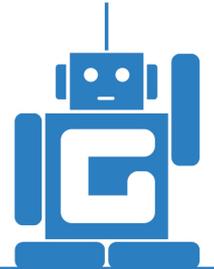


HANDBUCH



Doc2GEORG

Inhalt

1	Allgemeines	5
2	Importieren in Doc2GeOrg	5
2.1	Importieren von einzelnen Dokumenten	6
2.1.1	Der Import mit der Maus	6
2.1.2	Import über den Button  Importieren	6
2.2	Importieren von mehreren Dokumenten	7
2.2.1	Dokument importieren	7
2.2.2	Einzel importieren	7
2.2.3	Seitennummerierung	8
2.2.4	Importieren von verschlüsselten PDFs	9
3	Zuordnung für GeOrg treffen	10
3.1	Zuordnung als bestimmte Dokumentart	10
3.1.1	Zuordnung von mehreren Dokument gleichzeitig	12
3.2	Zuordnung mittels Barcode	14
4	Archivieren	15
5	Weitere Funktionen	16
5.1	Dokumente löschen	16
5.2	Doc2GeOrg Update	16
5.3	Nicht zu verarbeitende Dateianhänge	16
5.4	Metadaten vorbelegen	18
6	Problembehandlung	19
6.1	Darstellung des Dokuments	19
6.2	Wiederkehrende Meldung Outlook	20
6.3	Wiederkehrende Meldung Datei konvertieren	22
6.4	Richtige Doc2GeOrg Version	24

1 Allgemeines

Um digital vorliegende Dokumente, wie E-Mails, die zugehörigen Anhänge oder Dokumente aus Dateiordnern in GeOrg zu bringen, wird **Doc2GeOrg** verwendet. **Doc2GeOrg** ist die Lösung, mit der das Archivieren von Dokumenten in GeOrg einfach und effizient möglich wird.

Download unter <http://doc2georg.comm-unity.at/>
Installation wie vorgeschlagen durchführen!

Die Anmeldung in Doc2GeOrg erfolgt mit den GeOrg Zugangsdaten.

Der Ablauf erfolgt dabei in den 3 Hauptschritten

- Importieren in Doc2GeOrg
- Zuordnungen für GeOrg festlegen
- Weiterleiten an GeOrg (Archivieren)

HINWEIS: PDF-Dateien in E-Mails oder von Scannern werden teilweise nicht als Text sondern als Bild eingebettet. Der Inhalt dieser Dateien steht nicht für die Volltextsuche zur Verfügung! In diesem Fall empfiehlt sich der Import über den EnterpriseScan. Um die Dokumente dafür nicht ausdrucken zu müssen, kann man sie über die Druck-Funktion mit einem Programm wie PDF-Creator im TIFF-Format (.tif) ins Verzeichnis C:\Georg_Scan speichern und dann mit dem Enterprise Scan verarbeiten.

2 Importieren in Doc2GeOrg

Beim Importieren werden die Ausgangs-Dateien oder -Dokumente in PDF umgewandelt, sodass sie langfristig archiviert werden und im GeOrg angezeigt werden können. Die Ausgangs-Dateien können dabei verschiedene Datei-Formate haben.

Für das Importieren von Dokumenten gibt es mehrere Situationen:

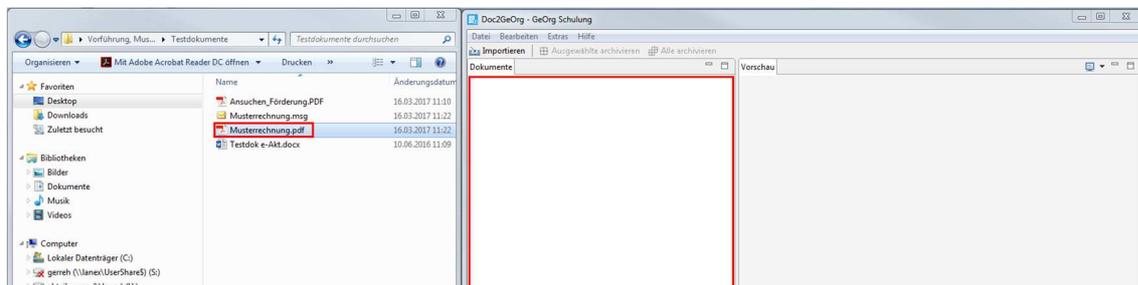
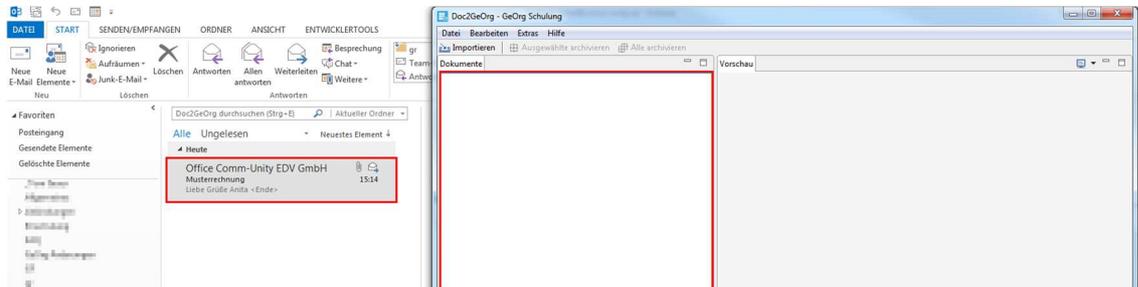
- Importieren von einzelnen Dokumenten oder Dateien
- Importieren von mehreren Dokumenten oder Dateien (zB. E-Mails mit Anhang)
 - als mehrere einzelne GeOrg-Dokumente
 - als ein gemeinsames GeOrg-Dokument

Je nach Situation oder Vorliebe kann man die Dokumente oder Dateien mit der Maus in Doc2GeOrg ziehen, oder über einen Dateimanager aus dem Dateisystem auswählen.

2.1 Importieren von einzelnen Dokumenten

2.1.1 Der Import mit der Maus

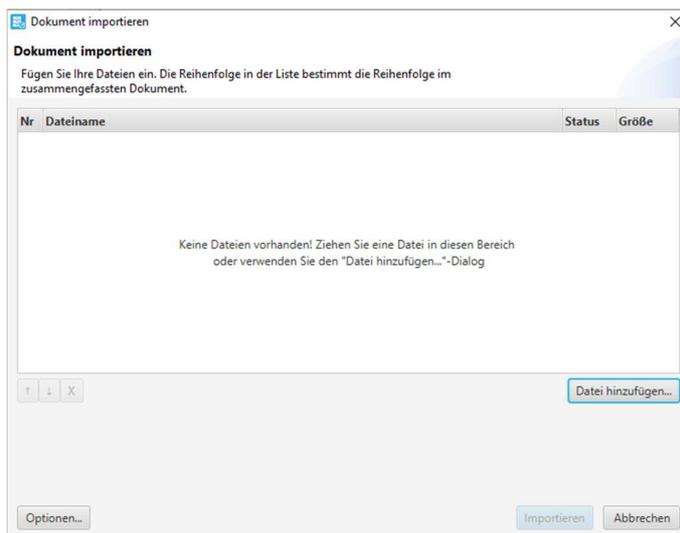
Einzelne E-Mails ohne Anhang oder einzelne Dateien, die im Dateisystem abgelegt sind, können am einfachsten mit der Maus ins Feld Dokumente gezogen werden (Drag&Drop):

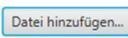


Durch das Importieren wird aus der Datei unabhängig vom ursprünglichen Format ein PDF erstellt.

2.1.2 Import über den Button Importieren

Anstatt eine Datei mit der Maus auf das Feld **Dokumente** zu ziehen, kann man auch den Button  **Importieren** links oben klicken. Dadurch öffnet sich die Maske **Dokument importieren**, die mehrere Möglichkeiten bietet:



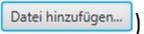
In das weiße Feld kann ebenfalls eine oder mehrere Dateien oder E-Mails mit der Maus hineingezogen werden. Alternativ kann man mit dem Button  einen Dateimanager öffnen, und aus den verfügbaren Verzeichnissen Dokumente auswählen. Mit  werden die Dokumente als PDF in die Haupt-Ansicht übernommen.

