

docuvita



docuvita

Das Informations- und
Dokumentenmanagementsystem

Webzugriff • Workflow • Mailarchiv • Schnittstellen • Revisionsicherheit

Inhalt

Sechs gute Gründe	3
Ihre Vorteile mit docuvita	4
Einsatzzwecke und Szenarien	6
Workflows	7
Rechts- und Revisionsicherheit	8
Systemüberblick und Suchfunktionen	9
Schnittstellen	10
Unser Partnernetzwerk	12

Quick Facts für Administratoren

SERVER

OS: Windows (ab Server 2012 R2) oder Linux (Mono)

CPU: mindestens aktueller Dual Core. Bei vielen gescannten Belegen ist aufgrund der OCR mehr Prozessorleistung erforderlich.

RAM: mindestens 4 GByte. Bei Verwendung von mehr als 25 Benutzern und Workflows ist mehr RAM sinnvoll.

HDD: lokal oder als SAN/NAS. Direkt abhängig von Größe und Anzahl der zu archivierenden Dokumente und Dateien.

TECHNIK

Webserver / HTTPS

Web Service API (REST, JSON, SOAP)

Scripting-Möglichkeiten über Iron-Python und C# Skripte.

CLIENTS

Web Client:
Aktueller Browser mit aktiviertem JavaScript und Unterstützung für HTML5

Windows Client:
Windows (ab Version 7), aktuelles .net Framework, automatische Client Updates

Mobile Client:
Aktueller mobiler Browser (iOS und Android)

Funktionen & Schnittstellen

Mailarchiv

- E-Mails gesetzeskonform archivieren

Workflow

- Verteilung und Überwachung von Aufgaben

Webzugriff

- Orts- und geräteunabhängiger Zugriff auf Ihre Daten

Revisionsicherheit

- Erfüllung der gesetzlichen Vorschriften

Sechs gute Gründe

1	Standardisiert	Schneller und leichter Einstieg mit geringem Schulungsaufwand
2	Individuell	Einfach an bestehende Arbeitsabläufe anpassbar
3	Effizient	Automatische Archivierung – Schnelles Finden von Informationen – Optimierung von Prozessen
4	Flexibel	Wächst mit Ihrem Unternehmen und mit Ihren Anforderungen – Erweiterbar über Programmierschnittstelle (API)
5	Sicher	Überdurchschnittliche Zugriffssicherheit – Ausgefeilte Rechteverwaltung – Rechtskonforme Archivierung
6	Unabhängig	Freie Wahl der Endgeräte – Zugriff über jeden aktuellen Web-Browser – Keine Lizenzkosten für die Datenbank

docuvita ist die leistungsfähige und kostengünstige Dokumentenmanagement-Lösung für kleine und mittlere Unternehmen – eine moderne Softwarelösung auf dem neuesten Stand der Technik. Über zehn erfolgreiche Jahre am Markt und eine Vielzahl von Kundeninstallationen bilden die solide Basis für unser breites Wissen und die umfangreiche Erfahrung im Dokumentenmanagement-Umfeld.

docuvita – kurz und prägnant erklärt, in unserem neuen Video.
Abrufen unter www.docuvita.de/dokumentenmanagement/

Volltextsuche

- Indizierung des gesamten Datenbestandes für eine schnelle und umfangreiche Suche

Auto-Ablage

- Vollautomatische Verschlagwortung und Ablage von erfassten Dokumenten

Schnittstellen

- Einfache Integration in Ihre vorhandenen Programme und Office-Umgebungen

Sicherheit

- Sicherheit für Ihre Daten vor unberechtigtem Zugriff

Ihre Vorteile mit docuvita

Effizientes Dokumentenmanagement.

Der effiziente Umgang mit Informationen gilt als zentraler Faktor für den Erfolg eines Unternehmens. Auch bei der allgegenwärtigen Verfügbarkeit von Daten ist der betriebliche Informationsfluss oft 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.

