



docuvita Dokumentenmanagement

Mailarchiv • Webzugriff • Workflow • Revisionssicherheit • Schnittstellen



Sechs gute Gründe 3

Die Vorteile von docuvita 4

Einsatzzwecke und Szenarien 6

Funktionen 7

Schnittstellen 8

Workflow 10

Rechts- & Revisionssicherheit 11

Unser Partnernetzwerk 12

Alle aufgeführten Markennamen dienen lediglich der Orientierung und sind Eigentum ihrer rechtmäßigen Inhaber.
Fotos: Shutterstock, Titelbild: iStockphoto

Funktionen und Schnittstellen

E-MAILARCHIV E-Mails gesetzes- konform archivieren	WORKFLOW Überwachung und Ver- teilung von Aufgaben	WEBZUGRIFF Orts- und endgeräte- unabhängiger Zugriff auf Ihre Daten	REVISIONSICHERHEIT Erfüllung der gesetz- lichen Vorschriften	VOLLTEXTSUCHE Indizierung Ihres gesam- ten Datenbestands für schnelle und umfangrei- che Suchmöglichkeiten	AUTOMATISIERTE ABLAGES Vollautomatische Verschlagwortung und Ablage	SCHNITTSTELLEN Einfache Integration in Ihre Programme und die Office-Welt	SICHERHEIT Sicherheit für Ihre Daten vor unberechtigtem Zugriff
--	--	--	--	--	---	--	--

Sechs gute Gründe für Dokumentenmanagement mit docuvita.

STANDARDISIERT
Schneller und leichter Einstieg

INDIVIDUELL
Einfach anpassbar

EFFIZIENT
Automatische Archivierung – Unterstützung von Arbeitsabläufen –
Schnelles Finden von Informationen

FLEXIBEL
Wächst mit Ihrem Unternehmen und Ihren Anforderungen –
Programmierschnittstelle verfügbar (API)

SICHER
Überdurchschnittliche Zugriffssicherheit – Ausgefeilte Rechteverwaltung –
Gesetzeskonforme Archivierung

UNABHÄNGIG
Freie Wahl der Endgeräte – Keine Lizenzkosten für die Datenbank –
Betriebssysteme: Windows, Linux



docuvita ist die leistungsfähige und kostengünstige Lösung für kleine und mittlere Unternehmen. Wir bieten die aktuelle, moderne Softwarelösung auf dem neuesten Stand der Technik. Zehn erfolgreiche Jahre am Markt und eine Vielzahl von Kunden-installationen bilden die solide Basis für unser breites Wissen und die umfangreiche Erfahrung im Dokumentenmanagement-Umfeld.

StarterPaket mit vollem Leistungsumfang für einen Arbeitsplatz.
docuvita Server Leistungsfähige Client-Server Lösung für beliebig viele Benutzer.
Das StarterPaket ist voll upgradefähig auf docuvita Server.

„Wenn HP wüsste,
was HP weiß,
wären wir dreimal
so profitabel“
CEO von HP Lew Platt
[1992 – 1999]

Effizienter Umgang mit Informationen gilt als zentraler Faktor für den Unternehmenserfolg. Auch bei der allgegenwärtigen Verfügbarkeit von Daten ist der betriebliche Informationsfluss nicht optimal und es bestehen selten klare Vereinbarungen über Ablagestandards. Dadurch werden Informationen vielfach falsch klassifiziert und abgelegt und können somit nicht mehr effektiv genutzt werden, obwohl sie möglicherweise relevant sind.

Niedrige Investitionskosten.

docuvita verwendet – wo immer es sinnvoll ist – lizenzkostenfrei verfügbare Open-Source-Software. Dadurch entstehen Kostenvorteile bei der Entwicklung. Für Sie bedeutet dies außerdem, dass Sie serverseitig komplett auf die kostenfreien Alternativen Linux und PostgreSQL setzen können. Damit betreiben Sie ein leistungsfähiges Dokumentenmanagement-System auf einer offenen Plattform. Selbstverständlich kann der docuvita Server auch unter gängigen Microsoft Windows Server- / SQL Server- Systemen zum Einsatz kommen.



