

DOKUMENTEN-MANAGEMENT UND PROZESSOPTIMIERUNG



DOCBOX[®]
FINDS YOUR DOCUMENTS



EFFIZIENT UND MODULAR

Die DOCBOX® befreit Sie von der täglichen Papierflut und erleichtert den Unternehmensalltag spürbar. Maßgeschneiderte Module optimieren Ihre dokumentenbasierten Prozesse.

BLITZSCHNELL

Die integrierte OCR-Software liest und identifiziert den gesamten Dokumententext bereits beim Archivieren. Schon bei der Eingabe weniger Zeichen werden die Dokumente blitzschnell gefunden.

REVISIONSSICHER

Wie in den "Grundsätzen ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme" (GoBS) gefordert, werden die Dokumente sicher, unverändert, vollständig, ordnungsgemäß und verlustfrei reproduzierbar gespeichert.

AUTOMATISIERT

Mit dem innovativen DOCBOX®-Workflow managen und automatisieren Sie dokumentenbasierte Arbeitsabläufe, ohne Aufwand und Programmierungen. 1:1 anpassbar auf jeden Geschäftsprozess. Vorgangsmonitoring und Eskalationsmanagement inklusive.

BASISFUNKTIONALITÄTEN



- Geräte und Betriebssystem unabhängiger Zugriff über Webbrowser
- Dateiimport per Drag & Drop
- Scannen in die DOCBOX® (FTP und SMB)
- Drucken in die DOCBOX®
- Automatische Texterkennung (OCR)
- Volltextbasiertes Suchen und Wiederfinden
- Teilen und Verteilen von Dokumenten
- Revisions sichere Ablage (GoBD und DSGVO konform)
- Einfache Benutzerverwaltung
- Umfangreiches Rechtemanagement
- und viele weitere Funktionen

Verabschieden Sie sich von Papier, Umlaufmappen, E-Mail-Anhängen und manuellen Stempeln. Die DOCBOX® hilft Ihnen dabei Ihre Dokumente digital zu verwalten und zu steuern. Sie finden jedes Dokument sofort im richtigen Kontext, bearbeiten es nachvollziehbar und verkürzen Ihre Durchlaufzeiten. Die DOCBOX® begeistert Anwender, da Sie nach allen Dokumenteninformationen wie angebrachten Notizen, Stempeln und Texten auch suchen können.

Stempel

Das DOCBOX®-Stempel-Modul ermöglicht Ihnen, auf Ihre in der DOCBOX® digital archivierten Dokumente Stempel zu setzen, genau wie Sie das bei herkömmlichen Papierdokumenten schon kennen. Im Unterschied zur bisherigen Praxis können Sie mit diesem Modul allerdings Ihre elektronischen Stempel selbst erstellen, wie z. B. „gebucht“, etc.



Notizen

Das DOCBOX®-Modul Notizen versetzt Sie in die Lage, Notizen zu Ihren Dokumenten anzulegen und diese Notizen frei auf dem Dokument zu platzieren. Damit können Zusatzinformationen, die für ein bestimmtes Dokument relevant sind, einfach und sicher mitgespeichert werden. Sie haben so die Möglichkeit, Notizen zu einem Dokument zu erstellen.



Wiedervorlage

Dieses Modul erweitert Ihre DOCBOX® um die Funktionalität, Wiedervorlagen ausgewählter Dokumente zu erstellen. Damit unterstützt die DOCBOX® Ihren Workflow und hilft Ihnen, nie wieder wichtige Aufgaben rund um Ihre Dokumente zu vergessen. Wiedervorlagen sind aus dem Büroalltag nicht mehr wegzudenken.



Dokumentenbearbeitung

Mit der DOCBOX® Dokumentenbearbeitung können Sie z.B. Rechnungsbeträge abhaken, Text durchstreichen oder auch individuellen Text am Dokument anbringen. So verhindern Sie, dass mehrere Versionen des gleichen Dokuments entstehen, die verschiedene Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen bearbeitet haben.



Workflow

Mit dem innovativen Workflow-Designer haben Fachanwender die Möglichkeit, ohne Programmierkenntnisse und ohne Beanspruchung der Ressourcen der IT-Abteilung, selbstständig lauffähige Prozesse zu erstellen. Der DOCBOX®-Workflow bietet hier den Vorteil, Geschäftsprozesse schneller und klarer zu beschreiben und so beispielsweise die Verteilung von Belegen im Unternehmen gleichzeitig für alle Mitarbeiter transparent zu machen. Aber auch neue oder geänderte Abläufe lassen sich so schnell beschreiben und im System abbilden.



