

## Verfahrensdokumentation

vom Februar 2025  
DOCBOX® Version 8.1

### Einleitung:

Bei der DOCBOX® handelt es sich um eine Archivierungssoftware, die eingescannte, aus Anwendungen heraus gedruckte, in AutoArchive abgelegte, per Mailkonto abgeholt und per Drag&Drop und REST-API eingefügte Dokumente archiviert und deren Auffinden und Wiederherstellen gewährleistet.

Bei eingescannten Dokumenten handelt es sich z. B. um Eingangsrechnungen und Lieferscheine, aber auch um nicht steuerrelevante sonstige Korrespondenz, also um "nicht originäre digitale Dokumente", für die die Anwendung der GoBD gänzlich ausscheidet.

Für originäre digitale Dokumente, die in die DOCBOX® gedruckt werden, muss parallel zur DOCBOX®, von der erzeugenden Software (ERP, WaWi, Faktura), ein eigenständiger, GoBD - konformer Zugriff ermöglicht werden.

Die GoBD betrifft also jene Programme, die "originäre digitale Dokumente" erzeugen, und nicht die DOCBOX®.

Auszüge aus „wikipedia“ zu den Themen Revisionssicherheit und Zertifizierung:

### **„Revisionssicherheit“**

*Der Begriff **Revisionssicherheit** bezieht sich auf die **revisionssichere Archivierung** für elektronische Archivsysteme, die in Deutschland den Anforderungen des Handelsgesetzbuches (§§ 239, 257 HGB), der Abgabenordnung (§§ 146, 147 AO), der Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS), der Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) und weiteren steuerrechtlichen und handelsrechtlichen Vorgaben entsprechen. Der Begriff orientiert sich damit am Verständnis der Revision aus wirtschaftlicher Sicht und betrifft aufbewahrungspflichtige oder aufbewahrungswürdige Informationen und Dokumente. Der Begriff revisionssichere Archivierung wurde 1992 von Ulrich Kampffmeyer geprägt und vom Fachverband der Dokumentenmanagementbranche, Verband Organisations- und Informationssysteme (VOI) in einem Code of Practice im Jahr 1996 allgemeingültig veröffentlicht. Revisionssicherheit im Zusammenhang mit der elektronischen Archivierung bezieht sich dabei nicht nur auf technische Komponenten, sondern auf die gesamte Lösung. Revisionssicherheit schließt sichere Abläufe, die Organisation des Anwenderunternehmens, die ordnungsgemäße Nutzung, den sicheren Betrieb und den Nachweis in einer Verfahrensdokumentation ein. Wesentliches Merkmal revisionssicherer Archivsysteme ist, dass die Informationen wieder auffindbar, nachvollziehbar, unveränderbar und verfälschungssicher archiviert sind. Revisionssichere Archivierung ist ein wesentlicher Bestandteil für die Compliance von Informationssystemen.*

### **Zertifizierung**

Allgemein gültige Zertifizierungen für die Revisionssicherheit einzelner Hardware- oder Softwaresysteme wie z. B. optische Speicher gibt es nicht, da der individuelle Einsatz beim Anwender, die Ordnungsmäßigkeit des gesamten Verfahrens, die Qualität der Informationen und Prozesse sowie der sichere Betrieb Bestandteil der Revisionssicherheit sind.

Anders verhält es sich bei der Anwendung der GoBD. Bei der Archivierung von steuerrelevanten Dokumenten, die in die DOCBOX® eingescannt oder gedruckt werden, muss den Vorgaben der GoBD entsprochen werden, insbesondere dann, wenn die Originale nach dem Einscannen vernichtet werden.

**Die DOCBOX® erfüllt die Anforderungen der GoBD.**

Hierbei ist die Archivierungs-Software nur ein Teil des Gesamtverfahrens, welches aus folgenden Verfahrensbeteiligten und für das Verfahren notwendigen Komponenten besteht:

**Inhouse (Lokale) Installation:**

**Durch den Kunden zu ergänzen:**

- Personal, das mit dem Einscannen und Archivieren beauftragt ist
- Geräte, die zum Einscannen benutzt werden
- Hardware und Betriebssystem des Archiv-Rechners
- Datensicherungs-System für das Archiv
- Sicherung des Archiv-Systems (Rechner) vor Fremdzugriffen und Manipulation
- Personal, das mit dem Reproduzieren beauftragt ist
- Personal, das die Berechtigungen für den Zugriff festlegt
- Arbeitsplatz-Rechner, mit denen die Dokumente gesucht und reproduziert werden
- Drucker, die die Dokumente reproduzieren
- Personal, das die Aufrechterhaltung des Verfahrens regelmäßig prüft

**Archivierungs-Software**

Die Archivierungssoftware ist die DOCBOX® und deren Beschreibung steht am Ende dieses Dokuments.

**Cloud Installation:**

**Durch den Kunden zu ergänzen:**

- Personal, das mit dem Einscannen und Archivieren beauftragt ist
- Geräte, die zum Einscannen benutzt werden
- Personal, das mit dem Reproduzieren beauftragt ist
- Personal, das die Berechtigungen für den Zugriff festlegt
- Arbeitsplatz-Rechner, mit denen die Dokumente gesucht und reproduziert werden
- Drucker, die die Dokumente reproduzieren
- Personal, das die Aufrechterhaltung des Verfahrens regelmäßig prüft

**Hardware und Betriebssystem des Archiv-Rechners**

Hardware auf Basis von Intel Technologie und Windows Server Betriebssystem im Rechenzentrum Hetzner Nürnberg.

**Datensicherungs-System für das Archiv**

3 Backupsets mit Backupsoftware:

1 Set lokal

2 Set Storagebox im Rechenzentrum Hetzner

3 Set Storagebox im Rechenzentrum Hetzner im separaten Brandabschnitt

**Sicherung des Archiv-Systems (Rechner) vor Fremdzugriffen und Manipulation**

Firewall Virenschanner und Zugriff per Benutzer und Kennwort Authentifizierung / Mehrfaktor-Authentifizierung.

Zugangskontrolle im Rechenzentrum. Rechenzentrum ISO 27001-Zertifizierung.

**Archivierungs-Software**

Die Archivierungssoftware ist die DOCBOX® und deren Beschreibung steht am Ende dieses Dokuments.

Aus dieser Aufstellung wird deutlich, warum es für eine Software allein keine Zertifizierung geben kann. Sie ist nämlich nur ein Teil des Gesamtverfahrens, das nur sichergestellt werden kann, wenn alle Verfahrensbeteiligten "funktionieren".

Ziel dieses Dokuments ist es, dem Anwender die Gesamtverfahrensdokumentation zu ermöglichen, indem es die Verfahren der DOCBOX®-Software dokumentiert und an entsprechenden Stellen auf den Übergang von Verantwortlichkeiten auf andere Verfahrensteilnehmer verweist.