„Mit docuvita konnten wir bei unserem Rechnungsfreigabeprozess die Durchlaufzeiten minimieren und gleichzeitig die Nachvollziehbarkeit verbessern. Die neuen Prozesse sind die ideale Basis für die Einführung des ‚ersetzenden Scannens‘“

*Jens Kolmsee, Direktor Finanzen & Personal
DEFINET Deutsche Finanz Netzwerk AG*

Mit docuvita vereinfachen und automatisieren Sie das Dokumentenmanagement in Ihrem Unternehmen – unabhängig davon, aus welchen Quellen Sie Ihre Dokumente erfassen: analog, digital, aus E-Mails, Office-Programmen oder gescannten Unterlagen. Dabei macht docuvita das Wissen in Ihrem Unternehmen nicht nur einfacher verfügbar, sondern bietet Ihnen daneben noch wichtige weitere Vorteile.

Ihr Mehrwert.

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

Spart Verwaltungs- und Raumkosten

Mit dem Einsatz von docuvita werden Ihre Geschäftsunterlagen in elektronischer Form aufbewahrt, Aktenberge minimiert und Papierarchive überflüssig gemacht. Die automatische Dokumentenarchivierung 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 ein zusätzliches Einsparpotential.

Optimiert Ihre 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 Prozessoptimierung über Workflows verschaffen Sie Ihrem Unternehmen einen zusätzlichen Wettbewerbsvorteil.

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 Bedienungsvorgänge 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.

Optimale Integration in Ihre bestehende Systemlandschaft.

Effizientes Dokumentenmanagement lebt von dem Wissen, wo welche relevanten Informationen zu finden sind. Durch seine umfangreichen Integrationsmöglichkeiten sowie zahlreiche und flexibel einsetzbare 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.

„Wir sind es gewohnt, anspruchsvolle Kundenwünsche erfolgreich umzusetzen. Ebenso anspruchsvoll sind wir gegenüber unseren Lieferanten. Mit docuvita haben wir den optimalen Partner gefunden.“

*Matthias Bodenmann, Sales-Manager
PACKAGE LINE GmbH*

Einsatzzwecke und Szenarien

Vielseitig einsetzbar.

docuvita unterstützt Ihr Unternehmen in zahllosen Einsatzbereichen und Szenarien, in denen die Erfassung und revisionssichere Archivierung von Dokumenten sowie der einfache, ortsunabhängige Zugriff auf wichtige Unternehmens- und Projektdaten erforderlich sind. Dabei lässt sich docuvita individuell an spezifische Anforderungen anpassen.

Digitale Archivierung

Papierdokumente scannen, indexieren, revisionssicher archivieren und jederzeit schnell wiederfinden. Papierdokumente vernichten.

Dokumentenorganisation

Auftrags- und projektbezogene Dokumentenorganisation, automatische Kategorisierung, Zuordnung und Verteilung.

Workflow

Elektronische Arbeitsprozesse wie Rechnungsfreigabe, Vertragsmanagement oder QM-Workflows mit Dokumenten abbilden.

Enterprise Content Management

Gemeinsam Dokumente bearbeiten, Aufbau einer Wissensdatenbank. Erfüllen von Compliance-Anforderungen.

E-Mailarchivierung

E-Mails, die in Zusammenhang mit Geschäftsvorfällen stehen, sind Handelsbriefe und deshalb entsprechend der gesetzlichen Vorschriften aufzubewahren.

WebClient

Fragen Sie Ihre freigegebenen Daten über das Internet oder Intranet ab, egal, wo Sie sich gerade befinden.

Für sämtliche Arten von Akten.

Kunden-/Lieferantenakten

Archivieren Sie Rahmenverträge, Korrespondenzen oder Belege und optimieren Sie Ihre Kommunikation.

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.

Projektakten

Verwalten Sie Projektpläne und Kalkulationen zentral und halten Sie das gesamte Team stets auf dem aktuellen Stand.

Fertigungsakten

Archivieren Sie automatisch alle Unterlagen wie Arbeitskarten, Fertigungsaufträge und Messprotokolle zu Ihrer Fertigung.

Entwicklungsakten

Legen Sie Zeichnungen und Baupläne zum Entwicklungsprozess ab – so können Sie jederzeit nachverfolgen, wer wann welche Änderung durchgeführt hat.