2.2 Importieren von mehreren Dokumenten

Man kann auch mehrere Dateien oder E-Mails auf einmal importieren. In diesem Fall erfolgt der Import immer über den Dialog **Dokument importieren**. Dieser Dialog öffnet sich entweder durch Klick auf den Button , oder er öffnet sich automatisch, wenn man mehrere Dokumente oder E-Mails mit der Maus auf einmal in das Feld **Dokumente** in Doc2GeOrg zieht.

HINWEIS: Um mehrere Dateien oder E-Mails mit der Maus gemeinsam zu importieren, hält man die Strg-Taste gedrückt, klickt die Dateien oder E-Mails nacheinander an und zieht sie anschließend gemeinsam in Doc2GeOrg in der Hauptansicht auf das Feld **Dokumente** oder die bereits geöffnete Liste im Fenster **Dokumente importieren**.

2.2.1 Dokument importieren

In der Maske **Dokumente importieren** hat man die Möglichkeit, mehrere Dokumente aus verschiedenen Quellen (durch hineinziehen mit der Maus oder über den Button ) einzufügen. Wenn man die Dokumente zu einem einzigen Dokument zusammenfügen möchte, kann man in dieser Ansicht die Reihenfolge festlegen, in der sie zusammengefügt werden sollen. Dies erfolgt entweder durch Verschieben mit der Maus nach oben und unten, oder über die Pfeil-Buttons . Dokumente, die zum Beispiel irrtümlich in die Liste gezogen wurden, oder nicht benötigte Dateianhänge von E-Mails können aus der Liste auch einfach wieder entfernt werden, und zwar mit dem Button  oder mit der Entfernen- (Entf) Taste auf der Tastatur.

Spalte	Info
Nr	Nummerierung bzw. Reihenfolge des Dokuments
Dateiname	Dateiname des Dokuments
Status	Anzeige, ob das PDF signiert oder verschlüsselt ist bzw. ob das Dokument Anhänge enthält.
Größe	Dateigröße des Dokuments Die Dateigröße darf nach der Konvertierung höchstens 20MB betragen. Bei manchen Dateitypen (zB. JPG, XLSX...) kann die Dateigröße beim Konvertieren stark wachsen.

2.2.2 Einzel importieren

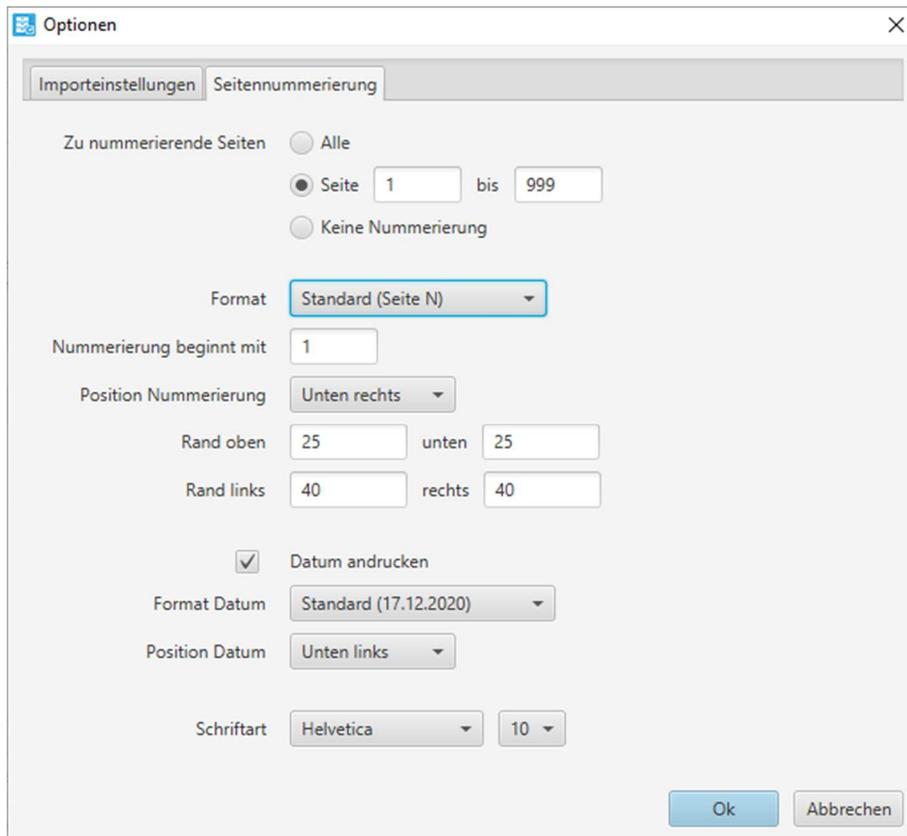
Wenn die aufgelisteten Dateien alle als jeweils einzelnes Dokument in GeOrg importiert werden sollen, ist die Reihenfolge in der Liste unerheblich. Man klickt den Button , wählt im Reiter **Importeinstellungen** die Checkbox **Einzel importieren** und bestätigt mit **OK**.

Soll nur ein Dokument aus der Liste einzeln importiert werden, erfolgt dies mit Rechtsklick auf das gewünschte Dokument und mit Klick auf **Ausgewähltes Dokument importieren**



2.2.3 Seitennummerierung

Es gibt auch die Möglichkeit, die Seiten der zu importierenden Dokumente zu nummerieren bzw. ein Datum auf dem Dokument aufzubringen. So kann man zum Beispiel den Voranschlag und die zugehörigen Beilagen in einem Schritt beim Import in den GeOrg in der richtigen Reihenfolge zu einem Dokument zusammenfassen und gleichzeitig durchgehend nummerieren. Dazu wählt man in den Optionen das Register **Seitennummerierung**:

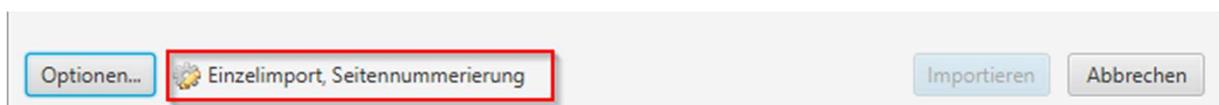


The screenshot shows the 'Optionen' dialog box with the 'Seitennummerierung' tab selected. The 'Zu nummerierende Seiten' section has three radio buttons: 'Alle' (unselected), 'Seite 1 bis 999' (selected), and 'Keine Nummerierung' (unselected). The 'Format' dropdown is set to 'Standard (Seite N)'. 'Nummerierung beginnt mit' is set to 1. 'Position Nummerierung' is set to 'Unten rechts'. 'Rand oben' is 25 (unten) and 'Rand links' is 40 (rechts). A checked checkbox 'Datum andrucken' is present. 'Format Datum' is 'Standard (17.12.2020)' and 'Position Datum' is 'Unten links'. 'Schriftart' is 'Helvetica' and the size is '10'. 'Ok' and 'Abbrechen' buttons are at the bottom right.

Standardmäßig ist **Keine Nummerierung** ausgewählt, das heißt, das oder die Dokumente werden unverändert importiert. Alternativ kann ausgewählt werden, dass jeweils das gesamte Dokument (**Alle**) oder ein bestimmter Bereich (**Seite x bis y**) nummeriert werden soll. Mit den nächsten Eingaben kann festgelegt werden, in welchem **Format** und an welcher **Position** welche Seitenzahlen angebracht werden sollen.

Außerdem kann bestimmt werden, dass zusätzlich zur Seitenzahl das aktuelle **Datum** auf dem Dokument aufgebracht wird (wiederum mit der Auswahl von **Format** und **Position**). Die Auswahl von **Schriftart** und Schriftgröße bezieht sich sowohl auf Seitenzahlen als auch auf das Datum. Das Datum wird nur auf jenen Seiten aufgebracht, wo auch die Seitenzahlen eingefügt werden.

