



# Handbuch

## Dokumentenzentrale

© 2001-2026 by delight software gmbh

# Dokumentenzentrale

## 2025

Basierend auf delight base 13.x

© 2001-2026 by *delight software gmbh*



# Dokumentenzentrale

## 2025

© 2001-2026 by delight software gmbh

Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen und die Allgemeinen Lizenzvereinbarungen der  
delight software gmbh

# Inhaltsverzeichnis

<b>Kapitel 1 - Dokumentenzentrale</b>	<b>2</b>
<b>Kapitel 2 - Dokumenteneingang</b>	<b>4</b>
2.1 Funktionen .....	5
2.2 Eingangsliste .....	6
2.2.1 Dokumenteneingang .....	8
2.2.1.1 Zuständigkeit übernehmen.....	9
2.2.1.2 Delegieren .....	9
2.2.1.3 Klassifizieren .....	10
2.2.1.4 Attribute .....	12
2.2.1.5 Angaben für Ziel .....	12
2.2.1.6 Dokumente ablegen .....	14
2.2.2 Eingangsliste filtern .....	15
<b>Kapitel 3 - Konfiguration</b>	<b>16</b>
3.1 Berechtigungen .....	17
3.2 Dokumentenzentrale .....	18
3.2.1 Eingangskanäle .....	18
3.2.2 Dokumentenklassen .....	18
3.2.2.1 Dokumentenklasse konfigurieren.....	19
3.2.2.1.1 Ziele der Dokumentenklasse.....	20

**Dokumentenzentrale**

**1**

# 1 Dokumentenzentrale

Das Modul Dokumentenzentrale bietet eine zentrale Anlaufstelle für die Verwaltung und Verarbeitung eingehender Dokumente in den Systemen delight CRM- und ERP-Lösungen. Es ermöglicht die systematische Erfassung, Klassifizierung und Ablage von Dokumenten an den jeweils richtigen Stellen im Programm (DMS).

Im Dokumenteneingang werden alle eingehenden Dokumente gesammelt. Jedes Dokument wird einem Benutzer zur Bearbeitung zugewiesen, der es einer entsprechenden Dokumentenklasse zuordnet. Die Dokumentenklassen sind flexibel konfigurierbar und definieren das Ziel, an dem das Dokument abgelegt werden soll – beispielsweise im Journal eines Kontakts, eines Auftrags, eines Vertrages, einer Police oder eines Projekts.

Jede Dokumentenklasse legt zudem fest, welche Attribute für die korrekte Ablage erforderlich sind, wie etwa Name, Vorname, E-Mail-Adresse oder Vertragsnummer. Diese Attribute müssen durch den Benutzer in einer Eingabemaske erfasst werden. Nach der Klassifizierung und der Erfassung der benötigten Informationen wird das Dokument an dem definierten Ziel abgelegt und ist dort sofort verfügbar.

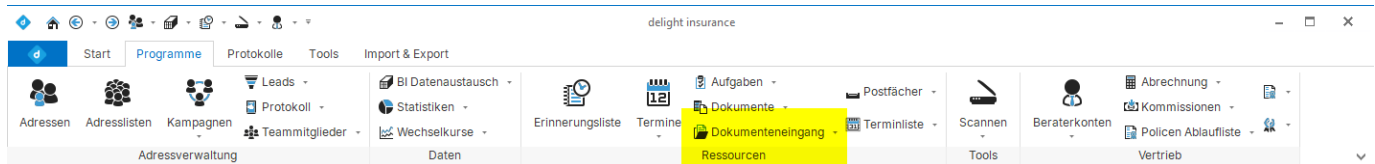
**Dokumenteneingang**

**2**

## 2 Dokumenteneingang

Der Dokumenteneingang ist der zentrale Bereich der Dokumentenzentrale. Hier werden alle eingehenden Dokumente erfasst und für die weitere Verarbeitung bereitgestellt.

Der Dokumenteneingang befindet sich im Menü *Ressourcen* => *Dokumenteneingang*



### 2.1 Funktionen

Die Hauptfunktionen im Dokumenteneingang umfassen:

#### Dokumente Empfang

Alle eingehenden Dokumente – unabhängig von ihrem Format oder Ursprung – werden im [Dokumenteneingang](#) gesammelt. Dies können beispielsweise E-Mails, gescannte Dokumente, PDF-Dateien oder andere digitale Formate sein. Auch Dokumente die über externe Quellen eingespielt werden, landen im Dokumenteneingang. Externe Quellen können z. B. Scanner, externe Systeme die über die API eingebunden sind sowie Addons (z. B. für Outlook, Thunderbird, u. s. w.) sein.

#### Zuweisung an Benutzer

Jedes Dokument im Eingang wird [einem Benutzer zur Bearbeitung zugewiesen](#). Der Benutzer hat die Aufgabe, das Dokument zu klassifizieren und die erforderlichen Informationen zu erfassen, um es korrekt im System abzulegen.

#### Klassifizierung mit Dokumentenklasse

Der Benutzer klassifiziert das Dokument durch Zuordnung zu einer [Dokumentenklasse](#). Diese [Klassifizierung](#) bestimmt das Ziel, an dem das Dokument abgelegt wird, sowie die für die Ablage erforderlichen Attribute.