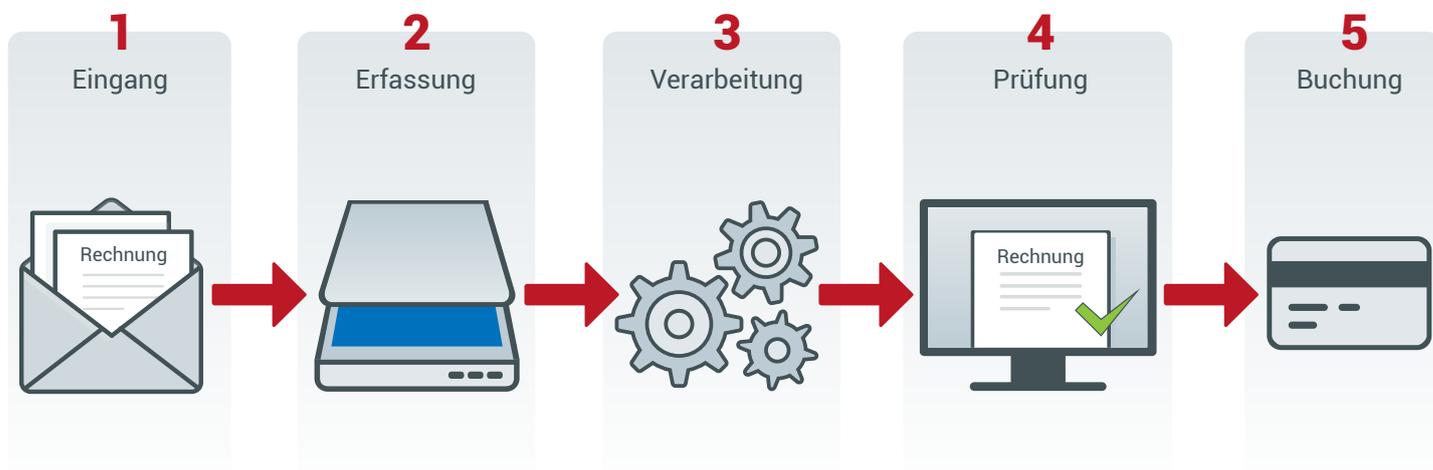
Geräteakten

Hinterlegen Sie Anleitungen, Wartungsunterlagen und Leasingverträge zu Ihren Geräten; so haben Sie stets alles im Blick.

Patientenakten

Verwalten Sie im medizinischen Bereich alle Dokumente, die sicher abgelegt und weitergeleitet werden müssen.

Workflows



Die optimale Ergänzung.

Der docuvita.WorkflowServer hilft Ihnen bei der Optimierung Ihrer Arbeitsabläufe. Dabei sind vielfältige Anwendungsmöglichkeiten denkbar: Rechnungsfreigaben, Genehmigungen, Kontrollen oder Kenntnisnahmen. Das Ablagesystem wird so zu einer aktiven Unterstützung Ihrer Geschäftsprozesse.

Individuell und rollenbasiert.

Ein Workflow besteht aus Aufgaben, die miteinander verkettet werden. Bausteine für gängige Aktionen und Aufgaben sind zum Beispiel: die Abfrage von Entscheidungen, die Überwachung von Fristen und Terminen oder der automatische Versand von E-Mails. Zusätzliche Möglichkeiten bietet der direkte Datenaustausch mit Dritt-Systemen.

Neben Standardworkflows für Wiedervorlagen und Informationen können mit dem WorkflowDesigner einfache Workflows erstellt werden. Komplexe Anforderungen lassen sich dank Programmierschnittstelle realisieren.

Jedem Benutzer können eine oder mehrere Workflowrollen zugewiesen werden. Dadurch lassen sich Stellvertretungen und Eskalationsszenarien realisieren. Alle im Verlauf des Workflows getroffenen Entscheidungen und ausgeführten Aktionen werden protokolliert und können jederzeit nachvollzogen werden.

„Die digitale Automatisierung unserer Prozesse hilft uns, typische menschliche Fehler wie falsche Ablagen oder versehentliches Löschen zu minimieren. So entfällt die aufwändige Fehleranalyse, die viel Zeit in Anspruch nimmt. Verantwortlichkeiten sind klar geregelt und es kommt zu einer kontinuierlichen Verbesserung unserer Prozesse.“

*Marcus Wagner, Vorstand Business & Finance
International School Augsburg*

Rechts- und Reversionssicherheit



Revisionssichere Archivierung

Wir haben unsere Software vom VOI und dem TÜV IT (TÜV Nord) auf die grundsätzliche Eignung zur reversionssicheren Archivierung, im speziellen nach den Anforderungen der GoBD, überprüfen lassen.

