

# ECM nach Maß

Die Lösungen der d.velop AG

-  Wir haben die Lösungen!
-  Scannen und Klassifizieren
-  Elektronische Archivierung
-  Digitale Akten
-  Digitale Personalakte
-  Eingangspostverarbeitung
-  Eingangsrechnungsverarbeitung
-  E-Mail-Management
-  Vertragsmanagement
-  Qualitätsmanagement
-  Workflow – BPM
-  ERP-Integration
-  Microsoft-Integration

# Wir haben die Lösung(en)



Sie wollen schneller und effizienter arbeiten, Durchlaufzeiten optimieren und ganz nebenbei auch noch die Zufriedenheit der Mitarbeiter steigern? Dann sind Sie bei uns richtig, denn:

## Wir haben die Lösung(en).

Dieser Katalog zeigt Ihnen kurz und knapp ein gutes Dutzend Lösungen, mit denen Sie Ihre internen Prozesse verbessern können. Ob intelligentes Scannen von Belegen mit automatischer Erkennung, digitale Akten oder revisionssichere Archivierung im elektronischen Archiv – wir haben die Lösungen. Und das bereits im Standardportfolio. Buchstäblich tausendfach bewährt im produktiven Einsatz bei mehr als 2.300 Kunden in Bereichen wie Industrie, Handel, Logistik, Banken, Versicherungen, öffentliche Verwaltungen, Kirchen und soziale Einrichtungen, Healthcare oder regulierter Markt.





# Scannen und Klassifizieren



„Das digitale Erfassen und automatische Auslesen von Papierdokumenten beschleunigt die Geschäftsprozesse, verkürzt Durchlaufzeiten und unterstützt Ihre Mitarbeiter bei der Abwicklung von Routineaufgaben. Die Lösung spart nicht nur Platz, sondern auch bares Geld.“

Digitale Archivierung wird nur dann effizient, wenn die entsprechenden Dokumente schnell und einfach gescannt und ganz automatisch an den jeweils zuständigen Sachbearbeiter verteilt werden können. Und genau dafür wurde die dvelop Scan- und Klassifizierungslösung entwickelt.

Papierbelege werden digitalisiert, die Art des Dokuments (z.B. Rechnung oder Lieferschein) wird erkannt, relevante Daten werden zuverlässig ausgelesen und automatisch dem richtigen Vorgang zugeordnet. Das macht die umständliche händische Verschlagwortung überflüssig und minimiert die Fehleranfälligkeit.

## Anwenderfreundlichkeit

- Weniger Aufwand bei der Verschlagwortung von Dokumenten
- Schnelleres Arbeiten mit vollständigen Dokumenteninformationen
- Intelligentes Auslesen von Rechnungen über Volltextzeichenerkennung (OCR), keine formularbasierte Lösung
- Größere Prozesssicherheit durch automatische Zuordnung gescannter Dokumente in die entsprechenden Geschäftsvorfälle

## Technische Highlights

- Hohe Anwenderakzeptanz durch automatisierte Verschlagwortung und Klassifizierung gescannter Dokumente nach Dokumentenart
- Geringe Fehleranfälligkeit durch Validierung gegen vorhandene Stammdaten (z. B. im ERP-System)
- Flexibel im Einsatz dank Anbindungsmöglichkeit beliebiger Scanhardware
- Möglichkeit der automatischen Klassifizierung auch bei E-Mails





# Elektronische Archivierung

„Weniger Papier im Archiv, mehr Transparenz in den Geschäftsabläufen, rechts- und revisionssichere Ablage sämtlicher Unternehmensinformationen auf zertifizierten Storaagesystemen – das sind nur einige Vorteile elektronischer Archivierung mit d.velop. Dass sämtliche Dokumente auch noch nach Jahrzehnten blitzschnell wieder zur Verfügung stehen, versteht sich dabei von selbst.“

Die sachgemäße Archivierung digitaler Dokumente in unveränderlichen Formaten wie TIFF oder PDF/A ist das Herzstück jedes effizienten ECM-Systems. Darum ist das digitale Archiv der d.velop AG die ideale Lösung, um sämtliche Daten, von Papierdokumenten über technische Zeichnungen bis hin zu E-Mails inklusive Anhang, revisionsicher und gesetzeskonform an zentraler Stelle vorzuhalten. Und das unabhängig vom ursprünglichen Erzeugersystem.