Hohe Nutzerakzeptanz.

Die Einhaltung gängiger Standards in der Benutzeroberfläche und die optimierten Bedienvorgänge bringen große Vorteile in der Handhabung. Die digitale Verwaltung von Dokumenten ist stark an das bekannte Ablagekonzept von herkömmlichen Aktenordnern angelehnt.

Der Benutzer kann sich virtuelle Akten in seinen persönlichen Arbeitsbereich holen. Nicht mehr benötigte Akten werden wieder zurückgelegt. Das bedeutet wenig Schulungsaufwand und eine schnelle Akzeptanz durch die Benutzer. Die wesentlichen administrativen Funktionen des Systems lassen sich für den EDV-Betreuer innerhalb kürzester Zeit erlernen.

Tiefe Integration in Ihre Systeme.

Effizientes Dokumentenmanagement lebt vom Wissen, wo welche Information zu finden ist. Durch die umfangreichen Integrationsmöglichkeiten und vorhandenen Schnittstellen kann docuvita vollautomatisch Informationen aus Warenwirtschafts-, ERP- und CRM-Systemen nutzen sowie Dateien von E-Mail-Servern oder anderen Applikationen verarbeiten. Dem Anwender werden die Informationen dann kontextbezogen zur Verfügung gestellt. Passen Sie die Ablagestruktur an Ihre Anforderungen an. Schnell und einfach können Sie neue Dokumenttypen anlegen. Erweitern oder ergänzen Sie die bestehende Struktur und fügen zusätzliche beschreibende Felder zu Dokumenten hinzu. Es können selbst komplexeste Anforderungen abgedeckt werden. Durch die für Entwickler zur Verfügung stehende Programmierschnittstelle (API) wird docuvita bei Bedarf komplett in andere Anwendungen integriert.

„Das Vermögen, das
du benutzt, geht zu
Ende. Wissen, wenn
du es benutzt, vermehrt sich.“

Afrikanisches Sprichwort

... 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 docuvita finden Sie das gesuchte Dokument innerhalb von Sekunden und können dem Kunden sofort qualifiziert antworten.