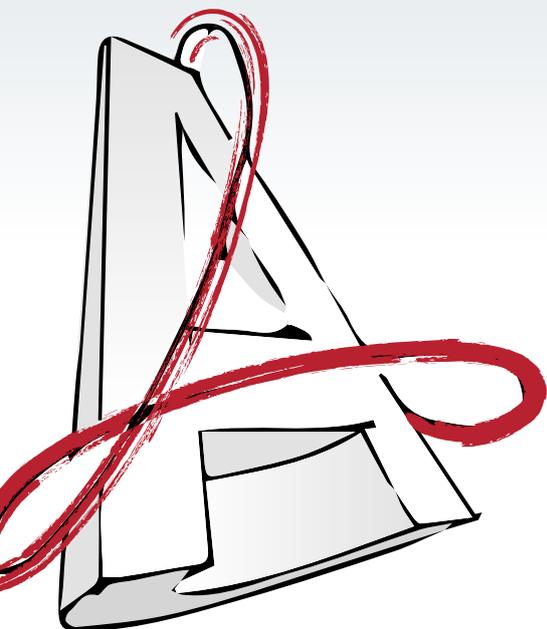
Finanzbehörden und Zertifikate

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

Unsere Empfehlung an Sie

Erstellen Sie in jedem Fall eine Verfahrensdokumentation. Dank unserer Vorarbeit konzentrieren Sie sich dabei nur noch auf die implementierten Verarbeitungsprozesse, Ihr IT-Sicherheitskonzept (Zugriffsschutz, Datensicherung etc.) sowie Ihre organisatorischen Regelungen. Ein sachverständiger Dritter, beispielsweise ein Wirtschaftsprüfer oder Steuerberater, kann das installierte System und die ablaufenden Prozesse zusätzlich prüfen und Ihnen weitere Sicherheit geben.

Einem Einsatz von docuvita als sicheres Archiv steht somit nichts im Wege.



PDF

2018 wird das PDF-Format 25 Jahre alt. Es ist heute das meistgenutzte Dateiformat und seit 2008 ein ISO-Standard. Mit zunehmender Verbreitung wurden weitere Spezifikationen entwickelt, die ebenfalls von der ISO als Standard ratifiziert wurden.

Warum PDF/A?

- Langfristig sichere Archivierung
- Produktunabhängig (Erzeugung und Darstellung)
- Archivierbares Format für die elektronische Außenkommunikation
- Migration auf rein elektronische Prozesse (medienbruchfrei)
- Elektronische Signatur
- Erfüllung gesetzlicher Auflagen
- Einheitliches Archivformat für unterschiedliche Dokumenttypen
- Keine „manuelle“ Metadatenerfassung
- Umfassende Hersteller-Unterstützung

Systemüberblick und Suchfunktionen

Einfach, schnell, zielführend.

Um archivierte Dokumente wieder aufzufinden, bietet docuvita eine einfache und schnelle Suchfunktion. Darüber hinaus lassen sich Ergebnismengen über eine detaillierte Suche einschränken. So finden Sie schnell und in nur wenigen Schritten Ihr gesuchtes Dokument. Verwenden Sie eine bestimmte Suche des öfteren, können Sie sie abspeichern und jederzeit wieder aufrufen.

Volltextsuche

Mit der Volltextsuche durchsuchen Sie den Inhalt sämtlicher gespeicherter Dokumente. Dazu erstellt docuvita einen besonders schnellen Suchindex. Jedes Mal, wenn Sie ein Dokument ändern oder ein neues Dokument anlegen, wird dieser Index automatisch aktualisiert.

„Unsere dezentrale Organisation verlangt durchdachte Prozesse und ein System, das sämtliche Geschäftsabläufe rückverfolgbar macht. All das bietet uns docuvita.“

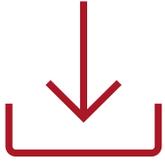
Marcel Erni, Geschäftsführer Bonflam GmbH

Eigenschaftensuche

Über die Eigenschaftensuche können Sie gezielt die Eigenschaftensfelder von Dokumenten durchsuchen. Auf diese Weise erstellen Sie im Handumdrehen Auswertungen – zum Beispiel darüber, welche Dokumente in einem bestimmten Zeitraum erstellt oder geändert wurden.



