkonzept gängiger Software, um den Benutzern des DMS die Handhabung so einfach wie möglich zu machen. Das bedeutet für den Anwender nur wenige Stunden Schulung um mit dem System arbeiten zu können. Diese schnelle Akzeptanz der Software durch den Benutzer führt zu einer drastischen Reduzierung der Einführungskosten. Die wesentlichen administrativen Funktionen des Systems lassen sich für den EDV-Betreuer innerhalb kürzester Zeit erlernen.

## Hohe Anpassbarkeit

docuvita ist extrem flexibel und anpassungsfähig. Passen Sie die Ablagestruktur an Ihre Anforderungen an. Schnell und einfach können Sie neue Dokumenttypen anlegen, erweitern oder ergänzen die bestehende Struktur, fügen Sie zusätzliche beschreibende Felder zu Dokumenten hinzu. Durch den modularen Aufbau können selbst komplexeste Anforderungen abgedeckt werden.

## Die Handhabung

docuvita orientiert sich stark an den papiergebundenen Prozessen. Diese Prozesse werden, soweit möglich und sinnvoll, auf das DMS übertragen. Die Einrichtung und Anpassungsfähigkeit der elektronischen Arbeitsmappe erlaubt eine bequeme Handhabung der elektronischen Akten. Diese Funktion bietet dem Anwender eine vertraute Herangehensweise an den Umgang mit dem DMS.

The screenshot displays the docuvita compact software interface. The main window shows a list of documents with columns for Name, ID, Beschreibung, Erstellt von, Erstellt am, and Bearbeitet von. The selected document is 'Scan vom 23.09.2010 13-16' (ID: 6138) with the description 'Rechnung mit Bild'. Below the list, a preview of the scanned document is shown, which is a receipt from 'Ornold Meier Floristikservice'. The interface includes a menu bar, a toolbar, and a sidebar with a folder tree.

Name	ID	Beschreibung	Erstellt von	Erstellt am	Bearbeitet von	Bearbeitet am
ABI	6165	ttt	Administrator	31.03.2011		
Rechnung1	6162	Rechnung PDF	Administrator	30.03.2011		
WG A/W docuvita Update	6161		Administrator	30.03.2011		
Dokument 1	6142		Administrator	14.01.2011	Administrator	31.03.2011
Gerhard 50	6140	Import	Administrator	21.10.2010		13.01.2011
Scan vom 23.09.2010 13-16	6138	Rechnung mit Bild	Administrator	23.09.2010		
Scan vom 23.09.2010 14-49	6139		Administrator	23.09.2010		
Scan vom 23.09.2010 12-43	6135	Nördlingen	Administrator	23.09.2010		
Scan vom 23.09.2010 13-07	6136	DMS	Administrator	23.09.2010		

The preview window shows a document with the following details:

- Name:** allgemeine Objektdaten (Typ: Dokument)
- ID:** 6138
- Name:** Scan vom 23.09.2010 13-16
- Beschreibung:** Rechnung mit Bild
- Erstellt am:** 23.09.2010
- Erstellt von:** Administrator
- Bearbeitet am:**
- Bearbeitet von:**

Sie können sich virtuelle Akten holen und auf den Schreibtisch legen. Wenn eine Akte nicht mehr benötigt wird, legt sie der Anwender einfach wieder zurück.

#### **Aktenordner**

Der Vorteil gegenüber einem Papierarchiv liegt auf der Hand: Im Gegensatz zum herkömmlichen Aktenordner kann eine virtuelle Akte auf dem Schreibtisch beliebig vieler Mitarbeiter gleichzeitig liegen.

Nur das einzelne Dokument kann, wie beim Papierdokument, jeweils von einem Anwender zur Bearbeitung geöffnet werden.

Versuchen weitere Anwender ein Dokument zu bearbeiten, erhalten sie einen entsprechenden Hinweis, können das Dokument allerdings ansehen.