#### Erfassung von Attributen

Nachdem das Dokument einer Dokumentenklasse zugewiesen wurde, müssen die für das [Ziel](#) benötigten [Attribute](#) in einer Eingabemaske erfasst werden. Diese Attribute variieren je nach Zielobjekt und können z. B. Informationen wie Name, Vorname, Firmenname, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Vertragsnummer, Projekt-Nr, u. s. w. umfassen.

#### Ablage in Dokumentenverwaltung (DMS)

Nach der Klassifizierung und der Erfassung der Attribute wird das Dokument an dem festgelegten Ziel [abgelegt](#). Das Ziel könnte zum Beispiel im Journal auf einem Kontakt, auf einem Auftrag, auf einem Vertrag, einer Police oder einem Projekt sein.

Über den Dokumenteneingang können alle eingehenden Dokumente effizient verarbeitet, korrekt klassifiziert und am korrekten Ort abgelegt werden.



## 2.2 Eingangsliste

In der Eingangsliste befinden sich alle Dokumenteneingänge. Die Eingangsliste befindet sich unten Links.

7

## 2.2.1 Dokumenteneingang

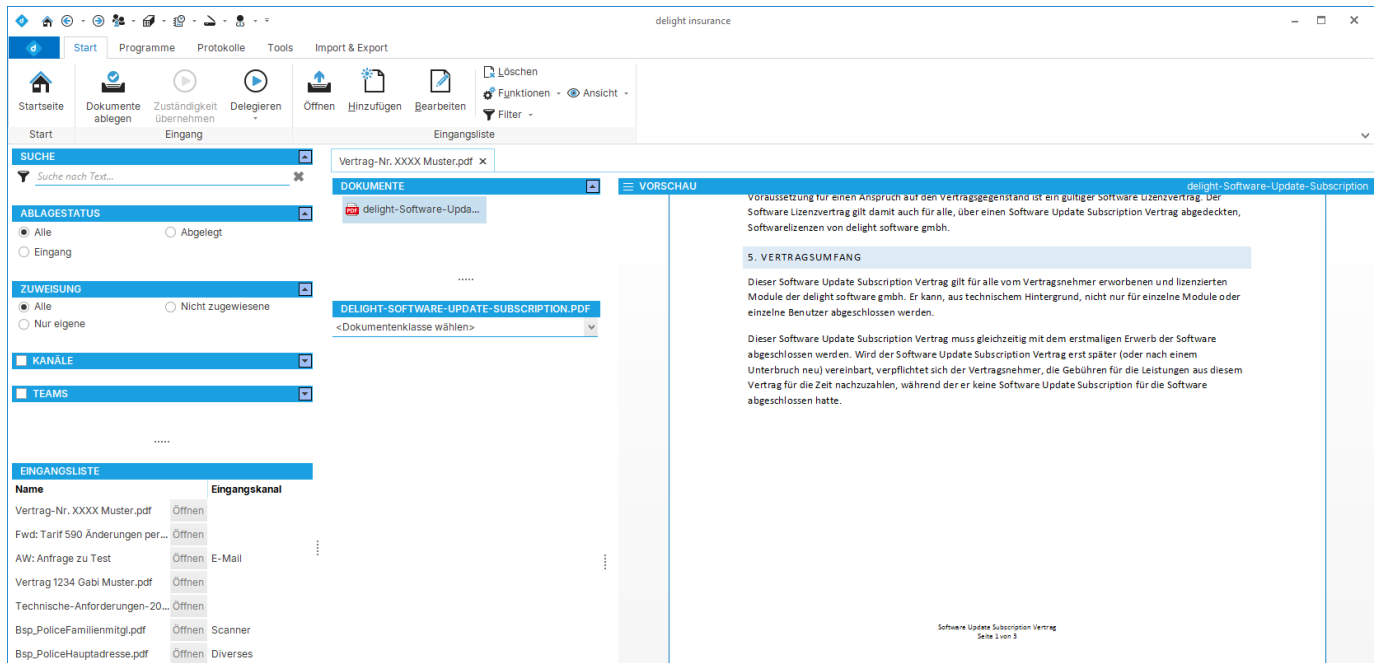
Mit einem Klick auf Öffnen kann der ausgewählte Dokumenteneingang geöffnet werden.

The screenshot displays the 'Dokumentenzentrale' interface. The top navigation bar includes 'Start', 'Programme', 'Protokolle', 'Tools', and 'Import & Export'. The main toolbar contains icons for 'Startseite', 'Dokumente ablegen', 'Zuständigkeit übernehmen', 'Delegieren', 'Öffnen', 'Hinzufügen', and 'Bearbeiten'. The 'Eingang' (Inbox) view is active, showing a list of documents. A red arrow points from the 'Öffnen' button in the toolbar to the 'Öffnen' button in the 'EINGANGSLISTE' table.