Dabei erfüllt die Lösung auch Compliance-Richtlinien wie GDPdU, GoB, SOX und Co. So lassen sich Druck-, Papier- und Lagerkosten effektiv senken. Die bequeme, vorgangsbezogene Recherche spart darüber hinaus wertvolle Zeit.

## Anwenderfreundlichkeit

- Schnelle und bequeme Recherche beliebiger Dokumente
- Vorgangsbezogener Zugriff auf verknüpfte Dokumente und Akten
- Kein Drucken und manuelles Archivieren von Papierbelegen mehr nötig
- Automatische Aktenbildung bei Archivierung neuer Dokumente
- Intuitive, individuell anpassbare Benutzeroberfläche für bessere Übersicht

## Technische Highlights

- Kosteneffizienz durch mögliche Nutzung vorhandener Storage-systeme
- Einfache Einrichtung, da etablierte Standardlösung
- Besserer Datenschutz durch individuelles Rechtekonzept für den Archivzugriff (ADS-/NDS-Integration)
- Geringer Administrationsaufwand
- Erfüllung der geltenden Complianceanforderungen
- Optionale rechtskonforme Vernichtung von Originalbelegen nach der Archivierung



## Digitale Akten



„Schnelle Recherche von Dokumenten, perfekte Übersicht in einer klaren Struktur (Aktenplan) und motivierte Mitarbeiter, die keine wertvolle Zeit mehr mit der Suche nach verschollenen oder unleserlichen Dokumenten verbringen und so um ein Vielfaches effizienter werden – die Vorteile einer digitalen Akte liegen klar auf der Hand.“

Die digitale Akte macht ein umfangreiches Papierarchiv voller Aktenordner überflüssig. Als Standardlösung der develop AG lässt sich die digitale Akte für beliebige Zwecke nutzen, z.B. als Kundenakte, Vertragsakte, Projektakte, Patientenakte etc. Archivierte Dokumente werden automatisch über einen Aktenplan in digitale Akten eingeordnet, sodass eine bequeme Recherche und somit schnellere Auskunftsfähigkeit sichergestellt ist.

Das spart Zeit und Kosten, entlastet die Mitarbeiter und sorgt dank des ausgeklügelten Rechtekonzepts für mehr (Daten-)Sicherheit im Unternehmen.

### Anwenderfreundlichkeit

- Reduzierter Suchaufwand
- Intuitive Nutzung, da angelehnt an Handhabung „echter“ Papierakten
- Möglichkeit der Verknüpfung von Dokumenten und Akten
- Arbeiten auch standortübergreifend möglich
- Vollständige Übersicht dank zentraler Datenhaltung
- Größere Transparenz durch Verfügbarkeit aller Informationen in einer Akte

### Technische Highlights

- Schnelle und einfache Anlage neuer digitaler Akten
- Automatische Aktenbildung
- Individuelles Rechtekonzept für sicheren Aktenzugriff (z.B. im Personalwesen)
- Schutz vor Datenverlust durch rechtssichere Ablage im digitalen Archiv
- Dokumente aus beliebigen Anwendungen wie Outlook, Word, ERP-Systemen etc. stehen direkt in digitalen Akten zur Verfügung



# Digitale Personalakte

„Gerade vertrauliche Personaldokumente müssen besonders sicher und rechtlich einwandfrei aufbewahrt werden – in der digitalen Personalakte der dvelop AG. Vergessen Sie überquellende Aktenschränke und Dokumentenchaos – die digitale Personalakte beschleunigt und automatisiert Personalprozesse und sorgt so für mehr Effizienz und Transparenz im gesamten Unternehmen.“

Die digitale Personalakte ist die Lösung für effizientes Personalmanagement. Sämtliche Personaldokumente, vom Vertrag bis hin zu Krankmeldungen, werden an einer zentralen Stelle digital archiviert und stehen dort jedem berechtigten Mitarbeiter unmittelbar zur Verfügung. Und das sogar standortübergreifend – für eine schnellere Recherche und Auskunftsfähigkeit.

Die digitale Personalakte bietet einen transparenten Überblick über alle Abläufe und bildet so die Basis für die workflowgestützte Automatisierung von Personalprozessen wie Bewerbermanagement, Weiterbildungen, Reisekostenabrechnungen etc.