docuvita
Dokumentenmanagement

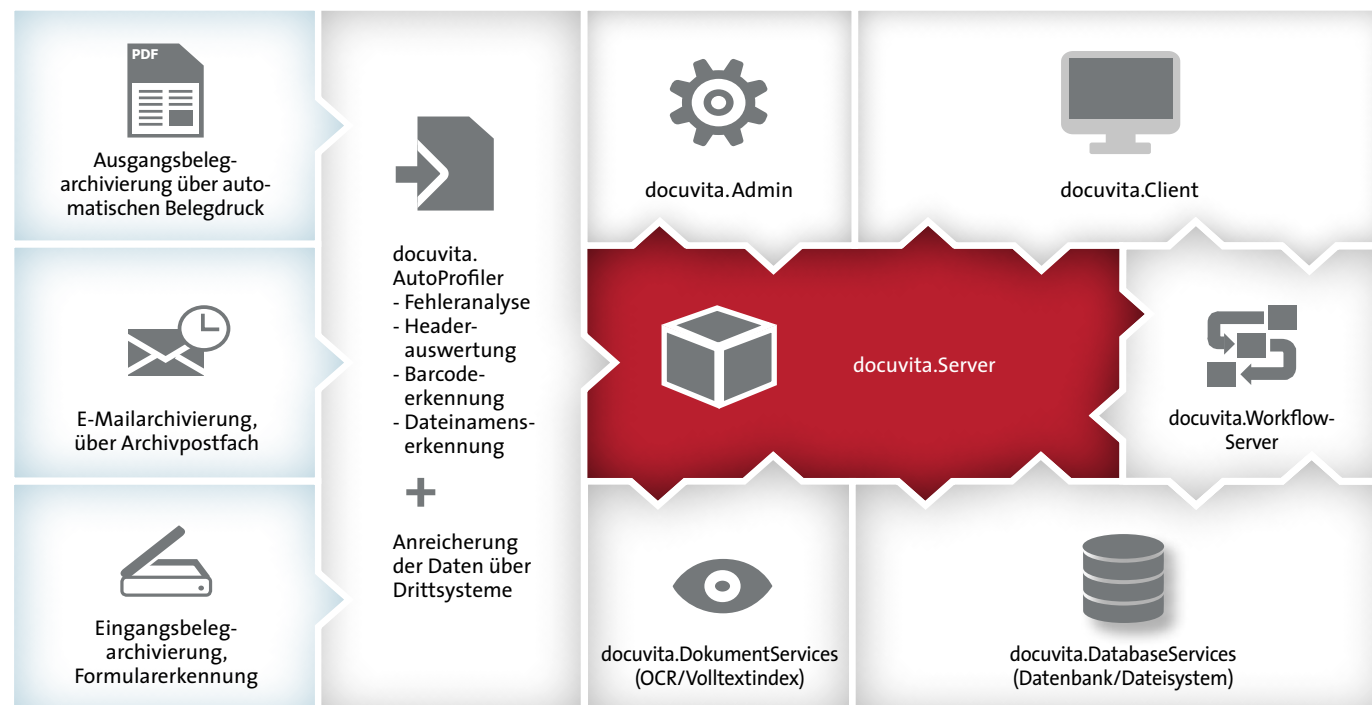
... spart Verwaltungs- und Raumkosten

Mit dem Einsatz von docuvita werden Ihre Geschäftsunterlagen in elektronischer Form aufbewahrt, Aktenberge minimiert und Papierarchive überflüssig gemacht. Die automatische Dokumentarchivierung reduziert Ihren Verwaltungsaufwand in der Regel so stark, dass sich die Umstellung auf eine papierlose Ablage bereits innerhalb eines Jahres amortisiert. Der Verzicht auf den Ausdruck für die eigenen Unterlagen ergibt zusätzliches Einsparpotential.

„Sie erstellen Ihre Rechnungen elektronisch! Weshalb legen Sie diese Rechnungen noch von Hand ab?“

Revisionssichere digitale Archivierung Papierdokumente scannen indexieren, revisionssicher archivieren und jederzeit schnell wiederfinden. Papierdokumente vernichten. **Dokumentenorganisation** Auftrags- und projektbezogene Dokumentenorganisation, automatische Kategorisierung, Zuordnung und Verteilung. **Workflow Management** Elektronische Arbeitsprozesse mit Dokumenten abbilden, zum Beispiel: Rechnungsfreigabe, Vertragsmanagement und QM-Workflows. **Enterprise Content Management** Gemeinsam Dokumente erstellen und bearbeiten, Aufbau einer Wissensdatenbank, Compliance Anforderungen durchsetzen. **E-Mailarchivierung** E-Mails, die in Zusammenhang mit Geschäftsvorfällen stehen, sind Handelsbriefe und sind deshalb entsprechend der gesetzlichen Vorschriften aufzubewahren. **Webclient** Fragen Sie Ihre Daten über Internet oder Intranet ab. Nach erfolgreicher Authentifizierung haben Sie Zugriff auf Ihre freigegebenen Daten und können von überall darauf zugreifen.