#### **CheckIn/CheckOut**

Die CheckIn-/CheckOut-Funktion überwacht Dokumente, wenn zum Beispiel ein Mitarbeiter Teile von Projektdaten auf dem Notebook mit auf einen Auswärtstermin mitnimmt. Damit wird sichergestellt, dass während der Abwesenheit keine Daten überschrieben werden.

*» Mein Ablageaufwand  
war noch nie so niedrig,  
fast schon keine Arbeit  
mehr! «*



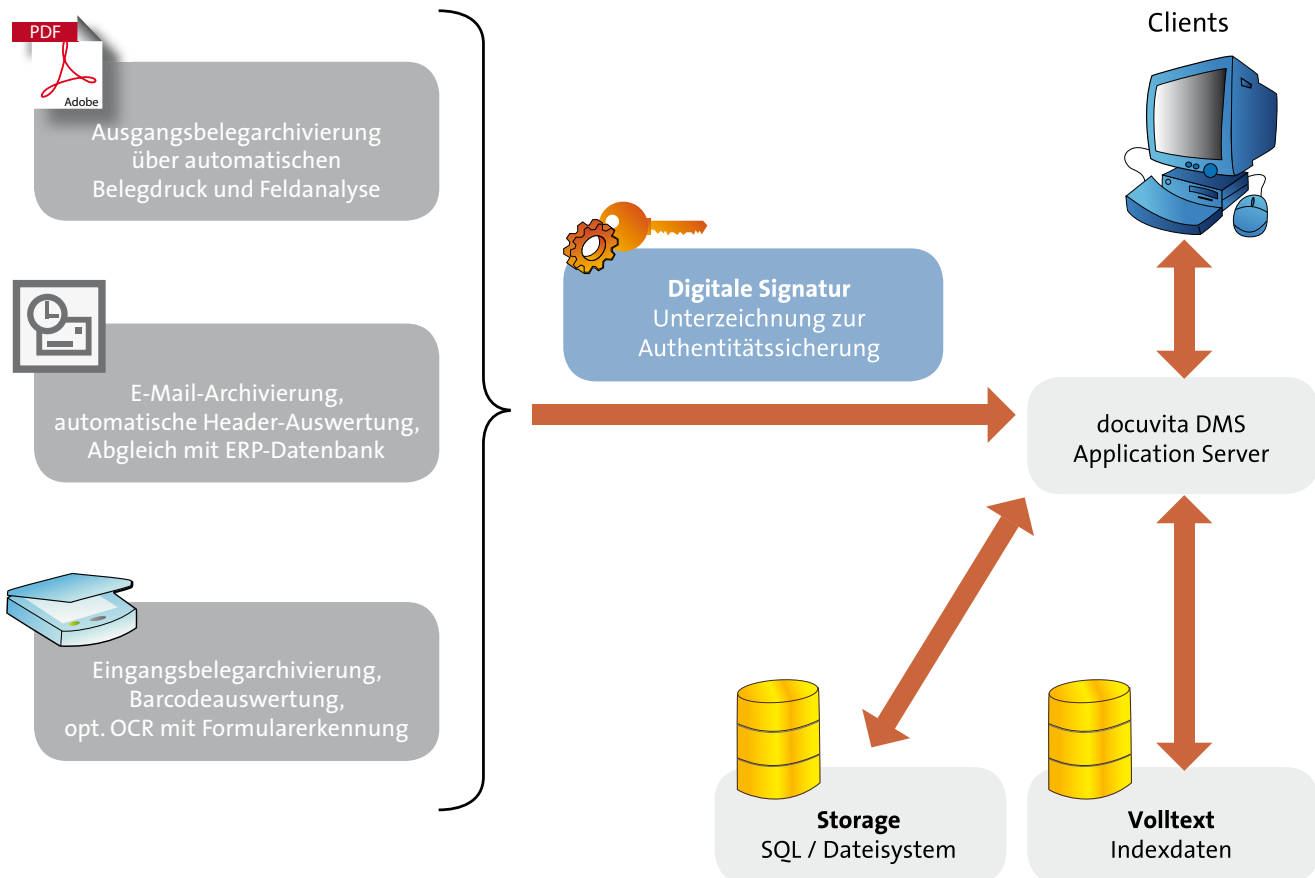
# Archiv szenarien

docuvita stellt für den Import von Daten und Dokumenten eine leistungsstarke XML-Schnittstelle zur Verfügung. Damit können Ausgangsbelege, zum Beispiel aus der Warenwirtschaft, Eingangsbelege, gescannte Dokumente und E-Mails importiert werden.

In allen drei Fällen ist eine vollständige und teilweise Automatisierung möglich, so dass der manuelle Arbeitsaufwand auf ein Minimum reduziert wird.

Die archivierten Dokumente werden vom Anwendungsserver verwaltet und dem Anwender in Form von Suchdaten und Volltextindex bereitgestellt. Damit ist eine Volltextsuche wie bei gängigen Suchmaschinen oder z. B. nach Belegnummern möglich.

Als Voraussetzung für eine revisionssichere Archivierung werden die Dokumente vor dem Weg ins Archiv zudem optional digital signiert.



» Unser Wissen ist nicht vorhanden, wenn es nicht benutzt wird. «

Igor Strawinski (1882-1971), russ.-amerik. Komponist

# Suchfunktionen

Um archivierte Dokumente wieder aufzufinden, bietet docuvita eine einfache als auch eine detaillierte Suche, mit deren Hilfe sich gewünschte Dokumente innerhalb kürzester Zeit finden lassen.

Die Bedienung der einfachen Suche ist in etwa mit der einer Web-Suchmaschine vergleichbar: Sie geben den gewünschten Suchbegriff ein und erhalten alle relevanten Dokumente. Die detaillierte Suche bietet darüber hinaus die Möglichkeit, komplexe Suchbedingungen mit Und/ Oder-Verknüpfungen zu erstellen.

