Schnittstelleninformationen

DOCBOX®
FINDS YOUR DOCUMENTS

1. Loco-Soft und DOCBOX **2**

2. DOCBOX-Schnittstelle in Loco-Soft aktivieren **2**

3. DOCBOX aus der Kunden-/Lieferantenakte (Pr. 111) aufrufen **4**

4. DOCBOX aus der Kundenfahrzeugakte (Pr. 112) aufrufen **5**

5. DOCBOX aus der Händlerfahrzeugakte (Pr. 132) aufrufen **5**

6. DOCBOX aus dem Auftrag (Pr. 211) aufrufen **6**

7. DOCBOX aus der Finanzbuchhaltung (Pr. 352/361) aufrufen **6**

8. Loco-Soft Ausgangsrechnungen in DOCBOX archivieren **7**
8.1 Archivierungsdrucker einrichten 7
8.2 Datensynchronistation in DOCBOX 7

1. Loco-Soft und DOCBOX

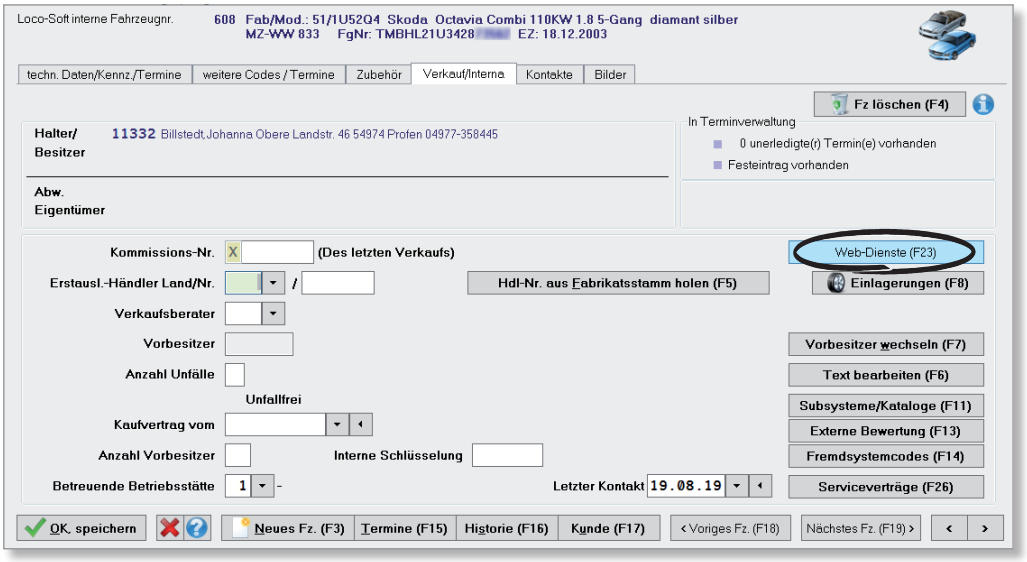
DOCBOX ist ein revisionssicheres Dokumenten-Verwaltungssystem zur Archivierung von digitalen Rechnungen und anderen wichtigen Unterlagen.

Die Schnittstelle zwischen Loco-Soft und DOCBOX ermöglicht es, aus der Kunden-/Fahrzeugakte, aus Aufträgen sowie aus der Loco-Soft Buchhaltung heraus, gezielt auf Dokumente, Rechnungen etc. in DOCBOX zuzugreifen.

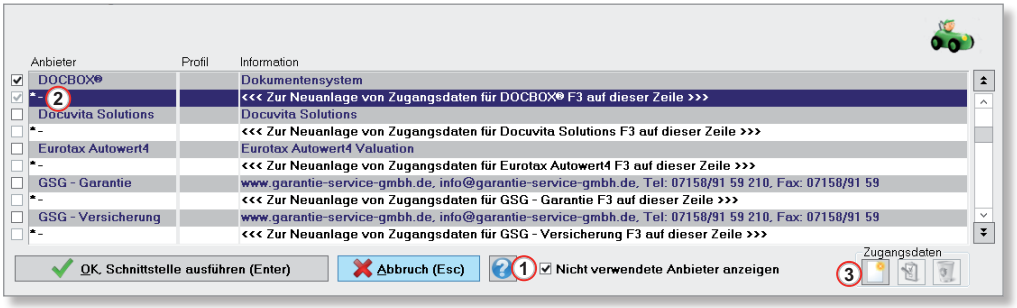
2. DOCBOX-Schnittstelle in Loco-Soft aktivieren

In Loco-Soft ist die Schnittstelle zu DOCBOX einmalig einzurichten. Hierzu aktivieren Sie zunächsten den entsprechenden Web-Dienst.