## Anwenderfreundlichkeit

- Einfache Ablage von Dokumenten aus führenden Systemen heraus
- Sichere Einhaltung von Aufbewahrungsfristen
- Automatische Zuordnung neuer Dokumente in die bestehende Aktenstruktur
- Geringer Nutzungsaufwand
- Automatisierte Berücksichtigung von Löschrufen
- Beschleunigung der Personalprozesse durch digitale Workflows

## Technische Highlights

- Einhaltung der vorgegebenen Datenschutzrichtlinien
- Sichere 256-Bit-AES-Verschlüsselung (Advanced Encryption Standard)
- Separates digitales Archiv pro Mandant möglich
- Klare, sichere Berechtigungsstruktur
- Temporäre Berechtigungsübergabe per Mausclick
- Volltextverschlagnwortung der Dokumente



## Eingangspostverarbeitung



„Durch die digitale Bearbeitung und automatisierte Verteilung der Eingangspost lassen sich Liege- und Transportzeiten verringern, die Bearbeitung wird beschleunigt und so lassen sich Ressourcen effizienter planen. Das führt zu flexiblerer Bearbeitung und schließlich zu beachtlichen Kostensenkungen im Posteingang.“

Als etablierte Standardlösung lassen sich mit der dvelop Eingangspostverarbeitung sämtliche eingehenden Dokumente, vom Brief bis zur E-Mail samt Anhang, digital erfassen, bequem bearbeiten und revisions- wie auch rechtssicher archivieren, egal, ob es sich um Rechnungen, Angebote oder Lieferscheine handelt. Alle Informationen sind zentral verfügbar und stehen jedem Mitarbeiter jederzeit an jedem Ort zur Verfügung. Sogar standortübergreifend.

Das führt zu schnellerer Bearbeitung, zu verbesserter Servicequalität, einer Reduzierung des manuellen Aufwandes und letztlich zu einer zügigen Amortisation.

### Anwenderfreundlichkeit

- Einfache, schnelle Bearbeitung der Eingangspost direkt am PC-Arbeitsplatz
- Sicherstellung zeitnaher Bearbeitung
- Minimaler manueller Aufwand durch automatische Verteilung gescannter Dokumente an zuständigen Bearbeiter
- Mehr Freiraum für die inhaltliche Bearbeitung

### Technische Highlights

- Geringer Kosten- und Pflegeaufwand, da einfach selbst zu konfigurieren
- Lösung schnell implementiert und einsatzbereit
- Einfaches Monitoring der Prozesse über ein einziges Werkzeug
- Digitale Postverteilung auch standortübergreifend möglich





## Eingangsrechnungsverarbeitung



„Diese Lösung digitalisiert und automatisiert die manuellen Abläufe in der Rechnungsverarbeitung. Das führt zu absoluter Transparenz in den Rechnungsprozessen und schnellerer Abwicklung von Routineaufgaben. So lassen sich Kosten senken, wertvolle Skontoerträge sichern und nebenbei lässt sich auch noch die Auskunftsfähigkeit der Mitarbeiter erhöhen.“

Die dvelop-Lösung zur Eingangsrechnungsverarbeitung ermöglicht die digitale Erkennung, Prüfung und Freizeichnung von Rechnungen in Verbindung mit den führenden ERP-Systemen und ist dabei vollständig ins Bestellwesen und in die Finanzbuchhaltung des ERP-Systems integriert.

Das erhöht die Transparenz in den Rechnungsprozessen, verkürzt Durchlaufzeiten, eliminiert Transport- und Liegezeiten, sichert wertvolle Skontoerträge und ermöglicht einen zeitnahen Monatsabschluss. So wird die Liquiditätsplanung jedes Unternehmens entscheidend unterstützt.

