



DOCBOX®
FINDS YOUR DOCUMENTS

DAS DOKUMENTENMANAGEMENT MIT WIEDERFINDUNGSGARANTIE

ENTSPANNT VON
ANALOG NACH DIGITAL



DIE SUCHMASCHINE FÜR DOKUMENTE

3 einfache Schritte ...

1. Dokumente einscannen und an die DOCBOX® senden.
2. Dokumente archivieren. In der DOCBOX® werden die Seiten revisionssicher gespeichert und der Text automatisch erkannt.
3. Dokumente suchen. Von jedem Arbeitsplatz aus kann per Internetbrowser nach den Dokumenten gesucht werden.

... so funktioniert die DOCBOX®

DOCBOX® PROFESSIONAL

Das DMS, das alle begeistert

Wenn Sie ein Dokumentenmanagement-System suchen, das sich ohne großen Aufwand so verändern lässt, dass es exakt zu Ihren Bedürfnissen passt, sind Sie bei der DOCBOX® genau richtig. Schnelle Installation, einfache Bedienung und sofortige Produktivität, das sind die herausragenden DOCBOX®-Attribute. Bereits in der Basisversion ist die DOCBOX® mit vielen Funktionen zur revisionssicheren elektronischen Dokumentenverwaltung ausgestattet.

Der jahrelange produktive Einsatz in Unternehmen, bei Behörden und anderen Institutionen, ganz egal in welcher Branche oder Größen-

ordnung, zeigt, die DOCBOX® bleibt selbst dann flexibel, wenn Ihre Ansprüche in Zukunft ganz andere sein werden. Was die DOCBOX® als digitale Archivierung und Dokumentenmanagement-System wirklich leistet, wird in der Praxis Ihre Erwartungen übertreffen.

Bereits die Basisversion DOCBOX® Professional enthält alle wichtigen Funktionen für die revisionssichere digitale Archivierung. Zusätzlich kann das DMS flexibel durch Zusatzmodule erweitert und jederzeit funktional an die Bedürfnisse Ihres Unternehmens angepasst werden.



HILFREICH

Die DOCBOX® unterstützt bei der einfachen und sicheren Bearbeitung Ihrer Dokumente. Sie sparen Zeit, Geld, Papier und Raum.

ZEITSPAREND

Die DOCBOX® findet alle Dokumente blitzschnell, egal wo die Dokumente abgelegt sind. Die DOCBOX® liest alle Seiten von links oben nach rechts unten durch.

UNSCHLAGBARE ARGUMENTE FÜR DIE DOCBOX®



EFFIZIENT

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 – vergleichbar mit einer Suchmaschine im Internet – die Dokumente blitzschnell gefunden.