Vorweg noch ein paar grundsätzliche Bemerkungen: Absolute Begriffe wie "unmöglich" etc., die gelegentlich in Texten auftauchen, müssen relativiert werden. Ein "unmöglich" gibt es generell nicht. Mit entsprechend hoher krimineller Energie, der Umgehung von Sicherheitskontrollen (physischer oder auch elektronischer Einbruch) und dem nötigen Fachwissen ist es immer möglich, jede noch so massive Sicherheitsmaßnahme "auszuhebeln". Die Verfahren müssen so stark geschützt sein, dass es nur mit erheblichem Aufwand möglich ist, Daten zu verfälschen oder zu löschen.

Wesentlicher Bestandteil der Verfahrensdokumentation muss auch die Überprüfung sein, dass das System entsprechend den Vorgaben des Software-Herstellers installiert wurde.

Im Nachfolgenden wird zur Vereinfachung als Installationsverzeichnis "C:\DOCBOX®" (Standard) verwendet. Dieses ist zu ersetzen gegen das tatsächliche Installationsverzeichnis, wenn es bei der Installation tatsächlich verändert wurde.

#### **Zum Thema "Digitale Signatur":**

Die digitale Signatur ist ein elektronisches Verfahren, bei dem sich über alle Zeichen einer Datei ein Prüfcode errechnet. Dieser wird mit der eigenen elektronischen Unterschrift verschlüsselt und in einer weiteren Datei gespeichert. Mit Hilfe einer Signatur-Behörde kann dann ermittelt werden, ob die signierte Datei unverändert ist oder nicht. Gleichzeitig bestätigt die Signatur-Behörde, dass es sich um die Original-Signatur des Absenders handelt. Dieses Verfahren wird verwendet, wenn z. B. Rechnungen als PDF elektronisch und nicht in Papierform gesendet oder auch elektronisch (in einem Archiv) gespeichert werden.

Die Dokumente, die in die DOCBOX® gescannt oder gedruckt und dann archiviert werden, sind bereits unveränderbar in der Datenbank gespeichert. **Die PDF/a Dateien sind hierbei nicht im Dateisystem abgelegt.** Man kann diese PDF/a Dateien daher auch nicht verfälschen. Die DOCBOX® speichert diese Dateien "revisionssicher" und sie müssen daher nicht elektronisch signiert werden.

**Die GoBD (siehe weiter unten) gibt nicht vor, dass die Dokumente im Archiv digital signiert sein müssen, sondern sie gibt vor, dass sie unveränderbar gespeichert sein müssen, was bei der DOCBOX® der Fall ist.**

Anders wäre das bei einem primitiven System, bei dem man die PDF/a einfach nur irgendwo im Dateisystem in diversen Ordnern speichert. Solche Systeme können ohne digitale Signatur nicht revisionssicher betrieben werden.

#### **1. Installation der Software und Einrichtung der Scanner, Drucker und der Arbeitsplatz-PCs**

Die DOCBOX®-Software wird auf einem 64 Bit Rechner mit Windows 10, Windows 11, Windows Server 2016 oder höher installiert.

Der DOCBOX®-Rechner muss mind. 8 GB freien Hauptspeicher und einem Intel kompatiblen Prozessor (Intel, AMD), mindestens der Klasse i7 haben. Die Festplattenspeicher müssen so groß ausgelegt sein, dass für die DOCBOX®-Software 20 GByte Platz zur Verfügung stehen. Für die Datenbank sollte eine separate Partition (ohne Programme) eingerichtet werden, die groß genug ist, die zu erwartenden Datenmengen aufzunehmen. Hierbei passen auf eine 100 GByte Festplatte im Normalfall etwa 300.000 Seiten in S/W (PDF/JPG/TIFF, 300dpi, komprimiert) und 15.000 Seiten in Farbe (PDF/JPG/TIFF, 300 dpi, komprimiert). **Bei diesen Angaben handelt es sich um Durchschnittswerte, diese können nach**

**Art und Größe der archivierten Dokumente, nach unten abweichen.** Des Weiteren empfehlen wir **dringend** eine Datensicherung einzurichten (Empfehlung siehe Handbuch). Die Software muss mit Administrator-Rechten installiert **und** betrieben werden.

Es sollte eine sinnvolle Ablage-Struktur (verschiedene Ebenen und Unterebenen, vergleichbar der Struktur im Windows Explorer) angelegt werden. Im Sinne der Anwender sollte das elektronische Archivsystem so ausgelegt werden, dass ein Prüfer vom Finanzamt nur die Informationen sehen und auswerten kann, die als steuerlich relevante Informationen klassifiziert worden sind. In jedem Fall muss für alle steuerrelevanten Dokumente eine einzige Zielebene (z.B. "Buchhaltung") vorhanden sein. Direkt darunter sollten sich Unterebenen befinden, die Jahreszahlen enthalten (z.B. „2021“ darunter dann die Unterebenen "Eingangsrechnungen", "Lohnbuchhaltung", etc. Es könnten dann noch weitere Unterebenen angelegt werden wie z.B. Register A-D“, E-G, etc.). Die Jahreszahlen dienen dazu, nach Ablauf von 10 Jahren (die Aufbewahrungsfristen können variieren, kontaktieren Sie für mehr Informationen bitte Ihren Rechtsanwalt) diese kontrolliert „löschen“ oder das Prüfungsintervall eingrenzen zu können.

Ersatzweise kann auch eine Ebene "Prüfung" angelegt werden, in die dann mit einer entsprechenden Vorschrift manuell ganze Ordner kopiert werden können. Der Prüfer erhält dann nur eine Berechtigung für diesen Ordner. Hierbei ist aber zu beachten, dass es bei einem solchen Vorgehen die Dokumente in der Datenbank **doppelt** gibt und anschließend gelöscht werden können.

Jetzt werden Benutzer und Gruppen angelegt, sowie die Zugriffsrechte und Dokumentenrechte zugewiesen. Zu jedem Zeitpunkt sollte die Veränderung an der Benutzerstruktur und den Berechtigungen dokumentiert werden. Auch wird an diesem Punkt die Berechtigung zum Einscannen festgelegt.

Auf einem oder mehreren Kopierern/MFPs werden Eingangsfächer zum Scannen angelegt. Die bevorzugte Scanner Einstellung ist schwarz/weiß, PDF\JPG\TIFF, 300dpi. Sie können aber auch Farb-PDF\JPG\TIFFs scannen. Hier ist allerdings auf den etwa 20-fachen Speicherbedarf zu achten.

Auf den Arbeitsplätzen, die auf die DOCBOX® zugreifen, kann noch der Drucker ("DOCBOX® 7 PDF Drucker") installiert und im Administrationsbereich nach dem Druck einer Testseite dem Benutzer zugewiesen werden.