In der Listenansicht **Dokumente importieren** wird neben dem Button **Optionen** gegebenenfalls angezeigt, welche Einstellungen in den Optionen vorgenommen wurden:



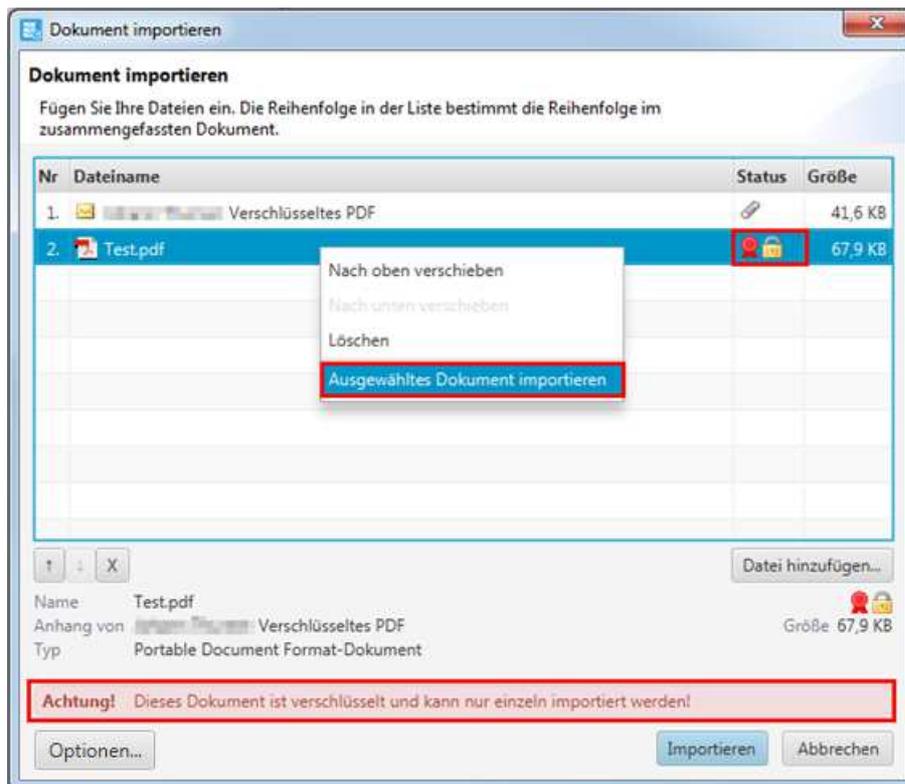
The screenshot shows a toolbar with four buttons: 'Optionen...', 'Einzelimport, Seitennummerierung' (highlighted with a red box), 'Importieren', and 'Abbrechen'.

2.2.4 Importieren von verschlüsselten PDFs

Ist ein PDF verschlüsselt und kann ohne Kennwort gelesen werden, so kann dieses ausschließlich einzeln importiert werden. Ein verschlüsseltes PDF ist an den Symbolen   in der Spalte Status erkennbar, weiters wird mit der Meldung

Achtung! Dieses Dokument ist verschlüsselt und kann nur einzeln importiert werden!

auf die Verschlüsselung hingewiesen. Der Import kann nur einzeln erfolgen, am einfachsten mit Rechtsklick und Klick auf **Ausgewähltes Dokument importieren**:



Natürlich ist auch die Auswahl **Einzel importieren** in den Optionen möglich. Diese Option würde sich aber auf alle aufgelisteten Dokumente beziehen.

3 Zuordnung für GeOrg treffen

Nachdem die gewünschten Dokumente in **Doc2GeOrg** als PDF importiert wurden, kann man für jedes der Dokumente bestimmen, wie es im GeOrg behandelt werden soll. Welche **Dokumentarten** und **Benutzergruppen** zur Verfügung stehen, ist in jedem Buchungskreis individuell eingestellt. Auch eine Verarbeitung mit der Barcode-Funktion ist möglich.

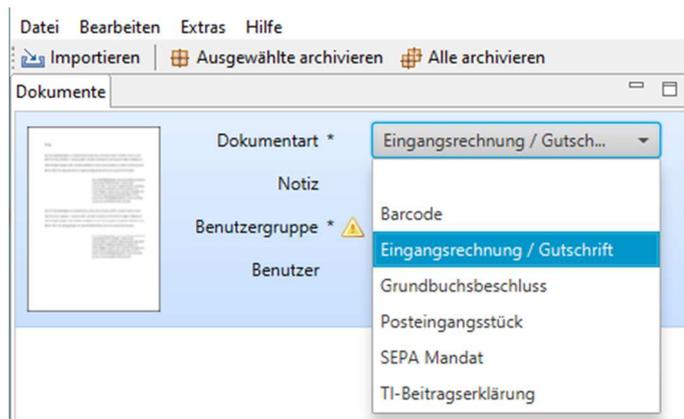
Bei Dokumentart **Barcode** ist die Bearbeitung der zugehörigen Aufgabe meistens schon erledigt. Das Zuordnen des Dokuments mit dieser Funktion dient in der Regel „nur noch“ dazu, die Dokumente eines Geschäftsfalles zu vervollständigen. Das Dokument wird einem bestimmten Business Objekt zugeordnet, es wird dadurch kein Workflow oder sonstige nachfolgende Aufgabe im GeOrg ausgelöst. Die Barcode-Verarbeitung ist der letzte Schritt („spätes Scannen“).

Bei allen **anderen Dokumentarten** wird durch das Dokument in der Regel ein neuer Arbeitsschritt in GeOrg ausgelöst, zum Beispiel das Erfassen einer Rechnung, die Verarbeitung bzw. nachfolgende Erledigung in einem eAkt oder das Durchführen einer Grundbuchabfrage. Erst durch die Verarbeitung wird das Dokument einem SAP-Objekt zugeordnet, das oftmals erst bei der Verarbeitung neu angelegt wird („frühes Scannen“).

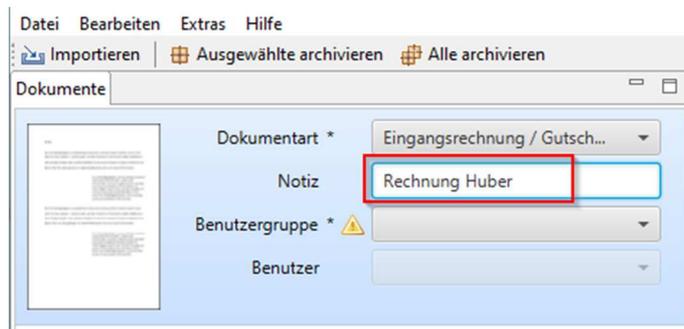
3.1 Zuordnung als bestimmte Dokumentart

Die Festlegung der Zuordnung von Dokumenten geschieht über das Auswählen von zumindest der **Dokumentart** und der **Benutzergruppe**. Zusätzlich soll das Dokument im Feld **Notiz** mit einer aussagekräftigen Bezeichnung versehen werden.

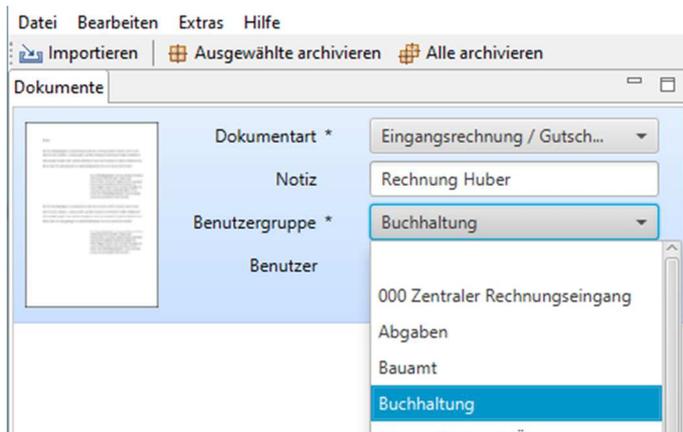
Mit dem Pflichtfeld **Dokumentart** wird definiert, wie das Dokument im GeOrg weiterverarbeitet werden soll:



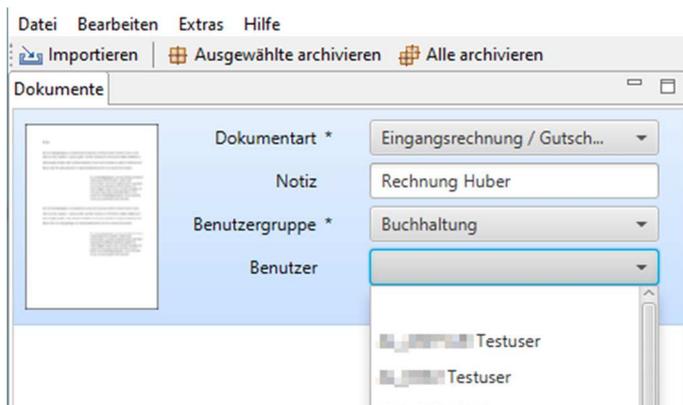
In der **Notiz** wird dem Dokument eine aussagekräftige Bezeichnung gegeben:



In der **Benutzergruppe** wird ausgewählt, wer das Dokument voraussichtlich verarbeiten wird:



Zusätzlich kann auch ein einzelner **Benutzer** (aus der oben angegebenen) Benutzergruppe ausgewählt werden:



Anschließend kann das Dokument mit **Archivieren** an GeOrg weitergeleitet werden.