### Anwenderfreundlichkeit

- Effizientes Arbeiten ganz ohne Medienbrüche
- Aufwendige Rückfragen werden überflüssig, da jedes Dokument unmittelbar zur Verfügung steht
- Vollständige Transparenz in Rechnungsprozessen dank übersichtlicher Darstellung
- Automatisierte Bereitstellung von Dokumenten zur Zahlungsfreigabe
- Unterstützung automatisierter Buchungen
- Hohe Prozessautomatisierung durch Workflows

### Technische Highlights

- Integration ins ERP-System über zertifizierte Schnittstellen
- Nutzung des ERP-Systems als Bedienoberfläche für digitale Workflows
- Nutzung vorhandener Werkzeuge ohne separate Lizenzierung
- Standardmäßige Unterstützung praktisch aller gängigen ERP-Systeme
- Ready for SAP, Microsoft Dynamics NAV und AX, Infor, Oracle und iSeries-basierte Lösungen



„E-Mail-Management von dvelop ist weit mehr als nur die Archivierung elektronischer Post. Geschäftsrelevante Nachrichten und Anhänge werden inhaltlich ausgelesen und zentral, sicher sowie rechtskonform aufbewahrt – vorgangsbezogen und übersichtlich in digitalen Akten. Dort stehen sie jedem Mitarbeiter immer und überall zur Verfügung und sorgen so für mehr Transparenz und Nachvollziehbarkeit im E-Mail-Chaos.“

Das flexible E-Mail-Management der dvelop AG ermöglicht die vollständige, langfristige und sichere Archivierung und die blitzschnelle Recherche sämtlicher ein- und ausgehenden E-Mails. Das senkt Kosten, spart Platz auf dem E-Mail-Server und vermeidet Datenverlust durch versehentliches Löschen von Nachrichten durch einzelne Mitarbeiter.

Alle Inhalte werden manuell oder auf Wunsch vollautomatisch vorgangsbezogen in digitalen Akten abgelegt. So lässt sich das E-Mail-Management auch effektiv z.B. mit der dvelop Eingangspostverarbeitung kombinieren.

## Anwenderfreundlichkeit

- Keine doppelte Datenhaltung von E-Mails und Anhängen in verteilten Ordnern, sondern ein zentrales Archiv
- Bequeme Suche nach beliebigen E-Mails oder Anhängen direkt in der gewohnten Outlook- oder Lotus-Notes-Oberfläche
- Keine Auslagerung von fehleranfälligen und schwer kontrollierbaren PST-Dateien mehr nötig
- Übersichtliche E-Mail-Verwaltung in digitalen Akten

## Technische Highlights

- Dauerhafte Entlastung des Mail-servers durch Auslagerung in digitales Archiv
- Erhöhte Performance durch intelligente Komprimierung von Dateianhängen und Single-Instance-Speicherung (keine inhaltsgleichen Kopien)
- Regelbasiertes Löschen archivierter E-Mails aus den Postfächern
- Zuverlässige Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen zur E-Mail-Archivierung



## Vertragsmanagement



„Digitales Vertragsmanagement Marke dvelop ermöglicht den transparenten Überblick über alle aktiven Verträge, über Fristen und Laufzeiten – über den gesamten Vertragslebenszyklus hinweg. Das verringert Recherchezeiten, erhöht die Prozesssicherheit und erfüllt auch die Nachweispflicht und rechtliche Vorgaben im Handumdrehen. Und liefert jederzeit einen klaren Blick auf den Wert des Unternehmens für optimale Liquiditätsplanungen.“

Die Lösung für die sichere und effiziente Verwaltung aller relevanten Vertragsdokumente erfüllt die gesetzlichen Anforderungen ebenso wie die vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen.

So lassen sich operative Verträge, Rahmen- und kooperative Vereinbarungen oder Lizenz- und Wartungsverträge blitzschnell digital erfassen, recherchieren und verwalten. Und das dank der einheitlichen und vollständigen Abbildung aller Dokumente mit absolut transparentem Blick auf sämtliche Fristen und Laufzeiten. Die Nachweisfähigkeit wird erhöht und das Controlling immens vereinfacht.

