



Stand: 28.01.2019 – Change Log für Endkunden

Abgekündigte Versionen:

Version 4.0 | 30.06.2016
 Version 4.1 | 31.12.2016
 Version 4.2 | 30.06.2017
 Version 4.3 | 31.12.2017
 Version 4.4 | 30.06.2018
 Version 4.5, 5.0 und 5.1 | 31.12.2018

Geplante Abkündigungen:

Version 5.2 | 31.03.2019

2019-01-28 | Change-Log Version 6.0

Neuerungen in der Basisversion	
CSS – responsive Darstellung	Die komplette Oberfläche mit allen Seiten wurde hinsichtlich Darstellung und Handling überarbeitet und optimiert. Die Seiten werden auch auf mobilen Geräten optimal dargestellt. Das Dashboard wird in 4 Spalten dargestellt.
View	Einheitliche Verwendung von Symbolen
Erhöhung der Usability/View	<ul style="list-style-type: none"> - Einheitliche Verwendung von Symbolen - Innerhalb der DOCBOX® helfen Tooltips dem User und Administrator - Änderung von Symbollogik - Einheitliche Dialog - Maskenzusammenfassung - Visualisierung von Masken und Funktionen - Detailansicht optimiert
Mobile Geräte	In der Detailansicht können die Seiten auch weiter „gewischt“ werden.
Mehrere Ablageziele	Ein Dokument kann gleichzeitig in mehrere Ordner (als Kopien) archiviert oder ebenfalls beim Kopieren gleich mehreren Zielordnern zugewiesen werden.
Archivierung nach Suche	Nach einer Suche können Dokumente jetzt auch aus der Trefferliste heraus archiviert werden
Anzeige von Dokumenteneigenschaften in der Dokumentenliste	Es wurde eine zusätzliche Administrationsseite geschaffen, wo Dokumenteninformationen und Seiteneigenschaften aufgelistet werden. Jeder Dokumenteninfo kann mit einer Farbpalette eine Farbe zugewiesen werden. Auf der Dokumentenliste werden die Farbquadrate links neben der ersten Seite angezeigt. In den Benutzereinstellungen kann diese Anzeige aktiviert/deaktiviert werden.
Erweiterung der Anzeige von Seiteneigenschaften in der Dokumentenliste	Neben der derzeitigen Anzeige „Notizen“ wird auf der Seite auch der Stempel und Wiedervorlage angezeigt. Reihenfolge: Notizen, Stempel, Wiedervorlagen Die Anzeige erscheint bei lizenziertem Modul
Menüleiste	In der Menüleiste wird hinter den Menüpunkten die Anzahl der Vorgänge in Klammern angezeigt, analog der Kacheln auf dem Dashboard.

Favoriten	Die Favoritenliste wird nur noch als Dropdownliste angezeigt, die separate Kachel am Dashboard entfällt.
Papierkorb	Bei Neuinstallation oder Update 6.0 wird der Papierkorb automatisch aktiviert.
E-Mail Versand	Die automatischen Email-Mitteilungen sind jetzt einheitlich formatiert.

Neuerungen in den Modulen	
Wiedervorlagen – Sammel-E-Mail	In den Benutzereinstellungen kann der einzelne Benutzer entscheiden, ob er fällige Wiedervorlagen an einem Tag als Einzel- oder Sammelmil erhält.
Wiedervorlagen – Erinnerungsfunktion	Bei der Anlage einer Wiedervorlage kann der Benutzer zukünftig eine Erinnerungsfunktion zusätzlich auswählen um bereits vor dem eigentlichen Termin bereits einen Hinweis zu bekommen.
Wiedervorlagen – Vorschaubild	In der Wiedervorlageliste wird jetzt auch das erste Vorschau-Bild angezeigt.
Wiedervorlagen - Position	Bei der Funktion Zurück zur vorherigen Ansicht gelangt man wieder an die vorherige Position sofern das Dokument noch vorhanden ist.
Wiedervorlagen – Gruppen/User	Bei der Auswahl sind jetzt Gruppen und User deutlich zu unterscheiden.
Wiedervorlagen	Wiedervorlagen können in der Detailansicht mit dem Stift bearbeitet werden
Wiedervorlagen	Paging auf Wiedervorlagen-Seite eingeführt
Wiedervorlagen	In den Wiedervorlagen kann die Kalenderansicht nach Monat, Woche und Tag gewechselt werden.
Notizen	Die Reihenfolge innerhalb einer Notiz wird so angepasst, dass neue Eintragungen oben eingefügt werden.
Stempel	Für Stempel steht eine verbesserte Farbpalette zur Verfügung.
Neu: Bearbeitungsleiste/ Toolbar	Es gibt jetzt eine Bearbeitungsleiste mit der die Funktionen Stempel, Notiz, Wiedervorlage schneller zur Hand stehen. Neu hinzu kommt direkte Erfassung von Text auf dem Dokument, Haken setzen.
Bearbeitungsleiste – Dokument drucken	Sofern auf dem Beleg Stempel, Texteingabe oder Symbole vorhanden sind wird vor dem Erzeugen der pdf-Datei abgefragt welche dieser Informationen mit ausgegeben werden sollen.
Bearbeitungsleiste – Lineal	Die Bearbeitungsleiste kann auf Bildschirmbreite vergrößert und somit als Bildschirmlineal genutzt werden.
FolderSync – Konfiguration	In der Konfiguration kann die Synchronisation gestoppt und gestartet werden. Über Erweiterte Einstellungen kann das Zeit-Intervall angepasst werden
FolderSync – Dokumente importieren	Es wird nur das OCR-Ergebnis in der Datenbank gespeichert, nicht mehr der Originalcontent. Es können Dokumente direkt in die DOCBOX® per Archivdialog übernommen und wahlweise gleich im Filesystem gelöscht werden.
Workflow – Anzeige des Namens	Im Workflow-Designer wird zur besseren Orientierung der aktuelle Workflowname angezeigt.
Workflow – manuelles Verschieben oder Archivieren nicht mehr möglich	Dokumente, die sich in einem Workflow befinden, können nicht mehr manuell archiviert oder in einen anderen Ordner verschoben werden. Damit ist sichergestellt, dass spätere, richtig konfigurierte Knoten ausgeführt werden können.
Workflow – Notizeingabe	Der Inhalt des Feldes Notizeingabe wird in die Volltextsuche aufgenommen. Außerdem kann in der erweiterten Suche nach Workflow-Notizen gesucht werden.
Workflow – weiteres Notizfeld	Ein weiteres Notizfeld Workflow-Info kann pro Knoten aktiviert werden. Dies dient zur statischen Beschreibung bzw. Anweisung. Der Inhalt wird nicht in die Suche aufgenommen.

Workflow - Mehrfachgenehmigung	Im Knoten kann konfiguriert werden, dass alle Mitglieder der verantwortlichen Gruppe zustimmen müssen bevor der nächste Knoten erreicht wird.
Workflow – Stempel nicht löscher	Ist ein Stempel in einem Workflow zur automatischen Anbringung hinterlegt, kann dieser nicht mehr gelöscht werden.
E-Mail Archivierung	Detailliertere Einstellungsmöglichkeiten um bestimmte Dateitypen im E-Mail oder Anhang auszufiltern.
REST-API	Erweiterung der Funktion /api/archivestructure um einen optionalen Parameter parent-folder-id, um den Unterbaum des angegebenen Ordners abzufragen.
MobileApp	Modul entfällt da aufgrund der responsiven Darstellung vom mobilen Gerät direkt mit dem Browser auf die DOCBOX® zugegriffen werden kann.
REST-API	Änderung Funktion /docbox.webapp/api/file-upload Neuer boolean-Parameter, ob bei bereits vorhandenem gleichnamigem Dokument ein neues Dokument erstellt werden soll (so wie es über die Weboberfläche praktiziert wird), oder ob die Seiten angehängt werden sollen (wie es gemäß Doku des Parameters target-document-name in der API derzeit immer gemacht wird)
OutlookConnect Version 2.0.	Die Verarbeitungsregeln für Emails werden zentral in der DOCBOX® konfiguriert und nicht mehr in OutlookConnect. Neu angelegte Unterordner können automatisch eingeblendet werden und müssen nicht mehr manuell selektiert werden.

2018-08-22 | Change-Log Version 5.6.1

Neuerungen in den Modulen	
E-Mail Archivierung	Aufgrund eines Updates von Microsoft musste die Verarbeitung des E-Mail Body's angepasst werden.

2018-07-18 | Change-Log Version 5.6

Neuerungen in der Basisversion	
Verschieben in persönliche Eingangsfächer	Dokumente können im Eingangsfach in persönliche Eingangsfächer verschoben werden.
Fehlgeschlagene Logins	Nach Dreimaliger Falscheingabe ist der Benutzer bzw. Administrator gesperrt und muss durch den Administrator bzw. Support wieder freigeschalten werden
Benutzer sperren	Im Administratorbereich gibt es eine Checkbox bei den Benutzern um diese für den Login zu sperren.
Mehrfaktorauthentifizierung	Um die Anmeldung (vor allem Cloudbetrieb) sicherer zu gestalten, haben wir eine (optionale) Mehrfachauthentifizierung eingeführt. Dazu gibt es im Administrationsbereich Inhouse und Cloud bei der Benutzeranlage und -änderung ein Feld „Passcode“ als Checkbox. Sofern „Passcode“ aktiv ist, wird dieser per E-Mail nach erfolgreicher Anmeldung über Login-Name und Passwort an die hinterlegte E-Mail-Adresse des Benutzers übermittelt. Der Passcode ist dann vom Benutzer einzugeben, erst dann ist die Anmeldung erfolgreich.
Erweiterte Administrationsbenachrichtigung	Sofern Fehler im Autoarchiv und/oder File In Ordner entstehen, kann nun der Administrator und weitere Personen per E-Mail benachrichtigt werden.

Änderung des Updatevorganges	Bisher wurden u.U bei Updates vorhandene Windows-Freigaben entfernt. Der Updatevorgang wurde diesbezüglich geändert.
Rendering	Verbesserte Darstellung von nichtkonformen PDF Dateien

Neuerungen in den Modulen	
REST-API	Neue API-Methode zum Anlegen eines Ordners
REST-API	Neue API-Methode für Rücklieferung Modullizenzierung
REST-API	Neue API-Methode für das Registrierverfahren für EasySearch / Easyarchiv
REST-API	Neue API-Methode für die Ermittlung der Workflows und deren Stati
REST-API	Funktion, die eine oder mehrere externe META Daten in das bereits vorhandene Dokument schreibt
REST-API	Funktion, die diejenigen Dokumenten-ID's auflistet, die von einem bestimmten Ordner (Eingangsfach oder Archiv) abgerufen werden
REST-API	Funktion, die diejenigen Dokumenten-ID's auflistet, die ein- oder mehrere externe META Daten (siehe a) enthalten/nicht enthalten.
REST-API	Funktion, die eine Liste mit den Namen der Knotenpunkte, in denen sich mindestens ein Dokument befindet, für das der an der API angemeldete User gerade zuständig ist. Neben dem Knotennamen wird die Anzahl der Dokumente ausgegeben, für die der User zu diesem Knoten zuständig ist (entspricht der Anzahl der Dokumente, die zu diesem Knoten in der Workflow-Übersicht unter dem Punkt „Aktuell Verantwortlich“ angezeigt werden) sowie der Name des Workflows zu dem der Knoten gehört.
Workflow	Workflows können exportiert und unter anderer Seriennummer importiert werden können.
Workflow	Workflow und Ordner umbenennen Bis dato war es so, dass bei einem aktiven Workflow ein Archivordner umbenannt werden konnte, aber der Workflow dann wieder den ursprünglichen Ordner angelegt hat. Dies wurde wie folgt geändert: Sofern ein Ordner (Eingangsfach oder Archiv) im Workflow „aktiv“ ist und ein Benutzer diesen umbenennen möchte, wird folgender Hinweis eingeblendet: „Der Ordner ist Bestandteil eines Workflows und kann nur durch den Administrator umbenannt werden.“ Sofern ein Ordner (Eingangsfach oder Archiv) im Workflow „aktiv“ ist und der Administrator diesen umbenennen möchte, wird folgender Hinweis eingeblendet: Der Ordner ist Bestandteil eines Workflows. Soll der Ordner in allen Workflows angepasst werden.“ JA NEIN Bei JA wird der Ordner umbenannt, sowie in allen aktiven Workflows und in allen Workflow Schablonen in denen der Ordner enthalten ist angepasst.
E-Mail Archivierung	Bei den Benutzereinstellungen der E-Mailkonten ist pro Benutzer ein Selectfeld mit folgenden Auswahlmöglichkeiten hinzugekommen: Ablageziel Archiv: Reihenfolge der Archivierung: <ul style="list-style-type: none"> - E-Mail – Anlage(n) - Anlage(n) – E-Mail - E-Mail – ohne Anlage(n) Damit kann die Reihenfolge der E-Mails/Anlagen bei der Archivierung beeinflusst werden oder das E-Mail ohne Anlagen archiviert werden. Gleichzeitig wurde eine Checkbox „eingebettete Grafiken entfernen“ geschaffen. Hier kann ausgewählt werden, welche Grafiktypen nicht archiviert werden.
E-Mail Archivierung	Die Anbindung an den MS-Exchange Journalempfänger wurde verbessert um ein- und ausgehende E-Mail automatisch zu archivieren