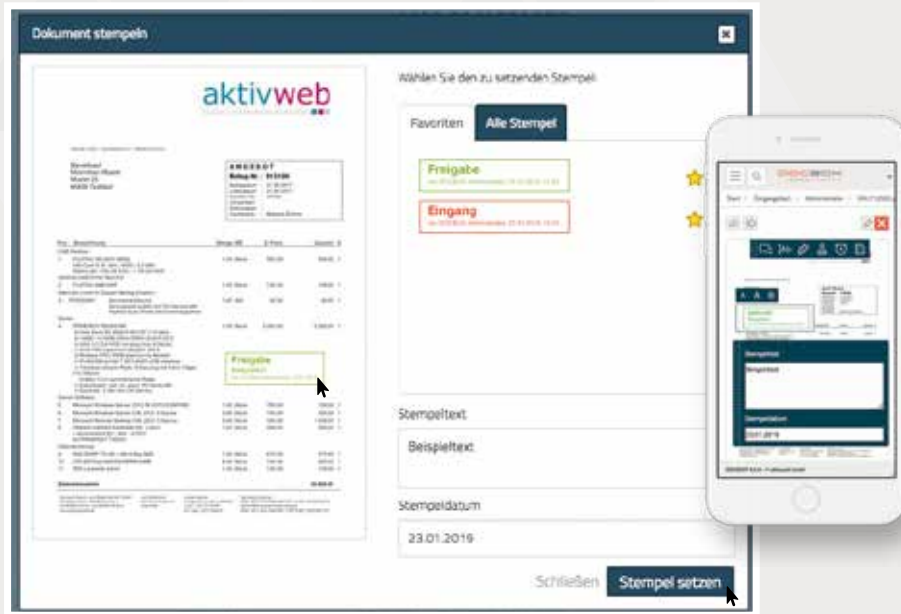
REVISIONSSICHER

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

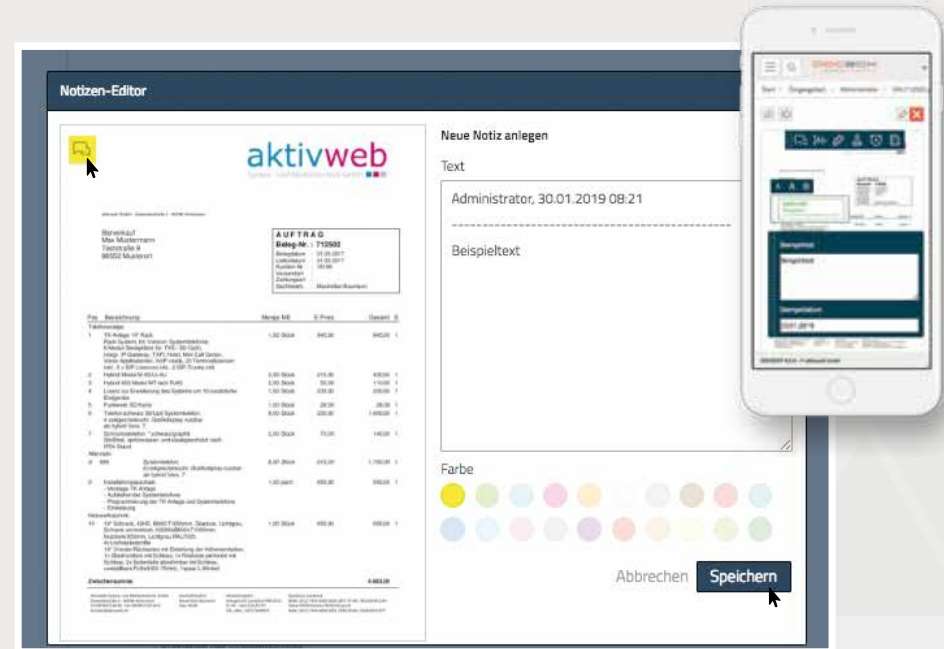
EINFACH

Die DOCBOX® zeichnet sich durch schnelle, einfache Installation und Handhabung aus. Schon kurze Zeit nach der wenigen Minuten dauernden Installation und einer Kurzeinweisung können Sie die DOCBOX® in Ihrem Unternehmen einsetzen.

- ① Einen oder mehrere Stempel auf das Dokument setzen.
Die Position ist frei wählbar.



- ② Notiz auf dem Dokument erstellen.



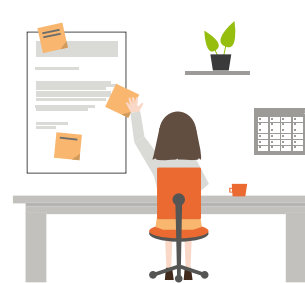
① Stempel

Das DOCBOX® Stempel-Modul ermöglicht Ihnen, auf Ihre digital in der DOCBOX® archivierte 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", "bezahlt" etc. und die Stempel je nach Bedarf mit Datumsanzeige sowie dem Benutzer, der gestempelt hat, ausstatten.

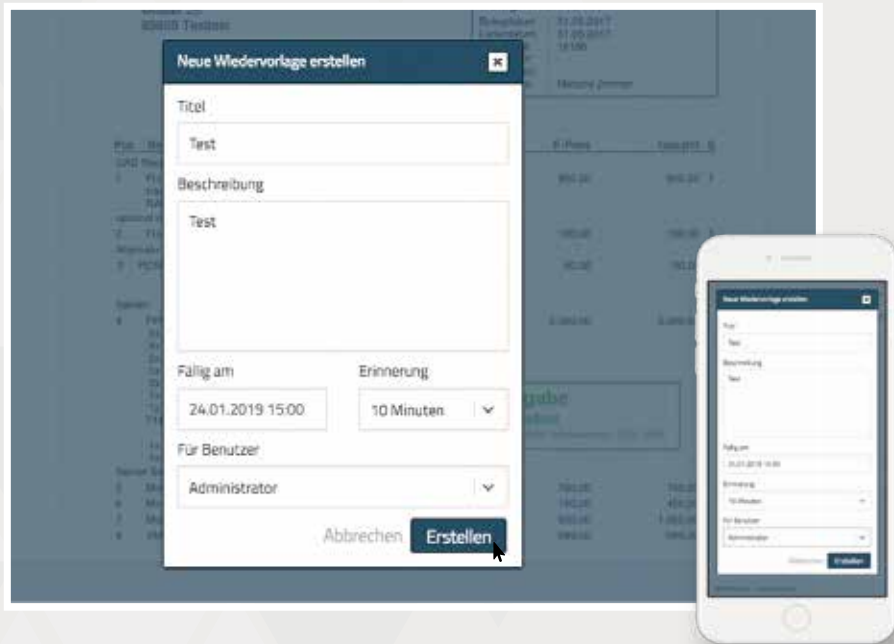


② Notizen

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, zu bearbeiten und auch wieder zu entfernen. Das Dokument selbst wird dabei nicht verändert.



③ Wiedervorlagen für Personen und Gruppen erstellen oder delegieren.



④ Bearbeitungsliste.



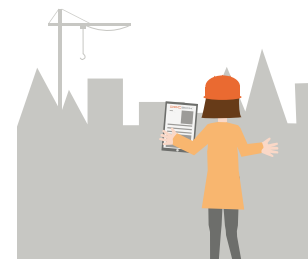
③ Wiedervorlage

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. Sie dienen einer einfachen und übersichtlichen Organisation. Termine werden nicht vergessen und fristgerecht eingehalten. Ihre DOCBOX® unterstützt Sie bei der Planung wichtiger Vorgänge.