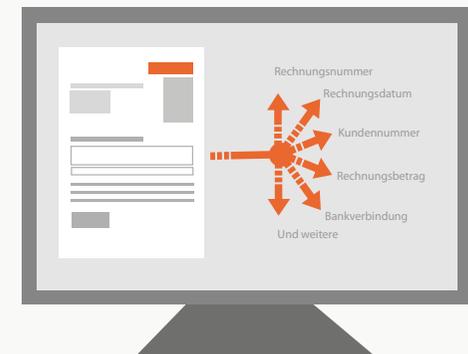
META-Maskendesigner

META-Daten in der DOCBOX® helfen bei der effizienten Verwaltung und Suche von Dokumenten. Metadaten können beim Einstellen eines Dokumentes vom Benutzer in Masken eingetragen werden. Die DOCBOX® mit einem hohen Automatisierungsgrad kann automatisch aus dem Dokument, der E-Mail oder aus den erweiterten Dateieigenschaften META-Daten bestimmen und so aufwendige, manuelle Benutzereingaben auf ein Minimum reduzieren.



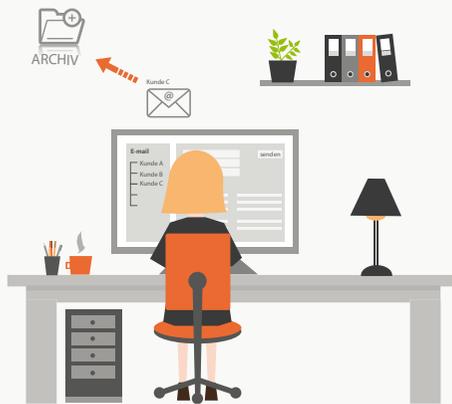
Datenextrahierung

Die Datenextrahierung ermöglicht, Informationen aus Dokumenten zu selektieren und in einem digitalen Format zu speichern, das dann leichter durchsucht und abgerufen werden kann. Mithilfe von KI können in der DOCBOX® beispielsweise Informationen wie Rechnungsdatum, Rechnungsnummer, Gesamtbetrag, oder Bankdaten aus einem Dokument extrahiert, in einer strukturierten Form mit dem Dokument gespeichert werden und ggf. Prozesse angestoßen.



E-Mail-Archivierung

Die E-Mail-Archivierung in der DOCBOX® sorgt für eine dauerhafte, revisions sichere Archivierung der im Unternehmen anfallenden E-Mails. E-Mails können sowohl interaktiv direkt aus der Anwendung als auch serverbasiert anhand definierter Regeln archiviert werden. Die Suche nach archivierten E-Mails kann direkt aus der DOCBOX® erfolgen. Die vorgangsorientierte Ablage aller E-Mails in Aktenstrukturen sorgt für einen transparenten Überblick über sämtliche Informationen zu den Dokumenten.



Outlook Connect

Sie haben mit dem Modul Outlook Connect die Möglichkeit, gewünschte E-Mails mit Anhang ganz einfach per Drag & Drop in die DOCBOX® zu verschieben und sicher zu archivieren. Großer Vorteil hierbei ist zudem, dass Sie E-Mail-Anhänge wahlweise auch separat ablegen können. Bitte beachten Sie, dass das Outlook-Connect-Modul die Lizenzierung der Module AutoArchive und MailArchive voraussetzt und mit Microsoft Outlook und Office 365 kompatibel ist.



AutoArchive/AutoExport

Das Modul AutoArchive arbeitet selbstständig und automatisch: Es überwacht ausgewählte Ordner und archiviert alle darin ankommenden Dateien automatisch und revisions sicher in ein vorher definiertes Archiv der DOCBOX®. Das Modul wurde für Unternehmen entwickelt, bei denen große Mengen an Dokumenten anfallen. Besonders zeichnet sich AutoArchive aus, wenn Sie ein ERP-Programm im Einsatz haben, das viele Dokumente erstellt oder auch, wenn Sie eine große Anzahl von Dokumenten in Ihrem System gespeichert haben.