Alle Drucke gehen in das zugewiesene Eingangsfach- oder Benutzereingangsfach.

Auf jedem Arbeitsplatz ist ein von der DOCBOX® unterstützter Browser für den Aufruf der DOCBOX® zu verwenden.

Die Einrichtung der Arbeitsplätze ist anhand einer Checkliste zu protokollieren. Das gilt auch bei Veränderungen/Neuinstallation oder auch bei einem Update des Browsers.

## **2. Übersicht**

Der gesamte Entstehungs- (Papiereingang gefolgt vom Einstellen), Speicherungs- (Archivieren) und Reproduktionsprozess (Suche im Archiv und Anzeige/Ausdruck) muss nachvollziehbar dokumentiert sein. Verfälschungen und Löschungen müssen ausgeschlossen werden können.

### **2.1. Wege in die DOCBOX® (Entstehung)**

Gerade beim Einstellen hängt sehr viel von externen Verfahrensbeteiligten ab. Es muss einmal geregelt sein, wie und welche Dokumente eingescannt werden. Dann müssen die Kopiergeräte/MFPs als Geräte zum Einstellen funktionieren, insbesondere der automatische Dokumenteneinzug. Es kann zu Netzwerkproblemen kommen. Die Mitarbeiter müssen also auf Fehlermeldungen am Kopiergerät/MFP reagieren. Unter der Voraussetzung, dass das geregelt abläuft, funktioniert die Übernahme der Dokumente in die DOCBOX® wie folgt:

Die zu scannenden Dokumente werden in den automatischen Einzug (ADF, Automatic Document Feeder) des Kopiergeräts/MFPs eingelegt und der Mitarbeiter wählt auf dem Bedienfeld sein persönliches Eingangsfach oder ein Eingangsfach aus. Je nach Dienstanweisung kann auch ein fremdes (persönliches) Eingangsfach ausgewählt werden.

Die Anzahl der Seiten, die in den ADF eingelegt werden, sollte notiert werden.

Jetzt wird eingescannt und die fehlerfreie Übertragung am MFP/Dokumentenscanners geprüft.

Jeder Mitarbeiter, für den Eingangsfächer existieren, muss verpflichtet werden, sein Eingangsfach regelmäßig zu prüfen und zu entleeren.

Die Dokumente in den Eingangsfächern befinden sich in der Datenbank, sind aber bis zum Archivierungsvorgang noch nicht revisionssicher archiviert.

Das MFP/der Dokumentenscanner überträgt die Daten mit dem FTP-Protokoll (SMB und USB geht auch). Es handelt sich hierbei um ein vollständiges Protokoll, das dem MFP/Dokumentenscanner die Übertragung bestätigt. Es kann ausgeschlossen werden, dass die Daten unvollständig über das Netzwerk übertragen werden, sonst würde am MFP eine Fehlermeldung angezeigt. Das SMB-Protokoll kann zwar prinzipiell auch verwendet werden, jedoch besteht hier die Problematik, dass nicht die Zeit, die am DOCBOX®-Rechner eingestellt ist (wie bei FTP), sondern die Zeit, die der Kopierer eingestellt hat, als Entstehungsdatum und Uhrzeit verwendet wird. Es wäre in diesem Fall also jeden Tag zu überprüfen, ob diese Zeiten nicht auseinanderlaufen.

Es ist schon vorgekommen, dass am MFP/Dokumentenscanner ein völlig falsches Datum und eine völlig falsche Uhrzeit eingestellt war. **Empfohlene Methode: FTP.**

Gesendet wird in den Formaten PDF, JPG, TIFF (MultiTIF) mit einer Auflösung von 300dpi (nicht mehr aber auch nicht weniger). Es sollte sich um schwarz/weiß Dokumente handeln, da diese erheblich stärker komprimiert werden können. Hierbei ist zu beachten, dass ein Abbild (Scan) einer Farbseite in schwarz/weiß nur dann gestattet ist, wenn der Farbe keine Aussagekraft zukommt. Sollten auf dem Quelldokument z.B. negative Beträge rot dargestellt sein und es sich um steuerrelevante Dokumente handeln, so wäre in solchen Fällen in Farbe zu scannen.

Für jede Seite werden Vorschaubilder erzeugt. Diese haben keine Aussagekraft, dienen nur der schnellen Vorschau und sind als JPEG-komprimierte Bilder zusätzlich zum Original-Dokument gespeichert.

Der Mitarbeiter öffnet am Arbeitsplatz via Browser die DOCBOX® und bearbeitet die zugewiesenen Eingangsfächer. Der Programmzugriff ist durch Benutzername/Passwort vor dem Zugriff nicht berechtigter Personen geschützt. Für eine erhöhte Sicherheit kann dem Benutzer auch eine Zweifaktor-Authentifizierung zugewiesen werden oder das Anmelden nur zu bestimmten Zeiten erlaubt werden. Das Schließen des Browsers und ein sog. Session-Timeout (autom. Abmeldung nach voreingestellter Zeit) sorgen dafür, dass das Programm nicht genutzt werden kann, wenn der Mitarbeiter seinen Arbeitsplatz verlässt. Der Mitarbeiter sollte beim Verlassen seines Arbeitsplatzes immer den Computer sperren, nicht zuletzt aus Gründen des Datenschutzes.

Es sollte strikt untersagt sein, im Browser die Formulardaten für Benutzername/Passwort zu speichern, weil damit der Anmeldeschutz ausgehebelt wird.

Der Mitarbeiter sieht in seinem Eingangsfach nun die zu bearbeitenden Dokumente. Das sind zusammengehörige Pakete von Seiten.

Die Seiten sollten korrekt eingelegt werden, so dass sie lesbar sind. Man kann zwar im Nachhinein die Seiten im Eingangsfach und Archive drehen, hierdurch wird allerdings nicht das Original-(PDF/JPG/TIFF) verarbeitet, sondern das von der DOCBOX® erzeugte Arbeits-PDF. Gedrehte Seiten müssen besonders genau geprüft werden, ob deren Inhalt mit dem Original übereinstimmt.

In jedem Fall muss der Mitarbeiter an dieser Stelle die Seitenanzahlen prüfen. Es muss dadurch gewährleistet sein, dass es keinen doppelten Einzug (z.B. zwei Blätter gleichzeitig eingezogen, aber nur eine gescannt) gegeben hat.

Unserer Meinung nach ist es völlig ausreichend, wenn die erste Seite und die letzte Seite eines Scavorgangs optisch geprüft werden. Dadurch wird gewährleistet, dass das Vorlagenglas nicht evtl. verschmutzt oder z.B. die Scanlampe defekt war (nur schwarze oder nur weiße Seiten).