**EINGANGSLISTE**

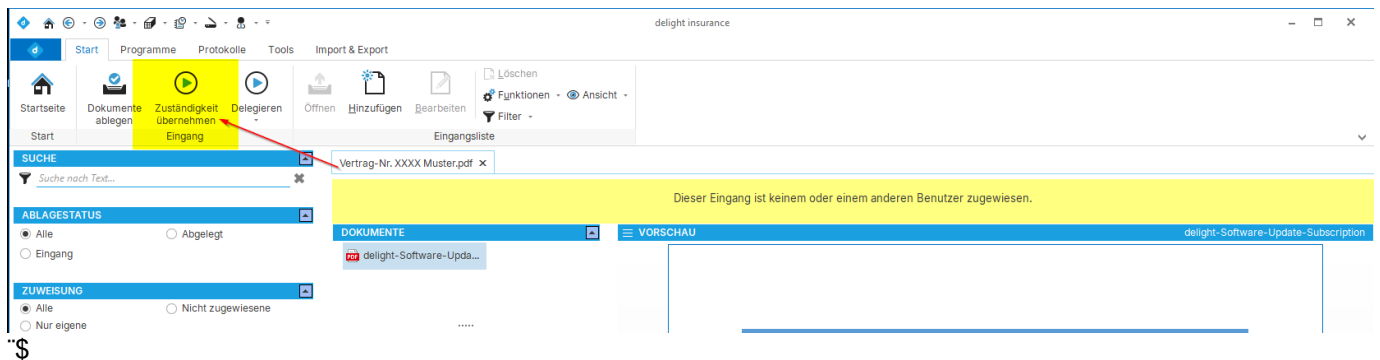
Name	Eingangskanal
Vertrag-Nr. XXXX Muster.pdf	Öffnen
Fwd: Tarif 590 Änderungen per...	Öffnen
AW: Anfrage zu Test	Öffnen E-Mail
Vertrag 1234 Gabi Muster.pdf	Öffnen
Technische-Anforderungen-20...	Öffnen
Bsp_PoliceFamilienmitgl.pdf	Öffnen Scanner
Bsp_PoliceHauptadresse.pdf	Öffnen Diverses

Der Dokumenteneingang mit seinen Dokumenten wird rechts geöffnet. Es können mehrere Dokumenteneingänge gleichzeitig geöffnet werden.



### 2.2.1.1 Zuständigkeit übernehmen

Bevor ein Benutzer einen Dokumenteneingang klassifizieren oder bearbeiten kann, muss der Benutzer die Zuständigkeit übernehmen.

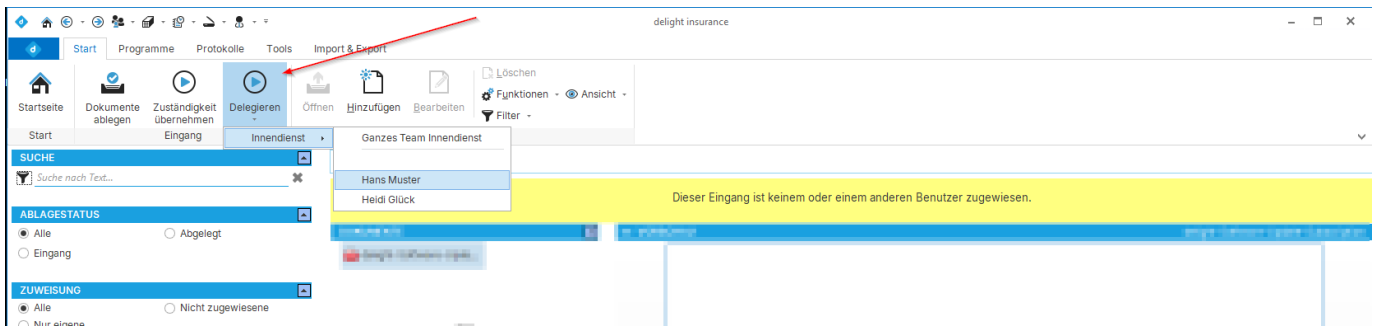


#### Anmerkung

E-Mails oder Dokumente die über ein Addon (z. B. Outlook, Thunderbird, u. s. w.) abgelegt werden, werden automatisch dem angemeldeten Benutzer zugewiesen.

### 2.2.1.2 Delegieren

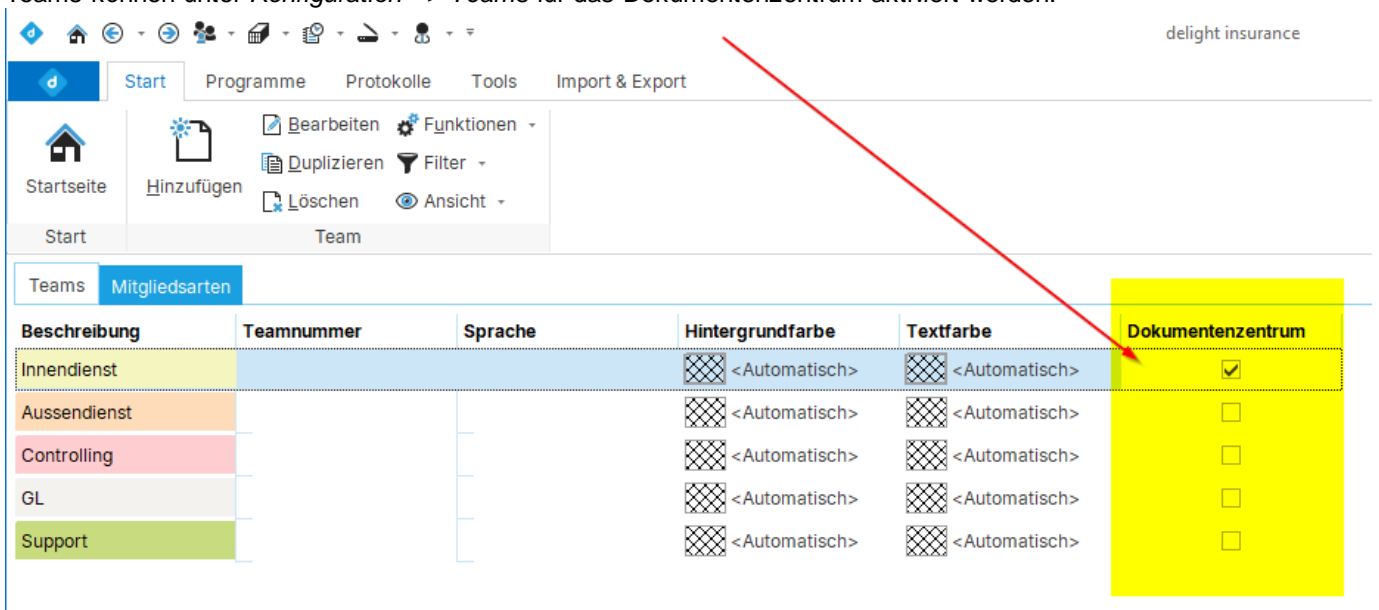
Wenn der aktuelle Benutzer den Dokumenteneingang nicht bearbeitet sondern an einen anderen Benutzer delegieren möchte, kann der Dokumenteneingang über *Delegieren* einem Team oder einem bestimmten Benutzer zugewiesen werden.