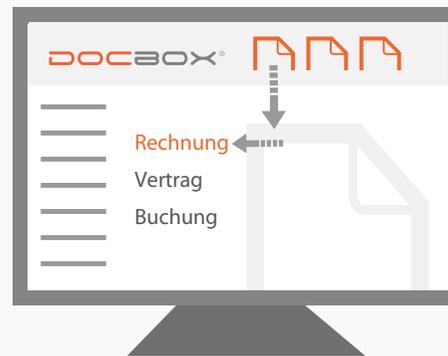
Direktdrucker

Das DOCBOX® Modul Direktdrucker ermöglicht die vollautomatische revisionssichere Archivierung beliebiger druckbarer Dokumente. Damit lassen sich aus allen Anwendungen, die einen Drucker ansprechen können, direkt Dokumente in der DOCBOX® ablegen, wie z. B. Ausgangsbelege aus Ihrem ERP-System. Das DOCBOX® Modul Direktdrucker bietet Ihnen die Möglichkeit, beliebig viele virtuelle Drucker anzulegen, mit denen Sie gezielt in von Ihnen festgelegte DOCBOX®-Ordner drucken können.



Dokumentenklassifizierung

Mit der Dokumentenklassifizierung können Sie Dokumenten gleich bei der Archivierung der automatischen Ablage in der DOCBOX® eine Klassifizierung zuweisen. Dokumentenklassen können selbst definiert, um Aufbewahrungsfristen ergänzt sowie Ordnern im Eingangsfach und / oder Archiv zugewiesen werden. Die Klassifizierung ermöglicht später die gezielte Suche nach Dokumenten bestimmter Klassen bzw. nach Dokumenten, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist und daher gelöscht werden können. (z. B. 10 Jahre bei einer Rechnung).



Mandantenverwaltung

Das DOCBOX®-Mandanten-Modul bietet die Möglichkeit, innerhalb einer Datenbank mehrere Mandanten abzubilden. Das Mandanten-Modul ist die perfekte Lösung, um in nur einem System mehrere Unternehmen verwalten zu können. Je Firma ist es möglich, eigene Benutzer mit einem Rechtssystem anzulegen. Gleichzeitig können berechtigte Benutzer auch mandantenübergreifend auf Dokumente zugreifen, ohne ständigen Logout und Login.



Barcode

Barcodes können verwendet werden, um Dokumente zu kategorisieren und zu organisieren, indem sie bestimmte Eigenschaften oder Attribute des Dokuments kodieren. Mit dem DOCBOX®-Zusatzmodul Barcode können Dokumente eindeutig identifiziert und verwaltet werden. Die Barcodes werden ausgelesen, die Dokumente anschließend anhand dieser Information sortiert und indexiert. Dies beschleunigt den Prozess der Dokumentenverwaltung und verbessert die Genauigkeit.



Signatur

Bei der Dokumentation, Archivierung und Kommunikation gewinnt der Einsatz von elektronischen Signaturen zunehmend an Bedeutung. Die Anbindung einer gesetzeskonformen qualifizierten elektronischen Signatur in der elektronischen Langzeitspeicherung ergänzt diese Prozesskette perfekt. Die DOCBOX® unterstützt einfache, fortgeschrittene oder qualifizierte Signatur mit ID-Card auf Dokumente.



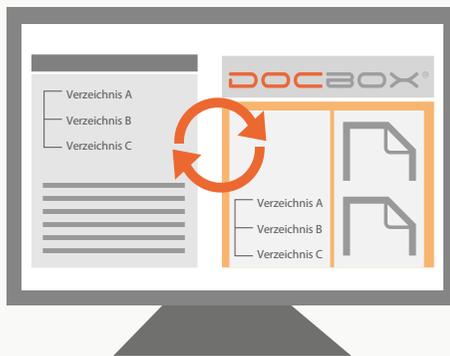
Versionierung

Mit dem Modul Versionierung können Sie auf einfache Weise Ihre bereits archivierten Word-Dateien, Excel-Tabellen oder andere zu bearbeitende Dateien öffnen, die gewünschten Änderungen an den Dokumenten vornehmen und ohne Umwege wieder in der DOCBOX® archivieren. Dazu müssen Sie die veränderte Datei einfach nur abspeichern. Das Dokument ist dann wieder revisionssicher archiviert. Bei Bedarf können Sie auf vorherige Versionen zurückgreifen.



FolderSync

Mit dem Modul FolderSync verknüpfen Sie ausgewählte Ordner auf Ihrer Festplatte oder Verzeichnisse aus dem Firmen-Netzwerk schnell und einfach mit der DOCBOX®. Das Modul arbeitet im Hintergrund. Es überwacht die ausgewählten Ordner in Ihrem Dateisystem oder Netzwerk und gleichzeitig synchronisiert und indiziert die OCR-Erkennung der DOCBOX® den gesamten Text der Dokumente. So finden Sie alle Ihre Dokumente schnell und einfach wieder.