Stempel	In der Stempelverwaltung besteht nun die Möglichkeit vorhandene Grafiken als Stempelvorlage zu importieren (z.B. Unterschrift, Logo odgl.)
Stempel	Anzeige des Stempelerstellers und Datum auf der rechten Seite
Stempel	Stempelvorlagen können nun auch bearbeitet werden
EasyConnect v1.4.x EasySearch v1.3.x	Möglichkeit einer Ordnersuche in der DOCBOX® per definierter Tastenkombination.
Outlook Client v1.5.x	Der Ladevorgang des kompletten Archivbaumes kann auf vordefinierte Ordner eingeschränkt werden.

2018-06-12 | Change-Log Version 5.5.0

Neuerungen in der Basisversion	
Suche nach externen META-Daten und ID's	Sofern das Modul Autoarchive installiert ist, kann in der erweiterten Suche nach META-Daten Felder und ID's gesucht werden.

Neuerungen in den Modulen	
Workflow	<p>Workflow Suche erweitert Suche in Workflow-Übersicht: Die Radio-Buttons wurden bei der Suche entfernt und durch den Text „Suche in Workflow: <Workflowname> “ ersetzt. Dies durchsucht dann nur die Dokumente, die in der Workflow-Übersicht in diesem Moment angezeigt werden. Auf der Suchseite wird bei diesem Suchmodus dann „Suche in Workflow-Übersicht “.</p> <p>Stellt der User in der Suchseite selbst z.B. einen Workflow manuell ein (wie bisher) werden alle Dokumente gesucht, die in diesem Workflow sind oder waren. Ist ein Zustand gewählt, wird nur die Kombination Workflow-Zustand gesucht (auch für abgeschlossene). In der Workflow-Übersicht wurde der Filter „Zeige nur abgeschlossene “ umbenannt in „Zeige nur abgeschlossene der letzten 2 Monate“</p> <p>Workflow-Anzeige Detailansicht auch für abgeschlossene In der Detailansicht wurde ein Dialog eingefügt, indem man sich die erledigten Workflows inklusive Historie (durchlaufene Knoten, Notizen, etc.) anzeigen lassen kann.</p> <p>Anzeige der Anzahl der Dokumente in Zustandsfilter in Workflow-Übersicht Im Dropdown-Feld, wo man nach Zustand filtern kann, wurde in Klammern hinter dem Zustandsnamen die Anzahl der Dokumente eingefügt, die in diesem Zustand sind.</p>
Outlook Client	Bereitstellung der Version 1.4. Diese Version besitzt einige funktionelle Verbesserungen und ist optimiert für Cloud-Kunden.
Autoarchive	<p>Dokumentenklassen-Mapping Dokumentenklassen können nun auch Aliase haben. Aliase müssen nicht eindeutig sein. Dokumentenklassen kann man zu einem Alias konvertieren, d.h. alle Dokumente die bisher diese Klasse haben, bekommen dann die zugeordnete Dokumentenklasse und die bisherige Klasse wird zum Alias der anderen Klasse.</p>

	<p>Im AutoArchive-XML und in der Upload-API-Funktion kann die entsprechende Dokumentenklasse angegeben werden. Wenn es weder eine Klasse noch einen Alias mit diesem Namen gibt, dann wird eine neue Dokumentenklasse automatisch erstellt. Diese kann dann später zu einem Alias einer bestehenden Klasse gemacht werden. Gibt es bereits eine Klasse mit diesem Namen und/oder einen solchen Aliase, dann werden dem AutoArchive-Dokument alle passenden Klassen zugeordnet.</p> <p>Beispiel: In der DOCBOX® gibt es die Dokumentenklasse „Rechnung“, aber das ERP Programm liefert als Dokumentenklasse „INVOICE“. Die beiden Klassen können gemappt werden.</p> <p>Metadaten in Form von Key-Value Paaren Zu einem Dokument können Metadaten in Form von Key-Value Paaren zugeordnet werden. Ein Key kann mehrfach mit verschiedenen Werten pro Dokument existieren. Im AutoArchive-XML und in der Upload-API-Funktion kann eine Liste von Metadaten angegeben werden. Diese werden dann dem Zieldokument zugeordnet. In der DOCBOX-Suche kann nach META-Daten gesucht werden. Dazu kann der Benutzer aus einer Dropdown-Liste von Metadaten-Keys auswählen und in einem Textfeld einen Wert eintragen, der in diesem Metadaten-Feld vorkommen muss. Wird der Wert mit Anführungszeichen geschrieben, dann wird der exakte Feldinhalt gesucht, ansonsten wird ein Teilstring gesucht. Der Benutzer hat die Möglichkeit mehrere Felder gleichzeitig zu durchsuchen (UND-verknüpft).</p> <p>Detailinformationen finden Sie im Dokument Parameter für automatische Dokumentenablage per XML (.aaxml) Steuerdatei</p>
EasyConnect und EasySearch	<p>Das Lizenzierungsverfahren von EasySearch und EasyConnect wurde an das von OutlookConnect angeglichen. Es gibt nun jeweils ein entsprechendes Lizenzfeld, wo die Anzahl der Clients eingetragen werden.</p>
EasyConnect und EasySearch v1.2.x	<p>Das Lizenzierungsverfahren von EasySearch und EasyConnect wurde an das von OutlookConnect angeglichen. Es gibt nun jeweils ein entsprechendes Lizenzfeld, wo die Anzahl der Clients eingetragen werden.</p>
Outlook Client v1.4.x	<p>Umstellung von Autoarchiv auf REST-API</p>

Neues Modul REST-API
<p>Ein Application Programming Interface (API) ist kurzgesagt eine Schnittstelle zur Anwendungsprogrammierung, die es zwei Programmen ermöglicht, miteinander zu kommunizieren. Die API definiert den genauen Weg, wie ein Entwickler eine Software schreiben muss, die Dienste von einem anderen Programm oder Betriebssystem anfordert.</p> <p>Eine RESTful API schlüsselt eine Transaktion auf, um eine Reihe von kleinen Modulen zu erstellen. Jedes von ihnen ist für einen bestimmten, der Transaktion zugrunde liegenden Teil zuständig. Diese Modularität bietet Entwicklern eine erhebliche Flexibilität.</p> <p>So können Fremdprogramme z.B. Rechnungs- oder Finanzbuchhaltungsprogramme nicht nur Dokumente und Informationen senden, sondern direkt in der DOCBOX® abrufen und in deren Applikation anzeigen und verarbeiten.</p>

2018-04-25 | Change-Log Version 5.4.0

Neuerungen in der Basisversion	
Erweiterung des News Feeds	Der News Feed wird nun unterhalb der Kacheln angezeigt. Gleichzeitig wurde die Anzahl der News erweitert.
Authentication-Servlet	Bisher musste bei der Suche aus einem Dritt-Programm heraus immer über die DOCBOX® Anmeldemaske der Benutzername und das Kennwort eingegeben werden. Ab der Version 5.4 ist es einem Dritt-Programm möglich über das DOCBOX® Authentication-Servlet Benutzername und Kennwort an die DOCBOX® zu senden. Die DOCBOX® gibt dann eine Session-ID zurück. Diese Session-ID können Dritt-Programme dann im nächsten Aufruf der Suche verwenden (und wären dann unter dieser Session eingeloggt). Nähere Informationen finden Sie im Dokument „Parameter für DOCBOX®-Suche „
Löschfunktion	Um vollumfänglich die in den Artikeln 17 und 18 EU-DSGVO explizit geforderten Löschpflichten zu erfüllen, kann innerhalb der DOCBOX® ein endgültiges Löschen nach dem symmetrischen Vier-Augen-Prinzip durchgeführt werden.
Papierkorb	Neben Dokumenten können auch Ordner samt Unterordner und der darin befindlichen Dokumente in den <u>Papierkorb</u> gelegt werden können, sofern der User Zugriff auf den Ordner, bzw. das Dokument hat und das jeweilige Berechtigungsobjekt „Papierkorb“ und/oder „Ordner löschen“ besitzt
Einführung von Löschründen	Für das Löschen wurden Löschründen eingeführt: <ul style="list-style-type: none"> • Gesetzliche Aufbewahrungsfrist abgelaufen • Art.17 Abs. 1 DS-GVO (Verlangen Betroffener) • Daten werden nicht mehr benötigt • Anderer Grund: „Eingabefeld“
Administration	Im Administrationsbereich wurden die Mandantenrechte um „Ordner löschen“ Erlaubt dem Benutzer Ordner, Unterordner und darin befindliche Dokumente in einem Vorgang zu löschen und „Löschbestätigung“ Berechtig den Benutzer das endgültige Löschen im Papierkorb nach dem Vieraugenprinzip.
Administration Löschprotokoll	Löschvorgänge werden im Löschprotokoll 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 <ul style="list-style-type: none"> - archiviert am (Zeitstempel) - archiviert durch - in den Papierkorb gelegt von (Authentifizierung) - in den Papierkorb gelegt wann (Zeitstempel) - Name des/der Ordner, Unterordner und Dokumente - gelöscht von (Authentifizierung) - gelöscht wann (Zeitstempel) - Löschrund - Aufbewahrungsfrist Das Löschprotokoll kann ausgewertet und als CSV-Datei exportiert werden.

Administration Löschvorschlagsliste	<p>Die Löschvorschlagsliste listet alle Dokumente auf, deren Aufbewahrungsfrist erreicht wurde, sofern das Modul Dokumentenklassifizierung lizenziert ist.</p> <p>Nach der Auflistung können einzelne oder alle Dokumente markiert und endgültig gelöscht werden.</p>
--	---

2018-03-31 | Change-Log Version 5.3.1

Neuerungen in der Basisversion	
Eingangsfach	Ein weiterer Radiobutton „Archiv durchsuchen“ wurde eingeführt und als „Standard“ vorausgewählt. Dadurch kann im Eingangsfach auch das gesamte Archiv durchsucht werden.

Neuerungen in den Modulen	
Workflow	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nachdem auf der linken Seite ein Workflow ausgewählt wurde, werden nur noch dessen Zustandsfilter in der Selectbox angezeigt. Info: Bisher wurden alle Zustandsfilter aller Workflows angezeigt. 2. In der Workflow-Sammelaktion wurde eine Funktion „Alle auswählen“ hinzugefügt. 3. Der Workflows Zustandsfilter steht beim ersten anmelden auf „alle“. Wenn man zukünftig einen Zustandsfilter selektiert hat, bleibt dieser solange man angemeldet ist, bestehen. 4. Eine Suche nach abgeschlossenen Workflows ist in der Workflowübersicht möglich 5. Der Workflowgraph (Prozessdokumentation) kann auch im Archiv angezeigt werden.