Rufen Sie in **Pr. 112** ein beliebiges Fahrzeug auf und öffnen im **Tab „Verkauf/Interna“** mit **>Web-Dienste (F23)<** die Liste der Web-Dienste.



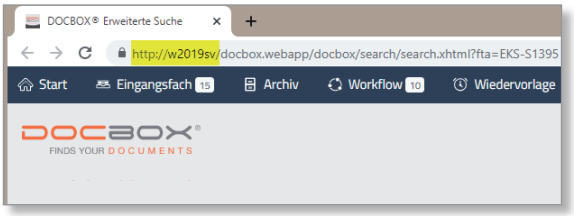
Setzen Sie ein Häkchen bei ① **„Nicht verwendete Anbieter anzeigen“**. Haken Sie den Anbieter ② **„DOCBOX“** an und markieren direkt darunter die Zeile **„<<< Zur Neuanlage von Zugangsdaten für DOCBOX F3 auf dieser Zeile <<<“**. Klicken Sie anschließend auf ③ bzw. drücken die Taste >F3<.

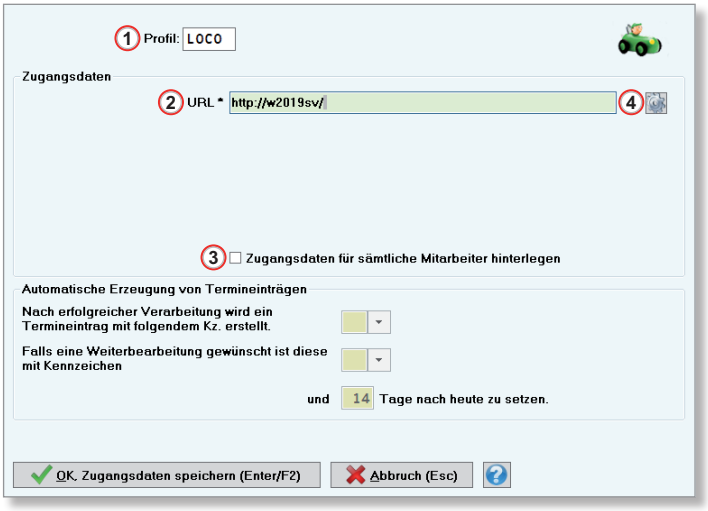


① Geben Sie dem **Profil** einen beliebigen Namen, z.B. „LOCO“.

② Tragen Sie die **URL** ein, unter welcher das DOCBOX-System bei Ihnen ereichbar ist. Dies ist normalerweise die URL Ihres Servers.

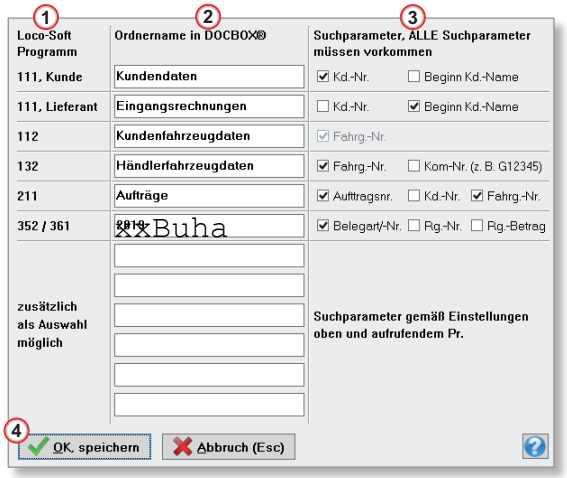
Hinweis: Wenn Sie DOCBOX über Ihren Browser starten, steht die Aufruf-URL oben in der Adresszeile. Hier ist nur der Teil vor „/docbox.webapp...“ zu verwenden.





③ Entscheiden Sie, ob die unten stehenden Einstellungen zum Durchsuchen des DOCBOX-Archivs (siehe ④) nur für Sie persönlich oder für alle Ihre Kollegen gelten sollen.

④ Rufen Sie mit Klick auf die Zuordnung der Suchparameter auf.