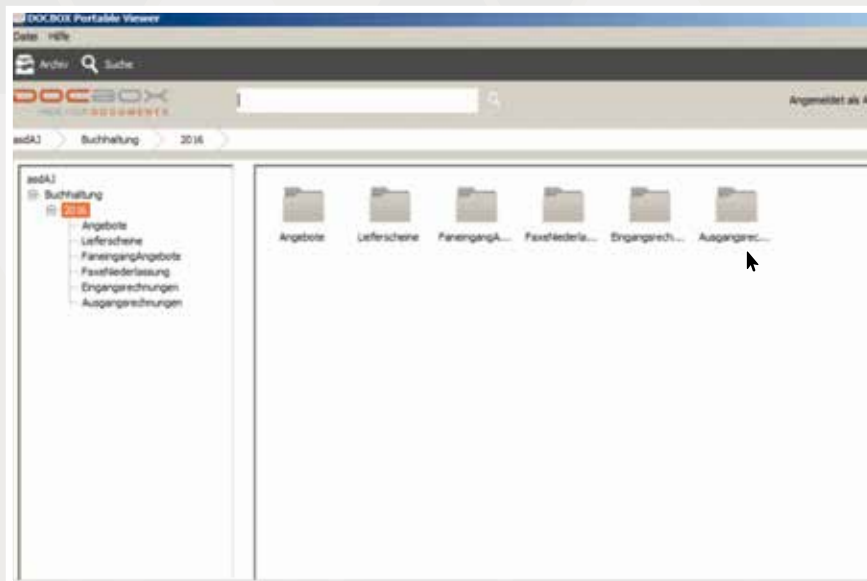


④ Bearbeitungsliste

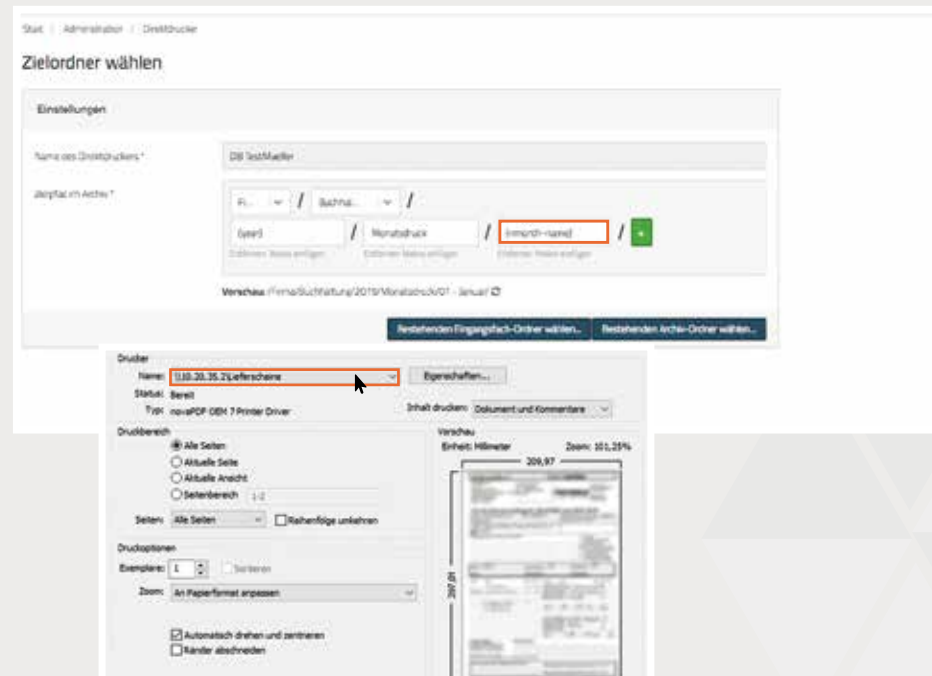
Die DOCBOX®-Bearbeitungsliste unterstützt Sie vielfältig bei der einfachen und schnellen Bearbeitung von Dokumenten. Das Anbringen von Stempeln, Notizen, Wiedervorlagen, Aufgaben, Texten, Markierungen und Haken wird damit einfacher denn je. Erleben Sie mit der DOCBOX®-Bearbeitungsliste Effizienz in der Bearbeitung von digitalen Dokumenten.



⑤ **Verfügbares Verzeichnis im Offline-Modus.**

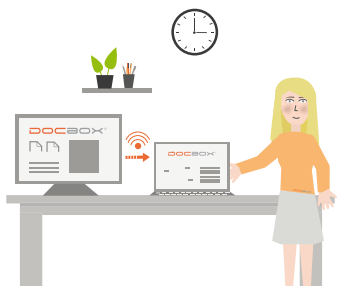


⑥ **Archivziel zuweisen.**



⑤ **Portable Client**

Mit dem DOCBOX® Portable-Modul haben Sie das Wissen im Handgepäck. Ganz egal auf welchem Datenträger Sie Ihre Archivdaten gespeichert haben, Sie verfügen, auch ohne Anbindung an die DOCBOX®-Datenbank, jederzeit über Ihr Archiv. Den Zugang ermöglicht Ihnen eine einfach zu bedienende Client-Software, mit der Sie ohne Internetverbindung im Offline-Archiv recherchieren können.