2018-02-22 | Change-Log Version 5.3.0

Neuerungen in der Basisversion	
Update der OCR Software auf Nuance SDK 20.20	Signifikante Verbesserungen bei Genauigkeit und Geschwindigkeit der OCR
Administration	Im Administrationsbereich werden die eingeloggten Benutzer angezeigt. Damit kann z.B. für Wartungsarbeiten eine Systemnachricht aus der DOCBOX® heraus gesandt werden. Alternativ bekommt ein angemeldeter Benutzer den Hinweis auf dem Dashboard.
Ansicht	Die Größe der Popup-Fenster (z.B. Archivieren Dialog) ist in den Benutzereinstellungen anpassbar.
Dokument vormerken	Analog dem bisherigen Weg im Archiv einem Dokument eine Seite hinzuzufügen kann dies auch direkt im Eingangsfach heraus durchgeführt werden.
Eingangsfach	Im Eingangsfach ist standardmäßig nun „Alles durchsuchen“ vorausgewählt und es wird das gesamte Eingangsfach durchsucht.

Benennung	Der Text „OCR-Ergebnis der Seite ansehen“ wurde auf „Textergebnis der Seite ansehen“ umbenannt.
Information	Derzeit wird die Anzahl der Dokumente angezeigt. Zukünftig werden auch die Anzahl der Unterordner in erster Ebene in den Ordnern Eingangsfach, Archiv, Workflow und FolderSync angezeigt. Die Anzeige lautet: Anzahl Ordner Dokumente: 8 0
Neuerungen in den Modulen	
Workflow	<p>6. Stempel können automatisch im Knotenpunkt gesetzt werden.</p> <p>7. Beim Workflow-Endknoten wurde um drei weitere Zustände erweitert (z.B. Archivieren, Löschen, Papierkorb)</p> <p>8. Benutzer können in einem laufenden Workflow ausgetauscht werden.</p> <p>9. In einem Workflow-Knotenpunkt können Dokumente oder ein Informationstext an eine beliebige E-Mail-Adresse (extern oder intern) versendet werden.</p> <p>10. Sofern mehrere Workflows (auch unterschiedliche) zu bearbeiten sind musste bis dato in der Detailansicht immer der Schließen Button geklickt werden. Änderung: Nach Ausführung/Bestätigen des Workflows-Knotenpunktes wir automatisch entweder a) zum nächsten zuständigen Knotenpunkt innerhalb des Workflows b) zum nächsten Workflow gesprungen werden</p> <p>Unter die Knoten-Buttons zum Weiterschalten kam eine Checkbox hinzu „Automatisch Workflow weiterschalten“. Ist diese aktiviert und klickt man den Knoten-Button an, dann wird automatisch zum nächsten Workflow-Dokument geschaltet (wenn keiner mehr da ist, automatisch auf Workflow-Übersicht). Ist die Checkbox nicht aktiviert, dann erscheint ein Button „Zum nächsten Workflow-Dokument“. Klickt man darauf, wird erst dann weitergeschaltet (bzw. zur Workflow-Übersicht, falls keines mehr da ist).</p> <p>Wenn der Knoten das Workflow-Dokument aber löscht, dann erscheint ein Dialog „Dokument wurde aufgrund Workflow gelöscht. Wie wollen Sie fortfahren?“ Mit den Optionen „Zum Ordner“, „Zur Workflow-Übersicht“ oder „Zum nächsten Workflow-Dokument“.</p> <p>11. Suche in den Workflows</p> <p>Unter der Schnellsuche im Bereich Workflow kamen zwei Radiobuttons hinzu a) Alle Workflows durchsuchen b) Workflow-Ordner durchsuchen</p> <p>Standardmäßig ist a) aktiv</p> <p>zu a) Hier werden alle Workflows durchsucht, in denen der angemeldete User Rechte hat.</p> <p>zu b) Hier wird der markierte Workflow-Ordner durchsucht sofern der angemeldete User darauf Rechte hat.</p>

E-Mail Archivierung	Der Abruf mehrerer E-Mail-Konten ist möglich
----------------------------	--

Neues Modul Dokumentenklassifizierung
<p>Im Administrationsbereich können Dokumentenklassen selber definiert, Aufbewahrungsfristen hinterlegt und diese Ordner(n) im Eingangsfach und Archiv zugewiesen werden.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Es besteht die Möglichkeit einem oder mehreren Dokumenten manuell eine oder mehrere Dokumentenklasse(n) zu hinterlegen. 2. Es besteht die Möglichkeit auf einem Ordner (Eingangsfach oder Archiv) eine oder mehrere Dokumentenklasse(n) zu vergeben. Jedes neu eintreffende Dokument erhält dann die entsprechenden Dokumentenklasse(n). 3. Ordnern und Dokumenten können nachträglich Dokumentenklassen hinzugefügt werden. 4. In der erweiterten Suche wurden die Dokumentenklassen hinzugefügt.

2017-11-14 | Change-Log Version 5.2.0

Neuerungen in der Basisversion	
Umbau des Eingangsfaches	<ol style="list-style-type: none"> 1. Das Eingangsfach wurde analog des Archives in Ordnerstrukturen umgebaut. 2. Im Eingangsfach können Unterordner angelegt werden. 3. Seiten können an eine andere Position innerhalb des Dokumentes im Eingangsfach verschoben werden. 4. Eine Suche eingeschränkt auf das Eingangsfach kann durchgeführt werden. 5. Das am Dashboard befindliche Drag&Drop Feld kann benutzerbezogen auf einen Zielordner im Eingangsfach (analog Archiv) eingestellt werden. 6. FTP-, SMB- und USB-Scan sind in einen Unterordner des Eingangsfaches möglich. 7. Printer und Directprinter können in einen Unterordner des Eingangsfaches drucken. 8. Module (Autoarchive, Mailarchive, Workflow) können Dokumente in einen Unterordner des Eingangsfaches ablegen und/oder verschieben.
Seiten hinzufügen	Die Seitenposition beim Hinzufügen eines Dokumentes kann beim Archivieren variabel festgelegt werden (Anfang, Ende oder frei wählbar)
Logout Time	Die Logout Time kann im Administrationsbereich festgelegt, bzw. geändert werden. Bisher musste dies in der web.xml geändert werden.
OCR Boost	Der OCR-Service wurde auf eine multi-threading Verarbeitung umgestellt. Wir können dadurch 3 OCR-Queues gleichzeitig abarbeiten, was eine hohe OCR-Verarbeitung (bis Faktor 10 x schneller) ermöglicht. Voraussetzung dafür ist ein eine entsprechende Anzahl von Kernen des Prozessors.
RE-OCR möglich	Mit der RE-OCR ist es möglich das OCR Ergebnis über die komplette Datenbank oder über einen gewünschten Zeitraum seitenbezogen mit der Nuance Version 20.0 neu zu erstellen. Dadurch erhöhen wir wiederum die Trefferquote.
Erweiterte Suche	In der erweiterten Suche kann die durchgeführte Suche auf Eingangsfach, Archiv und FolderSync eingeschränkt werden.

Rechteverwaltung	In der Rechteverwaltung kann der Administrator alle Rechte auf einmal vergeben. Bisher musste dies einzeln durchgeführt werden.
Neuerungen in den Modulen	
Autoarchive	Dokumente können über das Modul Autoarchiv auch in das Eingangsfach archiviert werden.
E-Mail Archivierung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumente können über das Modul E-Mail Archivierung auch in die Unterordner des Eingangsfaches archiviert werden. 2. Erweiterung der regelbasierenden Archivierung (mehrstufige Regeln)
Fibu/DATEV Export	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ein Export der Dokumente ist auch aus dem Eingangsfach möglich. 2. UNC-Pfade werden unterstützt.
Outlook Connect	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terminalserverumgebung wird unterstützt. 2. Innerhalb des Outlook Connect ist eine Ordnersuche möglich. 3. Ablage von E-Mails in das Eingangsfach ist möglich. 4. Anlage von Ordner im Archiv ist möglich. 5. Vergabe von Schlagwörtern ist möglich.
Direktprinter	Dokumente können über den Direktprinter in einen Unterordner des Eingangsfaches gedruckt werden.
Notizen	Die Anzeigeposition der Notizen wurde optimiert.
Workflow	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eine Suche eingeschränkt auf Dokumente innerhalb des Workflows kann durchgeführt werden. 2. Im Workflow Manager werden die Anzahl der aktuell aktiven Workflows angezeigt. 3. Im Workflowprozess kann in einem Knotenpunkt ein vorhandenes Dokument im Eingangsfach oder Archiv zum Workflowdokument hinzugefügt werden. 4. Ein aktiver Workflow kann durch den Workflowmanager mit Angabe eines Grundes abgebrochen werden. 5. Beim Erstellen des Workflows kann der Workflowmanager den einzelnen Knotenpunkt dokumentieren. <ol style="list-style-type: none"> a) Den Workflowbeteiligten kann in den einzelnen Prozessen (Knotenpunkten) ein Informationstext angezeigt werden. Dies ist hilfreich um den Arbeitsprozess zu beschreiben. b) Teile des vorgegebenen Informationstextes können komfortabel in das Notizfeld übertragen werden.
Modul Barcode	Mit dem Modul Barcode werden nun auch QR-Codes in das OCR-Ergebnis übergeben.

Neues Modul Folder Sync

Das Modul Folder Sync überwacht und synchronisiert auf einem Windows Dateisystem (inkl. UNC-Pfad Unterstützung) befindliche Dokumente in das DOCBOX® Folder Sync. Der Vorteil liegt klar auf der Hand: Alle Dokumente im Folder Sync können in der DOCBOX® mit der OCR Volltextsuche durchsucht werden. Die Anwender können die Dokumente im Windows Dateisystem verändern oder löschen. Die DOCBOX® synchronisiert jede Veränderung im Folder Sync.

Achtung:
Folder Sync ist nicht revisionssicher.

Wir empfehlen bei Verwendung dieses Moduls mind. 8 GB Arbeitsspeicher und einen i5 Prozessor. Dies ist stark von der Anzahl der synchronisierenden Dokumente und Ordner abhängig.

2017-08-17 | Change-Log Version 5.1.0

Neuerungen in der Basisversion	
OCR Ergebnis anzeigen	In der Detailansicht besteht die Möglichkeit sich das OCR Ergebnis der markierten Seite anzeigen zu lassen. Hierzu wird ein separates Fenster geöffnet, wo das OCR Ergebnis erscheint. Dieser Text kann für andere Anwendungen verwendet werden (z.B. MS-Office)
OCR Ergebnis von Office Dokumenten auslesen	Das OCR Ergebnis von Office Dokumenten ab Version 2007 (Word, Excel und Powerpoint) wird mit in das OCR Ergebnis aufgenommen. Dies gilt auch für die E-Mail Archivierung.
Vorschaubilder im Archiv	Die Größe der Vorschaubilder von Dokumenten im Archiv können benutzerbezogen eingestellt werden.
Berechtigungen	Es ist möglich, Benutzergruppen ohne Eingangsfach zu erstellen, um diese z.B. ausschließlich für die Vergabe von Berechtigungen zu benutzen.
Ordner-Benachrichtigungen	Bei der eingestellten Ordnerbenachrichtigung wird zukünftig gleich im Betreff der versandten E-Mail der überwachte Ordner mit angegeben.
Nuance v.20	Update der OCR Software von der Version v.18 auf die Version v.20 Die OCR-Erkennung erfolgt nun auf alle Richtungen des Dokumentes. Die Erkennungsgenauigkeit und Performance wurde in der neuen Version nochmals gesteigert Bessere Verarbeitung von mit Digitalkameras oder Handys aufgenommenen Bildern , da es jetzt auch die EXIF-Daten einbezieht. Eine Fülle neuer Algorithmen zur automatischen Berechnung der Auflösung sowie eine Korrekturfunktion für die Schattierung sorgen dafür, dass bei der Bildkonvertierung so viele Daten wie möglich erfasst und in Text umgewandelt werden. Erkennung weiterer Sprachen: z.B. Asian, Thai, Arabic, Hebrew
Anpassung Menüleiste	Bei kleineren Monitoren oder Tablets kam es zu Verschiebungen der Menüleiste. Dies wurde angepasst.