## Volltextsuche

Mit der docuvita Volltextsuche erweitern Sie Ihr System um die Möglichkeit, die Inhalte sämtlicher gespeicherten Dokumente in Sekundenschnelle zu durchsuchen. Der docuvita Volltextindex greift dabei auf die im DMS

gespeicherten Dokumente zu und legt einen speziell aufbereiteten Suchindex mit den reinen Dokumentinformationen an. Jedes Mal, wenn Sie ein Dokument ändern oder anlegen, wird dieser Index aktualisiert. Bei der späteren Suche wird nur auf den Index zugegriffen.

Die Arbeitsplatz-PCs werden so bei der Suche enorm entlastet, da alle Volltextinformationen zentral abgelegt sind.

## Automatische Versionskontrolle

Verlieren Sie nie mehr den Überblick, wer wann welche Änderungen an einem Dokument vorgenommen hat. Immer, wenn ein Anwender ein Dokument ändert, wird eine neue Dokumentversion angelegt. Ältere Versionen stehen indessen zur Ansicht zur Verfügung, können jedoch nicht mehr geändert werden.

## Rechts- & Revisionsicherheit

### Ist docuvita ein revisionsichertes Archivsystem?

docuvita besitzt grundsätzlich alle nötigen Voraussetzungen für eine revisionsichere Installation. Pauschal kann jedoch kein DMS als revisionsicher zertifiziert werden, da der Hersteller der Software nicht weiß, wie die Umgebungsbedingungen beim Betrieb der Software sind. Zertifiziert werden kann nur jede einzelne Installation. Dabei werden die einzelnen Prozesse der Installation, Umgebungsbedingungen, Dokumentation, organisatorische Regelungen, etc., genau betrachtet. Ein sachverständiger Dritter, beispielsweise ein Wirtschaftsprüfer, bestätigt über eine Einzelabnahme die Revisionsicherheit der jeweiligen Installation.