Im Eingangsfach können im Gegensatz zum eigentlichen Archiv Seiten einfacher gelöscht werden, z.B. Werbung.

Es wird dringend empfohlen, steuerrelevante Dokumente nicht mit anderen zusammen zu scannen. Solche Vorgänge sollen immer zuerst in eine gesonderte Abteilung, z.B. "Buchhaltung", archiviert werden. Erst dann können von dort Kopien in weitere Ordner abgelegt werden.

Hat sich der Mitarbeiter davon überzeugt, dass alle Seiten eines Scavorgangs vorhanden sind und die Qualität (Inhalt der Scan-Kopie, das Abbild) ausreicht, dann drückt der Mitarbeiter auf den Button archivieren.

Die Seiten werden erst jetzt in das revisionssichere Archiv übernommen. Zudem wird der Name des archivierenden Benutzers im Vorgang eingetragen. Es wird nicht die ID des Benutzers eingetragen, sondern der Name, der für den Benutzer des Eingangsfaches eingetragen wurde. Das hat den Vorteil, dass bei einer späteren Löschung oder Veränderung des Namens sich der Eintrag im Vorgang nicht verändert.

Es wird dringend empfohlen, keine Kürzel als Mitarbeiternamen zu vergeben. Deren Aussagekraft ist u.U. nicht hoch genug.

Zu jedem Vorgang aber auch zu jeder Seite einzeln wird der Zeitpunkt (Datum/Uhrzeit) gespeichert, wann der Vorgang bzw. die einzelnen Seiten in die Datenbank übertragen wurden.

Das Eingangsfach sollte mindestens einmal am Tag geleert werden. Hier ist für den Urlaubsfall eine Vertretungsregelung erforderlich.

Dokumente, die aus irgendwelchen technischen Gründen nicht verarbeitet werden können, werden nicht gelöscht, sondern als „Fehlerhaft“ im Eingangsfach oder „Aktion erforderlich“ angezeigt. Diese Dokumente müssen dann noch einmal gescannt werden.

Der gesamte Ablauf der Eingangsfachbehandlung muss beim Einrichten und regelmäßig verifiziert werden, damit garantiert werden kann, dass sich z.B. am MFP/Dokumentenscanner nicht Einstellungen geändert haben.

Die Mitarbeiter, insbesondere die, die steuerrelevanten Dokumente bearbeiten, müssen wissen, in welches Eingangsfach einscannt wird und in welchen Ordner die Dokumente archiviert werden sollen (z.B. Buchhaltung – 2021 – Ausgangsrechnungen - Debitoren). Wenn es sich um qualitativ schlechte Originale (Matrixdrucker, Handschrift) handelt, sollten die Dokumente oder Vorgänge zudem manuell mit Schlagwörtern versehen werden.

Die DOCBOX® fängt automatisch an, alle neu archivierten Seiten über die OCR-Texterkennung zu lesen und speichert das Ergebnis in der Datenbank als Volltext ab.

## **2.2. Die Datenbank (Speicherung)**

Die PDFs werden in einer PostgreSQL13.x Datenbank gespeichert. Die Dateien befinden sich nicht im Dateisystem, sie sind also nicht mit Bordmitteln des PCs veränderbar und ein Zugriff erfordert sowohl spezielles Expertenwissen für den Umgang mit PostgreSQL Datenbanken und der Abfragesprache SQL. Zudem sind alle Datenbank-Benutzerzugänge mit einem Passwort versehen. Darüber hinaus sind die Tabellen, in denen die PDF-Daten gespeichert werden, durch zusätzliche datenbankinterne

Mechanismen geschützt, die eine Veränderung der in diesen Tabellen gespeicherten Daten nicht erlauben.

Um Manipulation zu verhindern, aber auch um versehentliche Löschung auf jeden Fall auszuschließen, sollten die Ordner der DOCBOX®-Datenbank zusätzlich mit entsprechenden Ordnerrechten der von Windows angebotenen Berechtigungsmechanismen geschützt werden, so dass möglichst nur der Administrator und die DOCBOX® selbst (diese läuft unter dem Windows Benutzer SYSTEM) Zugriff auf diese Ordner hat. Solche sind allerdings vom Benutzer besonders einzurichten und zu dokumentieren.

Die Original-Dateien werden in einer separaten PostgreSQL-Tabelle gespeichert. Diese ist durch spezielle Trigger vor Änderungen geschützt. Änderungen am Ablageort (z.B. Verschieben in einen anderen Ordner) aber auch an den Dokumenten selbst (z.B. Stempeln, Notizen etc.) haben keine Auswirkungen auf diese Tabelle.

Dies hat den Sinn, dass bei einer späteren Verarbeitung, die Bilddatei (Abbildung) selbst nicht mehr verändert werden muss. Das Abbild wird also einmal geschrieben und nie mehr angefasst.

Ein Löschen, Überschreiben oder sonstige Veränderung der Originaldaten ist durch die Software nicht möglich.

Die Datenbank besteht im Kern aus folgenden Tabellen.

Tabellename	Funktion
users	Benutzernamen und Passwörter (verschlüsselt) der DOCBOX® Benutzer.
user_group	Benutzergruppen. Für jeden Benutzer gibt es zudem eine unsichtbare Benutzergruppe, in der nur er selbst Mitglied. In der Gruppe „Alle Benutzer“ sind alle Benutzer
user_usergroup_mapping	Zugehörigkeit von Benutzern zu Benutzergruppen.
user_folder_mapping	Zugriffsrechte auf die Ordner nach Benutzern
folder	Ordnerstruktur des DOCBOX® Archivs.
document_history	Unveränderliches Protokoll aller Änderungen, die an Dokumenten vorgenommen werden (z.B. Dokument in anderen Ordner verschieben, Dokument wurde auto-exportiert, Dokument wurde vom Eingangsfach ins Archiv übertragen). Über diese Tabelle kann jederzeit nachvollzogen werden, wer wann welche Änderung am DOCBOX®-Archiv gemacht hat.
page_history	Unveränderliches Protokoll aller Änderungen, die an Seiten vorgenommen werden (z.B. Seiten in anderes Dokument verschieben, Notiz anbringen, etc.)
page	Archiv-Seiten mit grundlegenden Metadaten (Zugehörigkeit zu Dokument, Breite, Höhe, Erstellungsdatum, etc.)
document	Archiv-Dokumente mit ihren Metadaten (Name, Erstellungsdatum, Archivordner-Zugehörigkeit, etc.).
original_page_data	Die Original-Abbilder (PDFs) der Seiten. Diese Tabelle ist nicht veränderbar. Jede Archivseite hat immer genau einen Eintrag in dieser Liste der nur genau einmal beim Import der Seite geschrieben wird und dann nachträglich nicht mehr änderbar ist.
current_page_data	Enthält die aktuellen PDF-Daten von optisch veränderten Archivseiten (derzeit nur aufgrund des Setzens von Stempeln). Nachvollziehbarkeit der Änderung über page_history Tabelle möglich.
followup_annotation	Wiedervorlagen auf Archivseiten.
rubberstamp_annotation	Auf Archivseiten gesetzte Stempel (nur Metadaten, gestempelte PDF-Seite befindet sich in current_page_data).
note_annotation	Notizen die für Archivseiten angelegt wurden.