Neuerungen in den Modulen	
Workflow	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bei der Erstellung eines Workflows kann im Knotenpunkt eine E-Mail-Benachrichtigung aktiviert werden: <ol style="list-style-type: none"> a) Information per E-Mail an eine Person im Unternehmen senden, wenn die Tätigkeit umgesetzt wurde. b) Information per E-Mail an eine Person im Unternehmen senden, wenn eine Tätigkeit umzusetzen ist. 2. In einem Workflow wird derzeit der Workflow Beauftragte und Workflow-Manager benachrichtigt, wenn die Karenzzeit erreicht ist. Hier bieten wir nun die Möglichkeit eine dritte Person (optional) zu benachrichtigen.

3. Derzeit erscheint beim Setzen des Nachfolgezustands ein Textfeld. Zukünftig kann dieses bei den Knoteneigenschaften optional zu- oder abgewählt werden.
4. Im Workflow Designer kann das automatische Anordnen der Knotenpunkte unterbunden werden. Die Anzeige in der Workflowansicht und Historie (Frontend) ist dann identisch der im Workflowdesigner.
5. Einführung einer Workflow-spezifischen und globalen Vertreter-Liste. Zudem kann optional bei der Erstellung einer Regel ein von/bis-Datum jeweils optional eingegeben werden, so dass man schon im Voraus z.B. Urlaub von Mitarbeitern oder andere vorhersehbare Ereignisse (Mutterschutz, Geschäftsreisen, etc.) eintragen kann.
 - a) Änderungen im Workflow-Manager
Neuer Dialog zum Erstellen einer Vertreter-Regelung: Admin wählt Regel-Typ Workflow/Global, Zeitraum (von/bis, optional), den zu vertretenden Mitarbeiter und den Vertreter. Zudem kann er einen Hinweis zu der Regel angeben (z.B. Urlaub, Krankheit, Geschäftsreise, etc.).
 - b) Neue Spalte für Vertreter-Regelungen in Workflow-Liste im Workflow-Manager: Anzeige der auf einem Workflow definierten Vertreter-Regelungen (wer vertritt wen und ggfs. Zeitraum). Hinter jedem Eintrag ein Mülleimer-Symbol zum Entfernen der Regel.
 - c) Unter der Workflow-Liste: Auflistung der globalen Vertreter-Regelungen (ebenfalls mit Möglichkeit zum Entfernen bereits definierter Regeln)
 - d) Änderungen in Workflow-Ansicht und Detail-Ansicht zur Weitschaltung der Knoten: Berücksichtigung der Vertreter-Regelungen (die Vertreter benötigen ebenfalls Zugriff auf die Workflows, da sie diesen u.U. gar nicht haben, da sie bisher nicht am Workflow beteiligt waren) bei der Ermittlung der Zugriffsrechte (wer darf welchen Workflow sehen, wer ist für den aktuellen Zustand zuständig, wer darf weiterschalten, etc.)
6. Filtern der Workflow-Listen nach Zustand
Integration einer Drop-Down Box mit einer Filtermöglichkeit über den Namen des Workflowzustands. Die Liste zeigt dann entsprechend nur noch die Dokumente an, deren aktueller Zustand diesen Namen trägt. Beispiel: Alle gebuchten oder alle bezahlten usw.
7. Mehrere Zustände gleichzeitig weiterschalten
Derzeit konnte immer nur ein Workflow in den nächsten Status gesetzt werden. Dies ist nun mit mehreren oder allen möglich. Beispiel: Alle 10 Eingangsrechnungen auf "gebucht" setzen. Dies funktioniert nur, wenn alle Dokumente, mit denen dies gemacht werden soll, aus dem gleichen Workflow und der gleichen Workflow-Version kommen und zusätzlich alle aktuell auf demselben Status sind (damit dieser "gebucht"-Zustand dann auch der Nachfolgezustand werden kann).
In der Workflow-Ansicht kam zu den Aktionen eine neue Aktion "Sammelaktion" hinzu. Es öffnet sich ein neuer Dialog, auf dem eine Liste mit den Workflow-Dokumenten angezeigt wird, die genau aus der gleichen Workflow-Version kommen

	<p>und die im gleichen Status sind, wie das Dokument, wo man auf den "Sammelaktion"-Button geklickt hat. Zu jedem Dokument zeigen wir ein Vorschaubild, den Namen und den Ablageort an. Vor jedem Dokument kommt eine Checkbox hin, über die der Benutzer das Dokument auswählen kann. Unter der Liste befinden sich dann die Buttons mit den Nachfolgezuständen. Klickt der Benutzer dann einen Nachfolgezustand an, werden alle markierten Dokumente in diesen Zustand überführt.</p> <p>8. Ein Workflow kann nach Beendigung automatisch einen Nachfolgeworkflow anstoßen.</p> <p>9. Ein Dokument kann innerhalb des Workflows auch in ein anderes Eingangsfach verschoben werden.</p> <p>10. Bei der Anlage einer Workflowschablone kann bestimmt werden, was passiert, wenn ein Workflow vorzeitig abgebrochen wird.</p> <p>a) Keine Verschiebung durchführen -> Das Dokument bleibt in dem Ordner, wo es sich zum Zeitpunkt des Workflowabbruches befindet.</p> <p>b) Keinen Nachfolgeworkflow starten -> Wenn in der Workflowschablone ein Nachfolgeworkflow definiert ist, wird dieser nicht gestartet.</p>
Autoarchive / Auto-export Fibu/DATEV	Bisher war es nur möglich komplette Dokumente zu exportieren. Nun können auch einzelne Seiten aus einem Dokument exportiert werden.
Wiedervorlagen	Beim Zusenden einer fälligen Wiedervorlage per E-Mail wird die Dokumenten Verlinkung übermittelt. Das fällige Dokument kann direkt aus der E-Mail heraus aufgerufen werden.
Notizen	Bei den Notizen kann nun zwischen 20 verschiedenen Farben gewählt werden (bisher 5)
Outlook Connect (Version 1.2)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Innerhalb von Outlook kann nun auch eine Ordnersuche analog der DOCBOX® durchgeführt werden. 2. Beim Archivieren einer E-Mail können nun auch optional Schlagwörter angegeben werden. 3. Der letzte Archivordner oder die letzte Ordnersuche wird gemerkt. 4. Innerhalb von Outlook können nun auch neue Ordner im Archiv erstellt werden (Beta). 5. Es ist nun eine Archivierung ins Eingangsfach möglich

2017-11-14 | Change-Log Version 5.2.0

Neuerungen in der Basisversion	
Umbau des Eingangsfaches	<ol style="list-style-type: none"> 9. Das Eingangsfach wurde analog des Archives in Ordnerstrukturen umgebaut. 10. Im Eingangsfach können Unterordner angelegt werden. 11. Seiten können an eine andere Position innerhalb des Dokumentes im Eingangsfach verschoben werden. 12. Eine Suche eingeschränkt auf das Eingangsfach kann durchgeführt werden.

	<ul style="list-style-type: none"> 13. Das am Dashboard befindliche Drag&Drop Feld kann benutzerbezogen auf einen Zielordner im Eingangsfach (analog Archiv) eingestellt werden. 14. FTP-, SMB- und USB-Scan sind in einen Unterordner des Eingangsfaches möglich. 15. Printer und Directprinter können in einen Unterordner des Eingangsfaches drucken. 16. Module (Autoarchive, Mailarchive, Workflow) können Dokumente in einen Unterordner des Eingangsfaches ablegen und/oder verschieben.
Seiten hinzufügen	Die Seitenposition beim Hinzufügen eines Dokumentes kann beim Archivieren variabel festgelegt werden (Anfang, Ende oder frei wählbar)
Logout Time	Die Logout Time kann im Administrationsbereich festgelegt, bzw. geändert werden. Bisher musste dies in der web.xml geändert werden.
OCR Boost	Der OCR-Service wurde auf eine multi-threading Verarbeitung umgestellt. Wir können dadurch 3 OCR-Queues gleichzeitig abarbeiten, was eine hohe OCR-Verarbeitung (bis Faktor 10 x schneller) ermöglicht. Voraussetzung dafür ist ein eine entsprechende Anzahl von Kernen des Prozessors.
RE-OCR möglich	Mit der RE-OCR ist es möglich das OCR Ergebnis über die komplette Datenbank oder über einen gewünschten Zeitraum seitenbezogen mit der Nuance Version 20.0 neu zu erstellen. Dadurch erhöhen wir wiederum die Trefferquote.
Erweiterte Suche	In der erweiterten Suche kann die durchgeführte Suche auf Eingangsfach, Archiv und FolderSync eingeschränkt werden.
Rechteverwaltung	In der Rechteverwaltung kann der Administrator alle Rechte auf einmal vergeben. Bisher musste dies einzeln durchgeführt werden.
Neuerungen in den Modulen	
Autoarchive	Dokumente können über das Modul Autoarchiv auch in das Eingangsfach archiviert werden.
E-Mail Archivierung	<ul style="list-style-type: none"> 3. Dokumente können über das Modul E-Mail Archivierung auch in die Unterordner des Eingangsfaches archiviert werden. 4. Erweiterung der regelbasierenden Archivierung (mehrstufige Regeln)
Fibu/DATEV Export	<ul style="list-style-type: none"> 3. Ein Export der Dokumente ist auch aus dem Eingangsfach möglich. 4. UNC-Pfade werden unterstützt.
Outlook Connect	<ul style="list-style-type: none"> 6. Terminalserverumgebung wird unterstützt. 7. Innerhalb des Outlook Connect ist eine Ordnersuche möglich. 8. Ablage von E-Mails in das Eingangsfach ist möglich. 9. Anlage von Ordner im Archiv ist möglich. 10. Vergabe von Schlagwörtern ist möglich.
Direktprinter	Dokumente können über den Direktprinter in einen Unterordner des Eingangsfaches gedruckt werden.
Notizen	Die Anzeigeposition der Notizen wurde optimiert.
Workflow	<ul style="list-style-type: none"> 6. Eine Suche eingeschränkt auf Dokumente innerhalb des Workflows kann durchgeführt werden. 7. Im Workflow Manager werden die Anzahl der aktuell aktiven Workflows angezeigt. 8. Im Workflowprozess kann in einem Knotenpunkt ein vorhandenes Dokument im Eingangsfach oder Archiv zum Workflowdokument hinzugefügt werden. 9. Ein aktiver Workflow kann durch den Workflowmanager mit Angabe eines Grundes abgebrochen werden.

	<p>10. Beim Erstellen des Workflows kann der Workflowmanager den einzelnen Knotenpunkt dokumentieren.</p> <p>a) Den Workflowbeteiligten kann in den einzelnen Prozessen (Knotenpunkten) ein Informationstext angezeigt werden. Dies ist hilfreich um den Arbeitsprozess zu beschreiben.</p> <p>b) Teile des vorgegebenen Informationstextes können komfortabel in das Notizfeld übertragen werden.</p>
Modul Barcode	Mit dem Modul Barcode werden nun auch QR-Codes in das OCR-Ergebnis übergeben.