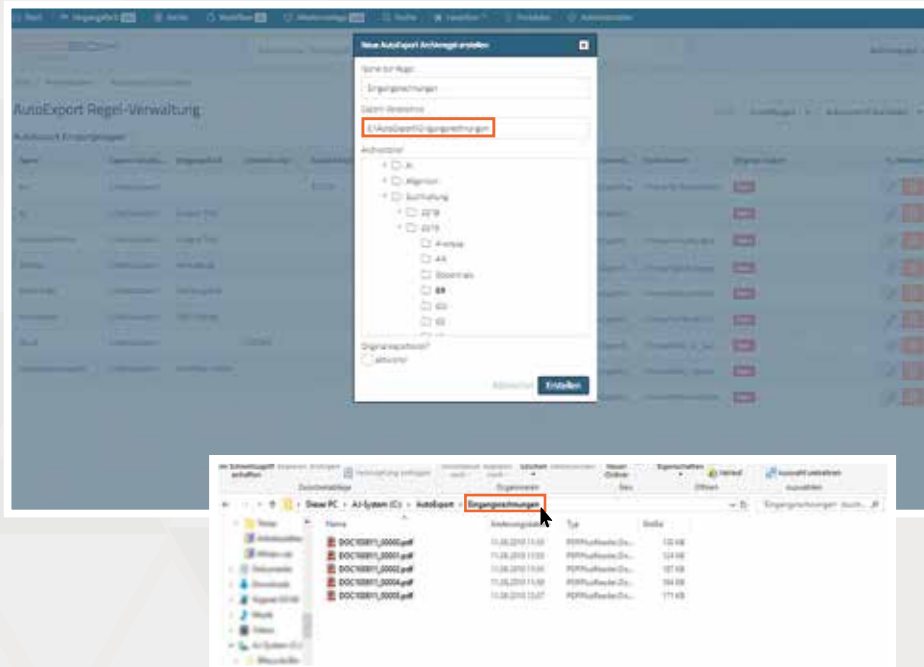


⑥ **Direktdrucker**

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



⑦ Eine automatische Kopie für die Steuerakte erstellen.

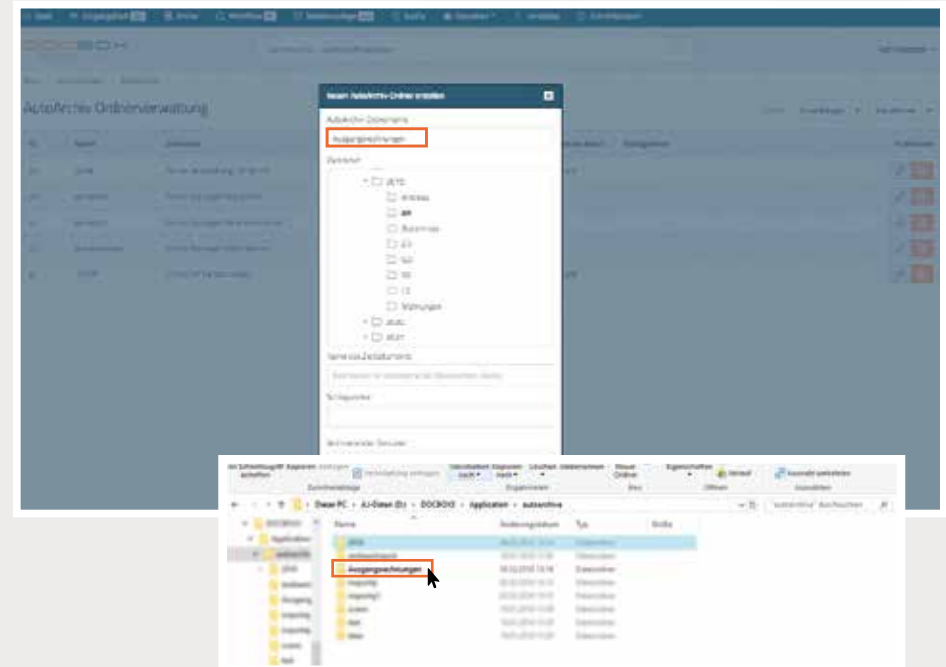


⑦ DATEV Fibu

Über das DOCBOX® DATEV Export-Modul werden all Ihre Kontoauszüge, Ein- und Ausgangsrechnungen, Kassenbelege, und alle weiteren steuerrelevanten Unterlagen, die Sie in der DOCBOX® archivieren, direkt zu Ihrer Steuerkanzlei oder an das DATEV-Rechenzentrum weitergeleitet. Versetzen Sie Ihren Steuerberater in die Lage, alle notwendigen Auswertungen bei Bedarf tagesaktuell zu erstellen, wodurch Sie die Finanzen jederzeit im Blick haben.