Alle Daten des DOCBOX® Archivs befinden sich in einem Ordner (Datenbank-Ordner) der vom Benutzer bei der Einrichtung der DOCBOX® festgelegt wird. Dieser Ordner sollte mit Windows-Ordnerrechten vor unbefugtem Zugriff (aber auch vor versehentlicher Löschung) geschützt werden. Dieser Ordner muss vom Benutzer regelmäßig gesichert werden. Wird dieser Ordner auf einen anderen Rechner übertragen und ist dort eine DOCBOX®-Software der gleichen Version installiert, so kann die Datenbank dort wieder geöffnet werden, d.h. die Datenbank ist dadurch komplett dupliziert worden. Auf diese Weise kann auch eine Datensicherung wiederverwendet werden, in dem der zuvor gesicherte Ordner wieder auf den DOCBOX®-Rechner transferiert wird und der Datenbank-Ordner in der DOCBOX® auf diesen Ordner eingestellt wird.

Da es sich bei PostgreSQL um ein weit verbreitetes Standard-Datenbanksystem handelt (mit Millionen von Installationen weltweit), das zudem auch OpenSource ist und keine weiteren Lizenzrestriktionen oder –kosten bedingt, ist man von der DOCBOX®-Software selbst unabhängig, was das Dokumenten-Retrieval (Reproduktion) betrifft.

Ein Notfallsystem ist unserer Meinung nach unabdingbar nötig und wird auch nicht durch noch so ausgefeilte Festplattensysteme (RAID), redundante Netzteile, etc. in Hochleistungsservern überflüssig. Es kann z.B. nur eine einzige Komponente in einem solchen Rechner versagen, die dann das ganze System unbrauchbar und eine Reparatur nötig macht. Nur ein vollständiges Notfallsystem kann hier die Wahrscheinlichkeit einer solchen Panne erheblich reduzieren.

Auch kann die Datenbank auf eine USB-Festplatte kopiert werden und damit das gesamte Archiv aus den Räumen entfernt und an einem weiteren sicheren Ort aufbewahrt werden (Brand, etc.).

### **2.3. Suchen in der DOCBOX® (Reproduktion)**

Man sucht primär nicht in Ablageorten, sondern nach Dokumenteninhalten. Das kann z.B. eine Rechnungsnummer oder ein Teil davon sein, aber auch nach Beträgen etc. kann man suchen. Natürlich auch nach Firmennamen, Straßen, Orten, etc.

Das sollte allerdings nicht dazu verleiten, ein komplett chaotisches Ablagesystem zu verwenden, was möglich wäre. Man tut sich sonst schwer mit einer späteren Auslagerung (zeitliche Zuordnung), aber auch mit einer manuellen Suche.

Wir empfehlen die Anlage einer sinnvollen Ablagestruktur, die Ordner enthält, über die die Zugriffsrechte der Mitarbeiter definiert sind und die auf der zweiten Ebene – soweit sinnvoll – Jahreszahlen enthält.

#### Buchhaltung

Eingangsrechnungen

2023

2024

Ausgangsrechnungen

2023

2024

Lieferscheine

Lohnbuchhaltung

Listen und Journale

Korrespondenz Finanzbehörden

etc.

#### Geschäftsleitung

Gesellschaftsverträge (hier ist wohl eine Jahreszahl nicht sinnvoll)

Jahresabschluss

2023

2024

Geschäftspläne

etc.

#### Personalwesen

Mitarbeiter

Mitarbeiter (ausgeschieden)

2022

Dienstverträge

Kündigungen

Sonst. Korrespondenz

Krankenkassen

etc.

2023

Dienstverträge

Kündigungen

Sonst. Korrespondenz

Krankenkassen

etc.

Hat man eine solche Struktur, dann kann man notfalls auch über die manuelle Suche die Dokumente finden. Wir empfehlen die sinnvolle Übernahme der bisher verwendeten Struktur für die Papierablage. Wird diese parallel geführt, ist das umso wichtiger.

Es ist sinnvoll, nicht alles in einen Ordner zu archivieren. Das Öffnen und Verarbeiten von großen Datenmengen, wie z.B. 2000 Seiten in einem Dokument oder 2000 Dokumente in einem Ordner können zu Performance – Problemen führen. Am besten werden eventuell noch Unterordner angelegt, wie A-Z-Register.

Ordner auf der ersten Ebenen können nur vom Administrator angelegt und bearbeitet werden.

Das Anlegen/Umbenennen von weiteren Unterordnern hingegen kann man allen Mitarbeitern gestatten. Hierzu setzt oder entfernt man die entsprechenden Berechtigungen in der Administration.

Ein Mitarbeiter sieht nur Ordner, für die ihm die Gruppenrechte zugewiesen sind.

Die Suche erfolgt nur in den berechtigten Ordnern.

Die erweiterte Suche, bietet zur Standardsuche zusätzliche Suchkriterien an, z.B. Suche nach Zeiträumen usw.

Die Suche findet immer ausgehend von der Hierarchiestufe statt, in der man die Suche auslöst.

Ist man bereits auf einer Ordnerebene, dann werden nur noch die Dokumente gefunden, die auch in dieser sind, egal in welchem Ordner oder Unterordner sich das Dokument oder die Seite befindet.

Ein wesentlicher Vorteil der DOCBOX® ist nun, dass man die ganze Firma durchsuchen kann. Entsprechende Berechtigungen vorausgesetzt, kann man in allen Ordner und Unterordnern Dokumente suchen lassen. Auch wenn man dieses Privileg nur wenigen Mitarbeitern gewährt, ist es möglich, "falsch" abgelegte Seiten zu finden.

Nach dem ersten Suchvorgang wird eine Trefferliste angezeigt. Man kann dann in dieser Trefferliste so lange weitere Begriffe/Teilbegriffe/Zeichenfolgen oder Filter eingeben, bis die Anzahl der Treffer gering genug ist oder nur noch ein Dokument angezeigt wird.

Hat man die entsprechende Seite gefunden, kann man diese Seite oder auch mehrere/alle Seiten dieses Vorgangs ausdrucken.

Aus der DOCBOX® werden dann die Originale, die das MFP/der Dokumentenscanner geschickt hat, an dieses Programm übergeben. Ausnahme: Wenn die Seiten nach dem Scannen gedreht wurden (daher sind diese im Eingangsfach besonders zu prüfen).