Neues Modul Folder Sync	
<p>Das Modul Folder Sync überwacht und synchronisiert auf einem Windows Dateisystem (inkl. UNC-Pfad Unterstützung) befindliche Dokumente in das DOCBOX® Folder Sync. Der Vorteil liegt klar auf der Hand: Alle Dokumente im Folder Sync können in der DOCBOX® mit der OCR Volltextsuche durchsucht werden. Die Anwender können die Dokumente im Windows Dateisystem verändern oder löschen. Die DOCBOX® synchronisiert jede Veränderung im Folder Sync.</p>	

2017-08-17 | Change-Log Version 5.1.0

Neuerungen in der Basisversion	
OCR Ergebnis anzeigen	In der Detailansicht besteht die Möglichkeit sich das OCR Ergebnis der markierten Seite anzeigen zu lassen. Hierzu wird ein separates Fenster geöffnet, wo das OCR Ergebnis erscheint. Dieser Text kann für andere Anwendungen verwendet werden (z.B. MS-Office)
OCR Ergebnis von Office Dokumenten auslesen	Das OCR Ergebnis von Office Dokumenten ab Version 2007 (Word, Excel und Powerpoint) wird mit in das OCR Ergebnis aufgenommen. Dies gilt auch für die E-Mail Archivierung.
Vorschaubilder im Archiv	Die Größe der Vorschaubilder von Dokumenten im Archiv können benutzerbezogen eingestellt werden.
Berechtigungen	Es ist möglich, Benutzergruppen ohne Eingangsfach zu erstellen, um diese z.B. ausschließlich für die Vergabe von Berechtigungen zu benutzen.
Ordner-Benachrichtigungen	Bei der eingestellten Ordnerbenachrichtigung wird zukünftig gleich im Betreff der versandten E-Mail der überwachte Ordner mit angegeben.
Nuance v.20	<p>Update der OCR Software von der Version v.18 auf die Version v.20</p> <p>Die OCR-Erkennung erfolgt nun auf alle Richtungen des Dokumentes.</p> <p>Die Erkennungsgenauigkeit und Performance wurde in der neuen Version nochmals gesteigert</p> <p>Bessere Verarbeitung von mit Digitalkameras oder Handys aufgenommenen Bildern, da es jetzt auch die EXIF-Daten einbezieht. Eine Fülle neuer Algorithmen zur automatischen Berechnung der Auflösung sowie eine Korrekturfunktion für die Schattierung sorgen dafür, dass bei der Bildkonvertierung so viele Daten wie möglich erfasst und in Text umgewandelt werden.</p>

	Erkennung weiterer Sprachen: z.B. Asian, Thai, Arabic, Hebrew
Anpassung Menüleiste	Bei kleineren Monitoren oder Tablets kam es zu Verschiebungen der Menüleiste. Dies wurde angepasst.

Neuerungen in den Modulen	
Workflow	<p>11. Bei der Erstellung eines Workflows kann im Knotenpunkt eine E-Mail-Benachrichtigung aktiviert werden:</p> <p>c) Information per E-Mail an eine Person im Unternehmen senden, wenn die Tätigkeit umgesetzt wurde.</p> <p>d) Information per E-Mail an eine Person im Unternehmen senden, wenn eine Tätigkeit umzusetzen ist.</p> <p>12. In einem Workflow wird derzeit der Workflow Beauftragte und Workflow-Manager benachrichtigt, wenn die Karenzzeit erreicht ist. Hier bieten wir nun die Möglichkeit eine dritte Person (optional) zu benachrichtigen.</p> <p>13. Derzeit erscheint beim Setzen des Nachfolgezustands ein Textfeld. Zukünftig kann dieses bei den Knoteneigenschaften optional zu- oder abgewählt werden.</p> <p>14. Im Workflow Designer kann das automatische Anordnen der Knotenpunkte unterbunden werden. Die Anzeige in der Workflowansicht und Historie (Frontend) ist dann identisch der im Workflowdesigner.</p> <p>15. Einführung einer Workflow-spezifischen und globalen Vertreter-Liste. Zudem kann optional bei der Erstellung einer Regel ein von/bis-Datum jeweils optional eingegeben werden, so dass man schon im Voraus z.B. Urlaub von Mitarbeitern oder andere vorhersehbare Ereignisse (Mutterschutz, Geschäftsreisen, etc.) eintragen kann.</p> <p>a) Änderungen im Workflow-Manager Neuer Dialog zum Erstellen einer Vertreter-Regelung: Admin wählt Regel-Typ Workflow/Global, Zeitraum (von/bis, optional), den zu vertretenden Mitarbeiter und den Vertreter. Zudem kann er einen Hinweis zu der Regel angeben (z.B. Urlaub, Krankheit, Geschäftsreise, etc.).</p> <p>b) Neue Spalte für Vertreter-Regelungen in Workflow-Liste im Workflow-Manager: Anzeige der auf einem Workflow definierten Vertreter-Regelungen (wer vertritt wen und ggfs. Zeitraum). Hinter jedem Eintrag ein Mülleimer-Symbol zum Entfernen der Regel.</p> <p>c) Unter der Workflow-Liste: Auflistung der globalen Vertreter-Regelungen (ebenfalls mit Möglichkeit zum Entfernen bereits definierter Regeln)</p> <p>d) Änderungen in Workflow-Ansicht und Detail-Ansicht zur Weitschaltung der Knoten: Berücksichtigung der Vertreter-Regelungen (die Vertreter benötigen ebenfalls Zugriff auf die Workflows, da sie diesen u.U. gar nicht haben, da sie bisher nicht am Workflow beteiligt waren) bei der Ermittlung der Zugriffsrechte (wer darf welchen Workflow sehen, wer ist für</p>

	<p>den aktuellen Zustand zuständig, wer darf weiterschalten, etc.)</p> <p>16. Filtern der Workflow-Listen nach Zustand Integration einer Drop-Down Box mit einer Filtermöglichkeit über den Namen des Workflowzustands. Die Liste zeigt dann entsprechend nur noch die Dokumente an, deren aktueller Zustand diesen Namen trägt. Beispiel: Alle gebuchten oder alle bezahlten usw.</p> <p>17. Mehrere Zustände gleichzeitig weiterschalten Derzeit konnte immer nur ein Workflow in den nächsten Status gesetzt werden. Dies ist nun mit mehreren oder allen möglich. Beispiel: Alle 10 Eingangsrechnungen auf "gebucht" setzen. Dies funktioniert nur, wenn alle Dokumente, mit denen dies gemacht werden soll, aus dem gleichen Workflow und der gleichen Workflow-Version kommen und zusätzlich alle aktuell auf demselben Status sind (damit dieser "gebucht"-Zustand dann auch der Nachfolgezustand werden kann). In der Workflow-Ansicht kam zu den Aktionen eine neue Aktion "Sammelaktion" hinzu. Es öffnet sich ein neuer Dialog, auf dem eine Liste mit den Workflow-Dokumenten angezeigt wird, die genau aus der gleichen Workflow-Version kommen und die im gleichen Status sind, wie das Dokument, wo man auf den "Sammelaktion"-Button geklickt hat. Zu jedem Dokument zeigen wir ein Vorschaubild, den Namen und den Ablageort an. Vor jedem Dokument kommt eine Checkbox hin, über die der Benutzer das Dokument auswählen kann. Unter der Liste befinden sich dann die Buttons mit den Nachfolgezuständen. Klickt der Benutzer dann einen Nachfolgezustand an, werden alle markierten Dokumente in diesen Zustand überführt.</p> <p>18. Ein Workflow kann nach Beendigung automatisch einen Nachfolgeworkflow anstoßen.</p> <p>19. Ein Dokument kann innerhalb des Workflows auch in ein anderes Eingangsfach verschoben werden.</p> <p>20. Bei der Anlage einer Workflowschablone kann bestimmt werden, was passiert, wenn ein Workflow vorzeitig abgebrochen wird.</p> <p>c) Keine Verschiebung durchführen -> Das Dokument bleibt in dem Ordner, wo es sich zum Zeitpunkt des Workflowabbruches befindet.</p> <p>d) Keinen Nachfolgeworkflow starten -> Wenn in der Workflowschablone ein Nachfolgeworkflow definiert ist, wird dieser nicht gestartet.</p>
Autoarchive / Auto-export Fibu/DATEV	Bisher war es nur möglich komplette Dokumente zu exportieren. Nun können auch einzelne Seiten aus einem Dokument exportiert werden.
Wiedervorlagen	Beim Zusenden einer fälligen Wiedervorlage per E-Mail wird die Dokumenten Verlinkung übermittelt. Das fällige Dokument kann direkt aus der E-Mail heraus aufgerufen werden.
Notizen	Bei den Notizen kann nun zwischen 20 verschiedenen Farben gewählt werden (bisher 5)
Outlook Connect (Version 1.2)	<p>6. Innerhalb von Outlook kann nun auch eine Ordnersuche analog der DOCBOX® durchgeführt werden.</p> <p>7. Beim Archivieren einer E-Mail können nun auch optional Schlagwörter angegeben werden.</p> <p>8. Der letzte Archivordner oder die letzte Ordnersuche wird gemerkt.</p>

	<p>9. Innerhalb von Outlook können nun auch neue Ordner im Archiv erstellt werden.</p> <p>10. Es ist nun eine Archivierung in das Eingangsfach möglich</p>
--	--

2017-06-12 | Change-Log Version 5.0.1

Neuerungen in der Basisversion	
Icons	Kontinuierliches Ersetzen der Textfunktionen durch Icons
Neues Icon	In der Archivansicht kann jetzt die Originaldatei zur markierten Seite heruntergeladen werden. (Dies war bisher nur in der Detailansicht möglich)

Neuerungen in den Modulen	
Workflow	Dokumente können in der Workflow-Ansicht umbenannt werden. Bisher war dies nur im Archiv und im Eingangsfach möglich
Module Workflow, Wiedervorlagen und Detailansicht in der Basisversion	Wir haben einen Button "Zurück zur vorherigen Ansicht" in die Detailansicht unten neben dem "Schließen"-Button platziert. Dieser Button ist nur sichtbar, wenn die Detailansicht aus einer "Fremdseite" heraus aufgerufen wird, z.B. Wiedervorlage oder Workflow. Nach Betätigen dieses Buttons gelangt man zur vorherigen Ansicht zurück
Behobene Bug-Fix	
Wiedervorlagen im Eingangsfach nicht möglich	In der Version 5.0.0 war kein Workflow im Eingangsfach möglich. Dies ist mit der Version 5.0.1 behoben.
Aktualisierung der Scanvorgänge	Bei Gruppenzugehörigkeiten von Benutzern wurde gelegentlich der Scanvorgang im Gruppeneingangsfach nicht aktualisiert.

2017-05-16 | Change-Log Version 5.0.0

Neuerungen in der Basisversion	
Erneuerung der PostgreSQL auf Version 9.6	<p>Die derzeit verwendete PostgreSQL – Datenbank wird in zwei Jahren aus dem Support genommen, was uns veranlasst hat, frühzeitig zu reagieren. Ab der DOCBOX® Version 5.0 wird die PostgreSQL Datenbank in der Version 9.6 standardmäßig mit ausgeliefert.</p> <p>In der Praxis bedeutet dies, dass bei Neuinstallationen ab der DOCBOX® Version 5.0 immer die PostgreSQL Version 9.6 installiert wird. Bei Updateinstallationen wird die PostgreSQL Version 9.2 beibehalten. Bestandskunden die die PostgreSQL Version 9.6 nutzen möchten, benötigen eine Datenbankkonvertierung.</p> <p>Hierzu stellen wir ein Konvertierungstool zur Verfügung. Ein weiterer Vorteil der PostgreSQL Version 9.6 ist die Möglichkeit der Datenbankreplizierung. Auf einem dedizierten Server wird die Datenbank dann zeitgleich gespiegelt. Für die Datenbankreplizierung werden wir kostenpflichtiges Modul bereitstellen.</p>

Neues Eingangsfach	Bisher wurden Dokumente nur im Archiv mit der OCR verarbeitet und gefunden. Zukünftig ist dies bereits im Eingangsfach möglich. Gleichzeitig sind auch das Setzen von Stempeln, Notizen und Wiedervorlagen im Eingangsfach möglich, sofern diese Module lizenziert sind.
Icons	Kontinuierliches Ersetzen der Textfunktionen durch Icons.
FTP Kennwort	Bis dato war das Standard-Passwort für den FTP Server docbox. Es kann nun im Administrationsbereich unter Scanner-Einstellungen das FTP Passwort geändert werden
Rechte	Bei den Mandantenrechten sind die Rechte „Workflow starten“ und „AutoExprot (Fibu/Datev) hinzugekommen. Es gibt jetzt die „Rechte Eingangsfach“, hier können Rechte für das Eingangsfach vergeben werden.
Benutzereinstellungen	Unter den Benutzereinstellungen gibt es für den Benutzer eine Übersicht OCR Spool und Index Status
Papierkorb	Der Papierkorb kann jetzt benutzerbezogen aus der erweiterten Suche ausgeschlossen werden.