### Wie kann ich die Unveränderbarkeit meiner Dokumente nach dem Scannen sicherstellen?

Natürlich besteht die Möglichkeit, die Originale in Papierform aufzubewahren und so den Originalitäts-Nachweis zu erbringen. Wenn Sie Ihre Papierdokumente nach dem Scannen jedoch vernichten möchten, gibt sich zwei Möglichkeiten um nachweisen zu können, dass Dokumente ab einem bestimmten Datum, dem Scanzeitpunkt, nicht mehr verändert wurden. Die erste Möglichkeit, die docuvita auch unterstützt, besteht darin, ein Speichermedium einzusetzen, das nur einmal beschrieben werden und kann und das sicherstellt, dass diese Dokumentendaten

nicht mehr verändert wurden. Die zweite Möglichkeit um die Unveränderbarkeit eines Dokumentes nachzuweisen, gibt eine digitale Signatur. Anhand der digitalen Signatur kann die Authentizität des Dokuments nachgewiesen werden. Diese, von den meisten Kunden favorisierte, Methode versieht die Dokumente mit einer elektronischen Signatur, was in vielen Fällen die Anschaffung teurer Hardwarekomponenten erspart.

### Wie funktioniert die elektronische Signatur?

Beim Scannen eines Dokuments muss der Anwender eine sogenannte Smartcard, auf der seine Signatur gespeichert ist, in ein Lesegerät einführen und eine PIN-Nummer eingeben. Das zu archivierende Dokument wird in eine PDF-Datei umgewandelt und mit einer eingebetteten elektronischen Signatur versehen. Dabei wird eine Zahlenkombination (Hashwert) auf einem Speichermedium abgelegt, auf den der Signierende keinen Zugriff hat. Dadurch kann nachgewiesen werden, dass das Dokument ab einem Zeitpunkt, dem Scanzeitpunkt, nicht mehr verändert wurde.

Mit dem kostenlos verfügbaren Adobe Reader wird das Dokument geöffnet und die Signatur überprüft. So kann jederzeit der Nachweis über die Echtheit des Dokuments erbracht werden.

# Schnittstellen, wichtige Verbindungsmöglichkeiten zu anderer Software

## Office-Integration

Die direkte Integration mit Microsoft Office-Applikationen ermöglicht es dem Anwender, seine Dokumente wie gewohnt zu erstellen und direkt im DMS zu speichern. Das ist einfach und spart Zeit.

## Scanner

docuvita bietet standardmäßig die Möglichkeit, Scanner mit gängiger TWAIN-Schnittstelle an jedem lokalen PC zu betreiben.

Wenn Ihr Unternehmen bereits über einen Digitalkopierer verfügt oder eine solche Anschaffung plant, können Sie diesen verwenden um Dokumente zu digitalisieren und im DMS zu archivieren. Mit der docuvita Netzwerkscanner-Integration können Anwender ihre Dokumente so einfach scannen, als würden sie sie kopieren. Die elektronischen Dokumente werden im DMS automatisch für den Anwender bereitgestellt.

## Archivieren Sie Ihre ausgehenden Belege noch in Papierform?

Mit dem docuvita XML-Importprogramm können Sie ausgehende Belege ab sofort direkt aus Ihrem Warenwirtschaftssystem vollautomatisch im DMS archivieren.

Für die Archivierung verwenden wir das universelle und platzsparende PDF-Format.

Die Datenprovider-Schnittstelle ermöglicht den Zugriff auf die Stammdaten aus Ihrem Warenwirtschaftssystem oder CRM. Und das stets im aktuell laufenden Betrieb.

Ein Import der Stammdaten oder gar eine Doppelerfassung ist dafür nicht erforderlich.