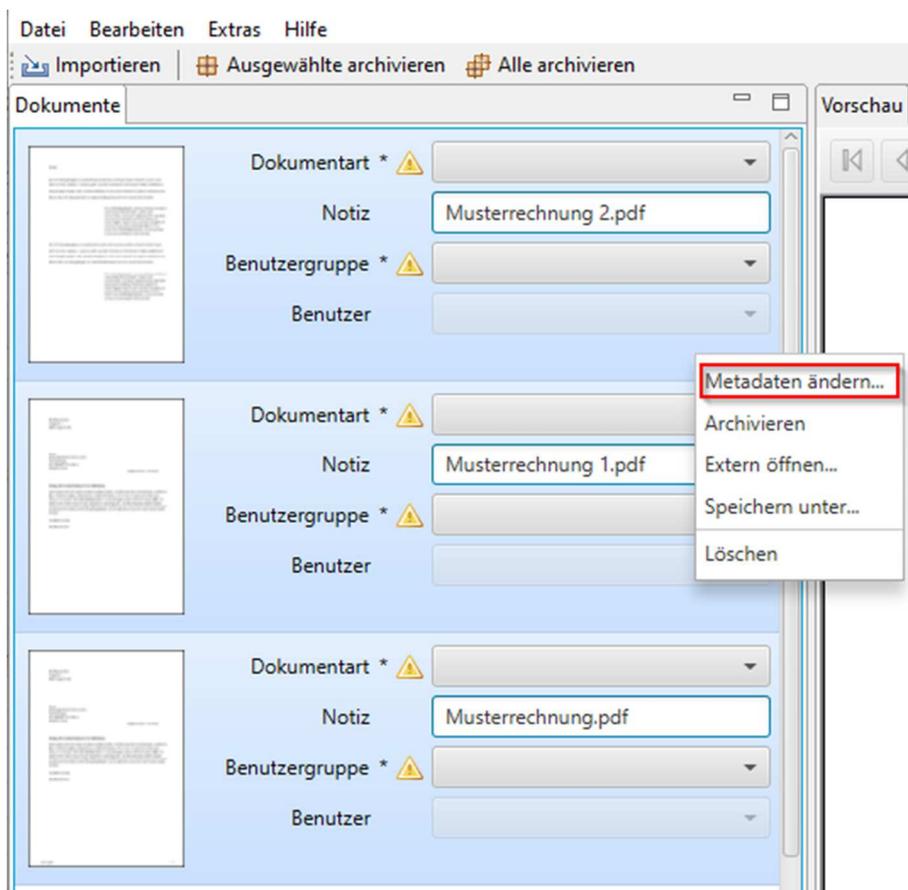
3.1.1 Zuordnung von mehreren Dokument gleichzeitig

Sind mehrere Dokumente von derselben Dokumentart (z.B. mehrere Rechnungen) in **Doc2GeOrg** bzw. Dokumente, die auch an dieselbe Benutzergruppe oder an denselben Benutzer gehen, so kann die Zuordnung in einem Schritt durchgeführt werden.

Dazu als erstes in der Ansicht die betreffenden Dokumente gemeinsam markieren:

- Wenn alle vorhandenen Dokumente gleich zugeordnet werden sollen: Klick auf ein Dokument und STRG+A
- Wenn mehrere untereinanderstehende Dokumente gleich zugeordnet werden sollen: Erstes Dokument anklicken, Umschalt-Taste halten, letztes Dokument anklicken
- Wenn mehrere nicht untereinanderstehende Dokumente gleich zugeordnet werden sollen: STRG-Taste halten und Dokumente der Reihe nach anklicken

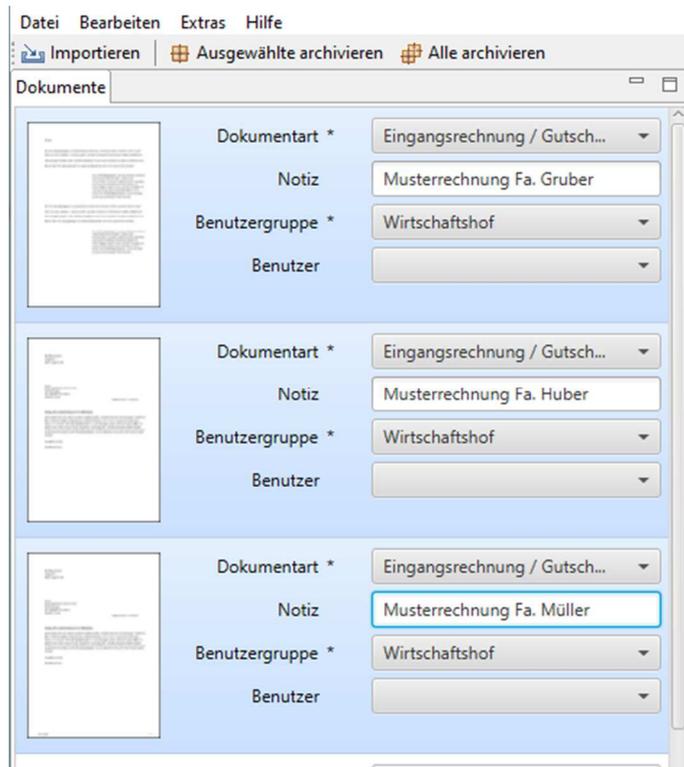
Danach Rechtsklick in den markierten Bereich und **Metadaten ändern ...** auswählen.



In den Metadaten die entsprechende **Dokumentart**, die gewünschte **Benutzergruppe** und gegebenenfalls den **Benutzer** auswählen. Mit **OK** bestätigen:



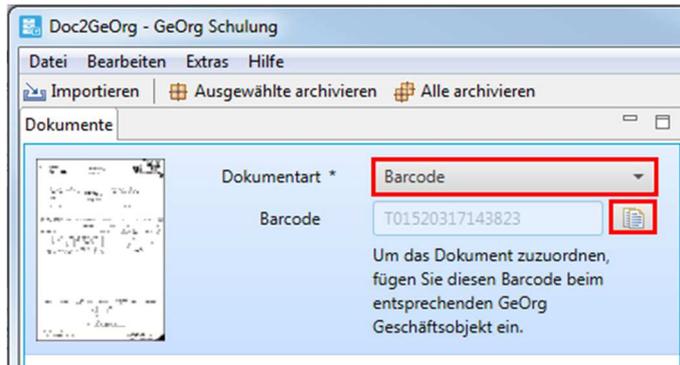
Die **Notiz**, d.h. die aussagekräftige Bezeichnung des Dokuments, könnte zwar auch hier einheitlich festgelegt werden, wird aber üblicherweise individuell vergeben:



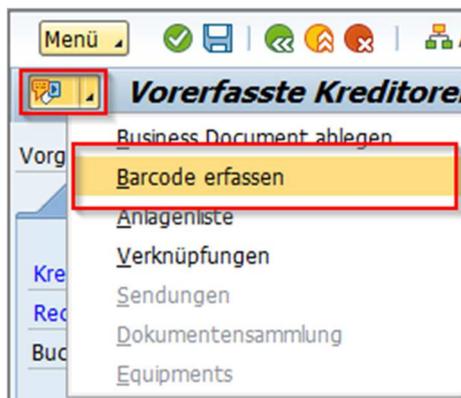
Anschließend können die Dokumente mit **Archivieren** an GeOrg weitergeleitet werden.