## **2.4. Löschen von Dokumenten und Ordnern ab der DOCBOX® Version 7.1 (Art. 17 DSGVO)**

### **Achtung:**

**Wir empfehlen für die Vereinfachung der Löschdurchführung Vorgänge getrennt einzuscannen. Damit können Sie Dokumente auch getrennt nach deren Klassifizierung (Aufbewahrungsfrist) löschen.**

Um den Anforderungen nach Art. 17 DSGVO („Recht auf Vergessenwerden“) gerecht zu werden, können archivierte Dokumente und Ordner auch gelöscht werden.

### **a) Schaffung von weiteren Mandantenrechten**

**Für die Berechtigung zum Löschen gibt es in den Mandantenrechten folgende Einstellungen**

- **Papierkorb**  
Erlaubt dem Benutzer Dokumente in den Papierkorb zu legen
- **Ordner löschen**  
Erlaubt dem Benutzer Ordner, Unterordner und darin befindliche Dokumente in einem Vorgang zu löschen. Wenn dieses Recht aktiviert wird, wird automatisch auch das Recht „Papierkorb“ gesetzt.

- **Löschebestätigung**

Berechtigt den Benutzer zum endgültigen Löschen im Papierkorb nach dem Vieraugenprinzip.  
Der Administrator hat dieses Recht automatisch. Einem Benutzer muss es eingeräumt werden.

**b) Löschung und Anzeige von Ordnern und Dokumenten**

Neben Dokumenten können auch Ordner samt Unterordner und der darin befindlichen Dokumente in den Papierkorb gelegt werden, sofern der User Zugriff auf den Ordner, bzw. das Dokument hat und die jeweilige Berechtigung „Papierkorb“ und/oder „Ordner löschen“ besitzt.

- Beim Verschieben eines Dokumentes in den Papierkorb wird folgender Hinweis eingeblendet: „Möchten Sie das markierte Dokument wirklich löschen?“ Button JA | NEIN  
Nachdem JA gedrückt wurde ist noch ein Löschgrund (Pflichteingabe) anzugeben:

Löschgründe:

- Gesetzliche Aufbewahrungsfrist abgelaufen
- Art.17 Abs. 1 DS-GVO (Verlangen Betroffener)
- Daten werden nicht mehr benötigt
- Anderer Grund: „Eingabefeld“

Beim Verschieben eines Ordners in den Papierkorb wird folgender Hinweis eingeblendet:  
„Achtung: Es wird der markierte Ordner inklusive aller Unterordner und Dokumente gelöscht.  
Möchten Sie das wirklich?“

Button JA | NEIN

Nachdem JA gedrückt wurde ist noch ein Löschgrund (Pflichteingabe) anzugeben (siehe oben)

Grundsätzlich gilt:

- Ein Ordner kann als Benutzer erst ab der zweiten Ebene in den Papierkorb gelegt werden.
- Der Administrator oder ein berechtigter Benutzer kann Dokumente und Ordner in den Papierkorb legen.
- Ein Dokument kann nicht in den Papierkorb gelegt werden, wenn es eine Wiedervorlage besitzt oder sich in einem Workflow befindet. Ein entsprechender Hinweistext wird angezeigt.
- Ein Ordner/Unterordner kann nicht in den Papierkorb gelegt werden, wenn dort Dokumente enthalten sind, die als Wiedervorlage markiert sind oder sich in einem Workflow befinden. Ein entsprechender Hinweistext wird angezeigt.

**INFO:**

Bei der Ablage von Ordnern in den Papierkorb werden nicht die Ordner als solche in den Papierkorb gelegt, sondern deren gesamter Inhalt, also alle Dokumente in den zu löschen Ordnern. Die Ordnerinformation selbst ist bei jedem Dokument mit hinterlegt, d.h. wenn man die Dokumente wiederherstellt, werden die zugehörigen Ordner ebenfalls wiederhergestellt.

**c) Endgültiges Löschen nach dem symmetrischen Vier-Augen-Prinzip.**

Neben dem löschen Benutzer (es können gegebenenfalls mehrere Benutzer sein) ist ein weiterer Benutzer nötig, um Ordner und Dokumente im Papierkorb endgültig zu löschen. Mit diesem Verfahren wird das endgültige Löschen abgesichert und bestätigt. Die beiden Benutzer sind hierbei gleichberechtigt, weshalb das Verfahren symmetrisch genannt wird.

Variante 1: Ordner und Dokumente wurden durch den Administrator in den Papierkorb gelegt  
Im Papierkorb kann der Benutzer, der das Recht „Löschberechtigter“ hat, ein oder mehrere vom Administrator in den Papierkorb geschobene Dokumente (=“gelöschte“ Dokumente), durch anhaken von Checkboxen endgültig löschen.

Variante 2: Ordner und Dokumente wurden durch einen Benutzer im Papierkorb abgelegt („gelöscht“). Im Papierkorb kann jetzt kann der Administrator ein oder mehrere Dokumente von Benutzern endgültig löschen, nur nicht die, die er selbst in den Papierkorb verschoben, also „gelöscht“ hat.

Grundsätzlich gilt:

- Für beide Benutzer gilt die Sichtbarkeitseinstellung im Papierkorb nicht, , d. h. für diese beiden Benutzer bleiben die Dokumente sichtbar, bis sie endgültig gelöscht werden.“
- Dokumente die der Administrator in den Papierkorb gelegt hat, kann er nicht endgültig löschen.
- Dokumente die der Benutzer mit „Löschberechtigter“ in den Papierkorb gelegt hat, kann er nicht endgültig löschen.

**d) Löschbarkeit und Abhängigkeiten von Papierkorb-Dokumenten, Markierung zum Löschen**

Im Papierkorb gibt es Filter, über die der Administrator bzw. der Löschberechtigte die Papierkorb-Dokumente über folgende Kategorien filtern kann:

- Zeige alle
- Zeige nur Dokumente, die sich nicht eine o. mehrere Originaldatei(en) mit anderen Dokumenten teilen
- Zeige nur Dokumente, die sich eine o. mehrere Originaldatei(en) mit anderen Dokumenten teilen

Nur löscharbare Dokumente können zum endgültigen Löschen vorgemerkt/markiert werden und letztlich endgültig gelöscht werden.

Um Dokumente im Papierkorb für das endgültige Löschen vorzumerken, kann der Löschberechtigte bzw. der Administrator ein oder mehrere Dokumente auswählen und dann auf den Toolbar-Button „Löschen“ klicken. In der Auswahl dürfen hierbei nur löscharbare Dokumente sein.

