

### Profitieren Sie von kombinierbaren Funktionsbausteinen

In den verschiedenen DMS-Projekten fallen immer wieder dieselben Aufgabenstellungen mit lediglich geringen individuellen Anpassungen an. So müssen beispielsweise Dokumente importiert, aus dem Archiv exportiert oder endgültig gelöscht werden.

**Kendox InfoShare** Toolbox stellt eine Reihe von kombinierbaren Funktionsbausteinen zur Verfügung, die es ermöglichen, diese Anforderungen im Rahmen der Projekte mittels reiner Konfiguration ohne zusätzlichen Programmieraufwand umzusetzen. **Kendox InfoShare** Toolbox ermöglicht damit eine genauere Aufwandsschätzung, ein geringeres Projektrisiko und schlussendlich auch geringere Umsetzungszeiten im Projekt.

**Kendox InfoShare** Toolbox ist modular aufgebaut, die einzelnen Module können mit Hilfe geeigneter Konfiguration angesprochen, kombiniert und aufgerufen werden.



#### IHRE VORTEILE

- ✓ Einheitliche Standardlösung
- ✓ Reduzierung laufender und zukünftiger Entwicklungsaufwände
- ✓ Kundenindividuelle Konfiguration und Anpassung möglich
- ✓ Nachvollziehbarkeit der Änderungen

# Allgemeine Kendox InfoShare Toolbox Komponenten



## DATEI-IMPORT

Häufig müssen Dateien aus Verzeichnissystemen übernommen werden. Mittels **Kendox InfoShare** Toolbox können die Dateien archiviert werden. Zudem werden die Verzeichnisstrukturen ebenso wie die Dateinamen für die Indexierung ausgelesen und können Eigenschaften zugeordnet werden.



## DATEI-EXPORT

Häufig wird der strukturierte Export von Dokumenten in eine Verzeichnisstruktur gefordert. Hierzu können zunächst die Dokumente anhand konfigurierbarer Eigenschaften qualifiziert werden. Mittels einer weiteren Konfiguration kann definiert werden, wie die Verzeichnisstruktur für den Export aufbereitet werden soll.



## NACHTRÄGLICHES MASSENHAFTES ÄNDERN VON DOKUMENTATTRIBUTEN

Immer wieder ist es erforderlich, Eigenschaften bereits archivierter Dokumente nachträglich zu aktualisieren. Das betrifft beispielsweise Änderungen des Geschäftspartners bei einer Umfirmierung, Änderung von Bezeichnungen von Dokumentarten oder Änderung von Sicherheitsbereichen. Die zu aktualisierenden Dokumente können mittels Konfiguration zunächst qualifiziert und deren Eigenschaften anschließend gezielt auf neue Werte gesetzt werden. Hierbei ist es auch möglich, Informationen z.B. aus SQL-Tabellen einzumischen oder verschiedene Eigenschaften miteinander zu kombinieren.



## DOCUMENTREMINDER / E-MAILVERSAND

Mit dieser Funktion können Fristen überwacht, automatisiert Wiedervorlagen erstellt und Anwendende über anstehende Termine und Fristen informiert werden. Erweitert um Workflow-Funktionalität lassen sich beispielsweise Vertragsfreigaben kontrolliert durchführen und dokumentieren. Mit dieser Funktion können Vorgänge gestartet und E-Mails versenden werden.

Für Emails können die Nachrichtentexte individuell konfiguriert und mit Eigenschaften angereichert werden. Toolbox realisiert damit eine Erweiterung der in **Kendox InfoShare** Server enthaltenen Erinnerungsfunktion, die Erinnerungen lediglich zu fest definierten Termin versenden kann, was für viele Anwendungsfälle nicht ausreichend ist.



### DOKUMENTE LÖSCHEN

Kendox führt keine automatische Löschung von Dokumenten durch. Nicht nur im Rahmen von DSGVO, sondern auch im Kontext kaufmännischer Aufbewahrungsfristen, ist es immer wieder notwendig, Dokumente anhand kundenspezifischer Vorgaben zu löschen. Mit der **Kendox InfoShare** Toolbox können die betreffenden Dokumente anhand von Eigenschaften qualifiziert und unter Berücksichtigung von Lebenszyklen gelöscht werden.