3.2 Zuordnung mittels Barcode

Um Dokumente bei bestehenden GeOrg-Objekten zuzuordnen wird bei der Dokumentart der Eintrag **Barcode** ausgewählt. Dadurch ändert sich die Ansicht und im Feld darunter wird eine eindeutige Barcode-Nummer generiert. Mit Klick auf  kann man **Barcode in Zwischenablage kopieren**:



In GeOrg beim entsprechenden Geschäftsobjekt unter **Dienste zum Objekt** den Eintrag **Barcode erfassen** aufrufen:



Hier die Nummer im Eingabefeld **Barcode** mit STRG+V einfügen und ggf. die gewünschte **Dokumentart** auswählen. :



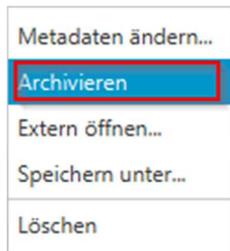
Welche Dokumentarten hier verfügbar sind, hängt jeweils von der Art des GeOrg-Objekts ab.

Anschließend können die Dokumente mit **Archivieren** an GeOrg weitergeleitet werden.

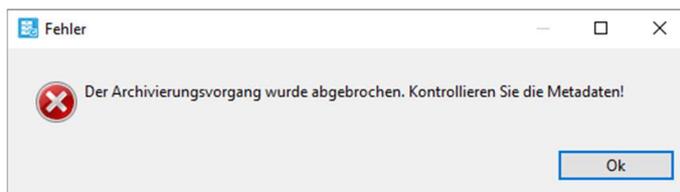
4 Archivieren

Wenn für einzelne oder alle in **Doc2GeOrg** importierten Dokumente die Zuordnungen getroffen wurden, können sie durch **Archivieren** an GeOrg weitergeleitet werden.

Dazu die gewünschten Dokumente im linken Bereich der Hauptansicht durch Anklicken markieren, sodass sie blau hinterlegt sind, und anschließend einen der Buttons **Ausgewählte archivieren** **Alle archivieren** klicken. Das **Archivieren**, also das Weiterleiten an GeOrg, kann auch über das Kontextmenü (Rechtsklick auf eines der ausgewählten Dokumente) angestoßen werden:



Wenn bei einzelnen Dokumenten nicht alle Zuordnungs-Pflichtfelder befüllt sind, wird der Vorgang abgebrochen und es werden keine Dokumente an GeOrg weitergeleitet:



In diesem Fall sind die **Dokumentart** und **Benutzergruppe** bei allen ausgewählten Dokumenten zu prüfen und korrekt zu befüllen. Anschließend erneut Klick auf Archivieren.

Dokumente, die erfolgreich an GeOrg weitergeleitet wurden, werden automatisch aus der Ansicht von **Doc2GeOrg** entfernt. Je nach Dokumentart landen die Dokumente in GeOrg an verschiedenen Stellen:

Dokumentart	Transaktion
Posteingangsstück	Posteingangsbuch (/CUERP/PEBUCH)
Eingangsrechnung/Gutschrift	Eingangsrechnungscockpit (/CUERP/ER01)
SEPA Mandat Grundbuchsbeschluss TI-Beitragserklärung	Arbeitsplatz (SBWP)
Barcode	Anlagenliste des Business Objekts

Welche Benutzer die Dokumente in den genannten Transaktionen im GeOrg sehen können, hängt von der Zuordnung **Benutzergruppe/Benutzer**, den Berechtigungen des Benutzers sowie von individuellen Einstellungen des Mandanten oder Buchungskreises ab.

5 Weitere Funktionen

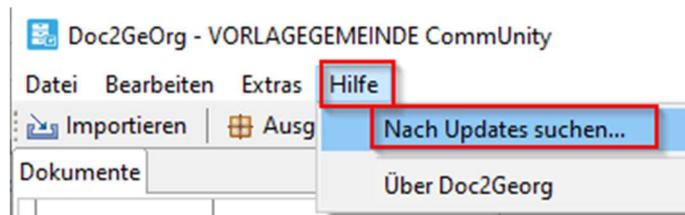
5.1 Dokumente löschen

Wenn importierte Dokumente doch nicht in GeOrg übernommen werden sollen, können diese aus Doc2GeOrg auch wieder gelöscht werden. Dazu die Dokumente durch Anklicken markieren, sodass sie blau hinterlegt sind und durch

- Drücken der Entf-Taste auf der Tastatur oder
- Rechtsklick auf das Dokument und Auswahl von Löschen entfernen.

5.2 Doc2GeOrg Update

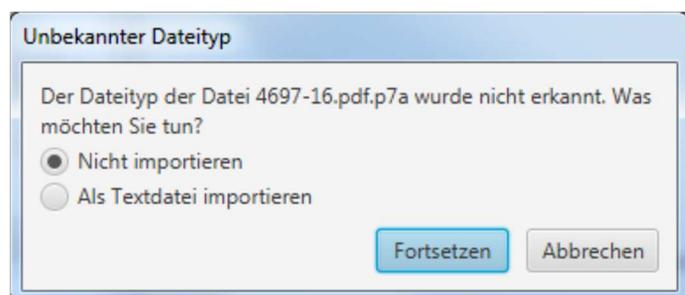
Um neue Funktionen von **Doc2GeOrg** nutzen zu können, die in einem **GeOrg-Newsletter** bekannt gegeben wurden, führt man ein Update auf Doc2GeOrg durch. Dazu im Menü **Hilfe** auf die Funktion **Nach Updates suchen** klicken, und in den folgenden Masken dem Installationsprozess folgen.



Je nach Einstellungen des Geräts, auf dem man dies ausführt, können dafür Administratoren-Rechte erforderlich sein. In diesem Fall benötigt man beim Update die Hilfe des Administrators.

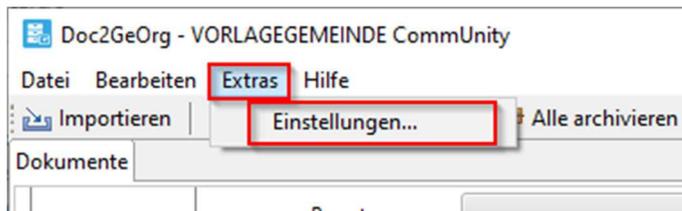
5.3 Nicht zu verarbeitende Dateianhänge

E-Mails enthalten immer wieder Dateianhänge, die nicht zu einem Dokument umgewandelt werden können oder sollen. Wenn Doc2GeOrg diese nicht in ein PDF umwandeln kann, wird beim Versuch, diese zu importieren eine Meldung wie die folgende angezeigt:

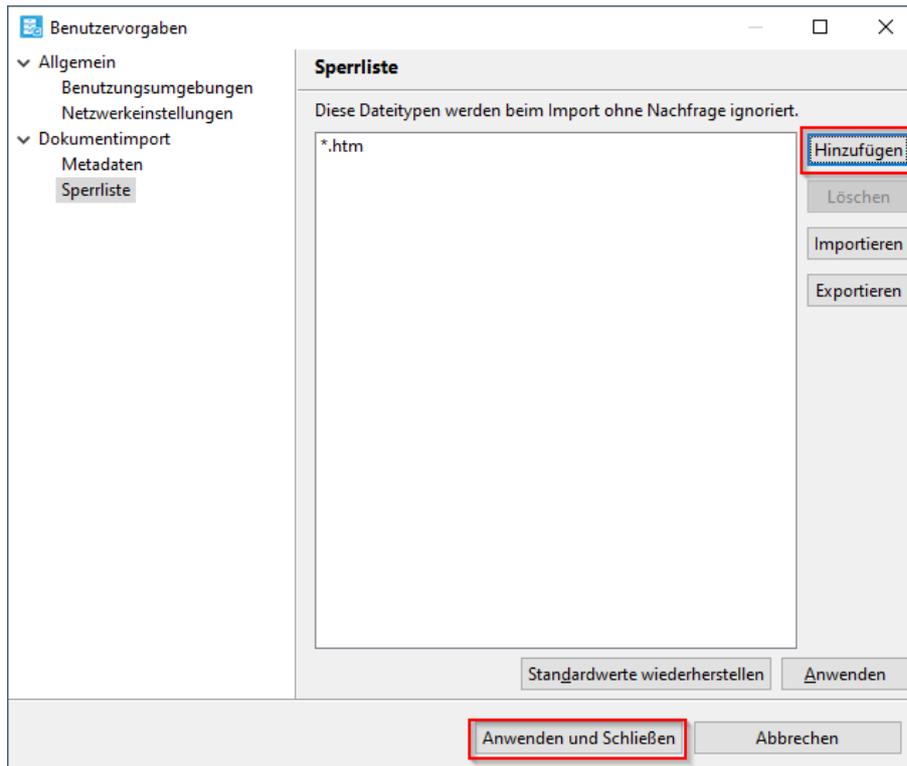


Um solche Dateitypen (z.B. *.cer, *.p7a, *.pfx, *.htm) vom Import auszunehmen, können diese in eine Sperrliste eingetragen werden.