Mit dem XML-Importprogramm können Altdaten aus dem Dateisystem und in Papierform vorliegende Originale per Scan auf Wunsch automatisch importiert werden. Ebenso möglich ist ein Datenimport in docuvita aus bereits bestehenden Dokumentenmanagementsystemen.

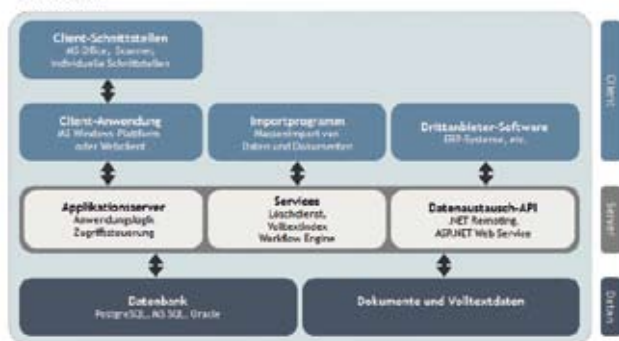
## E-Mail Archiv

Heutzutage sind viele Unternehmensinformationen in E-Mail-Nachrichten enthalten, die zwar in den jeweiligen Postfächern der Mitarbeiter aufbewahrt werden, jedoch nicht allgemein zugänglich sind. Durch die Integration Ihres E-Mail-Systems können elektronische Nachrichten bequem dort archiviert werden, wo sie hingehören: in das zentrale elektronische Archiv.

docuvita archiviert E-Mails mit Anlagen als Volltext. Dabei werden E-Mails nebst aller Anlagen und Kopfzeilen (Mailheader) indexiert und abgelegt. E-Mails werden, ebenso wie ihre Anhänge, PDF, MS Office, OpenOffice usw. volltext-indexiert. Durch die Suchfunktion werden E-Mails schnell und komfortabel wieder gefunden.

docuvita E-Mail Archiv ist nicht nur auf spezifische Mail- oder Groupwarelösungen, wie MS Exchange, Tobit, angepasst, sondern unterstützt auch die üblichen Standards für E-Mail-Auslieferung im Internet (IMAP, POP3 usw.). Dadurch ist der Betrieb mit jedem Mail- bzw. Groupware-Server denkbar. Auch bei der E-Mail Archivierung überwacht die integrierte Benutzerverwaltung die Rechte der Benutzer.

docuvita entspricht den gesetzlichen Anforderungen gemäß HGB, AO, GDPdU usw.