Schnittstellen



Verschiedenste universelle Schnittstellen erlauben es Ihnen, docuvita nahtlos in Ihre Systemlandschaft zu integrieren. Dazu verfügt docuvita über Import- und Exportschnittstellen, Suchschnittstellen sowie über Programmier- und Scripting-Schnittstellen (API).

Mit Hilfe dieser Komponenten können Warenwirtschafts-, ERP-, CRM-, Buchhaltungs-, Mail- und viele andere Systeme einfach an docuvita angebunden werden.

Viele vorkonfigurierte Schnittstellen stehen Ihnen über unser Partnernetzwerk bereits zur Verfügung. Sprechen Sie uns konkret auf die bei Ihnen im Einsatz befindliche Software an.



E-MAIL ARCHIV

Heutzutage sind viele Unternehmensinformationen in E-Mails enthalten, die jedoch nicht immer allen relevanten Personen zugänglich sind. Mit docuvita können elektronische Nachrichten dort archiviert werden, wo sie hingehören: in das zentrale elektronische Archiv. docuvita archiviert und indiziert E-Mails mit allen Anhängen und Metadaten. 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 Korrespondenz nachkommen. Dabei unterstützt docuvita nicht nur spezielle E-Mail-Lösungen wie Exchange oder Tobit david®, sondern auch die üblichen Standards für E-Mails im Internet.

AUTOMATISCHE BELEGÜBERGABE

Archivieren Sie Ihre ausgehenden Belege direkt aus Ihrem ERP-, CRM- oder Warenwirtschaftssystem vollautomatisch in docuvita – im laufenden Betrieb, stets aktuell, ohne manuellen Import von Stammdaten und ohne doppelte Datenerfassung.

OFFICE-DATEIEN

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

DOKUMENTENSCAN / BARCODESCAN

docuvita bietet die Möglichkeit, Scanner mit TWAIN-Schnittstelle direkt am Arbeitsplatz zu betreiben. Verfügen Sie bereits über ein Multifunktionsgerät mit Scanfunktion, können Sie dieses verwenden, um Dokumente in docuvita zu archivieren. Über Barcode identifizierbare Dokumente lassen sich vollautomatisch verarbeiten.

IMPORT VON BESTANDSDATEN

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

SUCHSCHNITTSTELLE

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

SYSTEMVERKNÜPFUNG

Schaffen Sie Verknüpfungen zu Ihren datenführenden Anwendungen – etwa zu Ihrem ERP-, CRM- oder Warenwirtschaftssystem – und nutzen Sie die dort 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. Dies geht bis hin zur kompletten Integration von docuvita in andere Anwendungen oder zum Einsatz von docuvita als OEM-Produkt.



Das Netzwerk voller guter Ideen.

Bei der Installation, Beratung und Anpassung unserer Softwarelösungen setzen wir auf ein Netzwerk kompetenter Partner. Die regelmäßige Aus- und Weiterbildung unserer Partner garantiert die Einhaltung unserer hohen Qualitätsstandards.



docuvita Vertriebspartner sind geschult und spezialisiert auf den Vertrieb unserer Softwarelösungen. Sie arbeiten mit Service- und/oder Lösungspartnern zusammen, welche 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 die anschließende Betreuung von docuvita Dokumentenmanagement-Systemen geht.



docuvita Technologiepartner unterstützen uns bei der Weiterentwicklung unserer Dokumentenmanagement-Lösungen sowie bei der Schaffung von Schnittstellen und Integrationsmöglichkeiten. Dazu stehen wir in engem Kontakt mit Anbietern von Scan- und Digitalisierungslösungen sowie Herstellern diverser ERP-, CRM- und Warenwirtschaftssysteme.

Weitere Informationen zu unserem Partnermodell finden Sie unter www.docuvita.de/partner/



docuvita GmbH & Co. KG
Kelkheimer Str. 25
D-65812 Bad Soden

+49 (0) 6196 2048590
www.docuvita.de
info@docuvita.de

docuvita Schweiz GmbH
Bedastrasse 39
CH-9200 Gossau

+41 (71) 511 45 60
www.docuvita.ch
info@docuvita.ch