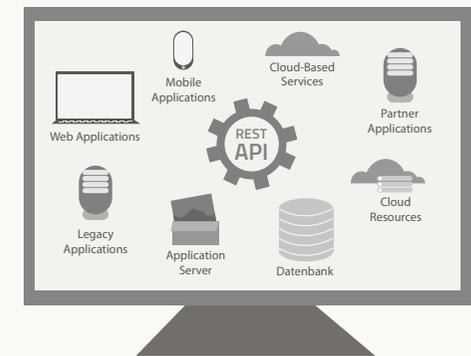
EasySearch/Easy Connect

Das EasySearch-Modul ist ein Feature in der DOCBOX®, das eine nahtlose und effiziente Suche aus Fremdanwendungen heraus ermöglicht. Mit EasySearch können Benutzer von anderen Anwendungen wie z.B. ERP- oder Fibuprogrammen, E-Mail oder CRM-Systeme auf das DMS zugreifen und gezielt nach relevanten Dokumenten und Informationen suchen.



REST-API

Optimale wirtschaftliche Ergebnisse erzielt man durch solides Informationsmanagement. Hierbei gilt es vor allem, Geschäftsapplikationen nahtlos miteinander zu verbinden, ohne dass es zu Schnittstellenproblemen oder Medienbrüchen kommt. Das Application Programming Interface (API) ermöglicht es anderen Programmen, mit der DOCBOX® zu kommunizieren. Hiermit ist es möglich, dass andere Programme auf Funktionen wie z. B. Archiv- oder Workflow-Bearbeitung zugreifen können.





MÖGLICHKEITEN DER INTEGRATION IN ERP- UND FIBU-SYSTEME

Die meisten ERP-Systeme legen Belege im Filesystem ab oder die Belege sind im System änderbar. Eine Revisionsicherheit, wie sie die GoBD fordern ist daher oft nicht gegeben. Eine Volltextsuche innerhalb der Belege scheidet in vielen ERP-Systemen gänzlich aus.

Hier unterstützt das reversionssichere Archivsystem DOCBOX®-ERP-Systeme mit vielfältigen Möglichkeiten.



Direktdrucker

Der DOCBOX®-Direktdrucker ermöglicht die voll-automatische reversionssichere Archivierung beliebiger druckbarer Dokumente, wie z. B. die Ausgangsbelege aus Ihrem ERP-System. Der DOCBOX®-Direktdrucker bietet Ihnen die Möglichkeit, unbegrenzt viele virtuelle Drucker anzulegen, mit denen Sie direkt in von Ihnen festgelegte DOCBOX®-Archivordner drucken können, also ohne den Umweg über ein Posteingangsfach.



Beleg im Filesystem ablegen

ERP-Systeme können parallel zum Drucken eine Kopie des Beleges in einem Ordner des Filesystems ablegen. DOCBOX®-AutoArchive überwacht diesen Ordner und archiviert alle eintreffenden Belege automatisch in das vorgesehene Archiv oder initiiert einen Workflow.



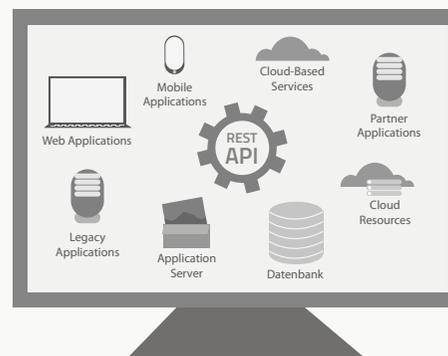
Dokument und XML-Datei (Steuerdatei)

ERP-Systeme können ein Dokument inkl. einer Steuerdatei (XML-Datei) in einem Verzeichnis speichern. Anhand der Steuerdatei archiviert die DOCBOX® den Beleg. Die Steuerdatei kann viele Informationen, wie z. B. Ablagepfad, Dokumentenklasse, Dateinamen oder META-Informationen an die DOCBOX® übergeben.



