

## Dokumentenklassifizierung

Möglichkeit der Klassifizierung direkt beim Archivieren oder bei der automatischen Ablage eines Dokuments.

Archivieren Sie Ihre Dokumente einfach in Ihre DOCBOX® oder legen Sie sie in das Eingangsfach. Durch das Zusatzmodul Dokumentenklassifizierung können Sie Dokumenten eine Klassifizierung gleich beim Archivieren oder dem automatischem Ablegen in der DOCBOX® mitgeben. Die Klassifizierung erleichtert später die Suche nach Klassen bzw. das Löschen von Dokumenten die beispielsweise die Aufbewahrungsfrist erreicht haben.



Hierbei haben Sie freie Hand und bestimmen selbst über den Vorgang der Klassifizierung, denn Dokumentenklassen können selber definiert, Aufbewahrungsfristen hinterlegt und Ordner im Eingangsfach und/oder Archiv zugewiesen werden.

## Dokumente übersichtlich und detailliert archivieren

Fast jedes Unternehmen hat mit wachsenden Mengen an unstrukturierten Informationen oder Dokumenten zu tun und steht damit vor einer Vielzahl an Herausforderungen bei der effizienten Bearbeitung. Kundenorientierte Organisationen müssen immer mehr eingehende Kundenkommunikation intelligent und schnell managen. Und hier variiert nicht nur die Geschäftsrelevanz der Eingangspost, sondern auch die Form und Struktur der Dokumente – was sich wiederum auf die Art und Weise der Verarbeitung auswirkt. Rechnungen, Lieferscheine oder Formulare sind strukturierte oder semistrukturierte Dokumente, Kundenkorrespondenz via Post und E-Mail hingegen ist oftmals unstrukturiert.

Um all diesen Anforderungen gerecht zu werden, müssen automatische Verarbeitungssysteme nicht nur die Struktur der Information verstehen und in eine Klassifizierung übertragen, sprich liegt hier eine Rechnung, Anfrage oder Beschwerde, etc. vor, sondern auch die Inhalte selbst müssen verstanden, interpretiert und in nachgelagerten Systemen abteilungsübergreifend zur Verfügung gestellt werden.

Die DOCBOX®-Klassifizierung stellt die Verbindung zwischen Dokument und Archiv her. Hier können für jede archivierte Datei unter anderem die Dokumentenart, der Status, die Zuständigkeiten und viele weitere Ablageinformationen erfasst werden. Durch die Vergabe dieser Details können die Dokumente übersichtlich und detailliert abgelegt werden und sind – alternativ und/oder ergänzend zur [OCR-Volltextsuche](#) – schnell wieder auffindbar.