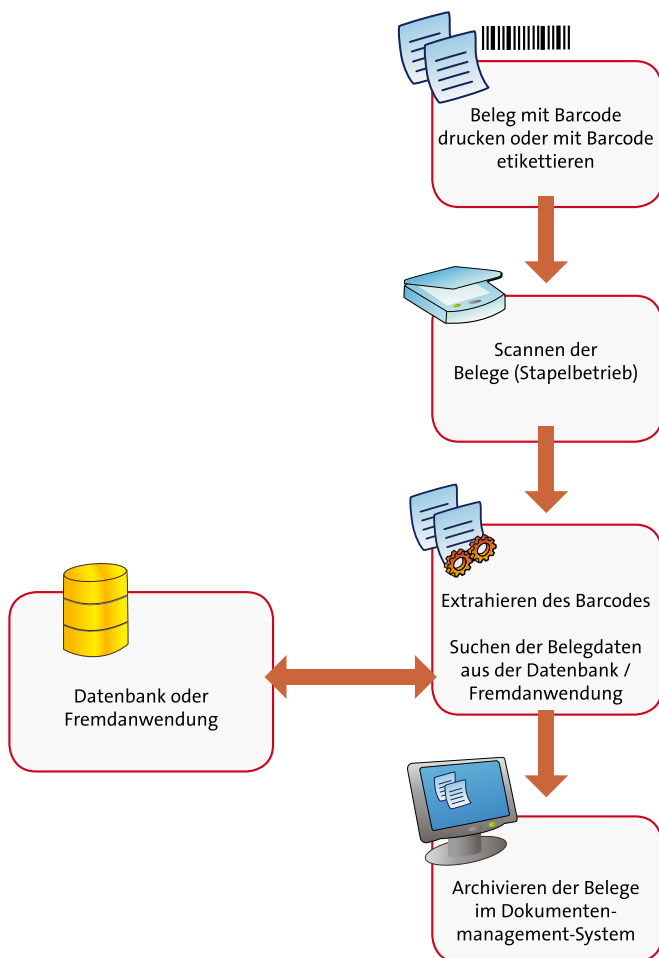


» Wer nichts weiß, muß alles glauben. «

Marie von Ebner-Eschenbach (1830-1916), österr. Schriftstellerin

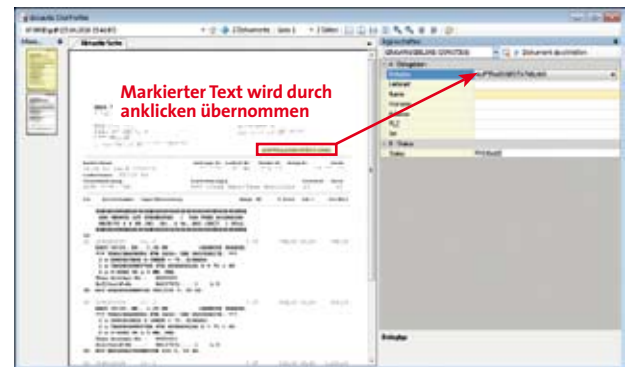
### Mit Barcode schnell, automatisiert und zuverlässig erkennen.

Die Barcode-Integration ermöglicht ein einfaches, schnelles und zuverlässiges Erkennen von gescannten Belegen, wie Rechnungen, Lieferscheine. Die Belege werden automatisch verschlagwortet und automatisch im Archiv abgelegt.



### ClickProfiler

Mit dem ClickProfiler haben wir eine einfache und effiziente Möglichkeit, Text aus gescannten Eingangsdokumenten zu erkennen. Dabei werden die Textfelder, die aus dem gescannten Dokument übernommen werden sollen einfach angeklickt und in eine entsprechende Maske übernommen.



### Automatische Belegerkennung

Wichtigstes Ziel bei der Einführung von Dokumentenmanagement Software ist die weitestgehende Automatisierung der elektronischen Prozesse. Mit der automatisierten Erkennung von Belegen und der automatisierten Extraktion von Text werden zeitaufwändige, manuelle Arbeiten automatisiert. Der erkannte Text wird nach verschiedenen Kriterien überprüft und anschließend zur direkten Weiterverarbeitung übergeben. So können zum Beispiel Eingangsrechnungen automatisch verarbeitet werden und die Daten aus vordefinierten Feldern an die Buchhaltung übergeben werden.

Aus allen in docuvita gespeicherten Texten wird automatisch der Volltext gelesen. So ist auch eine schnelle und einfache Suche nach Text in abgelegten Dokumenten möglich.

# Workflow

In docuvita compact ist ein Workflow-Modul integriert, welches auf .net Windows Workflow Foundation basiert.

## Wie sind die Einsatzmöglichkeiten von docuvita Workflow?

docuvita Workflow erlaubt die aktive Unterstützung von dokumentbasierten Geschäftsprozessen wie z. B. Genehmigungen, Freigaben, Kontrollen oder Kenntnismnahmen. Das Ablagesystem wird so zu einer aktiven Komponente zur Unterstützung der Geschäftsprozesse.