### Anmerkung

Im Menü *Delegieren* werden alle Teammitglieder aus allen Teams (die für das Dokumentenzentrum aktiviert sind) zur Auswahl angezeigt. Falls die Auswahl leer ist, sind keine Teams für das Dokumentenzentrum aktiviert.

Teams können unter *Konfiguration => Teams* für das Dokumentenzentrum aktiviert werden.

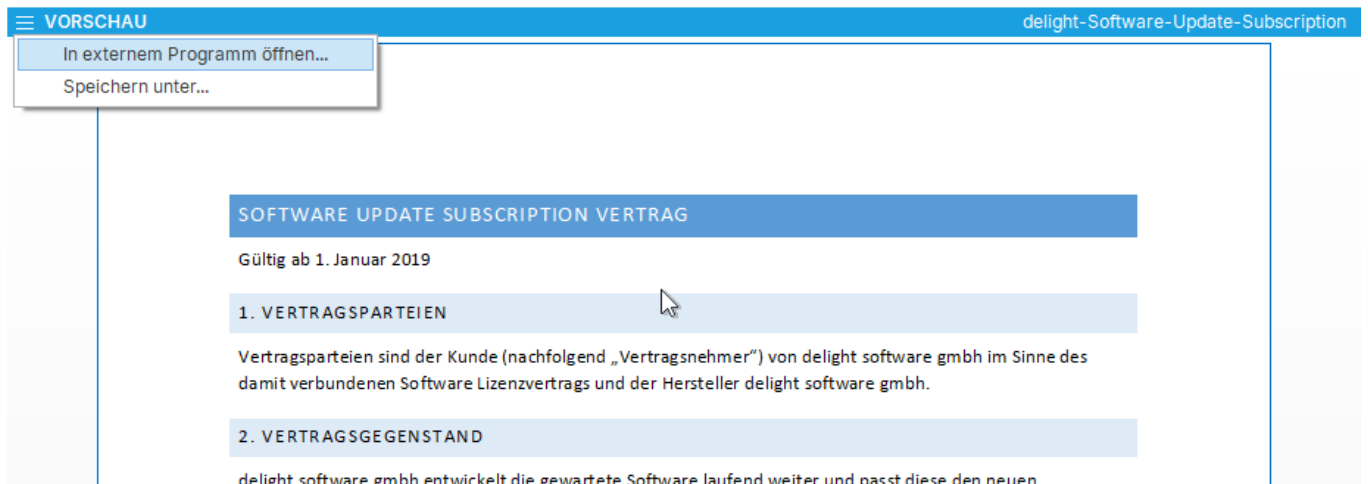


### 2.2.1.3 Klassifizieren

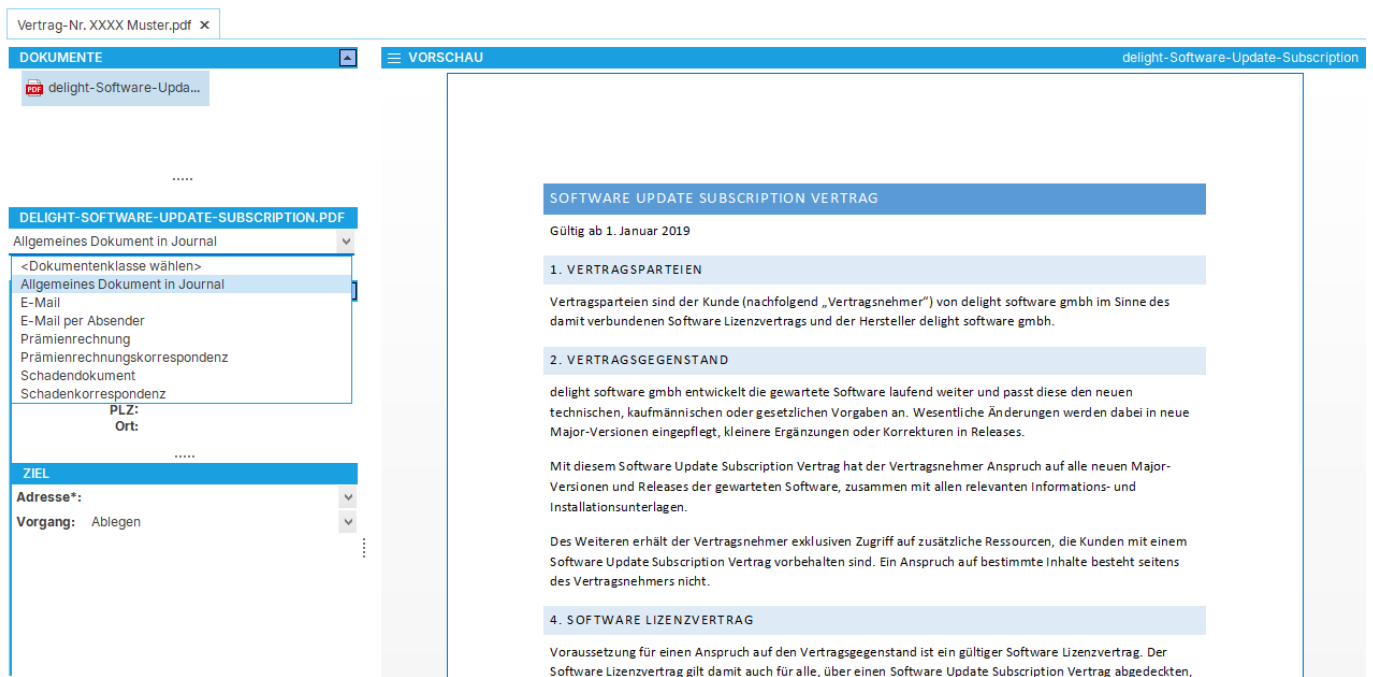
Ein Dokumenteneingang kann grundsätzlich mehrere Dokumente enthalten.

Oben Links kann das jeweilige Dokument ausgewählt werden. Nach der Auswahl wird dieses Rechts in der Vorschau angezeigt. Damit die Vorschau funktioniert, muss eine sogenannte Preview-Handler für den ausgewählten Dokumenten-Typ im Betriebssystem ihres Computers installiert sein. Sollte die Vorschau nicht angezeigt werden, sprechen Sie mit ihrer Informatik und lassen sie wenn möglich einen geeigneten Preview-Handler installieren.

Alternativ kann das Dokument auch in einer extern installierten Anwendung geöffnet werden.



Auf der linken Seite der Vorschau befindet sich die Klassifizierung und Attribuierung des ausgewählten Dokuments.



### 2.2.1.4 Attribute

Nach Auswahl der [Dokumentenklasse](#) werden relevante Attribute angezeigt.

Vertrag-Nr. XXXX Muster.pdf x

**DOKUMENTE**

delight-Software-Upda...

.....

**DELIGHT-SOFTWARE-UPDATE-SUBSCRIPTION.PDF**

Allgemeines Dokument in Journal v

☒ **EINTRAG IN JOURNAL AUF ADRESSE ERSTEL...**