Kunden-/Lieferantenakten Archivieren Sie Rahmenverträge, allgemeine Korrespondenz, Belege wie z.B. Lieferscheine und optimieren somit Ihren Kunden- und Lieferantenkontakt. **Personalakten** Schützen Sie sensible Daten wie Bewerbungen oder Arbeitszeugnisse vor unbefugtem Zugriff. **Buchhaltungsakten** Ob als Einzellösung oder in Kombination mit einer Buchhaltungssoftware – archivieren Sie Ihre Eingangs- und Ausgangsrechnungen gesetzeskonform. **Projektabakten** Verwalten Sie Projektpläne und Kalkulationen zentral und halten somit das gesamte Team immer auf einem aktuellen Stand. **Produktionsakten** Archivieren Sie automatisch alle Unterlagen zur Produktion wie Arbeitskarten, Fertigungsaufträge und Messprotokolle. **Entwicklungsakten** Legen Sie Zeichnungen und Baupläne zu einem Entwicklungsprozess ab – so können Sie jederzeit nachverfolgen, wer wann welche Änderung durchgeführt hat. **Geräteakten** Hinterlegen Sie Anleitungen, Wartungsunterlagen und Leasingverträge zu Ihren Geräten; so haben Sie immer alles bestens im Blick. **Patientenakten** Im medizinischen Bereich entstehen sehr viele Dokumente, die sicher abgelegt und weitergeleitet werden müssen.



PDF

2013 wurde das PDF-Format 20 Jahre alt. Es ist mittlerweile das meistgenutzte Dateiformat und seit 2008 ein ISO-Standard.

Mit zunehmender Marktdurchdringung von PDF wurden weitere Spezifizierungen entwickelt, die ebenfalls von der ISO als Standard ratifiziert wurden.

Warum PDF/A?

- langfristig sicheres Archivierungsformat
- produktunabhängig (Erzeugung/Darstellung)
- elektronische Außenkommunikation verlangt archivierbare Formate
- Migration auf rein elektronische Prozesse (medienbruchfrei)
- Einzug der elektronischen Signatur
- gesetzliche Auflagen
- einheitliches Archiv-Format für unterschiedliche Dokumenttypen
- keine „manuelle“ Meta-Datenerfassung
- keine Nachkorrektur/Umsetzungsfehler
- Sicherheit
- zunehmende Hersteller-Unterstützung

Suchfunktionen, einfach schnell und zielführend

Um archivierte Dokumente wieder aufzufinden, bietet docuvita eine einfache und schnelle Suchfunktion. Über eine detaillierte Suche werden die Ergebnismengen eingeschränkt und Sie kommen unverzüglich zu Ihrem gesuchten Dokument. Wiederkehrende Suchen können einfach abgespeichert werden.

Volltextsuche

Mit der Volltextsuche durchsuchen Sie den Inhalt sämtlicher gespeicherten Dokumente. Dafür greift die Suche auf einen speziell aufbereiteten und besonders schnellen Suchindex zu. Jedes Mal, wenn Sie ein Dokument ändern oder ein neues anlegen, wird dieser Index automatisch aktualisiert.