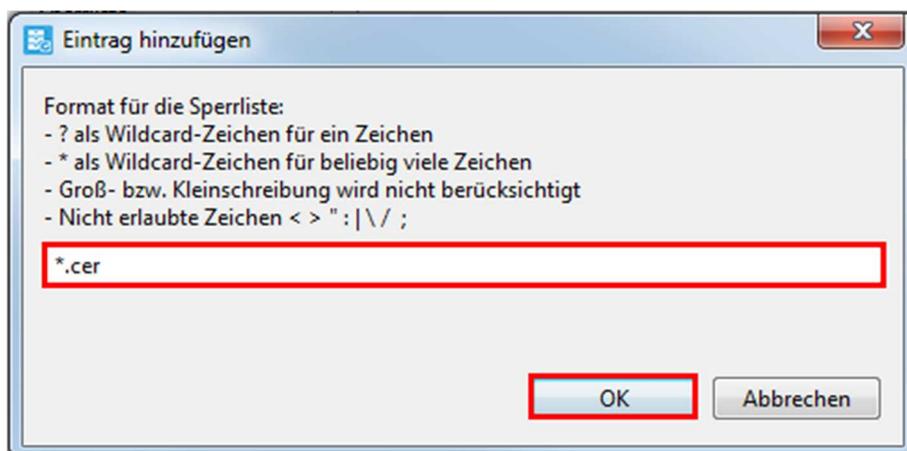
Aufruf über **Extras** und **Einstellungen**:

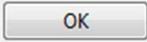


Im Fenster **Benutzervorgaben** die **Sperrliste** auswählen und danach **Hinzufügen** klicken:



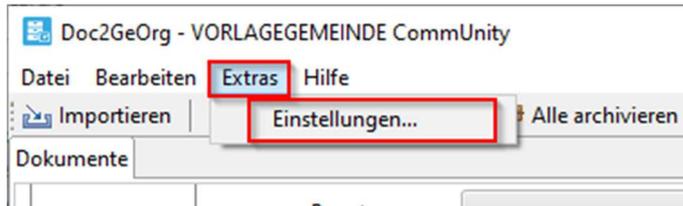
Im Fenster **Eintrag hinzufügen** den zu sperrenden Dateityp hinzufügen (im Beispiel: *.cer), mit **OK** bestätigen:



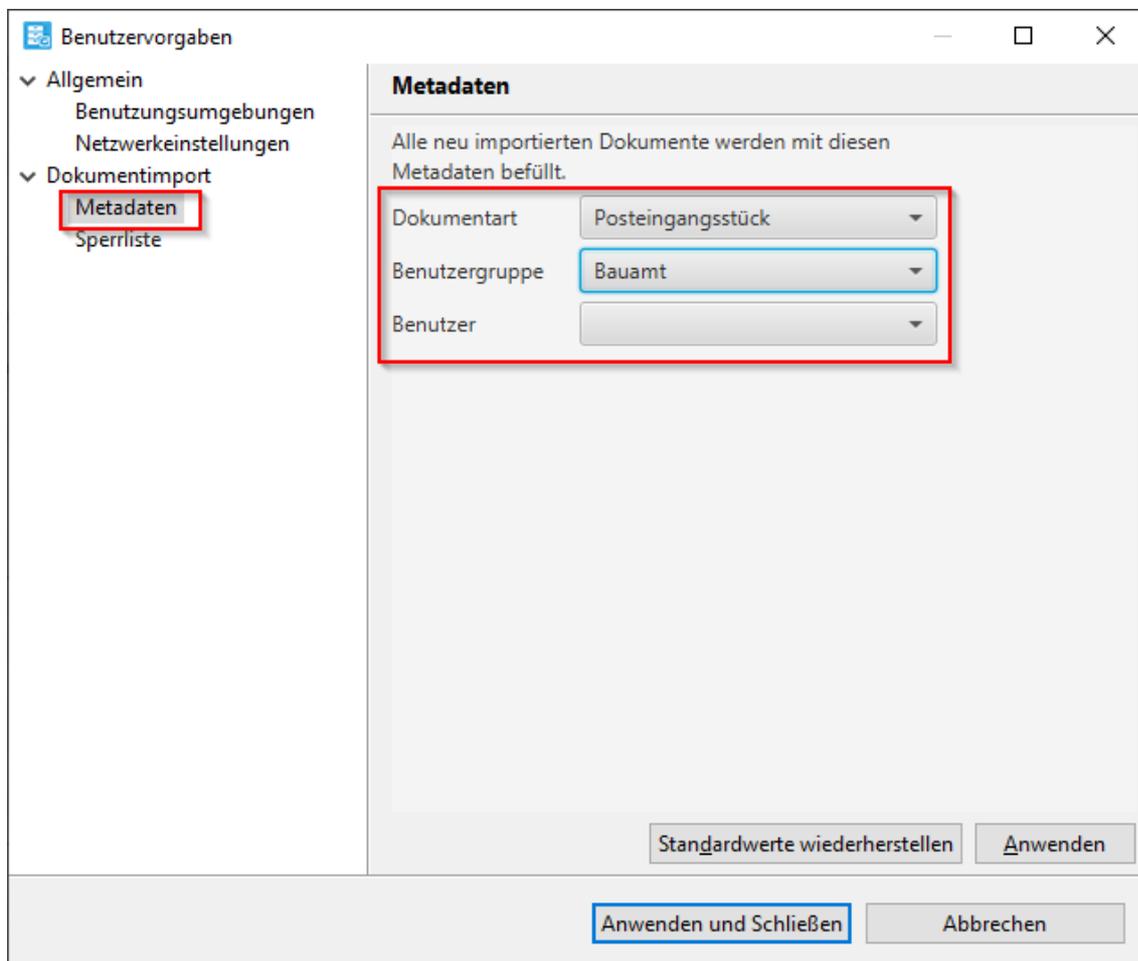
Den Eintrag auch im Fenster **Einstellungen** mit  bestätigen.

5.4 Metadaten vorbelegen

Wenn man häufig gleichartige Dokumente archiviert, kann man in den **Benutzervorgaben** Standardwerte vorgeben, sodass beim Importieren von Dokumenten die Felder **Dokumentart** bzw. **Benutzergruppe/Benutzer** schon automatisch ausgefüllt werden. Dazu im Menü **Extras** auf **Einstellungen** klicken:



Dadurch öffnet sich die Maske **Benutzervorgaben**. Hier kann definiert werden, welche Werte bei neu importierten Dokumenten vorbelegt sein sollen:

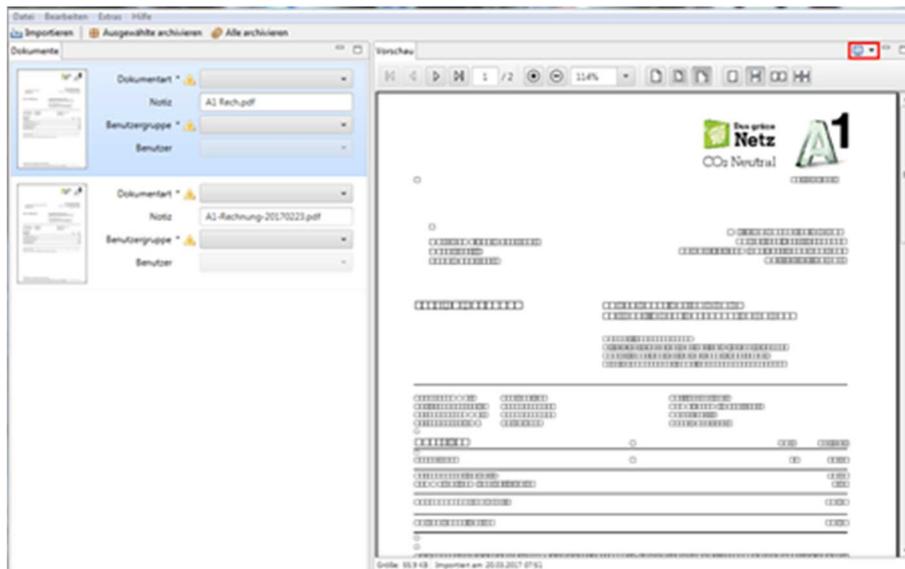


Mit **Anwenden und Schließen** werden die Vorgaben gespeichert.