E-Mailadresse:  
Telefonnummer:  
Firmenname:  
Vorname:  
Name:  
Adresse:  
PLZ:  
Ort:

.....

**ZIEL**

Adresse\*: v

Vorgang: Ablegen v

Falls die [Dokumentenklasse](#) mehrere aktive [Ziele](#) hat, werden alle aktiven Ziele mit den jeweils erforderlichen Attributen angezeigt.

**Tipp:** Sofern die Dokumentenvorschau das Markieren und Kopieren von Text erlaubt, können die Attributwerte per Copy&Past aus der Vorschau kopiert werden.

### 2.2.1.5 Angaben für Ziel

In den Angaben für das Ziel kann das effektive Ziel für das Dokument ausgewählt werden.

Einige Ziele bieten eine Auswahlliste per DropDown an. Um die Auswahl zu vereinfachen, wird diese Auswahlliste anhand der oben eingegebenen [Attributwerte](#) gefiltert.





**DELIGHT-SOFTWARE-UPDATE-SUBSCRIPTION.PDF**  
 Allgemeines Dokument in Journal ▼

☒ **EINTRAG IN JOURNAL AUF ADRESSE ERSTEL...** ▲

E-Mailadresse:  
 Telefonnummer:  
 Firmenname: Musterfirma AG  
 Vorname:  
 Name:  
 Adresse:  
 PLZ:  
 Ort:  
 .....

**ZIEL**

Adresse\*: ▼

Vorgang:     Suche in Firmenname, Na ✕

Firmenname	Vorname	Name	Adresse
Musterfirma AG			Musterweg 10
Musterfirma AG	Hans	Muster	Musterweg 10
Musterfirma AG	Heidi	Glück	Musterweg 10
Musterfirma AG	Peter	Leicht	Musterweg 10

✕

\* Alle mit einem Stern gekennzeichneten Angaben sind Pflichtfelder.



### 2.2.1.6 Dokumente ablegen

Wenn alle Pflichtangaben im Bereich *Ziel* befüllt sind, können die Dokument(e) des Dokumenteneingangs abgelegt werden.