### BENUTZER ANLEGEN

Häufig können die Benutzer nicht über LDAP synchronisiert werden, sondern sind aus Drittsystemen, die die Benutzerdaten bereitstellen, zu entnehmen. Auf Basis von Kendox Benutzertabellen können diese Benutzer einfach im System angelegt werden, um hier den manuellen Erfassungsaufwand und die damit verbundenen Fehlermöglichkeiten auszuschließen.

## Kendox InfoShare Toolbox Komponenten für Akten



### AKTUALISIEREN VON AKTENDECKEL-VORSCHAU (ALLE AKTEN)

Über diese Funktion können Aktendeckel automatisiert erstellt und Eigenschaften des Aktendeckels aktualisiert werden. Die Transaktionen werden im Hintergrund ausgeführt.



### LÖSCHEN NACH DSGVO (PERSONALAKTE)

Im Rahmen der digitalen Personalakten können Dokumente auf Basis vorgegebener Regeln gelöscht werden. Zum Beispiel müssen bestimmte Dokumentarten, wie Abmahnungen, nach einem fest definierten Zeitraum nach Erstellung des Dokumentes gelöscht werden. Andere Dokumentarten dürfen erst nach dem Ausscheiden des Mitarbeiters gelöscht werden, weitere Dokumente wiederum erst nach der Fälligkeit einer Leistung – bspw. Rentenansprüche. Da es hierzu keine gesetzlichen Vorschriften gibt, sondern die Löschezitpunkte in der Regel von den firmeneigenen Datenschützern festgelegt werden, können die unterschiedlichen Regeln projektindividuell in einer Benutzertabelle hinterlegt werden.

**Kendox InfoShare** Toolbox arbeitet täglich die betroffenen Dokumentarten entsprechend dem hinterlegten Regelwerk ab und verschiebt diese – falls ein Löschzeitpunkt erreicht wurde – in einen speziellen Sicherheitsbereich, auf den ausschließlich besonders berechnigte Personen Zugriff bekommen. Nach einem weiteren definierbaren Zeitraum können die Dokumente dann endgültig aus dem System gelöscht werden. Auch kann definiert werden, dass Dokumente anhand bestimmter Status – bspw. Rechtsstreitsperre – von der Löschung ausgenommen werden sollen.

### **PFLICHTDOKUMENTE (ALLE AKTEN)**

Um die Vollständigkeit von Akten bzgl. der Erstellung von notwendigen Dokumenten zu unterstützen, können beliebige Dokumente als Pflicht- oder Platzhalterdokumente definiert werden. In Abhängigkeit von frei definierbaren Eigenschaften können diese Platzhalterdokumente zu bestimmten Anlässen wiederum frei definierbaren Akten zugeordnet werden. Anhand des Dokumentstatus ist es für die Anwender somit sehr einfach, fehlende Dokumente oder Unterschriften nachzuhalten und geeignet einzugreifen.

### **WEITERBERECHNUNG VON VERTRAGSFRISTEN (VERTRAGSAKTEN)**

Auf Basis von Kündigungsfristen und evtl. Verlängerungszeiträumen werden weitere Fristen berechnet, wie z.B. der nächste späteste Kündigungstermin und der dazu gehörende Erinnerungstermin. Das vereinfacht den Sachbearbeitern im Vertragsumfeld die Arbeit, die genannten Termine nicht selbst nachhalten zu müssen, da diese immer aktuell im System hinterlegt sind.

## **VORAUSSETZUNG**

Die **Kendox InfoShare** Toolbox setzt eine aktuelle Version des **Kendox InfoShare** Servers voraus. Details zu den Systemvoraussetzungen und ggf. Anpassungen und Erweiterungen des Standards, müssen im Rahmen der Evaluierung je Einzelfall überprüft werden.

Kendox AG  
Hauptsitz

Bahnhof-Strasse 7  
9463 Oberriet SG  
Schweiz  
T +41 (71) 552 34 00

Kendox AG  
Niederlassung Österreich

Favoritenstraße 87/2  
1100 Wien  
Österreich  
T +43 (720) 27 34 20

Kendox GmbH  
Deutschland

Paul-Reusch-Straße 2  
46045 Oberhausen  
Deutschland  
T +49 (208) 77 89 28 00

DM Dokumenten  
Management GmbH  
Deutschland

Dornierstraße 4  
82178 Puchheim  
Deutschland  
T +49 (89) 80 06 13 0

DM Dokumenten  
Management GmbH  
Niederlassung Serbien

Svetozara Markovića 78  
34000 Kragujevac  
Serbien  
T +381 (34) 373 73 35