### Anwenderfreundlichkeit

- Automatisierung der Prozesse über den gesamten Vertragslebenszyklus hinweg
- Schnelle, inhaltsbezogene Recherche im gesamten Text oder in einzelnen Textpassagen
- Erhöhte Auskunftsfähigkeit gegenüber Vertragspartnern und Management durch vollständige und zentrale Verfügbarkeit aller Dokumente
- Automatische Wiedervortagefunktion und Fristenverwaltung in eigenständiger Benutzeroberfläche

### Technische Highlights

- Flexible Auswertungsmöglichkeiten über definierbare Reports
- Rechtssichere Speicherung in sicheren Formaten (TIFF, PDF/A)
- Umfangreiche DMS-Funktionen wie Versionierung und Check-out/-in
- Freigabeprozess per Workflow bei Individualverträgen
- Integrationsfähigkeit in bestehende Anwendungen wie Outlook, Microsoft SharePoint oder Office





## Qualitätsmanagement

„Optimale Qualitätssicherung erfordert u.a. die lückenlose Nachvollziehbarkeit sämtlicher Arbeitsschritte. Dies und viel mehr bietet das digitale Qualitätsmanagement der dvelop AG. Perfekte Übersicht in jedem einzelnen Prozessschritt, automatische Fristeneinhaltung, Versionierung, Protokollierung, aktive Steuerung über Workflows sowie die Einhaltung gängiger ISO- und weiterer Normen sorgen für optimales Management aller QM-Dokumente.“

Das dvelop Qualitätsmanagement ist die Komplettlösung für die gesamte QM-Dokumentation. Die Lösung unterstützt die normgerechte, prozessorientierte Dokumentenverwaltung nach allen gängigen Qualitäts- und Umweltnormen wie ISO 9001, ISO 14001 und weiteren Normen bis hin zum regulierten Umfeld.

Alle Abläufe werden per Workflow gesteuert, inklusive automatischer Benachrichtigung der Mitarbeiter und übersichtlicher Versionierung von Arbeitsanweisungen, Formblättern, Handbüchern und Co. Die einfache Anwendung und individuelle Skalierbarkeit machen die Lösung ideal für Unternehmen jeglicher Größenordnung.

### Anwenderfreundlichkeit

- Automatische Aufgabenbenachrichtigungen und Erinnerungen per E-Mail
- Übersichtliche Darstellung aller QM-Dokumente
- Automatisiertes Monitoring von Lesebestätigungen
- Minimierte Haftungsrisiken durch optimiertes Risikomanagement
- Einfache Bedienung dank vollständiger Integration in Microsoft Office

### Technische Highlights

- Niedriger Installationsaufwand durch webbasierte Oberfläche
- Schnell einsatzbereit durch einfache Übernahme bereits bestehender Dokumentationen in das System
- Kostentransparenz durch individuelle Skalierbarkeit der Lösung (modularer Aufbau)
- Aktive Workflowsteuerung und dadurch bessere Nachweisbarkeit sämtlicher Abläufe



„Die Steuerung sämtlicher Prozesse im Unternehmen über digitale Workflows beschleunigt Abläufe, erhöht die Transparenz und Auskunfts-fähigkeit und hilft durch die grafische Darstellung, Ressourcen wie auch Zuständigkeiten optimal zu planen und so letztlich das gesamte Unternehmen kosteneffizient zu organisieren.“

Die Lösung für Workflow oder Business Process Management (BPM) der dvelop AG ermöglicht die grafische Abbildung und automatisierte Steuerung individueller Abläufe und Zuständigkeiten in einem Unternehmen. So wird es möglich, verfügbare Ressourcen sinnvoller zu nutzen, die Bearbeitungsgeschwindigkeit zu erhöhen und dadurch sämtliche Abläufe, von der Stammdatenpflege bis hin zur Prüfung und Freigabe von Dokumenten, zu optimieren.

Dabei liefert die dvelop AG nicht nur die Softwarelösung, sondern bietet darüber hinaus auch die vorherige individuelle Analyse und Beratung.

### Anwenderfreundlichkeit

- Einfache Abwicklung komplexer Prozesse über digitale Workflows
- Automatische Verteilung digitaler Dokumente an den jeweils verantwortlichen Mitarbeiter
- Permanente Kontrolle über den Status eines Dokuments im Prozess
- Automatische Eskalationsüberwachung bei zeitkritischen Vorgängen
- Einfache Anwendung durch individuelles firmenspezifisches Formulardesign

### Technische Highlights

- Abbildung von Geschäftsprozessen mithilfe eines grafischen Designers
- Unterstützung der gängigen Workflownotationen (EPK, BPMN)
- Zertifizierte Schnittstellen zur einfachen Anbindung an bereits eingesetzte Software (z.B. ERP-Systeme, Microsoft Office oder Outlook)
- Einfache Erstellung von Workflowformularen dank intuitivem Editor