Je nachdem welche Option gewählt wurde, findet folgender Löschvorgang statt:

- a) Zeige nur Dokumente, die sich nicht eine o. mehrere Originaldatei(en) mit anderen Dokumenten teilen
  - ➔ Hier wird die von der DOCBOX® erzeugte Arbeits-PDF gelöscht
- b) Zeige nur Dokumente, die sich eine o. mehrere Originaldatei(en) mit anderen Dokumenten teilen
  - ➔ Hier wird die Originaldatei und die von der DOCBOX® erzeugte Arbeits-PDF gelöscht

Für alle zu löschen Seiten haben sowohl der Administrator als auch der andere Löschberechtigte ihre Zustimmung zur Löschung gegeben (4-Augen-Prinzip)

**c) Wiederherstellung von Dokumenten des gleichen Löschvorganges im Papierkorb**

Mit dieser Funktion kann man alle Dokumente des gleichen Löschvorgangs markieren und das Wiederherstellen von mehreren markierten Papierkorb-Dokumenten in einem Arbeitsgang durchführen.

Wenn z. B. ein Ordner gelöscht wird (beispielsweise mit 143 Dokumenten) und dann wiederhergestellt werden soll, kann man zum Papierkorb wechseln, eines der Dokumente auswählen und auf „Alle Dokumente dieses Löschvorgangs markieren“ klicken. Dann wären alle 143 Dokumente markiert und können durch Klicken auf „Alle wiederherstellen“ wiederhergestellt (inklusive ihrer Ordnerstruktur) werden.

**d) Löschprotokoll**

Im Löschprotokoll werden Löschungen an den Datensätzen protokolliert und stehen für eine Abfrage zur Verfügung. Das Löschprotokoll wird fest in der Datenbank gespeichert und kann weder gelöscht noch verändert werden.

Das Löschprotokoll enthält folgende Elemente

- archiviert am (Zeitstempel)
- archiviert durch
- in den Papierkorb gelegt von (Authentifizierung)
- in den Papierkorb gelegt am (Zeitstempel)
- Name des/der Ordner(s), Unterordner(s) und Dokument€
- gelöscht von (Authentifizierung)
- gelöscht am (Zeitstempel)
- Löschgrund
- Aufbewahrungsfrist

**e) Auswertung des Löschprotokolls**

Im Administrationsbereich kann unter „Einstellungen und Auswertungen“ das Löschprotokoll angezeigt werden.

Ausgabe des Löschprotokolls:

Zeitraum von:	Hier kann ein Zeitraum für die Anzeige des Löschprotokolls eingegeben werden.
Zeitraum bis:	
Dokumentenklasse:	Hier kann über ein Select-Feld alle Dokumentenklassen ausgewählt werden, sofern das Modul lizenziert ist. Der Standardwert steht auf „alle“
gelöscht von:	Hier kann über ein Select-Feld der Benutzer ausgewählt werden, der den Löschvorgang durchgeführt hat. Der Standardwert steht auf „alle“
Auswertung starten	Nach Klicken auf die Schaltfläche „Auswertung starten“ werden alle Löschungen angezeigt, die die entsprechenden Merkmale enthalten.

Das Ergebnis kann auch als CSV-Datei heruntergeladen werden.

#### f) Löschvorschlagsliste

Im Administrationsbereich kann unter „Einstellungen und Auswertungen“ über die Auswahl „Löschvorschlag“ eine Löschvorschlagsliste erstellt werden.

Die Löschvorschlagsliste listet alle Dokumente auf, deren Aufbewahrungsfrist erreicht wurde.

Löschvorschlagsliste:

Aufbewahrungsfrist bis	Hier kann mittels Kalender-Schaltfläche das Ende der Aufbewahrungsfrist eingegeben werden.
Dokumentenklasse:	Hier kann über ein Select-Feld alle Dokumentenklassen ausgewählt werden, sofern das Modul lizenziert ist. Der Standardwert steht auf „alle“
Auswertung starten	Nach Klicken auf die Schaltfläche „Auswertung starten“ werden alle Dokumente angezeigt, die die entsprechenden Merkmale enthalten.

Nach der Auflistung können einzelne oder alle Dokumente markiert und endgültig gelöscht werden.

Diese werden anschließend im Löschprotokoll mit Aufbewahrungsfrist und Löschgrund „Ablauf Aufbewahrungsfrist“ protokolliert.

### 3. Datensicherung

Es ist dringend vorgeschrieben, dass das Datenbankverzeichnis der DOCBOX® mindestens einmal täglich gesichert werden muss.

Die abwechselnde Sicherung auf zwei externe Festplatten ist nur für kurze Zeit gestattet. Es muss z. B. wöchentlich eine Komplettsicherung auf ein Band erstellt werden. Dieses Band darf nicht mehr überschrieben werden.

Man kann Mischstrategien durchführen, wie z. B. 22 Bänder für die einzelnen Wochentage eines Monats, die dann nach dem Erstellen eines nicht mehr zu überschreibenden Monats-Backups wieder erneut verwendet werden können.

Ein reines Vater-Großvater-Prinzip (auch mit Enkeln) mit nur zwei (drei) Medien ist nicht ausreichend, weil Fehler in der Datenbank u. U. erst Tage nach dem Überschreiben aller Medien sichtbar werden, dann sind bereits alle fehlerfreien Sicherungen überschrieben.

Wir empfehlen darüber hinaus die Anschaffung einer USV (unterbrechungsfreie Stromversorgung) für den DOCBOX® Rechner mit automatischem Herunterfahren nach zirka 10 Minuten Stromausfall (Kapazität der USV beachten).

### 4. Technische Beschreibung des Systems

Die DOCBOX®-Software setzt sich aus folgenden Programmteilen zusammen, die allesamt im Lieferumfang der Software enthalten sind. Es ist nicht zulässig, Teile davon ohne Genehmigung des Herstellers durch andere Teile, sei es aus älteren oder neueren Versionen oder einer öffentlich zugänglichen anderen Version der genannten Programme zu ersetzen.

**DOCBOX® Webanwendung, Version 8.1 (nach Update entsprechend zu ändern)**

Die DOCBOX® Server-Anwendung mit ihrer grafischen, browserbasierten Benutzeroberfläche.

**PostgreSQL Datenbank Server, Version 17.4 (nach Update entsprechend zu ändern)**

Dieses Programm realisiert die Datenbank, in der alle Informationen und Dokumente gespeichert sind. PostgreSQL ist ein weit verbreitetes Open-Source Datenbank-System mit mehreren Millionen Installationen weltweit und ist zur Standard SQL kompatibel. Die Datenbank ist in der DOCBOX® so eingerichtet, dass sie nur vom lokalen System (localhost) und nicht von anderen Rechnern aus erreichbar ist.