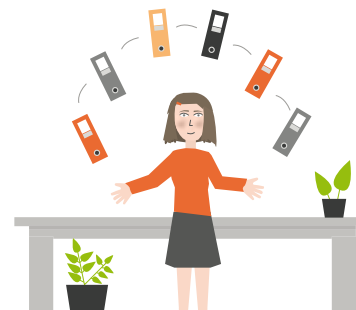


⑧ AutoArchive-Ordner erstellen und verwalten.

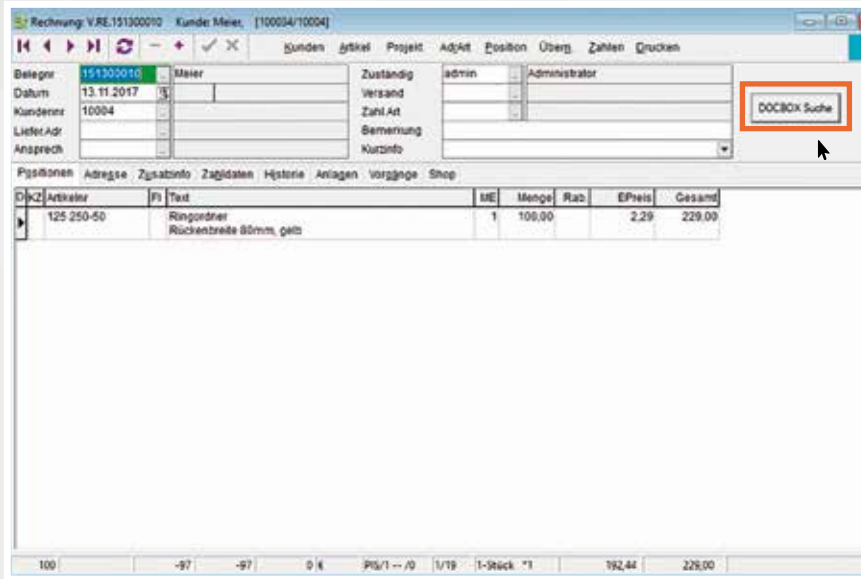


⑧ AutoArchive

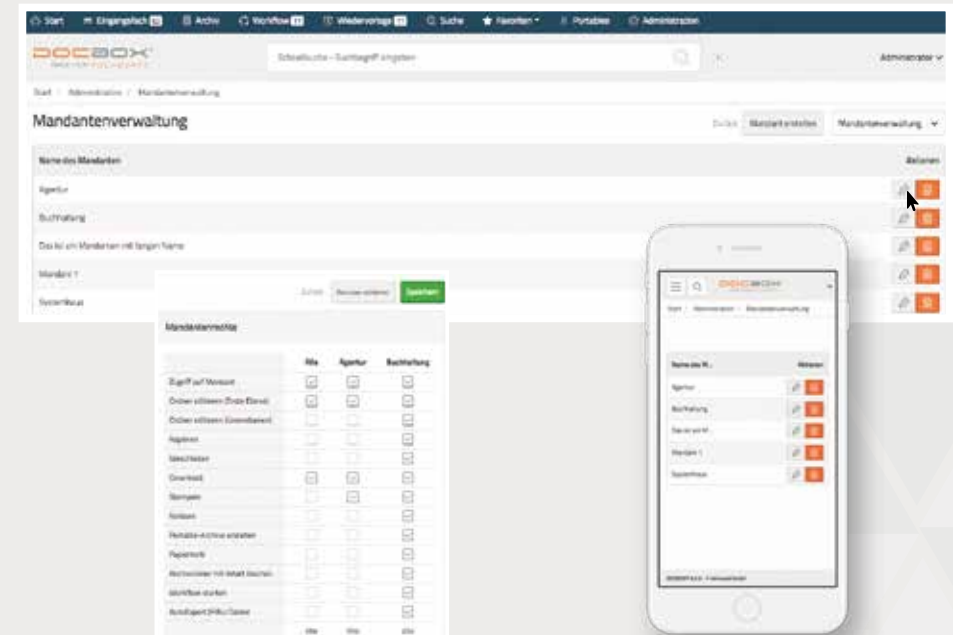
Das Modul AutoArchive arbeitet selbstständig und automatisch: Es überwacht ausgewählte Ordner und archiviert alle darin ankommenden Dateien automatisch und revisionssicher in ein vorher definiertes Archiv der DOCBOX®. Das Modul wurde für Unternehmen entwickelt, bei denen große Mengen an Dokumenten anfallen. 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.