Neues Modul Workflow

Das DOCBOX® Workflow Modul ist die ideale Lösung, um eine Vielzahl dokumentenbasierter Prozesse im Unternehmen einfacher, sicherer und effizienter zu gestalten. Durchlaufzeiten werden reduziert, die aufwendige und zeitraubende Bearbeitung und Weiterleitung von papiergebundenen Akten kann endlich der Vergangenheit angehören. Mit dem DOCBOX® Workflow Modul können zahlreiche Geschäftsprozesse, wie zum Beispiel die regelbasierte Eingangsrechnungsbearbeitung oder die Posteingangsverarbeitung, effizient gesteuert werden, so dass alle Informationen ohne Zeitverlust den richtigen Ansprechpartnern und Geschäftsabläufen zugeordnet werden können.

Neuerungen in den Modulen

OutlookConnector	Der OutlookConnector erkennt nun, ob das betreffende eMail bereits archiviert wurde und gibt eine entsprechende Meldung aus.
E-Mail - Archivierung Namensschemata - Auswahlfelder	Bei dem archivierten Email wurde der Email-Name von uns vorgegeben. Die können den Email-Namen nun selbst definieren. Es können Makros für den Betreff, Absender-Name, Absender-Adresse und Empfangsdatum oder eine Kombination aus allen eingestellt werden.
E-Mail Archivierung Anbindung an Microsoft Exchange Server	Das Modul E-Mail Archivierung ermöglicht nun auch die Abholung der E-Mails über einen Exchange-Server. Voraussetzung für den Einsatz ist die Installation des EWS Dienst von MS Exchange.
Behobene Bug-Fix	
Stempel stehen auf dem Kopf	Bei einigen Stempeln ist es vorgekommen, dass diese gar nicht sichtbar oder um 90 Grad gedreht dargestellt wurden. Durch eine Analyse hat sich ergeben, dass hier die xy Koordinaten der PDF falsch waren. Wir haben ein Verfahren eingebaut, um dies zu erkennen.

2017-01-02 | Change-Log Version 4.5.1

Neuerungen in der Basisversion	
Windows Server 2016	Windows Server 2016 ist für die Installation der DOCBOX® frei gegeben
Archiv	In einem Ordner können alle Dokumente markiert bzw. die Markierung wieder aufgehoben werden.

Backup	Sie können sich über den Status des Backups per eMail informieren lassen. Im Betreff ist die Seriennummer und der Kundename der DOCBOX® enthalten.
Neuerungen in den Modulen	
NEU OutlookConnector	Der Outlook Connector ist offiziell frei gegeben. Den Download und die Installationsanleitung finden Sie im Partnerportal.
AutoArchive (Datev/FiBu)	Es kann nun auch eine Regel auf einen Archiv-Ordner erstellt werden. Dies gibt Ihnen die Möglichkeit, Dokumente sofort beim Eintreffen in diesen Ordner zu exportieren. Hier können Sie auch die Auswahl treffen das existierende (mit Stempel) oder das „Original“ zu exportieren.
AutoArchive	WICHTIGE Änderung Zum automatischen Speichern von Dateien wurde bislang die Endung xml benutzt. Da einige ERP Systeme zur PDF Datei auch eine xml-Datei mitsenden, um die Rechnungen direkt in Ihr System zu importieren haben wir unsere Steuerdatei in aaxml geändert.
Mandanten	Das Modul Mandanten kann nicht mehr als Testversion gewählt werden.
Behobene Bug-Fix	
Archivieren	Wenn über die Ordnerauswahl ein Ordner ausgewählt und danach ein neuer Ordner erstellt wurde, ist dieser neu erstellte Ordner in einem falsch vorselektierten Ordner erstellt worden.
Dashboard Anzeige Eingangsfach	Bei der Anzeige der Dokumente wurde die Anzahl der vorhandenen Dokumente für einen Benutzer falsch angezeigt.

2016-11-08 | Change-Log Version 4.5

Neuerungen in der Basisversion	
Umstellung auf 64bit	Im 64-Bit-Modus ist der Anwendungsspeicher nicht auf 4 GB beschränkt, wie es bei 32-Bit-Anwendungen der Fall ist, sodass es gemäß dem heutigen Standard praktisch keine Beschränkung gibt. Das heißt, dass der installierte Arbeitsspeicher der nicht vom Betriebssystem verwendet wird, für die Nutzung durch die DOCBOX®, einschließlich aller Module, verfügbar ist. Diese höhere Speichermenge ermöglicht uns die Ausführung von weitaus mehr Instanzen, was in der Regel zu einer deutlichen Performanceverbesserung führt. Die DOCBOX® Version 4.5 ist nur noch auf 64bit Betriebssystemen lauffähig.
Update auf Nuance SDK 19.20	Update der OCR Software auf Nuance SDK 19.20. Signifikante Verbesserungen bei Genauigkeit und Geschwindigkeit.
Detailansicht herunter laden	In der Detailansicht konnte der Benutzer bisher nur die aktuelle Seite herunterladen. Nun kann auch das ganze Dokument heruntergeladen werden.
Schlagwörter nach Häufigkeit vorschlagen	Nach Eingabe des Textes und eines darauffolgenden Leerzeichens wird auf Basis der bereits vergebenen Schlagwörter eine Liste vorgeschlagen.
Beim Archivieren Reihenfolge ändern	Beim Archivieren mehrerer Eingangsfachdokumente in ein gemeinsames Zieldokument wurden bisher die Eingangsfachseiten in der Reihenfolge in das Zieldokument geschrieben, wie sie auch im Eingangsfach angekommen sind. Zukünftig kann die Reihenfolge selbst bestimmt, also auch umgedreht werden, d.h. das letzte Dokument im Eingangsfach wird als erstes in das Zieldokument geschrieben, das Erste dann entsprechend zuletzt.
Regel auf Ordner	Es kann eine Regel auf einen Ordner erstellt werden, die eine eMail an bis zu drei Benutzer auslöst, wenn darin ein neues Dokument eintrifft. Ein eMail Versand wird bei folgenden Funktionen ausgelöst: - Archivieren

	<ul style="list-style-type: none"> - Drucken - Verschieben - Kopieren - Email - Drag&Drop - AutoArchive
Mehrfachmarkierung und verschieben	Bisher konnte nur ein einzelnes Dokument markiert werden. Zukünftig können im Archiv mehrere Dokumente markiert und verschoben werden.
Suche nur in Ordner Ebene (Performance)	Ab sofort wird bei einer Suche über einen bestimmten Ordner nur noch dessen Inhalt gesucht. Das sollte bei den meisten Kunden eine Performanceverbesserung geben.
Ordnersuche	Die Performance der Suche nach einem speziellen Ordner im Archiv oder beim Ablagevorgang wird deutlich verbessert.
Splitten	Wir sind einer der wenigen Hersteller von DMS Systemen, der die Dokumente beim Archivieren in Einzelseiten splittet. Dieser Trennungsprozess wurde in der Version 4.5 weiter optimiert.
Erweiterung des Backups	Im Backup können Sie nun einstellen, dass nach erfolgreicher bzw. nicht erfolgreicher Sicherung eine eMail versandt wird.
Neuerungen in den Modulen	
AutoArchive	Beim Erstellen/Bearbeiten eines AutoArchive-Ordners kann nun der Vorgangsnamen manuell festgelegt werden. Bisher wurde der Name der in den Ordner kopierten Datei verwendet. Gibt es bereits einen Vorgang mit dem manuell eingegebenen Namen, dann werden die Seiten an den bestehenden Vorgang angehängt.
Stempel	Änderung der Stempelverwaltung um neue Optionen beim Stempel-Anlegen, die das manuelle Setzen eines Stempeldatums und eines freien Stempeltexes erlaubt. Die Länge des freien Textes ist beschränkt, damit die Größe des PDF-Stempels ermittelt werden kann. Der freie Stempeltext wird auch in das Suchergebnis einbezogen.
Stempel	Im Administrationsbereich kann entschieden werden, ob der Stempel mit oder ohne farbigem Rahmen und Hintergrund gerendert werden soll.
Notizen	<p>Mehrfachnotizen und Farbe möglich</p> <ul style="list-style-type: none"> - Das bisherige Notiz-Feld wurde erweitert - Beim Setzen einer Notiz wird nun ein ähnlicher Dialog wie beim Stempeln eingeblendet. Die Notizen können frei positioniert werden. <ul style="list-style-type: none"> • Klickt man auf eine bestehende Notiz, wird ein Textfeld mit Benutzername und Uhrzeit angezeigt. • Notizen können durch berechtigte Benutzer ergänzt oder gelöscht werden (z.B. über ein Icon in der Liste) • Es sind Mehrfachnotizen mit unterschiedlichen Farben möglich. • Auf der Großansicht der Detailansicht werden die Notizen ebenfalls als farbige Notiz-Icons in Form eines Overlay über der Seitengrafik angezeigt. Fährt man mit der Maus darüber, dann wird der Notiztext angezeigt.

Neues Modul Outlook Connector

Mit der Freigabe der Version 4.5 ergänzen wir unsere eMail-Archivierung mit dem separaten Zusatzmodul OutlookConnector. Dieses integriert die DOCBOX®-eMail-Archivierung direkt in Microsoft Outlook (ab Version 2013) und beinhaltet folgende Funktionen:

- Drag & Drop-Bereich: Das Outlook-Add-In fügt einen zusätzlichen Bereich neben dem Posteingang ein, mit dem E-Mails direkt in einen DOCBOX®-Ordner gezogen werden können. Der Bereich kann verschoben und wahlweise am linken, rechten, unteren o. oberen Rand angedockt oder frei platziert werden.

- Archivierung beim eMail-Senden: Unterhalb des eMail-Eingabebereichs werden die DOCBOX®-Ordner eingeblendet, so dass die Möglichkeit besteht, die eMail direkt beim Senden in den ausgewählten Ordner zu archivieren.
- Favoriten: im Ribbon-Menü erscheint ein neuer Menüpunkt „DOCBOX®“ mit einem Button für eine 1-Klick-Archivierung in einen festgelegten Ordner und einem frei konfigurierbaren Dropdown-Menü für häufig genutzte DOCBOX®-Ordner
- Archivierung per Outlook-Regeln: Mit dem Outlook-Add-In können VBA-Makros erzeugt werden, welche einer oder mehreren Outlook-Regeln zugeordnet werden. Auf diese Weise können bestimmte eMails beim Empfangen oder Senden automatisch archiviert werden (clientseitig, d.h. Outlook muss dabei ausgeführt werden).
- Mandanten: Das Modul arbeitet ggf. mit dem DOCBOX®-Mandantenmodul zusammen und blendet entsprechend den Berechtigungseinstellungen die Ordner der Mandanten ein.

2016-09-06 | Change-Log Version 4.4.1

Neuerungen in der Basisversion	
Benutzername	Bisher war der Benutzername auf 20 Zeichen begrenzt. Es besteht nun die Möglichkeit Benutzernamen mit einer Länge von bis zu 126 Zeichen einzugeben.
Restore Tool	Das bewährte DOCBOX® Backup wurde um ein Restore Tool ergänzt. Die DOCBOX® Version 4.4.1 enthält in dem Verzeichnis „..Application\documentation\“ die Datei docboxrestore.zip. Damit können mit der DOCBOX® erstellte Backup-Sets einfach wiederhergestellt werden. Das Tool kann auch separat im Partnerportal heruntergeladen werden. Eine Bedienungsanleitung finden Sie im Ticketsystem im FAQ#9000137.
Nützliche Tools	In dem Verzeichnis „..Application\documentation\“ finden Sie eine Textdatei, NuetzlicheToolsFuerDieDocbox.txt, mit links Tools für die DOCBOX®. (z.B. Editoren, Browser, etc.)
Neuerungen in den Modulen	
MailArchive	Es wurde ein Hinweistext integriert, dass die abgeholten Mails vom Server gelöscht werden.
Behobene Bug-Fix	
IE	Beim IE-Internet Explorer konnte die Suche nicht mehr über die Tastatur (Return) gestartet werden.
Direktdrucker	Es wurden keine Drucker mehr angezeigt, wenn der Druckername einen Umlaut enthielt. Zukünftig werden bei der Anlage von Direktdruckern keine Umlaute im Namen mehr zugelassen.
D&D direkt ins Archiv	Dateien die per D&D direkt in das Archiv gezogen wurden, waren nicht im Ordner sichtbar, die Sonderzeichen z.B. „/“ enthielten. Zukünftig werden bei der Anlage von Ordnern keine Sonderzeichen erlaubt.
Papierkorb	Bei Dokumenten, die in den Papierkorb verschoben wurden waren die Einträge noch im Archiv sichtbar (Refresh-Problem).