„Bringen Sie mehr Transparenz in Ihren Wertschöpfungsprozess! Dank der Integration in führende ERP-Systeme stehen digital archivierte Belege direkt in der bekannten ERP-Oberfläche zur Verfügung – mitsamt allen Stammdaten. Das vereinfacht die Recherche, beschleunigt die Prozesse und ermöglicht die problemlose Einhaltung geltender Compliance-Anforderungen.“

Diese Lösung integriert sich vollständig in das bestehende ERP-System. So lassen sich ERP-Belege bequem revisionssicher und rechtskonform archivieren und in digitalen Akten organisieren. ERP-Dokumente stehen inklusive aller Stamm- und beschreibenden Daten im digitalen Archiv zur Verfügung und lassen sich bequem und schnell wiederfinden. Und das bei absolut transparentem Überblick über den gesamten Prozess der Wertschöpfung.

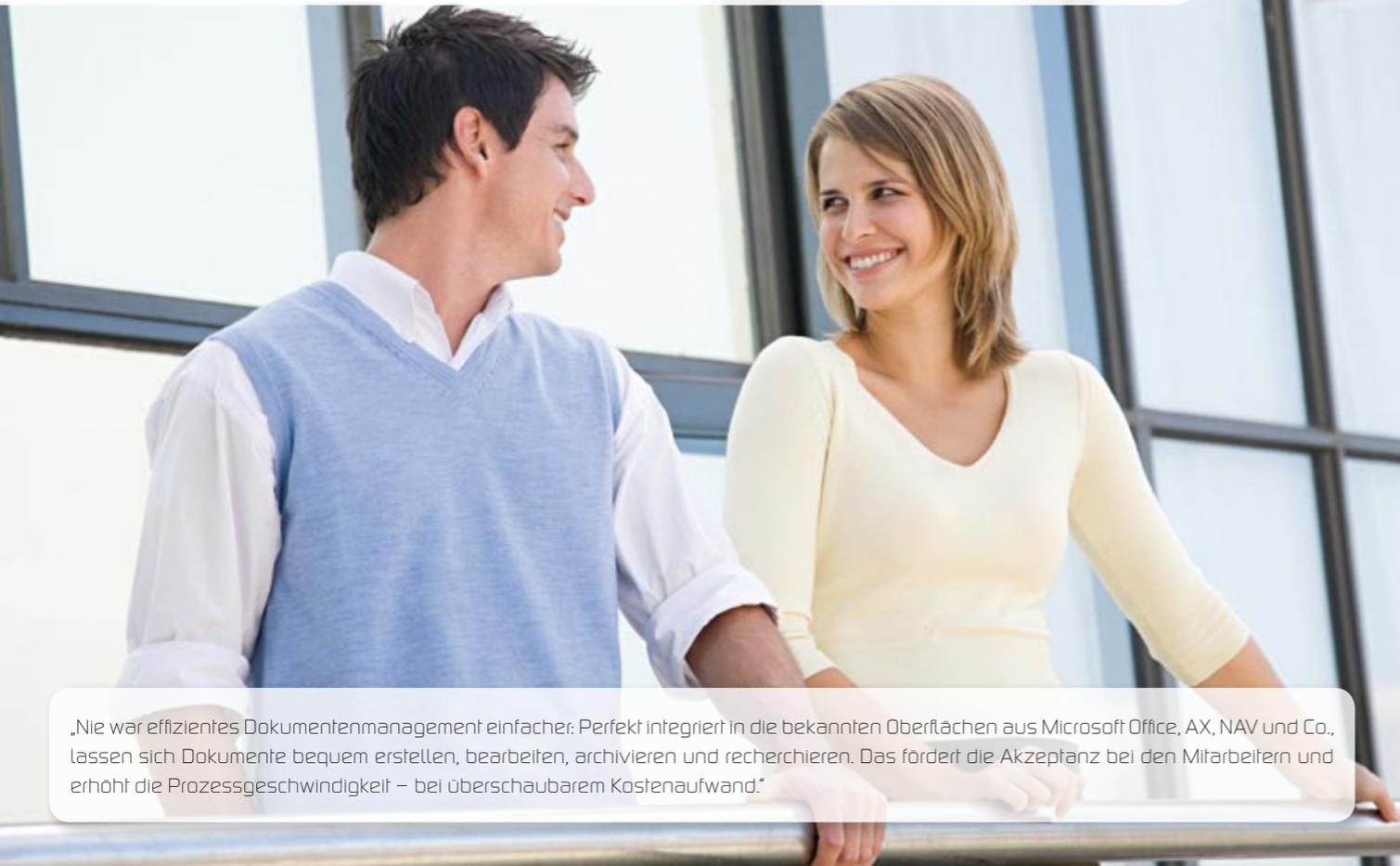
Die zentrale Vorhaltung aller kaufmännischen Belege (inklusive Journalen, Afa- oder Saldenlisten) reduziert zudem Kosten und Risiken.