The screenshot displays the 'delight insurance' application interface. The top navigation bar includes 'Start', 'Programme', 'Protokolle', 'Tools', and 'Import & Export'. The left sidebar contains a 'Suche' (Search) bar and several filter sections: 'ABLAGESTATUS' (Alle, Abgelegt, Eingang), 'ZUWEISUNG' (Alle, Nicht zugewiesene, Nur eigene), 'KANÄLE', and 'TEAMS'. The main content area is divided into two panes. The left pane shows a list of documents under the heading 'EINGANGSLISTE'. The right pane shows a detailed view of a document titled 'DELIGHT-SOFTWARE-UPDATE-SUBSCRIPTION.PDF'. The 'ZIEL' (Target) section is filled with data for 'Musterfirma AG', including 'Adresse\*', 'Vorgang', and 'Ziel'. The 'Vorschau' (Preview) section on the right shows the document content, which includes sections for '8. GEBÜHREN' (Fees) and '9. GEWÄHRLEISTUNG' (Warranty).

Name	Eingangskanal
Vertrag-Nr. XXXX Muster.pdf	Öffnen
Fwd: Tarif 590 Änderungen per...	Öffnen
AW: Anfrage zu Test	Öffnen E-Mail
Vertrag 1234 Gabi Muster.pdf	Öffnen
Technische-Anforderungen-20...	Öffnen
Bsp_PoliceFamilienmitgl.pdf	Öffnen Scanner
Bsp_PoliceHauptadresse.pdf	Öffnen Diverses

**ZIEL**

E-Mailadresse:  
Telefonnummer:  
Firmenname: Musterfirma AG  
Vorname:  
Name:  
Adresse:  
PLZ:  
Ort:

**DELIGHT-SOFTWARE-UPDATE-SUBSCRIPTION.PDF**  
Allgemeines Dokument in Journal

**8. GEBÜHREN**

Die Höhe der Jahresgebühr, für die Leistungen aus diesem Vertrag, richtet sich nach der Anzahl der erworbenen Softwarelizenzen in der spezifischen Fassung nach jeweils aktueller Preislise.

Die Gebühren sind jeweils jährlich im Voraus, ab Vertragsabschluss, zu bezahlen.

Wird der vorliegende Vertrag durch Erwerb zusätzlicher delight Softwarelizenzen erweitert, wird der zusätzliche zu bezahlende Betrag direkt in Rechnung gestellt.

Der Hersteller ist berechtigt, die Preise für die Leistungen aus diesem Vertrag, unter Einhaltung einer Mittellungsfrist von vier Monaten, zu ändern.

Der Vertragsnehmer ist berechtigt, innerhalb einer Frist von einem Kalendermonat, ab dem Datum des Mittellungsschreibens, diesen Vertrag unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten, schriftlich zu kündigen. Erfolgt keine Kündigung, so gelten mit Ablauf der Mittellungsfrist die neuen Preise.

**9. GEWÄHRLEISTUNG**



delight software gmbh erbringt die Softwarepflegeleistungen mit der erforderlichen Sorgfalt. delight software gmbh kann jedoch nicht garantieren, dass die von ihr gepflegte Software ununterbrochen und fehlerfrei eingesetzt werden kann. Der Vertragsnehmer ist verpflichtet, die gewartete Software schgemäss zu behandeln. Vor jedem Update ist ein Integrations- Test durchzuführen. Der Vertragsnehmer trägt die Verantwortung für den produktiven Betrieb. Der Vertragsnehmer hat für das Rücksichern der Daten (Backups) selber Sorge zu tragen und diese Backups in geregelten Abständen nach eigenem Ermessen durchzuführen. Dem Vertragsnehmer ist es untersagt selber Änderungen an der Software vorzunehmen sowie solche Handlungen durch Dritte, welche nicht von delight software gmbh autorisiert wurden, vornehmen zu lassen. Die Firma delight software gmbh übernimmt keine Haftung für Schäden jeglicher Art sowie Datenverluste. Bei unsachgemässer Behandlung der Software durch den Vertragsnehmer, kann delight software gmbh den dadurch verursachten, zusätzlichen Aufwand zu den jeweils gültigen Konditionen in Rechnung stellen.

Nach dem ablegen wechselt der Status des Dokumenteneingangs auf abgelegt.

2.2.2 Eingangsliste filtern

Oberhalb der Eingangsliste befinden sich die Such- und Filtermöglichkeiten um die Eingangsliste zu filtern.

SUCHE

 Suche nach Text... 

ABLAGESTATUS

☒ Alle

☐ Abgelegt

☐ Eingang

ZUWEISUNG

☒ Alle

☐ Nicht zugewiesene

☐ Nur eigene

☒ KANÄLE

☒ Diverses

☒ E-Mail

☒ Scanner

.....

☒ TEAMS

☒ Aussendienst

☒ Controlling

☒ GL

☒ Innendienst

☒ Support

.....

.....

Ablagestatus

Alle	Zeigt alle Einträge unabhängig vom Ablagestatus.
Eingang	Zeigt nur Einträge die noch nicht abgelegt wurden.
Abgelegt	Zeigt nur bereits abgelegte Einträge.