2016-07-29 | Change-Log Version 4.4

Neues Modul E-Mail Archivierung | .msg Support und .eml Support

DOCBOX® eMail Archivierung - Eine praxisnahe E-Mail Archivierung

Das Modul eMail Archivierung ermöglicht die Anbindung an eMail Systeme, beispielsweise Microsoft Outlook und bietet dort einige Optionen, angefangen von der manuellen Archivierung durch den Benutzer bis hin zur regelbasierenden vollständig automatischen Archivierung. Nimmt man beispielsweise ein POP3-Konto "rechnung@unternehmen.de" und teilt diese den Lieferanten als eMail Adresse für digitale Rechnungen mit, so können hier eingehende Rechnungen sofort je nach Lieferant an den zuständigen Sachbearbeiter zur Prüfung gereicht werden, um danach zur Buchhaltung zu gelangen. Der Eingangsrechnungsworkflow, welcher normalerweise mit Papierrechnungen stattfindet, wird so auch für E-Mail Rechnungen 1:1 umgesetzt. Dem DMS ist es letztlich ohnehin egal, ob eine Rechnung als Papier eingescannt wurde, oder als PDF per E-Mail gekommen ist.

Neues Modul 2D-OCR Barcode

Der 2D OCR Barcode auf Dokumenten kann nun separat als Modul lizenziert werden.

Neuerungen in der Basisversion

Binärdateien	Damit können jegliche Dateitypen (z.B. MS-Word, EXCEL, CAD, ZIP, EXE) in die DOCBOX® archiviert werden. Die Dateitypen und Dateigrößen kann der Administrator einstellen.
System - Papierkorb	Benutzer können einzelne Seiten oder Dokumente in den Papierkorb verschieben. Die in den Papierkorb verschobenen Dokumente oder Seiten sind dort 7 Tage einsehbar (Dieser Wert ist einstellbar). Innerhalb dieser Frist können Benutzer die Dokumente/Seiten eigenständig an den Ursprungsort wiederherstellen. Nach Ablauf dieser Frist, nur noch der Administrator.
Benutzer	Der Anzeigename des Benutzers kann nun frei gewählt werden. Dieser wird auch für die Sortierung verwendet. Einstellbar ist dies in der Benutzeradministration.
Dashboard	Jeder Benutzer kann das Dashboard in den Auslieferungszustand zurücksetzen.
Lupenansicht Overlay-Preview je Benutzer einstellbar	Die Lupenansicht (Vergrößerung) kann pro Benutzer eingestellt werden. Somit kann die Größe je nach Monitorgröße der einzelnen Benutzer frei definiert werden.
Archiv/View	Die Ordner(-funktionen) wurden von Text auf Icons umgestellt.
Suche/Dokumentenname	Zukünftig kann explizit auch nach Dokumentennamen gesucht werden. In der Vergangenheit war es so, dass nach Eingabe von ‚600‘ auch Dokumente mit ‚6001‘ gefunden wurden.
Einheitlicher Anzeigename für Benutzer	Bei Anlage eines Benutzers kann der Anzeigename nun selbst definiert werden

Neuerungen in den Modulen

Wiedervorlage	Letzte Benutzer-Einstellungen werden beibehalten. Bisher wurden die Benutzer-Einstellungen der Wiedervorlage verworfen. Zukünftig wird die letzte Konfiguration automatisch abgespeichert und beibehalten.
Direktdrucker Dynamische Pfade	Der Direktdrucker wurde um frei definierbare Felder erweitert. So können Sie z.B. automatisch Verzeichnisse durch den Direktprinter erstellen lassen. Dies ist besonders hilfreich bei Monats- und/oder Jahreswechsel.

Neues Modul Mandantenfähigkeit | Mehrere Firmen nutzen die DOCBOX®

Das DOCBOX® Mandanten Modul bietet die Möglichkeit, innerhalb eines Netzwerkes mehrere Mandanten abzubilden. Das Mandantenmodul ist die perfekte Lösung um in nur einem System mehrere Unternehmen verwalten zu können. Je Firma ist es möglich eigene Benutzer mit einem Rechtesystem anzulegen. Gleichzeitig können berechtigte Benutzer auch mandantenübergreifend auf Dokumente zugreifen ohne ständigen Logout und Login. Neben der Vereinfachung des Datenzugriffes ist auch der erhebliche Preisvorteil für die Unternehmen sehr interessant. Gekaufte Module können mandantenübergreifend genutzt werden.

Neuerungen in der Basisversion

Druckerkonfiguration	Vereinfachung der Druckerkonfiguration bei Terminalserver und Loadbalancing. Im Administrationsbereich kann zukünftig eine manuelle Druckereinstellung je User vorab vorgenommen werden. Eine Mehrfachkonfiguration entfällt somit. Bisher war es so, dass bei Mehrfachanmeldungen an Terminalservern über unterschiedlichen Geräte eine mehrfache Druckerinstallation/-konfiguration notwendig war.
Handbuch	Der Link zum bisherigen Handbuch wurde geändert auf wiki.docbox.eu

2016-04-25 | Change-Log Version 4.3

Neues Modul Portable Viewer | Archivdaten offline nutzen

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. Sie können mit diesem Modul Ihrem Steuerberater oder Ihren Kunden den sie betreffenden Teil des Archivs auf Datenträger zur Verfügung stellen und ihnen so den Zugang zu ihren Daten ermöglichen.

Funktionsweise:

Exportieren Sie jederzeit aus Ihrem Unternehmensarchiv ausgewählte Ordner auf Ihren Portable Client, z.B. auf Ihr Notebook.

Anwendungsbeispiele:

- Ein Architekt oder Projektleiter nimmt die digitale Projektakte mit auf die Baustelle
- Der Rechtsanwalt nimmt die digitale Mandantenakte mit in das Gericht oder zum Mandanten
- Ein Handwerker stellt die steuerrelevanten Dokumente seinem Steuerberater zur Verfügung
- Ein Außendienstmitarbeiter nimmt die Kundenakte mit zum Vertriebsgespräch
- Ein Versicherungsagent nimmt die komplette digitale Versicherungsmappe mit zum Beratungsgespräch

Neuerungen in der Basisversion

DOCBOX®	Alle Einträge zur DOCBOX® haben nun das eingetragene Warenzeichen
Dashboard	Alle Widgets (Kacheln) haben nun den gleichen Schriftzug
Einscannen	Beim Anlegen einer Gruppe kann nun (nachträglich auch änderbar) der Scann-Vorgangsname z.B. bb20160412194503 Namensvergabe vom Scanner übernommen werden

	(Stand bis heute war jeder Scanvorgang immer „Scanvorgang vom 10.03.2016 13:46:33“)
Archivieren	Um die DOCBOX® intuitiver bedienen zu können, wurde der Text bei der Ablage wie folgt geändert: von „Ausgewählte Seiten“ in „Ausgewählte Dokumente und Seiten“ und "Zieldokument" in „Zum vorhandenen Dokument hinzufügen“
Archivieren	Beim Archivieren, kann bei der Ablage direkt nach Ordner-Namen gesucht werden
Dokument verschieben	Wenn Sie ein Dokument verschieben, kann bei der Ablage direkt nach Ordner-Namen gesucht werden
Seiten verschieben	Beim Verschieben von Seiten, kann innerhalb der Ablage direkt nach Ordner-Namen gesucht werden
Archiv	Es kann nun nach Ordner-Namen direkt im Archiv gesucht werden. Dies ist besonders hilfreich bei Kunden mit elektronischen Akten, z.B. Fahrzeugakte nach Fahrgestellnummer.
Performance	Wurde auf der Startseite eine Suche durch die RETURN-Taste ausgelöst war die Performance deutlich schlechter als durch Klicken auf die Lupe. Dies haben wir verbessert.
Verbesserung	Die Anzeige sprang bisher nach der Bearbeitung immer auf die erste Übersichtsseite zurück. Jetzt bleibt die Anzeige nach der Bearbeitung in dem Ordner, in dem das Dokument liegt.
Neuerungen in den Modulen	
AutoArchive	Scannen via FTP in einen AutoArchive Ordner (angelegte Ordner im AutoArche haben jetzt auch eine ID wie Benutzer und Gruppe)
Wiedervorlage:	Beim Anlegen einer Wiedervorlage wurde der Button beim Erstellen von „Schließen“ auf „OK“ geändert
Stempel	Benutzer können sich nun aus allen Stempeln Favoriten setzen. Damit hat der Benutzer schnellen Zugriff zu seinen ständig benötigten Stempeln.
Stempel	Ein Mehrfach-Stempeln ist nun möglich ohne dass das „Stempeldialog-Feld“ verlassen werden muss.
Behobene Bug-Fix	
Installer	Ein Versions - Update überschrieb die bisher eingestellten Ports (z.B. http 8095)
Scannen	Wurden zu viele Seiten hintereinander gescannt, kam es zu fehlerhaften Vorgängen im Eingangsfach. Die Meldung lautete: "Fehlerhafter Scanvorgang vom 10.03.2016 13:46:33"
Dokument verschieben	Hat man ein Dokument gesucht (z.B. 123 Mai 2016) wurden dann z.B. über 50 Treffer angezeigt (Reiter 1.2.3.4.. "Weiter"). Markierte man dann auf dem 3. Reiter das Dokument kam nach dem Verschieben eine Fehlerseite "Error 404...)

2015-11-15 | Change-Log Version 4.2

Neuerungen in der Basisversion	
Zeiten	web.xml Parameter im Admin-Bereich konfigurierbar Bisher mussten die Re-OCR-Zeitspanne und Dateisystem-Überwachungszeitspanne in der web.xml Datei angepasst werden. Ab der Version 4.2 kommen diese Einstellungen als einstellbare Werte in den Admin-Bereich hinein und aus der web.xml heraus. Dazu wird auf den Konfigurationsseiten „OCR-Konfiguration“ bzw. „Scaneinstellungen“ jeweils ein Eingabefeld zur Einstellung dieser Parameter eingefügt. Die Überwachungszeitspanne für AutoArchive kann separat eingestellt werden. Der Session-Timeout bleibt wie bisher in der web.xml, dies ist technisch nicht anders möglich.
Seiten hinzufügen	Seiten hinzufügen