9 Ergebnissuche.



10 Verteilung der Mandantenrechte in der Administration.



9 EasyConnect

Mit EasyConnect wird das DOCBOX®-Archiv ganz ohne Programmieraufwand in beliebigen Fremdanwendungen integriert. Mit einem Klick rufen Sie zu einem Datensatz der Fremdanwendung das zugehörige, archivierte Dokument in der DOCBOX® auf. Der direkte Aufruf von Belegen oder ganzen Akten aus der jeweiligen Anwendung heraus bringt erhebliche Vorteile. Sie haben die Möglichkeit, Begriffe in einer Fremdanwendung zu markieren, die dann direkt von EasyConnect ausgelesen und als Suchbegriffe in der DOCBOX® verwendet werden.

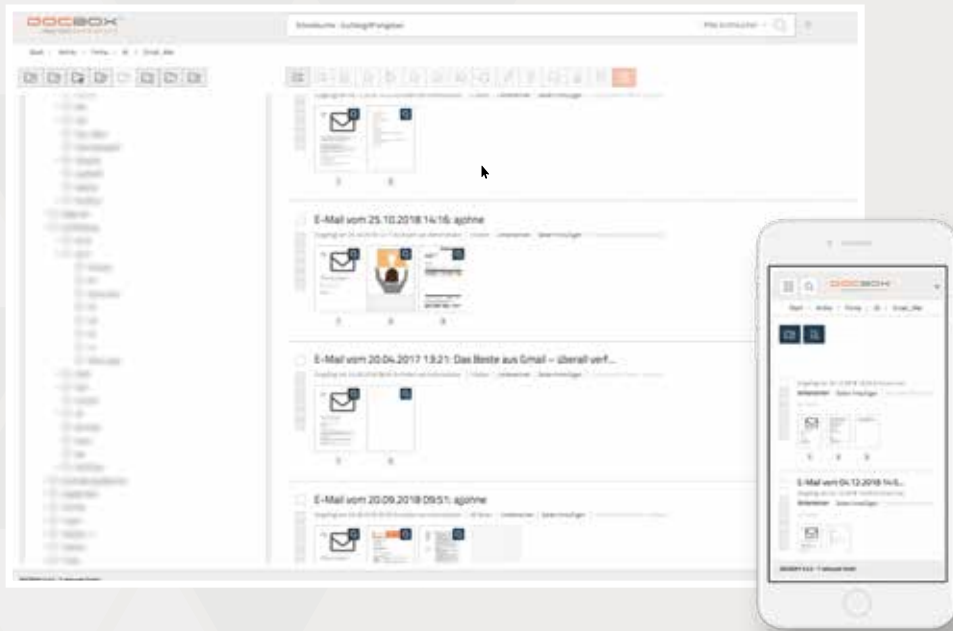


10 Mandanten

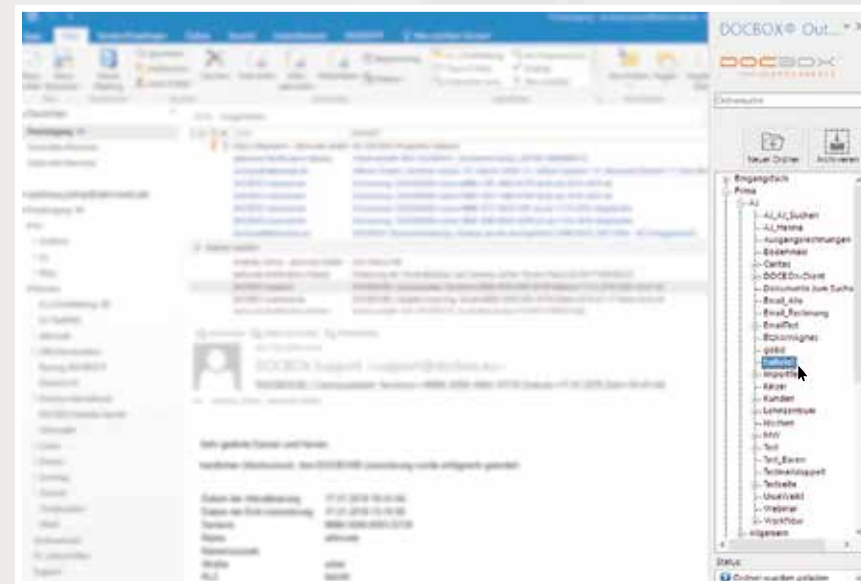
Das DOCBOX® Mandanten-Modul bietet die Möglichkeit, innerhalb eines Netzwerkes mehrere Mandanten abzubilden. Das Mandanten-Modul ist die perfekte Lösung, um in nur einem System mehrere Unternehmen verwalten zu können. Je Firma ist es möglich, eigene Benutzer mit einem Rechtssystem anzulegen. Gleichzeitig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



- 11 Für die E-Mail-Archivierung können Sie über iMap oder den Microsoft Exchange Server Regeln erstellen.

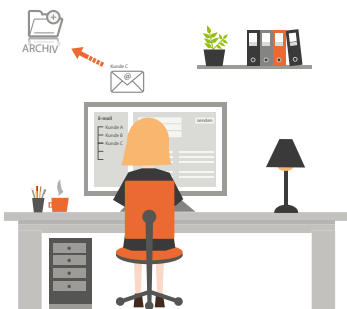


- 12 Alle Ihre E-Mails und deren individueller Anhang werden automatisch aus Outlook in die DOCBOX® archiviert.



