

## **DOCBOX® Handbuch**

### Cookie-Einstellung

Bitte selektieren Sie Ihre Auswahl. Weitere Informationen zu den Auswirkungen Ihrer Auswahl finden Sie unter Hilfe.

Alle Cookies zulassen    Notwendige Cookies zulassen    Statistik Cookies zulassen    Marketing Cookies zulassen    Keine Cookies zulassen

Alle auswählen und speichern Auswahl speichern

[Datenschutz](#) | [Impressum](#)

Die Menüleiste ist in jedem Menüpunkt bzw. Untermenü sichtbar und gibt Ihnen den Schnellzugriff auf die Hauptfunktionen der DOCBOX®. Nachfolgend werden die Menüpunkte von links nach rechts erläutert.

# Strat

Durch Klicken auf „Start“ in der Menüleiste kommen Sie auf die „DOCBOX® - Startseite“.



# Eingangsfach

Durch Klicken auf „Eingangsfach“ gelangen Sie in Ihr persönliches Eingangsfach bzw. in die Ihnen zugeordneten Gruppen. Gleiche Funktion wie „Dashboard - Eingangsfach“.

Die Zahl hinter dem Eingangsfach, zeigt Ihnen die Anzahl der Dokumente an die in Ihrem Eingangsfach bzw. zugewiesenen Gruppen liegen. Die Anzahl wird durch einen Refresh (F5) oder wechseln auf eine andere Seite aktualisiert.

**Nähere Informationen dazu s.u. - Eingangsfach**

# Archiv

Durch Klicken auf „Archiv“ gelangen Sie direkt in das „Archiv“. Der „Archiv-Link“ in der Menüleiste öffnet den letzten von Ihnen ausgewählten Ordner im Archiv.

**Nähere Informationen dazu s.u. - Archiv**

# Workflow

Durch Klicken auf „Workflow“ gelangen Sie direkt in die „Workflow Übersicht“. Der „Workflow-Link“ in der Menüleiste öffnet die Workflow Übersicht in dem Sie Ihre Workflows bearbeiten können. Gleiche Funktion wie das Widget "Workflow" auf dem Dashboard.

Die Zahl hinter dem Workflow zeigt Ihnen die Anzahl der Vorgänge an für die Sie aktuell verantwortlich sind. Die Anzahl wird durch einen Refresh (F5) oder wechseln auf eine andere Seite aktualisiert.

## **Nähere Informationen dazu s.u. - Workflow**

(Workflow ist ein Modul und nicht in der Basisversion enthalten.)

# Wiedervorlage

Durch Klicken auf „Wiedervorlage“ gelangen Sie in die Wiedervorlagen. Gleiche Funktion wie beim Dashboard - Wiedervorlagen.

Die Zahl hinter den Wiedervorlagen zeigt Ihnen die Anzahl der Wiedervorlagen an für die Sie aktuell verantwortlich sind. Die Anzahl wird durch einen Refresh (F5) oder wechseln auf eine andere Seite aktualisiert.

## **Nähere Informationen dazu s.u. - Wiedervorlage**

(Wiedervorlagen sind ein Modul und nicht in der Basisversion enthalten.)

## Suche (erweiterte Suche)

Durch Klicken auf „Suche“ wird die „Erweiterte Suche“ geöffnet.

**Nähere Informationen dazu s.u. - Suche / Erweiterte Suche**

# Favoriten

Durch Klicken auf „Favoriten“ können Sie Ihre angelegten Favoriten ansehen oder löschen.  
**Nähere Informationen dazu s.u. - Favoriten**



# Portables

Durch Klicken auf „Portables“ können Sie Portable-Archive anlegen, bearbeiten und herunterladen.

## **Nähere Informationen dazu s.u. - Portables**

(Portable ist ein Modul und nicht in der Basisversion enthalten. Portable steht in der Cloud nicht zur Verfügung.)

# Administration

Durch Klicken auf „Administration“ gelangen Sie in den Administrationsbereich der DOCBOX®. Dieser Menüpunkt steht Ihnen nur nach der Anmeldung als Administrator zur Verfügung.

**Nähere Informationen dazu s.u. - Administrator Handbuch**

# Benutzereinstellungen

Durch Klicken auf Ihren Benutzernamen öffnet sich eine Menüliste. Mit „Benutzereinstellungen“ können Sie Ihre persönlichen Daten ändern oder anpassen.

**Nähere Informationen dazu s.u. - Benutzereinstellungen**

# Hilfe

Durch Klicken auf „Hilfe“ in der Menüleiste, die bei Klick auf Ihren Benutzernamen erscheint, erhalten Sie den Link zum Handbuch ([www.wiki.docbox.eu](http://www.wiki.docbox.eu)), den Link zur Fernwartungssoftware und Sie können Ihre Anfrage an den Support senden.

**Nähere Informationen dazu s.u. - Hilfe**

# Abmelden

Durch Klicken auf „Abmelden“ melden Sie sich ab. Somit kann kein unbefugter Zugriff auf Ihre Dokumente mehr stattfinden.

Stellen Sie **immer** sicher, dass wenn Sie Ihren Arbeitsplatz verlassen, kein unbefugter Zugriff auf die DOCBOX® hat. Damit niemand unbefugt auf Daten zugreifen kann, auf die sie/er keinen Zugriff haben darf. Melden Sie sich immer bei der DOCBOX® ab oder sperren Sie Ihren PC. Nähere Information dazu erhalten Sie von Ihrem Administrator oder Fachhändler.