	<p>Bei der bisherigen Version der DOCBOX konnte ein Dokument nur für das Eingangsfach vorgemerkt werden – Seiten hinzufügen. In der Version 4.2 ist diese Funktion ausgeweitet auf Seiten kopieren und Seiten verschieben. Das Dokument wird vorgemerkt und nach einer ausgeführten Aktion Eingangsfach - archivieren, Archiv - Seiten kopieren oder Archiv - Seiten verschieben wird das Vormerken wieder zurückgesetzt.</p>
Drag&Drop	<p>Dateien per Drag&Drop direkt im Archiv ablegen Bisher konnten Dateien per Drag&Drop in das Posteingangsfach gelegt werden. In der Version 4.2 können Dateien auch direkt per Drag&Drop archiviert werden.</p> <p>Im Archiv kommt bei den Ordnerfunktionen hierzu ein neuer Punkt „Per Drag&Drop hinzufügen“ hinzu. Klickt man darauf, erscheint ein Dialog mit einer Fläche, in die man die Dateien hineinziehen kann.</p> <p>Können einzelne Dateien in der anschließenden Verarbeitung nicht korrekt verarbeitet werden (z.B. defektes TIFF, verschlüsseltes PDF etc.), dann wird ein entsprechender Eintrag für das fehlgeschlagene Dokument im Eingangsfach des Benutzers abgelegt, der den Drag&Drop Vorgang gemacht hat.</p> <p>Voraussetzung für diese Funktion ist ein lizenziertes AutoArchive-Modul.</p>
Speichern/Laden von Datenbank-Ordnerstrukturen	<p>Speichern/Laden von Datenbank-Ordnerstrukturen Durch die Funktion zum Laden/Speichern von Ordnerstrukturen kann man z.B. Beispielstrukturen bei der Ersteinrichtung einer DOCBOX laden. Dazu bringt die DOCBOX in einem Ordner C:\DOCBOX\Application\Vorlagen\Ordnerstrukturen\ eine Reihe vordefinierter Ordnerstrukturen mit (z.B. eine Struktur für Handwerker, Autohäuser, Versicherungsmakler, etc.).</p> <p>Sie können bei der Installation der DOCBOX dann solch eine vorgefertigte Struktur wählen oder eine von Ihnen selbst erstellte Struktur laden.</p> <p>Statt bei der Installation, erfolgt die Übernahme einer Beispielstruktur im Admin-Bereich. Dazu kommt in die Datenbank-Seite im Admin-Bereich noch ein Reiter „Datenbankstruktur Import/Export“ hinzu. Dort kann man über einen Button die aktuelle Struktur als Datei herunterladen, und über einen Datei-Hochladen-Dialog kann man eine existierende Strukturdatei importieren. Beim Import werden in der DOCBOX alle Ordnerpfade aus der Strukturdatei erstellt.</p> <p>Die Strukturdatei ist eine in UTF-8 kodierte Textdatei in der die zu importierenden Pfade einfach mit „/“ getrennt drinstehen. Also beispielsweise: /Einkauf /Einkauf/2015 /Einkauf/2015/01 Januar /Einkauf/2015/02 Februar /Einkauf/2015/03 ... /Verkauf /Verkauf/2015 /Verkauf/2015/01 Januar /Verkauf/2015/02 ...</p> <p>Dadurch können versierte Fachhändler ihre Beispieldatenbanken auch mit einem Texteditor wie Notepad++ deutlich schneller und bequemer erstellen und ändern.</p> <p>Gültige Einträge müssen mit einem Slash („/“) beginnen. Mit einer Raute („#“) kann man Einträge auskommentieren. Soll eine Datei mit ungültigen Einträgen importiert werden, schlägt dies fehl und eine entsprechende Fehlermeldung wird ausgegeben.</p>
Kopieren von Ordner(teil)Strukturen	<p>Kopieren von Ordner(teil)Strukturen Benutzer können künftig einen Teilbaum des Archivs ohne Inhalt (also nur die Struktur) kopieren. Dies dient dazu, damit man z.B. bei einer Hierarchie wie „Eingangsberechnungen > JAHR > MONAT“ nicht bei jedem Jahr manuell das neue Jahr mit allen Untermonaten anlegen</p>

	<p>muss, sondern einfach die bestehende Struktur kopieren kann. Dazu wird im Archiv unter „Ordnerfunktionen“ ein neuer Button „Ordnerstruktur kopieren“ eingefügt. Dieser erstellt eine Kopie des gerade gewählten Ordners mit „(Kopie)“ als Namenssuffix im selben Elternordner. Kopiert der Benutzer beispielsweise die Struktur des Ordners „Eingangsrechnungen > 2015“ dann wird ein neuer Ordner „2015 (Kopie)“ im Ordner „Eingangsrechnungen“ angelegt, der dieselbe Unterordner-Struktur hat wie der Ordner „2015“. Gibt es bereits einen Ordner „2015 (Kopie)“ so wird mit einer ergänzten Nummer ein entsprechend eindeutiger Name geschaffen (also z.B. „2015 (Kopie-2)“ oder „2015 (Kopie-3)“).</p>
Datenbank-Name kann umbenannt werden	<p>Datenbank-Name kann umbenannt werden Wenn sich der Benutzer beim Anlegen der Datenbank beim Datenbank-Namen vertippt, dann gibt es momentan keine Möglichkeit im Programm dies zu korrigieren, außer durch Anlegen einer neuen Datenbank. Der Administrator kann zukünftig den Datenbank-Namen nachträglich ändern. Die Änderung erfolgt über den Bearbeiten-Button im Archiv.</p>
FTP-Port ohne Neustart übernehmen	<p>FTP-Port ohne Neustart übernehmen Im Administrationsbereich kann bei den Scaneinstellungen zukünftig die Änderung des FTP-Ports ohne die DOCBOX neu starten zu müssen sofort übernommen werden. Der interne FTP-Dienst kann hierzu beendet und mit dem neuen Port wieder gestartet werden. Ist der eingegebene Port belegt, wird eine entsprechende Fehlermeldung ausgegeben.</p>
Zusätzliche Speicherung mehrseitiger Originaldateien	<p>Zusätzliche Speicherung mehrseitiger Originaldateien 1. Ab der Version 4.2 stellen wir von der Speicherung seitenbezogener Originaldateien auf mehrseitige Originaldateien um. Wir haben damit entscheidende Vorteile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Support zur Speicherung von digital signierten Dokumenten - Vorbereitung auf die Ablage von Binärdaten wie Word-Dokumente, E-Mail-Anhänge, etc. in einer der nächsten Versionen <p>2. In der Web-Oberfläche besteht die Möglichkeit zum Download der Originaldateien.</p> <p>3. Speicherung des Ursprungskontextes:</p> <p>Speicherung nicht nur der archivierten Seiten, sondern auch der ursprünglichen Gesamtdokumente, aus denen eine Seite stammte. Beispiel: 10-seitiges Dokument im Eingangsfach, es werden nur 2 Seiten archiviert, die verbleibenden Seiten danach im Eingangsfach gelöscht.</p> <p>Bisher: im Archiv finden sich nur die Originalversionen der beiden archivierten Seiten. Neu: im Archiv findet sich nun zusätzlich das 10-seitige Originaldokument, obwohl im Archiv nur die 2 Seiten enthalten sind. Dadurch Zugriff auf „Ursprungskontext“ der archivierten Seiten möglich.</p>
Neues Module	
EasyConnect	<p>Neues Modul EasyConnect Mit EasyConnect wird das DOCBOX Archiv ohne Programmieraufwand in beliebigen Fremdanwendungen integriert. Mit einem Tastendruck rufen Sie zu einem Datensatz der Fremdanwendung das zugehörige, archivierte Dokument in der DOCBOX auf.</p>

Neuerungen in der Basisversion	
Archivieren	Labeltexte im Archivierungsdialog im Eingangsfach geändert.
Suche	Suche nach Dokumentennamen berücksichtigt nun auch Sonderzeichen, d.h. man kann gezielt nach diesen suchen (Lucene ignoriert Sonderzeichen sonst standardmäßig, und findet daher mehr Dokumente, z.B. Suche nach "12/3" findet sowohl "1234" als auch "12/34").
Behobene Bug-Fix	
	Autogeneratede Dokumentennamen im Eingangsfach enthalten nun sekundengenaue Zeitangaben.
	Dokument-Umbenennen-Dialog zeigte nicht den aktuellen Dokumentennamen an.
	Baumstruktur verschwindet im Archivierungsdialog, wenn man mehrere Dokumente gleichzeitig archiviert und direkt vor dem Aufruf des Dialogs eines der Dokumente umbenannt hat.
	Seitenmarkierungen beim Direktaufruf der Detailansicht (z.B. beim Klick auf Seiten-Link auf Wiedervorlagen-Seite) werden in Dokumentenliste nicht übernommen.
	Schlagwörter beim separierten Archivieren werden nicht für alle Dokumente übernommen.

2015-07-31 | Change-Log Version 4.1.0

Neuerungen in der Basisversion	
Archivieren	Mehrere Dokumente können nun aus dem Eingangsfach als einzelne Dokumente archiviert werden.
Archiv	Ordner werden nun auch in Dokumentenliste im Archiv angezeigt.
View	Vereinheitlichung der Detailansicht von Eingangsfach und Archiv
	Seitenmarkierung in Detailansicht ermöglichen
	Dokumente per Doppelklick öffnen
Installer	Möglichkeit zur separaten Druckerinstallation.
Installer	Update-Funktionalität im Installer.
Lizenzierung	Prüfung der Lizenz vor Update
View	Systemweites Ausblenden von Dashboard-Kacheln
View	Ablageort in Detailansicht bei Suche anzeigen
Performance	Performanceverbesserungen bei großer Anzahl von Dokumenten in einem Ordner
Performance	Performanceverbesserungen in Detailansicht bei Dokumenten mit sehr vielen Seiten
Performance	Performanceverbesserungen bei vielen Dokumenten in Dropdown-Auswahl
Lizenzierung	Kaufhinweis eingefügt, geänderter Hinweistext bei Lizenz- und Testablauf, geänderte Texte in Dropdown-Liste für Lizenzunterarten
Browser	Javascript-Bug in Firefox umgangen, der ein mehrmaliges Nachladen der Orderliste beim Öffnen eines Ordners via Doppelklick auf Ordnersymbol unter bestimmten Umständen auslöste und zu Flackern und längerer Ladezeit führte.
Rechte	Administrator im Rechtevergabe-Dialog ausgeblendet (dieser hat ohnehin immer Zugriff).
View	Geänderte Text/Labels für verschiedene Funktionen, z.B. Vormerken und Download
Rechte	Meldungen "Items transfered" bei Benutzer-Gruppen-Zuweisung entfernt.

Rechte	Pflichtfelder im Gruppen-bearbeiten/erstellen-Dialog sind nun mit Sternchen gekennzeichnet.
Administration	Neue Defaultwerte der sichtbaren Dokumente/Seiten pro Pager-Seite
System-Info	Zeilenumbrüche im System-Info-Dialog bei langen Einträgen ohne Leerzeichen (z.B. sun.boot.class.path) zur besseren Lesbarkeit eingefügt.
Neuerungen in den Modulen	
Wiedervorlage	Überarbeitung der Wiedervorlageseite mit neuen Features
Wiedervorlage	Fälligkeitsangaben in Email-Texten bei Wiedervorlagen enthalten nun die exakte Uhrzeit.
NEU Massenimport-Modul	Massenimport-Tool zum Import von großen, bestehenden Mengen an Dokumenten (setzt Massenimport/AutoArchive-Modul voraus) Massenimport-Tool - Log-Datei gibt nun nicht nur den fehlgeschlagenen Archivierungs-Task (XML-Datei) an, sondern auch die importierte Datei (z.B. konkretes PDF/TIFF), die bei diesem Task (vermutlich) den Fehler verursachte (zur schnelleren Fehlersuche).
Behobene Bug-Fix	
Suche	Suche ausschließlich nach Dokumentennamen war nicht möglich.
View	Overlay-Vorschau zeigt rotierte Seiten nicht korrekt an
View	Abgeschnitten Rand bei bestimmten Overlay-Bildern
Direktdrucker	Direktdrucker war fehlerhaft bei Umlauten im Dateinamen
View	Alte 4.0 Versionsnummer am Anmeldebildschirm korrigiert.
Sprache	Bei Betriebssystemsprache Englisch lässt sich die Sprache nicht korrekt setzen in den Benutzereinstellungen.
App	Anbindung der Mobile App mit Support für aktuelles Datenmodell mit beliebig vielen Ebenen.

2015-04-04 | Change-Log Version 4.0.1

Behobene Bug-Fix	
Lizenzierung	Rechner mit bestimmter ISDN/Fax-Karte sowie bestimmte Rechner, die in virtualisierten Umgebungen laufen, haben keine stabile Hardware-ID und müssen daher teils nach jedem Reboot neu lizenziert werden.
Schlagwörter	Hat ein Dokument nur noch ein Schlagwort, konnte dieses nicht gelöscht werden
Übersetzung	Fehlende Übersetzung bei Tooltips im Gruppen-editieren-Dialog.
System	Nach Session-Timeout im Gruppen-Editieren-Dialog kam nicht die "Bitte einloggen Seite" sondern eine Fehlerseite.
View	Im Benutzer-erstellen-Dialog passte das Label "Telefonnummer" nicht ganz in den vorhergesehenen Platz und wurde umgebrochen.
Drucker	Wenn mehr als 5 Drucker angelegt wurden konnte man keine weiteren Drucker konfigurieren.