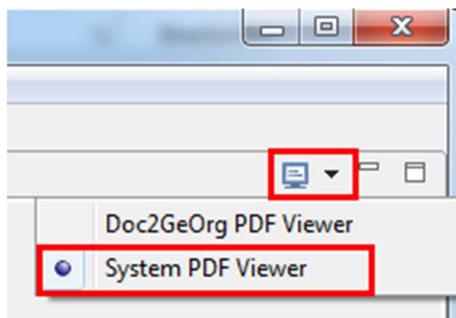
6 Problembehandlung

6.1 Darstellung des Dokuments

Manche Dokumente werden in der Standard-Darstellung nicht korrekt angezeigt:

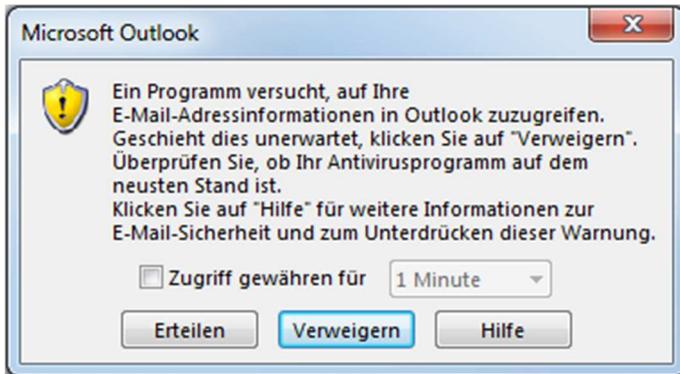


In diesem Fall kann der Viewer von *Doc2GeOrg PDF Viewer* auf *System PDF Viewer* geändert werden:

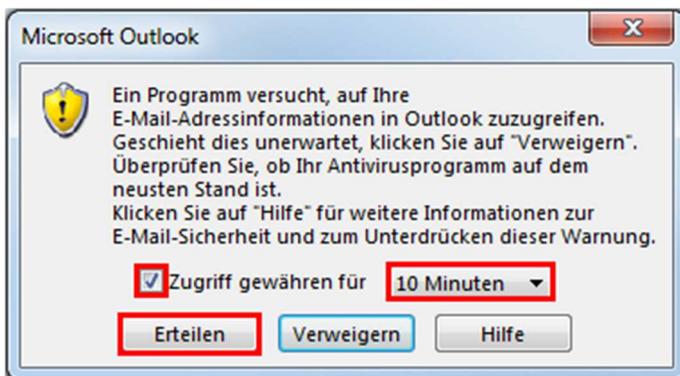


6.2 Wiederkehrende Meldung Outlook

Bei manchen Situationen kann beim Importieren von E-Mails die folgende Meldung wiederkehrend auftreten:

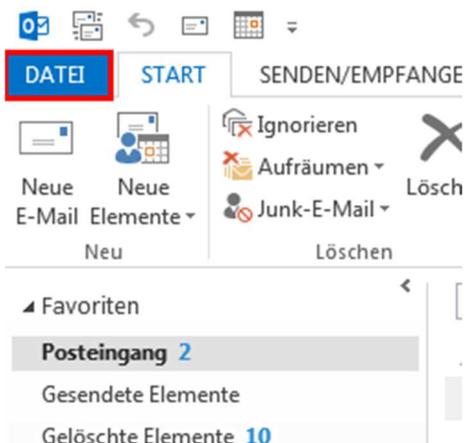


Für die einmalige Umgehung dieser Meldung markiert man die Option **Zugriff gewähren für 10 Minuten** und klickt auf **Erteilen**.



Das Auftreten dieser Meldung kann durch Einstellungen in den Optionen von Outlook (Trust Center) vermieden werden. Zu diesen Einstellungen gelangt man auf die folgende Weise:

- **Outlook** öffnen, Klick auf **DATEI**



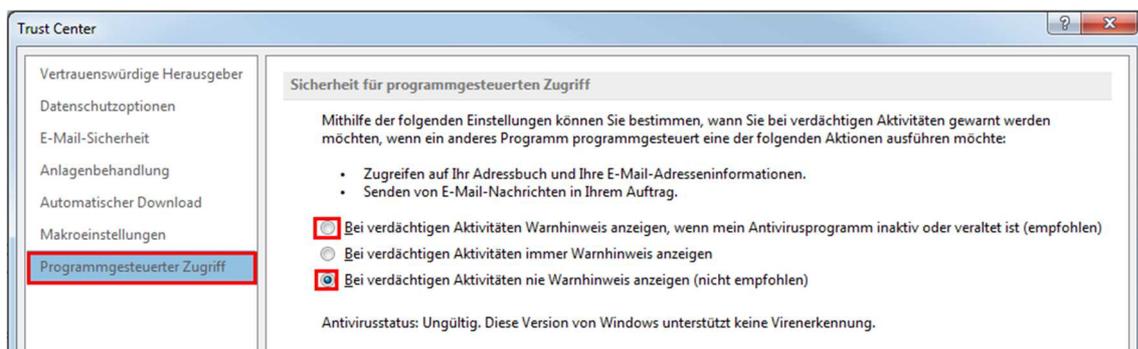
- Klick auf **Optionen**:



- Klick auf **Trust Center** und anschließend auf **Einstellungen für das Trust Center**:



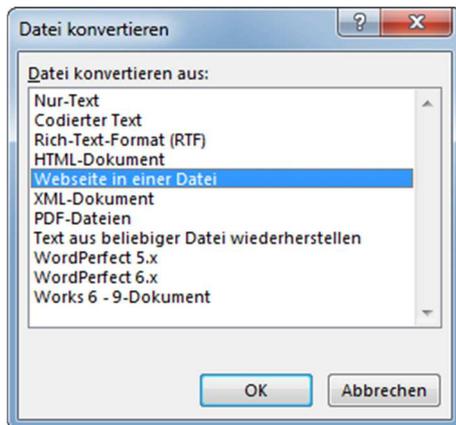
- Klick auf **Programmgesteuerter Zugriff** und Auswahl der 1. oder (wenn diese bereits aktiv war) der 3. Option:



- Diese Einstellung mit bestätigen.
- Danach verlässt man die Fenster **Trust Center** und **Outlook Optionen** jeweils mit **OK**.

6.3 Wiederkehrende Meldung Datei konvertieren

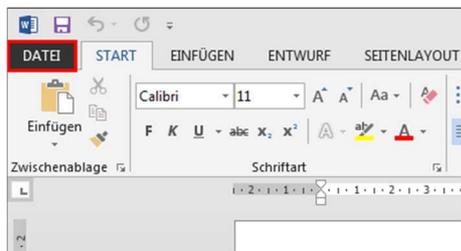
Beim Importieren von E-Mails tritt manchmal die folgende Meldung auf:



Wenn diese Meldung auftritt, geht sie oftmals im Hintergrund auf, sodass es so aussieht, als würde das Programm überhaupt nichts mehr tun. Tatsächlich wartet es aber auf eine Eingabe durch den Benutzer. Grundsätzlich reicht es aus, die vom System vorgeschlagene Auswahl so zu belassen und die Meldung mit zu bestätigen.