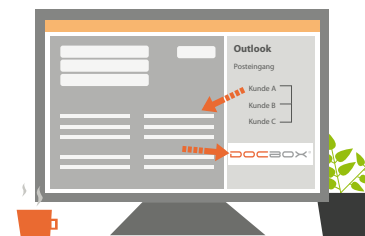
11 E-Mail Archivierung

Die E-Mail-Archivierung in der DOCBOX® sorgt für eine dauerhafte, revisionssichere 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 Recherche 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.

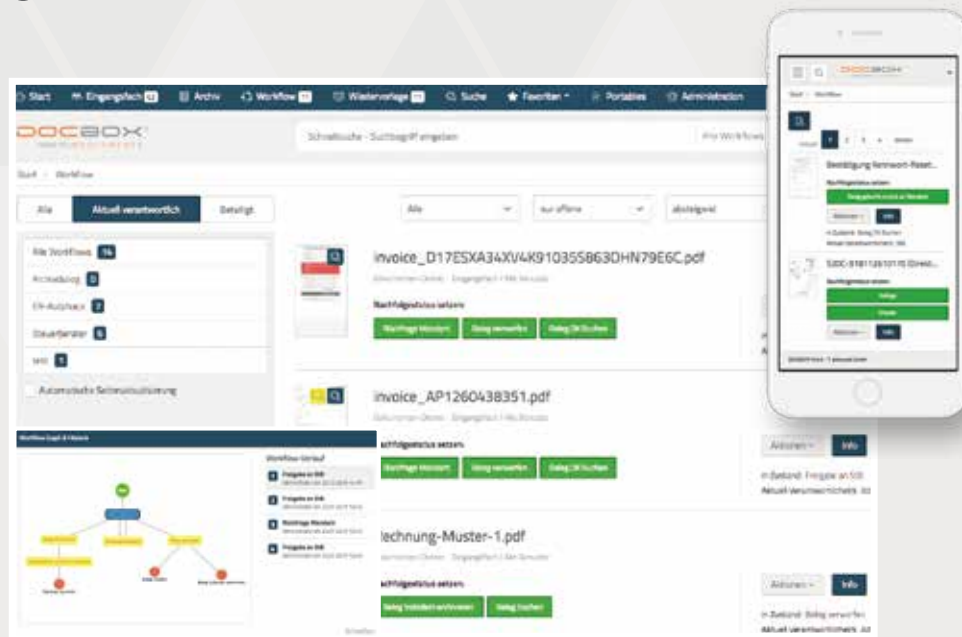


12 OutlookConnect

Sie haben mit dem Modul OutlookConnect 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 OutlookConnect-Modul die Lizenzierung der Module AutoArchive und MailArchive voraussetzt und mit Microsoft Outlook 2010, 2013 und 2016 für Windows kompatibel ist.



13 Workflow-Verlauf.



14 Das Suchergebnis erscheint im Browser wie gewohnt.



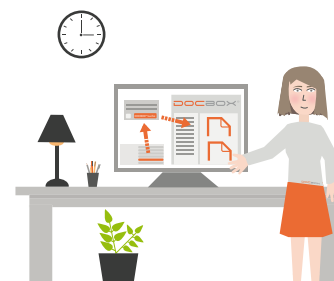
13 Workflow

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 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.