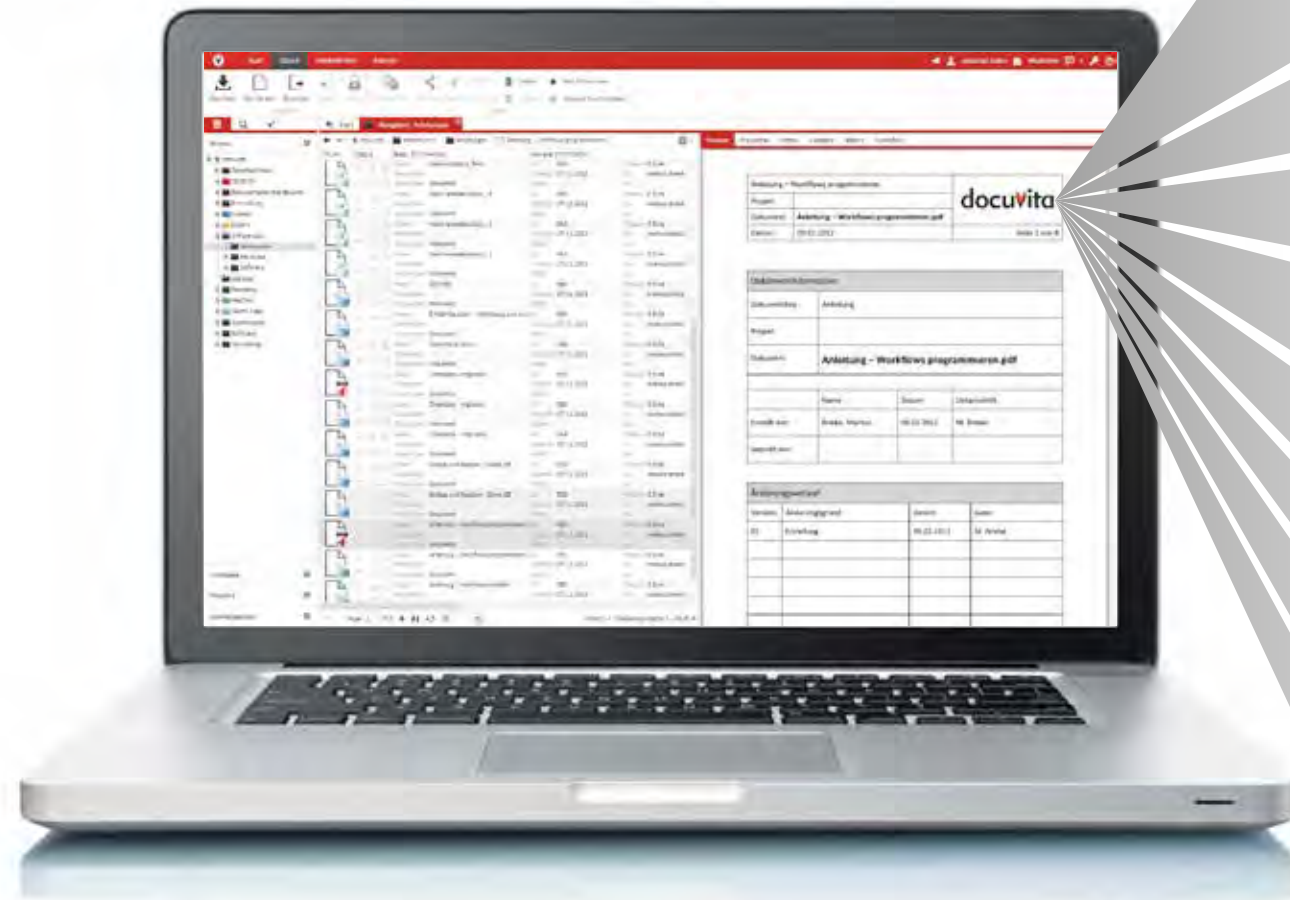
Eigenschaftensuche

Über die Eigenschaftensuche können Sie speziell die Eigenschaftfelder von Dokumenten durchsuchen. Auf diese Weise erstellen Sie im Handumdrehen Auswertungen, z.B. welche Dokumente in einem gewissen Zeitraum geändert oder erstellt wurden.

„Arbeite klug, nicht hart.“

Dr. Gregory House

- MS-Office
- Warenwirtschaft / ERP
- CRM
- Mailsysteme
- Automatisierter Import von Dokumenten (z.B. aus Fremdanwendungen)
durch konfigurierbaren Importprozess, offene XML-Schnittstelle
- Finanzbuchhaltung, Lohnbuchhaltung



E-MAIL ARCHIV

Heutzutage sind viele kritische Unternehmensinformationen in E-Mails enthalten, diese sind jedoch nicht immer allen relevanten Personen zugänglich. 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 allen Anhängen; dabei werden E-Mails nebst aller Anlagen und Metadaten indexiert und abgelegt. Durch die Suchfunktion werden E-Mails schnell und komfortabel gefunden. Durch eine zusätzliche Kopplung mit Ihrem ERP- oder CRM-System können E-Mails sogar Kunden und Kontextbezogen archiviert werden. Dadurch können Sie der rechtlichen Anforderung zur Archivierung sämtlicher, als Handelsbriefe zu betrachtender, Korrespondenz nachkommen.