**nginx Webserver, Version 1.25.4 (nach Update entsprechend zu ändern)**

nginx ist ein weit verbreiteter Open-Source Webserver der in der DOCBOX® für die browserbasierte Benutzeroberfläche benötigt wird. Dieser Server muss von den entsprechenden Arbeitsplätzen aus erreichbar sein, d.h. der benötigte Port dieses Servers (standardmäßig Port 80 für HTTP und Port 443 für HTTPS) muss ggfs. in einer den Server schützenden Firewall freigegeben werden.

**FastCGI C-Library v2.4 (nach Update entsprechend zu ändern)**

Bei FastCGI handelt sich um eine Schnittstelle zwischen Webserver und der DOCBOX® WebApplikation. Der Webserver nimmt Anfragen des Browsers entgegen und leitet sie an die DOCBOX WebApp weiter, welche nach Verarbeitung eine entsprechende Antwort über die Schnittstelle an den Webserver und zuletzt an den Browser des Bedieners zurückliefert

**Qt Library, Version 6.8.2 (nach Update entsprechend zu ändern)**

Qt ist ein Anwendungsframework und GUI-Toolkit zur plattformübergreifenden Entwicklung von Programmen

**OmniPage OCR Engine, Version 22.2 (nach Update entsprechend zu ändern)**

OCR-Texterkennung die von der DOCBOX® verwendet wird, um die auf den Seiten enthaltenen Texte für die Volltextsuche erkennen zu können.

**PDF-Tools-SDK, 4-Heights® Version 1.8.1 (nach Update entsprechend zu ändern)**  
Hilfsprogramm zur Umwandlung von PDF-Dateien in Bilddateien, z.B. um die im Browser sichtbaren Vorschaubilder der PDF-Seiten erzeugen zu können.

**PDF-Tools - PDF Toolbox, Version 4-Heights® 4.4.8 (nach Update entsprechend zu ändern)**  
Hilfsprogramm, das zum Aufsplitten von in die DOCBOX® eingefügten PDF-Dateien in Einzelseiten verwendet wird, da in der DOCBOX® alle Daten zusätzlich seitenbezogen gespeichert werden. Beim Download von ganzen Dokumenten wird das Hilfsprogramm zudem verwendet, um die Einzel-PDFs wieder in eine gemeinsame PDF-Datei zusammen zu führen.

**DOCBOX® Starter, Version 8.1 (nach Update entsprechend zu ändern)**

DOCBOX® Dienstprogramm zum manuellen Starten/Stoppen des DOCBOX® Servers sowie zur Einstellung der nach außen benötigten Ports für den Zugriff auf die browserbasierte Benutzeroberfläche.

**Manticore Search Server, Version 6.3.8 (nach Update entsprechend zu ändern)**

C++-basierte Such-Engine, die für die Suche im DOCBOX®-Archiv verwendet wird. Dabei werden die OCR-Ergebnisse und weitere Dokumenteneigenschaften in für die Volltextsuche optimierten, separaten Indizes gespeichert

**NovaPDF Printer, Version 11.9.469 (nach Update entsprechend zu ändern)**

Virtueller PDF-Drucker, der von der DOCBOX® verwendet wird, um Dateien ins Eingangsfach oder - bei der Nutzung von Direktdruckern – direkt ins Archiv zu drucken.

## **5. Krisenfall**

Nach dem Auftreten von Fehlern in der Datenbank versuchen Sie bitte nicht, diese selbst durch Ausprobieren zu reparieren. Kontaktieren Sie Ihren Fachhändler oder rufen Sie die Hotline unter +49 (9924) 94324 0 an.

## **Scannen Sie nicht mehr ein. Archivieren Sie keine neuen Seiten mehr.**

Stellen Sie sofort sicher, dass das letzte Backup besonders geschützt und nicht versehentlich durch eine automatische Sicherung überschrieben wird.

Bisher konnten alle Datenbankdefekte (sehr selten!), wenn keine Datensicherung vorhanden war (das gibt's!) wieder repariert werden. Das sollte Sie aber nicht dazu verleiten, jetzt auf die Sicherung zu verzichten.

## **6. Programm-Updates**

Von der installierten Version im beispielhaften Verzeichnis C:\DOCBOX empfehlen wir, vor einem Update ein Backup zu machen.

Erst dann das jeweilige Update einspielen, und - soweit erforderlich - eine Datenbank-Konvertierung durchführen.

Wenn im Rahmen eines Updates die Datenbankstruktur verändert wird, so kann es sein, dass neuere Versionen nicht ohne ein aktiviertes Konvertierungsprogramm, auf die gesicherten alten Daten vor dem Update zugreifen können. Man kann diese Daten also konvertieren, allerdings dauert dies bei der typischen Größe einer DOCBOX® schon mal einen halben Tag.

## **7. Optionale Module**

### **7.1 DOCBOX® MailArchive**

Grundsätzlich gibt es zwei Verfahren, um eMails in der DOCBOX® zu archivieren:

- 1) Mit dem Modul MailArchive können eMails regelbasierend und automatisch, via IMAP bzw. Exchange revisionssicher direkt in die entsprechenden Ordner in der DOCBOX® archiviert werden. Hierbei wird wie immer die eMail im Original, also unveränderbar, in der DOCBOX® abgelegt. In der Ansicht sehen Sie wie gewohnt die von der DOCBOX® gesplitteten Seiten.
- 2) Mit dem Modul DOCBOX® OutlookConnect können ausgewählte eMails mit oder ohne Anhang ganz einfach per Drag&Drop innerhalb von Outlook (Versionen 2013, 2016, 2019 und Office 365) archiviert und problemlos wiedergefunden werden. Gleichzeitig besteht die Möglichkeit, eMail-Anhänge wahlweise auch separat abzulegen.

### **7.2 DOCBOX® FolderSync**

Das Modul DOCBOX® FolderSync synchronisiert den Inhalt eines lokalen Laufwerks oder eines Netzwerklaufwerkes (via UNC-Pfad). Hierbei werden die Dokumente aus den vorhandenen Ordnern in die DOCBOX® geladen und dann mit der OCR-Texterkennung gelesen. Somit besteht nun die Möglichkeit, alle Dokumente, die im Filesystem liegen durchsuchen zu können und sie wiederzufinden.

**ACHTUNG:** FolderSync ist nicht revisionssicher, da Original-Dokumente geändert und/oder gelöscht werden können.

### **7.3 DOCBOX® Client**

Das Modul DOCBOX® Client ist ein Schnittstellentool von Ihrem Windows/Mac PC zur DOCBOX®. Damit können Dokumente sowohl importiert als auch exportiert werden.

## **8. Angaben zum Hersteller**

aktivweb System- und Datentechnik GmbH

Arberseestraße 3

94249 Bodenmais

fon: 09924/94324-0

fax: 09924/94324-25

mail:

Internet: [www.aktivweb.de](http://www.aktivweb.de)