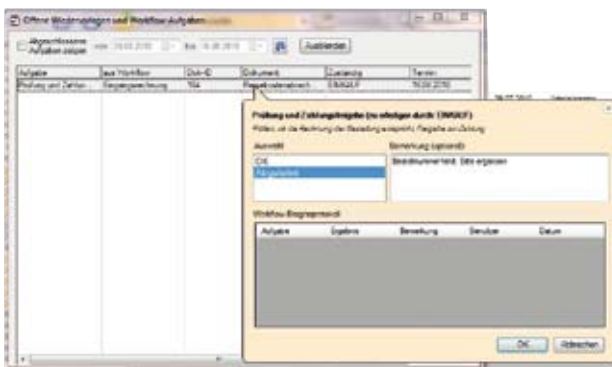
## Wie ist der Aufbau von docuvita Workflow?

Ein Workflow ist in unterschiedliche Aufgaben (Tasks) unterteilt, die kunden- und aufgabenspezifisch definierbar sind. Bausteine für gängige Aktionen und Aufgaben sind z. B.: Entscheidungen von Personen abfragen, Fristen überwachen und ggf. eskalieren sowie der Zugriff auf Fremdsysteme.

Der Workflow arbeitet mit Rollen, die den Benutzern zugewiesen werden. Jedem Benutzer können eine oder mehrere Rollen zugewiesen werden. Weiterhin können unterschiedlichen Benutzern die gleichen Rollen zugeordnet werden.

Darüber hinaus können mehrere unterschiedliche Workflows gleichzeitig ablaufen.

Damit ist es möglich, den Workflow sehr flexibel an die Bedürfnisse eines Kunden anzupassen und bei Bedarf auch abzuändern.



Alle Workflows lassen sich mit anderen Systemen integrieren wie z. B. ERP-Datenbanken.

## Wie ist der Ablauf von docuvita Workflow?

Voraussetzung für den Ablauf ist ein definierter Workflow. Der Start kann automatisch oder manuell erfolgen.

Die Workflowengine verwaltet und erstellt Aufgaben/ Aktionen auf Basis der vordefinierten Vorgaben.

- An die Rolle und damit den Anwender werden Aufgaben zugewiesen wie Genehmigung, Freigabe, Prüfung etc.
- Daraus ergeben sich für den Anwender Aktionen in docuvita compact wie z. B. Eintrag oder Änderungen von Feldwerten. Kommentare als Hinweis für den nächsten Bearbeiter oder als Unterstützung für eine spätere Nachverfolgung können zugefügt werden.
- Externe Aktionen wie Statusrückmeldungen an ERP (Warenwirtschaft) können ausgelöst werden.

## Wie kann der Bearbeitungsstatus eingesehen werden?

Die Workflowengine kann auch E-mails versenden zur Benachrichtigung über Aufgaben und Status.

Sowohl die erledigten als auch die noch offen Workflow-Aufgaben und deren aktueller Status können in einer Übersicht angesehen werden.

Alle Aktionen im Workflow werden in einem Ereignisprotokoll festgehalten und können später so nachvollzogen werden.

## Wie kann der Workflow getestet werden?

Mit Hilfe der manuellen Startmöglichkeit können auch die automatischen Abläufe und ihre Einzelschritte nachvollzogen und überprüft werden.

# Sicherheit

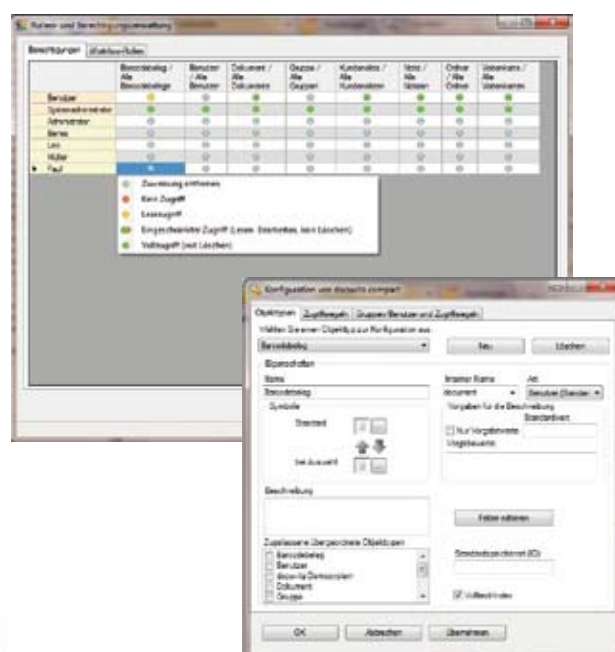
## Rechteverwaltung, Zugriffsschutz, Datensicherheit