Zuweisung

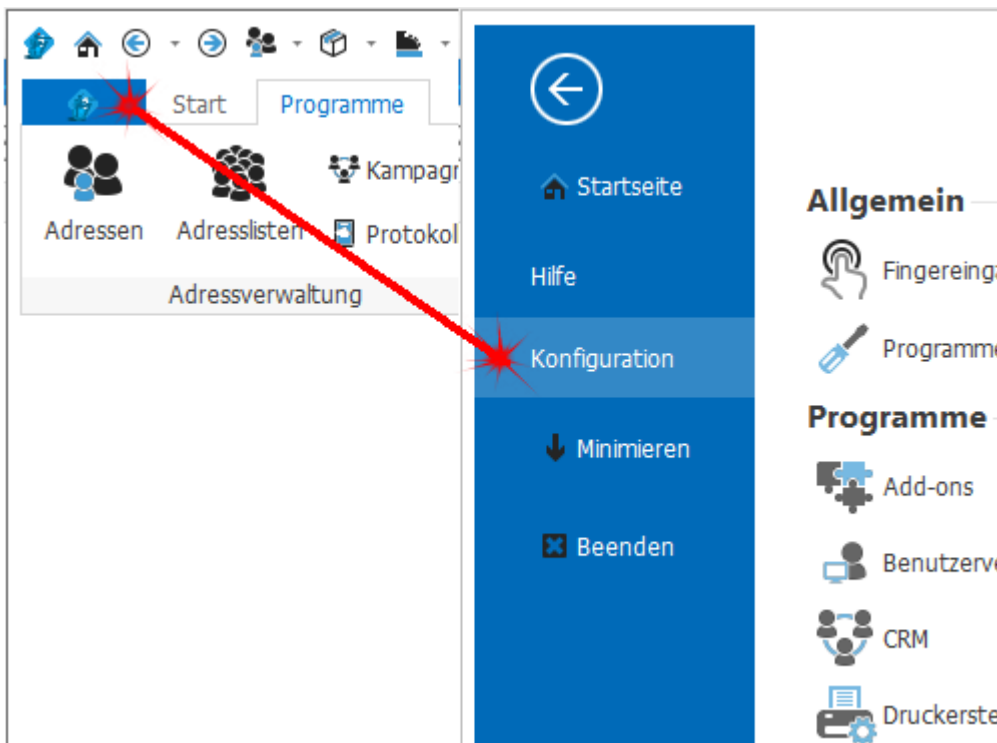
Alle	Zeigt alle Einträge unabhängig von der Zuweisung.
Nur eigene	Zeigt nur Einträge die dem aktuell angemeldeten Benutzer zugewiesen sind.
Nicht zugewiesene	Zeigt nur Einträge die noch keinem Benutzer zugewiesen sind.

**Konfiguration**

**3**

### 3 Konfiguration

Die Einstellungen werden in der Backstage-Ansicht unter *Konfiguration* => *Dokumentenzentrale* aufgerufen.

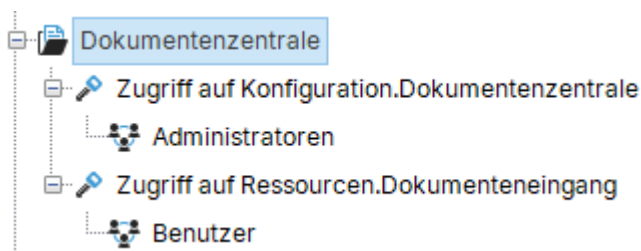


#### Anmerkung

Sollte der gewünschte Menüpunkt nicht verfügbar sein, fehlen dem Benutzer (mit welchem Sie angemeldet sind) die entsprechenden Berechtigungen.

### 3.1 Berechtigungen

In der Benutzerverwaltung stehen folgende Berechtigungen zur Verfügung.



## 3.2 Dokumentenzentrale

### 3.2.1 Eingangskanäle

Im Reiter *Eingangskanäle* werden die Eingangskanäle für die eingehenden Dokumente konfiguriert.

The screenshot shows a configuration interface with two tabs: 'Eingangskanäle' (selected) and 'Dokumentenklassen'. Under 'Eingangskanäle', there is a section titled 'Beschreibung' (Description) with a list of input channels: 'E-Mail', 'Scanner', and 'Diverses'.

In der aktuellen Version haben diese Kanäle einen rein informativen Charakter.

**Allgemeine Dokumentation:**  
Tabellen

### 3.2.2 Dokumentenklassen

Im Reiter *Dokumentenklassen* werden die Dokumentenklassen für die eingehenden Dokumente konfiguriert.

Beschreibung	Typenname	Dateiendungen
E-Mail	email	
E-Mail per Absender	email-by-sender	.eml,.msg,.mlmsg
Prämienrechnung		
Prämienrechnungskorrespondenz		
Schadendokument		
Schadenkorrespondenz		
Vertragsdokument		
Vertragskorrespondenz		

Eine Dokumentenklasse definiert die Regeln und Anforderungen für die Ablage eines Dokuments. Sie legt fest, wo ein Dokument abgelegt wird und welche spezifischen Attribute erforderlich sind, um das Dokument korrekt zu klassifizieren und abzulegen.

Die Dokumentenklasse wird für unterschiedliche Zielobjekte konfiguriert, wie beispielsweise:

- Kontakte
- Aufträge
- Verträge
- Policen
- Projekte

Jede Dokumentenklasse kann für das jeweilige Zielobjekt eine oder mehrere Attributfelder definieren, die der Benutzer ausfüllen muss, um das Dokument ordnungsgemäss zuzuordnen. Typische Attribute sind zum Beispiel Name, Vorname, E-Mail-Adresse, Vertragsnummer, Projekt-Nr. u. s. w.

Dokumentenklassen können flexibel an die spezifischen Anforderungen des Unternehmens angepasst werden. Es lassen sich beliebig viele Dokumentenklassen erstellen. Nach der Konfiguration sind die Dokumentenklassen im Dokumenteneingang verfügbar, wo sie den zu bearbeitenden Dokumenten zugewiesen werden können. Einmal zugeordnet, sorgt die Dokumentenklasse dafür, dass das Dokument an der richtigen Stelle im System abgelegt wird, und stellt sicher, dass alle erforderlichen Informationen vollständig und korrekt erfasst sind.