### Anwenderfreundlichkeit

- Bequemes Arbeiten in der gewohnten ERP-Oberfläche
- Einfache Recherche und ganzheitliche Sicht auf Akten und abhängige Dokumente
- Zugriff auch auf Nicht-ERP-Dokumente wie z.B. E-Mails
- Aufruf aller Archivinformationen inklusive Stammdaten direkt aus dem ERP-System heraus

### Technische Highlights

- Anbindung an das ERP-System über Standardschnittstellen
- Geringer Einführungsaufwand und transparente Kostenplanung, da etablierte Standardlösung
- Geringer Schulungsaufwand, da die Lösung in die gewohnte Anwenderoberfläche integriert wird
- Einfache Integration in alle führenden ERP-Systeme (z.B. SAP oder Microsoft Dynamics NAV)



„Nie war effizientes Dokumentenmanagement einfacher: Perfekt integriert in die bekannten Oberflächen aus Microsoft Office, AX, NAV und Co., lassen sich Dokumente bequem erstellen, bearbeiten, archivieren und recherchieren. Das fördert die Akzeptanz bei den Mitarbeitern und erhöht die Prozessgeschwindigkeit – bei überschaubarem Kostenaufwand.“

Alle genannten Marken und Warenzeichen sind Eigentum ihrer jeweiligen Besitzer.

Dank der konsequenten Integration in die vorhandene Microsoft-Infrastruktur stehen den Anwendern umfassende DMS-Funktionen direkt in ihren gewohnten Anwenderoberflächen zur Verfügung – egal, ob Outlook, SharePoint oder Microsoft Dynamics NAV, AX oder CRM.

Die Office-Integration ermöglicht die digitale Archivierung und Recherche von Dokumenten direkt aus Microsoft Office heraus. So werden auch automatisierte Workflows und die prozessorientierte, revisionssichere Ablage von Daten zum Kinderspiel.

### Anwenderfreundlichkeit

- Effiziente Nutzung zentraler Office-Vorlagen
- Universeller Zugriff auf sämtliche Unternehmensinformationen, auch standortübergreifend
- Bequemes Arbeiten in bekannter Umgebung
- Keine doppelte Datenhaltung an verteilten Orten
- Umfassende Bearbeitungsmöglichkeiten mit Annotationen
- Optionale Teilnahme an digitalen Workflowprozessen zur Beschleunigung der Dokumentenbearbeitung

### Technische Highlights

- Konsequente Nutzung vorhandener Hard- und Software
- Einfache Implementierung über zertifizierte Schnittstellen
- Geringer Schulungsaufwand durch Nutzung der bekannten Microsoft-Standards
- Hohe Anwenderakzeptanz durch Einsatz etablierter Benutzeroberflächen als alternative DMS-Clients
- Einhaltung gesetzlicher Vorgaben an digitale Datenhaltung (Compliance) wie GDPdU, GoB oder SOX



Für mehr Effizienz bitte melden:

**d.velop** AG  
digital business solutions  
Schildarpstraße 6-8  
48712 Gescher  
Fon: +49 2542 9307-0  
www.d-velop.de



**Mixed Sources**  
Product group from well-managed  
forests, controlled sources and  
recycled wood or fibre  
Produktgruppe aus vorbildlich  
bewirtschafteten Wäldern, kontrollierten  
Herkünften und Recyclingholz oder -fasern  
www.fsc.org Cert no. GFA-COC-001632  
© 1996 Forest Stewardship Council