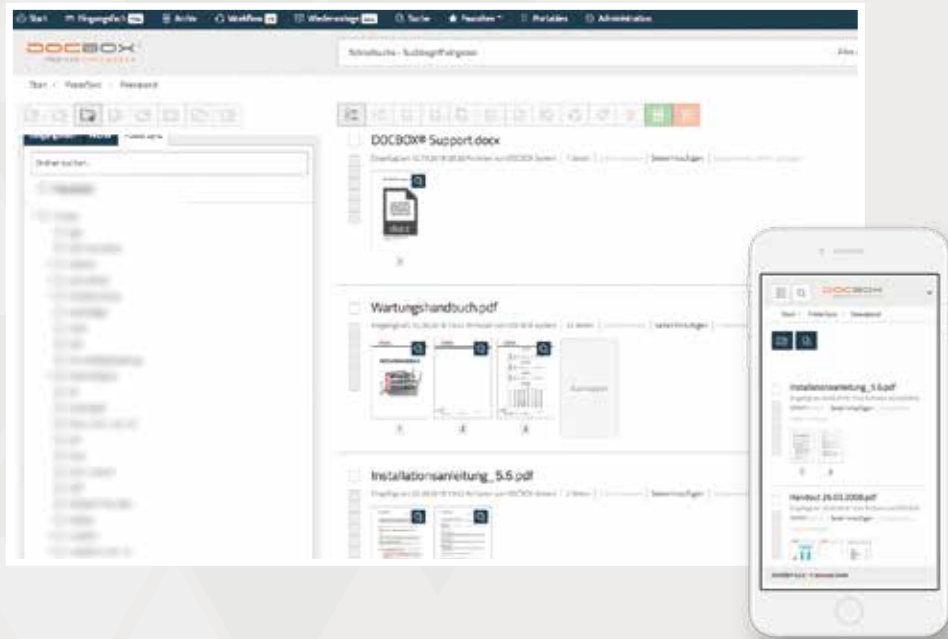


14 Easysearch

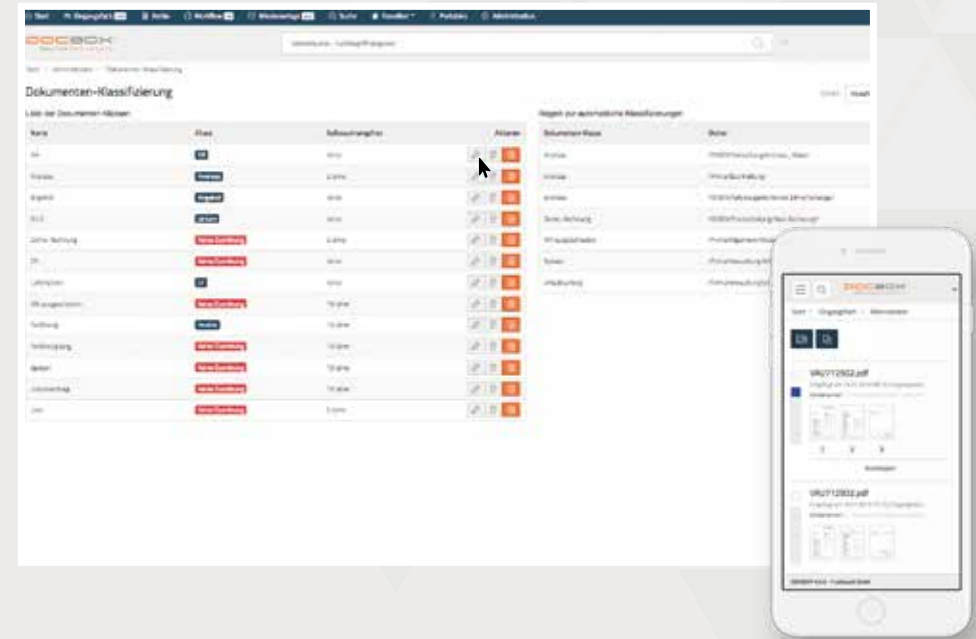
Suchen Sie dank EasySearch in der DOCBOX® einfach nach Suchbegriffen, die Sie in Fremdanwendungen wie Word oder einem ERP-System markieren. Legen Sie eine Tastenkombination fest, mit der die Suche gestartet wird. Mit der neuen Tastenkombination ist die Suche noch komfortabler. Die Applikation bietet auch ein kleines Suchfenster, das auf Wunsch mit einstellbarer Transparenz im Vordergrund bleibt. Damit können Sie die DOCBOX®-Suche direkt starten, ohne vorher in das Browserfenster wechseln zu müssen.



15 Ansicht der identischen Ordnerstruktur in der DOCBOX®.



16 Dokumentenklassen selber definieren und Aufbewahrungsfristen hinterlegen.



15 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 verschiebt alle darin ankommenden Dateien automatisch in den Ordner FolderSync in der DOCBOX®. Gleichzeitig zur Synchronisation liest und indiziert die OCR-Software den gesamten Text der Dokumente. So finden Sie alle Ihre Dokumente schnell und einfach wieder.



16 Dokumentenklassifizierung

Durch die Dokumentenklassifizierung können Sie Dokumenten eine Klassifizierung gleich beim Archivieren oder dem automatischen Ablegen in der DOCBOX® mitgeben. Die Klassifizierung erleichtert später die Suche nach Klassen bzw. das Löschen von Dokumenten, die die Aufbewahrungsfrist erreicht haben (z. B. 10 Jahre bei einer Rechnung). Dokumentenklassen können selber definiert, Aufbewahrungsfristen hinterlegt sowie Ordner im Eingangsfach und / oder Archiv zugewiesen werden.



DER AKTIVE AKTENSCHRANK.

- ✓ EINLEGEN
- ✓ ABLEGEN
- ✓ WIEDERFINDEN
- ✓ WORKFLOW

System-Kompatibilität:

Betrieb der DOCBOX® auf:

- Server-Betriebssystemen ab Windows Server 2008 oder höher (64-Bit, alle Editionen), auch Windows-Terminalserver
- Betriebssystem ab Windows 7 oder höher (64-Bit, alle Editionen)

Hardwareausstattung:

- min. Dual-Core Prozessor und 4 GB RAM (freier Arbeitsspeicher)
- 10 GB DOCBOX®
- 15 GB Datenbank für je 100.000 Dokumente (PDF schwarz-weiß mit 300 dpi)

Zugriff der Arbeitsstationen erfolgt über das interne Netzwerk per Browser.

Unterstützte Clients: Windows, Macintosh, Linux.

Ihr Fachhandelspartner

DOCBOX®
FINDS YOUR DOCUMENTS

aktivweb 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