**Allgemeine Dokumentation:**  
Tabellen

3.2.2.1 Dokumentenklasse konfigurieren

Auf einer Dokumentenklasse können die Ziele, zur Ablage des Dokuments, definiert und konfiguriert werden.

Dokumentenklasse

Start

Schliessen

Speichern & Beenden

Dialog

Bezeichnung:

E-Mail per Absender

Typenname:

email-by-sender

Relevante Dateieindungen:

.eml,.msg,.mlmsg

☐

EINTRAG IN KUNDEN-JOURNAL AUF PRÄMIENRECHNUNG ERSTELLEN

☐

SPEICHERN IN ABLAGE AUF PRÄMIENRECHNUNG

☐

EINTRAG IN KUNDEN-JOURNAL AUF SCHADENFALL ERSTELLEN

☐

SPEICHERN IN ABLAGE AUF SCHADENFALL

☐

EINTRAG IN KUNDEN-JOURNAL AUF VERTRAG/POLICE ERSTELLEN

☐

SPEICHERN IN ABLAGE AUF VERTRAG/POLICE

☒

EINTRAG IN JOURNAL AUF ADRESSE ERSTELLEN

☐

SPEICHERN IN ABLAGE AUF ADRESSE

Bezeichnung	Titel der Dokumentenklasse der im Dokumenteneingang angezeigt wird.
Typenname	Name des Types. Kann in der Regel leer gelassen werden. Es dürfen keine doppelten Namen vorhanden sein. Wenn ein Typenname definiert wird, muss dieser einmalig über alle Dokumentenklassen sein.

	<p>Der Typenname wird von den externen Addons (z. B. Outlook, Thunderbird, u. s. w.) benötigt:</p> <p><b>email:</b> Wenn eine Dokumentenklasse mit diesem Typennamen existiert, wird diese Dokumentenklasse von Addons automatisch auf E-Mails angewendet, wenn das E-Mail(-Dokument) nicht über eine E-Mail-Adresse abgelegt wird.</p> <p><b>email-by-sender:</b> Wenn eine Dokumentenklasse mit diesem Typennamen existiert, wird diese Dokumentenklasse von Addons automatisch auf E-Mails angewendet, wenn das E-Mail(-Dokument) über die Absender-E-Mail-Adresse abgelegt werden.</p>
<b>Relevante Dateieindungen</b>	<p>Komma separierte Liste mit Dateieindung. Wird ein Dokument im Dokumenteneingang erfasst, sucht das Dokumentenzentrum anhand der Dateieindung eine passende Dokumentenklasse und weist diese dem Dokument zu.</p>

#### 3.2.2.1.1 Ziele der Dokumentenklasse

Auf jeder Dokumentenklasse könne mehrere Ziele aktiviert und konfiguriert werden.

Wir ein Dokument einer Dokumentenklasse zugewiesen und abgelegt, wird das Dokument auf alle (auf der Dokumentenklasse aktivierten) Ziele abgelegt.

☐ EINTRAG IN KUNDEN-JOURNAL AUF PRÄMIENRECHNUNG ERSTELLEN
 ▼

☐ SPEICHERN IN ABLAGE AUF PRÄMIENRECHNUNG
 ▼

☐ EINTRAG IN KUNDEN-JOURNAL AUF SCHADENFALL ERSTELLEN
 ▼

☐ SPEICHERN IN ABLAGE AUF SCHADENFALL
 ▼

☐ EINTRAG IN KUNDEN-JOURNAL AUF VERTRAG/POLICE ERSTELLEN
 ▼

☐ SPEICHERN IN ABLAGE AUF VERTRAG/POLICE
 ▼

☒ EINTRAG IN JOURNAL AUF ADRESSE ERSTELLEN
 ▲

Erforderlich	Attribut	Kategorie	Interner Attributname
<input checked="" type="checkbox"/>	Firmenname	Adresse	addresses.companyname
<input checked="" type="checkbox"/>	Vorname	Adresse	addresses.name
<input checked="" type="checkbox"/>	Name	Adresse	addresses.surname
<input checked="" type="checkbox"/>	Adresse	Adresse	addresses.address
<input checked="" type="checkbox"/>	PLZ	Adresse	addresses.zip
<input checked="" type="checkbox"/>	Ort	Adresse	addresses.city
<input checked="" type="checkbox"/>	Telefonnummer	Adresse	addresses.@flaPhone
<input checked="" type="checkbox"/>	E-Mailadresse	Adresse	addresses.@flaEmail
<input type="checkbox"/>	IBAN-Nummer	Adresse	addresses.ibannumber
<input type="checkbox"/>	Kundenbetreuer	Adresse	addresses.responsibleid
<input type="checkbox"/>	Status	Adresse	addresses.isactive
.....			

☐ SPEICHERN IN ABLAGE AUF ADRESSE
 ▼

Auf jedem Ziel stehen unterschiedliche Attribute zur Verfügung. Diese Attribute könne durch einen Haken in der Spalte *Erforderlich* aktiviert werden.

Alle als erforderlich markierten Attribute werden im Dokumenteneingang als Eingabefelder, für die Zuweisung des Dokuments, angezeigt.