docuvita archiviert E-Mails nicht nur aus spezifischen E-Mail- oder Groupwarelösungen wie Microsoft Exchange und Tobit david®, sondern unterstützt auch die üblichen Standards für E-Mails im Internet und wird somit auch für die E-Mailarchivierung von Cloudlösungen wie Microsoft Office 365 eingesetzt.

AUTOMATISCHE BELEGÜBERGABE

Archivieren Sie Ihre ausgehenden Belege direkt aus Ihrem Warenwirtschaftssystem vollautomatisch in docuvita. Und das stets aktuell im laufenden Betrieb. Ein manueller Import der Stammdaten oder gar eine Doppelerfassung ist dafür nicht erforderlich.

OFFICE-DATEIEN

Die direkte Integration in die Microsoft Office-Programme ermöglicht es Ihnen, Dokumente wie gewohnt zu erstellen und direkt in docuvita zu speichern. Auch in docuvita vorhandene PDF-Dokumente können Sie mit gängigen Programmen bearbeiten und direkt wieder speichern.

DOKUMENTENSCAN / BARCODESCAN

docuvita bietet die Möglichkeit, Scanner mit TWAIN-Schnittstelle direkt am Arbeitsplatz zu betreiben. Wenn Ihr Unternehmen bereits über ein Multifunktionsgerät mit Scan-Funktion oder einen Netzwerkscanner verfügt, können Sie diese verwenden um Dokumente in docuvita zu archivieren. Über Barcodes eindeutig zu identifizierende Dokumente werden vollautomatisch verarbeitet.

BESTANDSDATENIMPORT

Mit dem docuvita Importprogramm kann Ihr docuvita Partner große Mengen bestehender Daten importieren. Ebenso möglich ist eine Datenübernahme aus einem bereits bestehenden Dokumentenmanagement-System.

SUCHSCHNITTSTELLE

Verknüpfen Sie Ihre Anwendungen mit docuvita und starten Sie eine kontextbezogene Suche direkt aus Ihrer gewohnten Arbeitsumgebung heraus.

SYSTEMVERKNÜPFUNG

Schaffen Sie Verknüpfungen zu Ihren datenführenden Anwendungen, z.B. Warenwirtschafts-, ERP- oder CRM-Systemen und nutzen Sie die dort bereits erfassten Daten in docuvita zum automatischen Anlegen von Akten oder zur Erfassung von Dokumenteigenschaften.

PROGRAMMIERSCHNITTSTELLE

Über die docuvita Programmierschnittstelle (API) kann Ihr docuvita Partner nahezu alle denkbaren Szenarien im Dokumentenmanagement-Umfeld umsetzen. Dieses geht bis zur kompletten Integration von docuvita in andere Anwendungen oder zum Einsatz von docuvita als OEM-Produkt.



Die optimale Ergänzung

Der docuvita Workflow-Server hilft Ihnen dabei, Ihre dokumentenbasierten Geschäftsprozesse zu optimieren. Vielfältige Anwendungsmöglichkeiten sind denkbar: Rechnungsfreigaben, Genehmigungen, Kontrollen oder Kenntnisnahmen. Das Ablagesystem wird so zu einer aktiven Unterstützung Ihrer Geschäftsprozesse.

Workflows werden immer individuell nach Ihren spezifischen Bedürfnissen angepasst. Ein Workflow besteht aus unterschiedlichen Aufgaben, die miteinander verkettet werden. Bausteine für gängige Aktionen und Aufgaben sind die Abfrage von Entscheidungen, die Überwachung von Fristen und Terminen sowie der automatische Versand von E-Mails oder die Ausgabe auf einem Drucker. Zusätzliche Möglichkeiten sind der Abruf von Daten aus Dritt-Systemen oder Statusrückmeldungen an Dritt-Systeme.