Ganzheitliches Informationsmanagement

Optimale wirtschaftliche Ergebnisse erzielt man durch solides Informationsmanagement. Hierbei gilt es vor allem Geschäftsapplikationen nahtlos miteinander zu verbinden, ohne dass es zu Schnittstellenproblemen oder Medienbrüchen kommt. Das Application Programming Interface (API) ermöglicht es anderen Programmen, mit der DOCBOX® zu kommunizieren. Hiermit ist es möglich, dass andere Programme auf Funktionen, wie z. B. Archiv-Bearbeitung, zugreifen können.

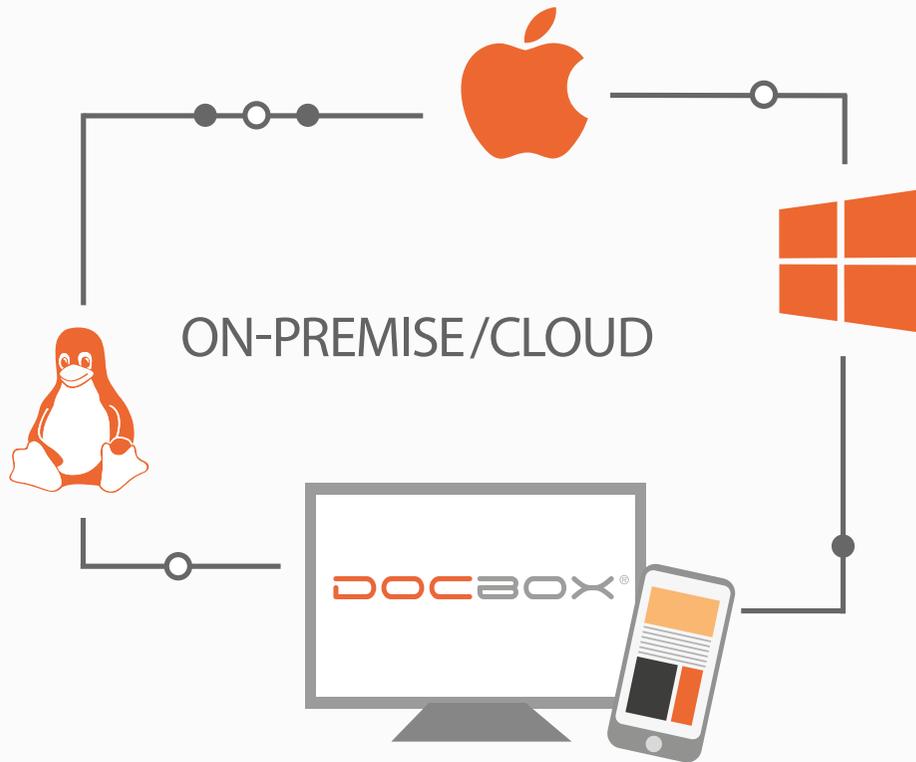


Suchen mit EasySearch/EasyConnect

Das EasySearch-Modul ist ein Feature in der DOCBOX®, das eine nahtlose und effiziente Suche aus Fremdanwendungen heraus ermöglicht. Mit EasySearch können Benutzer von anderen Anwendungen wie z.B. ERP- oder Fibuprogrammen, E-Mail oder CRM-Systeme auf das DMS zugreifen und gezielt nach relevanten Dokumenten und Informationen suchen.



DER AKTIVE AKTENSCHRANK.



Systemvoraussetzungen:

Server

- RAM: 8 GB freier Arbeitsspeicher (gegebenenfalls 16 GB ab 25 Benutzer / 32 GB ab 100 Benutzer)
- Kerne: min. 4, empfohlen 8
- Festplatte: 40 GB Festplatte für die DOCBOX® Anwendung und 50 GB für die Datenbank (erweiterbar je nach Datenvolumen)
- Betriebssystem: Windows 10 und 11 (64-bit) Einschränkungen Benutzerzugriff beachten, Windows Server 2016, 2019, 2022
- kein SBS-Server

Es werden physikalische und virtuelle Server unterstützt.

Zugriff der Clients (z.B. PC, Tablet, Smartphone) erfolgt per Browser.

Unterstützte Betriebssysteme am Client: Windows, IOS, Linux, Android

Ihr Fachhandelspartner

DOCBOX®
FINDS YOUR DOCUMENTS

aktivweb System- und Datentechnik GmbH
Arberseestraße 3 - D-94249 Bodenmais - Germany
Tel: +49 (0) 9924 94324-0 - Fax: +49 (0) 9924 94324-25
Mail: info@docbox.eu - Internet: www.docbox.eu