Ein wichtiges Kriterium bei der Auswahl eines Dokumentenmanagement-Systems ist die Datensicherheit. docuvita stellt mit einem durchdachten Konzept sicher, dass nur der Benutzer Daten ansehen oder bearbeiten kann, der die entsprechenden Rechte besitzt.

docuvita verwendet bei der Vergabe von Zugriffsberechtigungen ein System aus flexiblen Zugriffsregeln, die festlegen und überwachen, welcher Benutzer auf welche Daten zugreifen darf. In der Dokumentenhistorie wird zusätzlich eingetragen, welcher Benutzer welche Aktion mit einem Dokument ausgeführt hat.

Ein Benutzer hat nur dann Zugriff auf Dokumente und Daten, wenn ihm diese Rechte zuvor eingeräumt wurden. Versehentlichen Sicherheitslücken wird somit wirksam vorgebeugt.

docuvita verfügt über ein System zur Benutzerauthentifizierung. Die Verwaltung der Benutzerkonten erfolgt direkt in docuvita. Allerdings können bestehende Benutzerverwaltungen aus Netzwerken, z. B. Active Directory, mit der docuvita Benutzerverwaltung gekoppelt werden. Der Benutzer muss sich nicht mehr separat bei docuvita anmelden, er wird über die Benutzerverwaltung des Netzwerkes authentifiziert.



» Stopp! Zugriff  
nur mit  
Berechtigung «

Alle aufgeführten Markennamen dienen lediglich der Orientierung und sind Eigentum ihrer rechtmäßigen Inhaber.  
Fotos: fotolia

# Das Netzwerk voller guter Ideen

## Das docuvita Partnernetzwerk

Bei der Installation, Beratung und Anpassung unserer Softwarelösungen setzt docuvita auf ein Netzwerk aus kompetenten Partnern. Regelmäßige Aus- und Weiterbildungen der Partner sichern hier unsere hohen Qualitätsstandards.

**docuvita Vertriebspartner** sind geschult und spezialisiert auf den Vertrieb unserer Softwarelösungen. Sie wiederum arbeiten mit Service- und/oder Lösungspartnern zusammen, die die fachgerechte Implementierung und Betreuung der Software sicherstellen.

**docuvita Servicepartner** werden für die Installation und Konfiguration von docuvita DMS-Lösungen speziell geschult.

Sie sind Ihr Ansprechpartner, wenn es um die Beratung, Einführung und anschließende Betreuung von docuvita Dokumentenmanagement-Systemen geht.

**docuvita Lösungspartner** passen unsere Softwareprodukte durch individuelle Erweiterungen und Schnittstellen optimal an die Bedürfnisse unserer Kunden an. Hierfür entwickeln sie Datenprovider zu bestehenden Systemen und erweitern die docuvita Clientapplikation um zusätzliche Funktionen. Bei Wunsch realisieren wir auf diese Weise für jedes Unternehmen maßgeschneiderte Lösungen.

Weitere Informationen über die Möglichkeiten unserer Partnerschaften finden Sie unter:

<http://partner.docuvita.de>

**docuvita<sup>®</sup>.de**  
**Dokumentenmanagement**

Überreicht durch:

docuvita GmbH & Co. KG  
Kelkheimer Str. 25, 65812 Bad Soden  
Telefon (06196) 9996264  
[www.docuvita.de](http://www.docuvita.de) – [info@docuvita.de](mailto:info@docuvita.de)