Damit diese Meldung künftig nicht mehr auftritt, sollte man im Word (!) die Einstellung **Dateiformatierung beim Öffnen bestätigen** inaktiv schalten. Zu dieser Einstellung gelangt man folgendermaßen:

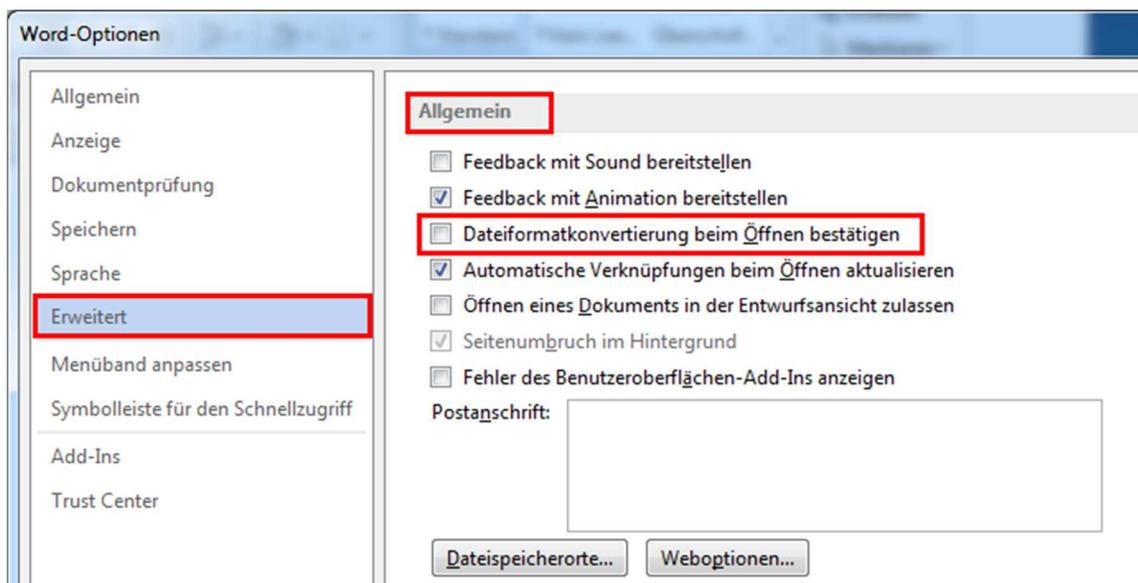
- **Microsoft Word** öffnen.
- Menü **DATEI** öffnen:



- **Optionen** öffnen:



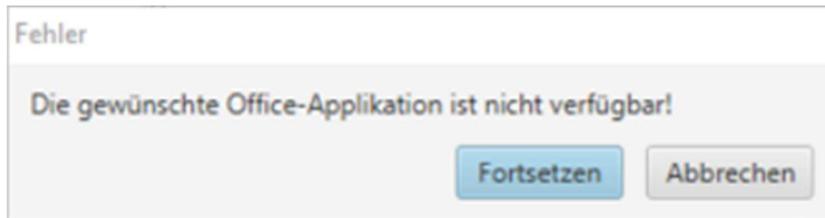
- Im Menü **Erweitert** zum Bereich **Allgemein** hinunterscrollen. Dort darf die Auswahl **Dateiformatkonvertierung beim Öffnen bestätigen** nicht gesetzt sein:



- Diese Einstellung mit **OK** bestätigen.

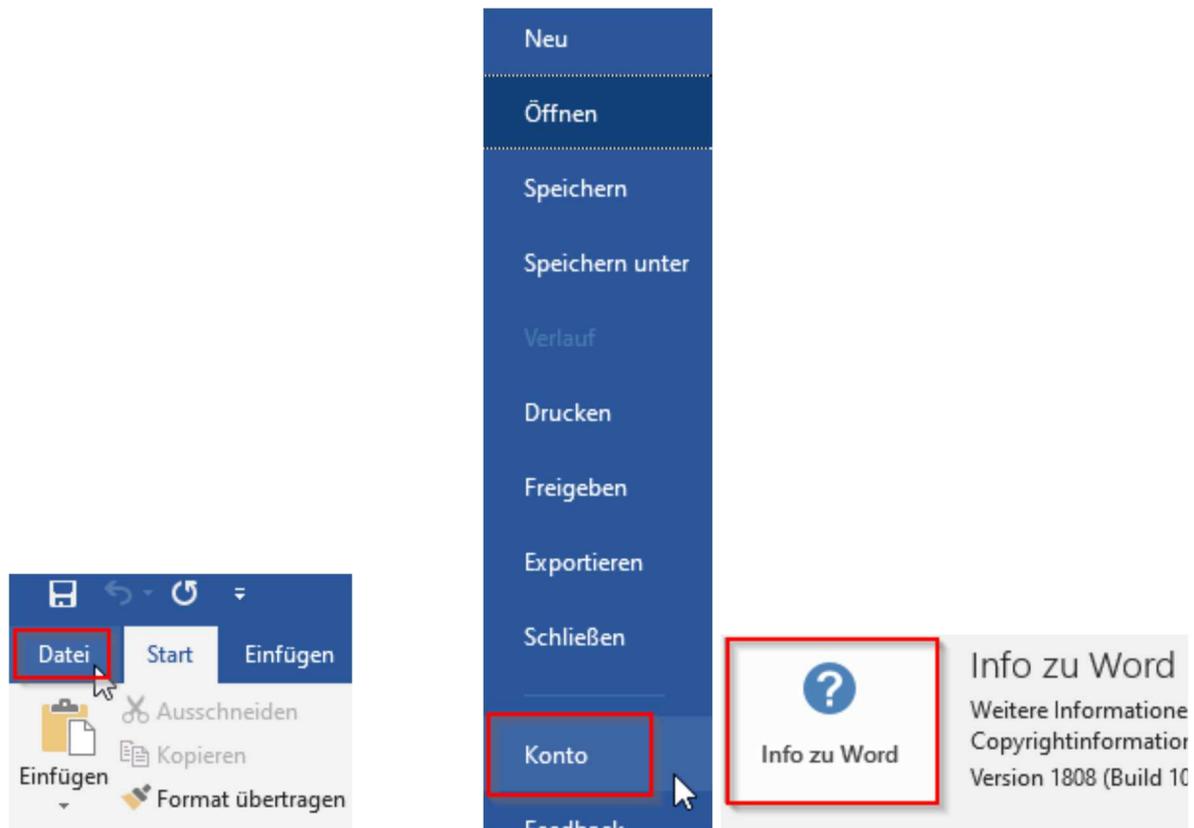
6.4 Richtige Doc2GeOrg Version

Seit kurzem ist auch die 64-Bit Variante von Doc2GeOrg veröffentlicht und bereit zur Installation. Seitdem tritt beim Importieren von Dateien aus Office-Anwendungen bei manchen Benutzern die folgende Fehlermeldung auf:



Das Office-Paket und Doc2GeOrg müssen kompatibel sein. Wenn hingegen von Office eine 32-Bit Version installiert ist, jedoch die 64-Bit Version von Doc2GeOrg, so können zwar PDF-Dateien importiert werden, jedoch keine Word, Excel oder E-Mail (msg) Dateien.

Um zu klären, welche Office-Version installiert ist, öffnet man eine Office-Anwendung (zB. Word), und klickt auf **Datei > Konto > Info zu Word**



In der darauffolgenden Anzeige steht links oben die Version:



Wenn Office nun mit 32-Bit installiert wurde, muss Doc2GeOrg ebenfalls als 32-Bit Version installiert sein (bzw. 64-Bit und 64-Bit). Ist dies nicht der Fall, einfach Doc2GeOrg deinstallieren, auf <https://doc2georg.comm-unity.at> die richtige Version herunterladen und installieren.

Versionshistorie

Version	Datum	Bearbeitung durch	Durchgeführte Änderungen
2.1	22.03.2017	Gerlinde Habel	Erstellung der Handbuch-Erstausgabe
3.1	18.12.2020	Herbert Hecke	Seitennummerierung

Comm-Unity EDV GmbH

Prof.-Rudolf-Zilli-Straße 4
8502 Lannach

T +43 (0) 3136 800-500

F +43 (0) 3136 800-123

office@comm-unity.at
www.comm-unity.at



Impressum:

© Comm-Unity EDV GmbH 2020

Alle Rechte vorbehalten.

Jede Art der Vervielfältigung oder die Weitergabe an Dritte
ist ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers nicht gestattet.