

DOCBOX® Elektronisches Dokumentenmanagement



Zusatzmodul: Stempel

Informationen erweitern und den Dokumentenfluss steuern

Das **DOCBOX®** Stempel-Modul ermöglicht es Ihnen, auf Ihre digital in der **DOCBOX®** 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 kreieren, wie z. B. "gebucht", "bezahlt" etc. und die Stempel je nach Bedarf mit Datumsanzeige und dem Benutzer der gestempelt hat, ausstatten. Auch farblich können Sie die Stempel nach Ihren eigenen Vorstellungen gestalten.

Selbstverständlich ist es auch möglich, in den gespeicherten Dokumenten nach Stempeln bzw. Stempeltext suchen. Dadurch unterstützt das **DOCBOX®** Stempel-Modul auch Ihren Workflow. Sie möchten sich zum Beispiel Rechnungen anzeigen lassen, die zwar gebucht aber noch nicht bezahlt sind? Kein Problem, die **DOCBOX®** sucht danach und findet sie zuverlässig und blitzschnell.

Vorteile:

- Im Administrationsbereich individuelle Stempel (Text und Farbe) erstellen.
- Einen oder mehrere Stempel auf das Dokument setzen. Die Position ist frei wählbar.
- Nach dem Stempeltext suchen. Suchkombination oder Ausschlussuche verwenden.
- Gesuchtes, gestempeltes Dokument wird angezeigt. Ausdrucken, per E-Mail versenden oder weiter verarbeiten.

Funktionsweise:

Erstellen Sie schnell optische Stempel, die den analogen Stempeln Ihres Unternehmens gleichen. Bestimmen Sie Farben und Inhalte. Setzen Sie die optischen Stempel auf alle Inhalte, für die die **DOCBOX®** Vorschaugrafiken erstellt. Mit den digitalen Stempeln ergänzen Sie die jeweiligen Dokumente um weitere Informationen (Meta-Informationen), die zur Steuerung im Workflow dienen. Beispielsweise einen Dokumentenstatus, Freigabeinformationen oder Zuständigkeiten.

Anwendungsbeispiel:

Manchmal sind es die kleinen, alltäglichen Dinge, die viel Zeit fressen. Ein Mitarbeiter ist im Urlaub, ein anderer auf Fortbildung oder auf Kundentermin und schon nimmt ein einfacher Vorgang, wie eine Rechnungsfreigabe, viel mehr Zeit in Anspruch als nötig wäre.

In der zuständigen Abteilung wird die digitale Freigabe der Rechnung per elektronischen Stempel erteilt.

D/AG