Der Workflow arbeitet rollenbasiert. Jedem Benutzer können eine oder mehrere Rollen zugewiesen werden – dadurch können Stellvertretungen und Eskalationsszenarien realisiert werden. Alle im Verlauf des Workflows getroffenen Entscheidungen und ausgeführten Aktionen werden in einem Ereignisprotokoll festgehalten und können jederzeit nachvollzogen werden.

Ist docuvita ein revisionssicheres Archivsystem?

Gibt es ein revisionssicheres Archiv?

docuvita erfüllt die gesetzlichen Anforderungen für Revisionssicherheit. Wichtig ist dabei, dass zur Erlangung der Revisionssicherheit, im Sinne der Abgabenordnung, neben dem Einsatz eines geeigneten Archivsystems weitere technische und organisatorische Maßnahmen getroffen werden müssen.

Finanzbehörden und Zertifikate

Die Finanzbehörden zertifizieren kein Dokumentenmanagement- oder Archivsystem als revisionssicher, da bei jeder Installation andere Umgebungsanforderungen bestehen. Dabei wird neben der Software ein besonderes Augenmerk auf den gesamten Verarbeitungsprozess – vom Posteingang bis zur Datensicherung – gelegt.

Was können Sie tun?

Erstellen Sie in jedem Fall eine Verfahrensdokumentation. Dabei sind die einzelnen Verarbeitungsschritte, die Installation der Server- und Dokumentenmanagementsoftware, Umgebungsbedingungen, Dokumentationen, organisatorische Regelungen, etc. genau zu betrachten. Ein sachverständiger Dritter, beispielsweise ein Wirtschaftsprüfer oder Steuerberater, kann das installierte System und die ablaufenden Prozesse zusätzlich zertifizieren.

„Gegenüber der Fähigkeit, die Arbeit eines einzigen Tages sinnvoll zu ordnen, ist alles andere im Leben ein Kinderspiel.“

Johann Wolfgang von Goethe

docuvita
Dokumentenmanagement

... optimiert Arbeitsabläufe

Sofort nach der Archivierung stehen die Dokumente unabhängig vom Standort allen berechtigten Mitarbeitern zur Verfügung. Bisher dezentral verwaltete Informationen werden zusammengeführt und Office-Dokumente, Eingangspost, Belege und E-Mails lassen sich gemeinsam verwalten. Verschwundene Unterlagen gehören der Vergangenheit an. Durch Prozessoptimierungen über Workflows verschaffen Sie Ihrem Unternehmen einen zusätzlichen Wettbewerbsvorteil.

Das Netzwerk voller guter Ideen

Das docuvita Partnernetzwerk

Bei der Installation, Beratung und Anpassung unserer Softwarelösungen setzen wir auf ein Netzwerk aus kompetenten Partnern. Regelmäßige Aus- und Weiterbildung der Partner sichern unsere Qualitätsstandards.

docuvita Vertriebspartner sind geschult und spezialisiert auf den Vertrieb unserer Softwarelösungen. Sie 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. Auf Wunsch können auf diese Weise für jedes Unternehmen maßgeschneiderte Lösungen realisiert werden.

Weitere Informationen über die Möglichkeiten unserer Partnerschaften finden Sie unter:

<http://www.docuvita.de/partner-werden.aspx>

Überreicht durch:



docuvita GmbH & Co. KG
Kelkheimer Str. 25, D-65812 Bad Soden
Tel: +49 (0) 6196 2048590
Fax: +49 (0) 6196 2048591
www.docuvita.de – info@docuvita.de

docuvita Schweiz GmbH
Hauptstraße 1, CH-9403 Goldach
Tel: +41 (71) 511 45 60
Fax: +41 (71) 511 45 64
www.docuvita.ch – info@docuvita.ch