Abhängig davon, aus welchem Loco-Soft Programm heraus Sie DOCBOX aufrufen, können im DOCBOX-Archiv unterschiedliche Verzeichnisse durchsucht und unterschiedliche Suchparameter verwendet werden.

①② Geben Sie in der Spalte **„Ordnername in DOCBOX“** jeweils den Namen des DOCBOX-Archiv-Verzeichnisses an, das beim Aufruf aus dem links stehenden **„Loco-Soft Programm“** durchsucht werden soll. Dabei wird der angegebene Ordner inkl. aller Unterordner durchsucht.

Wenn Sie einen Ordnernamen angegeben haben, erfolgt vor jedem Suchlauf in Loco-Soft eine Abfrage, ob gezielt dieser Ordner durchsucht werden soll oder das gesamte DOCBOX-Archiv. Wenn kein Ordner angegeben wurde. wird immer das gesamte DOCBOX-Archiv durchsucht.

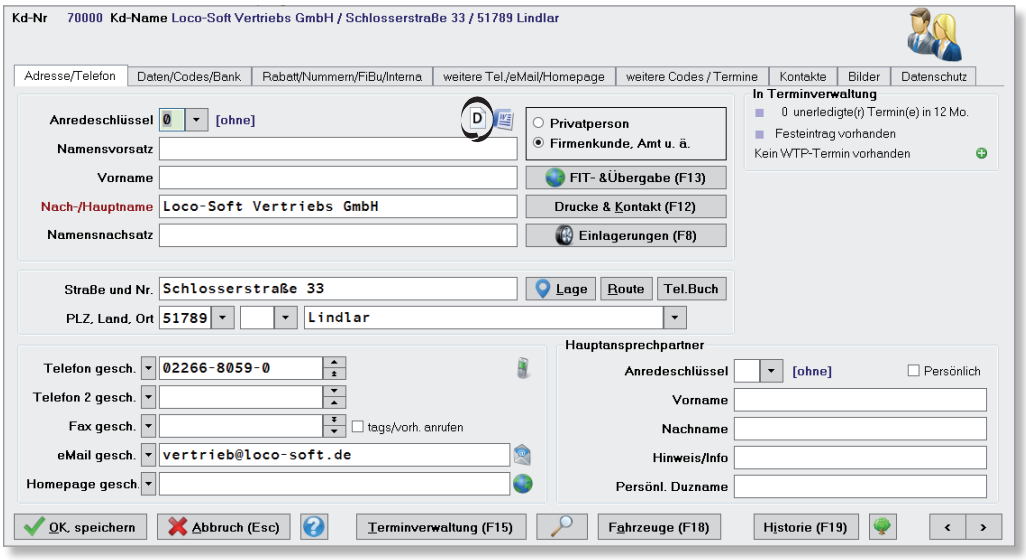
③ Haken Sie rechts bei **„Suchparameter“** die Suchparameter an, nach denen jeweils gesucht werden soll. Die Suchparameter sind UND-verknüpft. Das bedeutet, wenn Sie mehrere Suchparameter anhaken, müssen diese alle gleichzeitig in einem Beleg zutreffen, damit dieser bei der Suche gefunden wird.

④ Bestätigen Sie die Einstellungen mit **>OK, speichern<**.

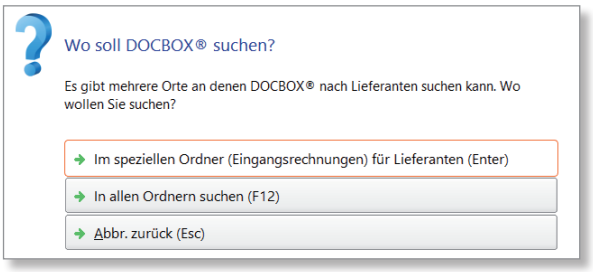
Mit **>OK, Zugangsdaten speichern (Enter/F2)<** gelangen Sie zurück in die Liste der Webservices. Verlassen Sie die Liste mit **>OK, Schnittstelle ausführen (Enter)<**.

3. DOCBOX aus der Kunden-/Lieferantenakte (Pr. 111) aufrufen

In der Kunden-/Lieferantenakte (**Pr. 111**) erfolgt der Aufruf von DOCBOX im **Tab „Adresse/Telefon“** mit Klick auf das D neben dem Anredeschlüssel.

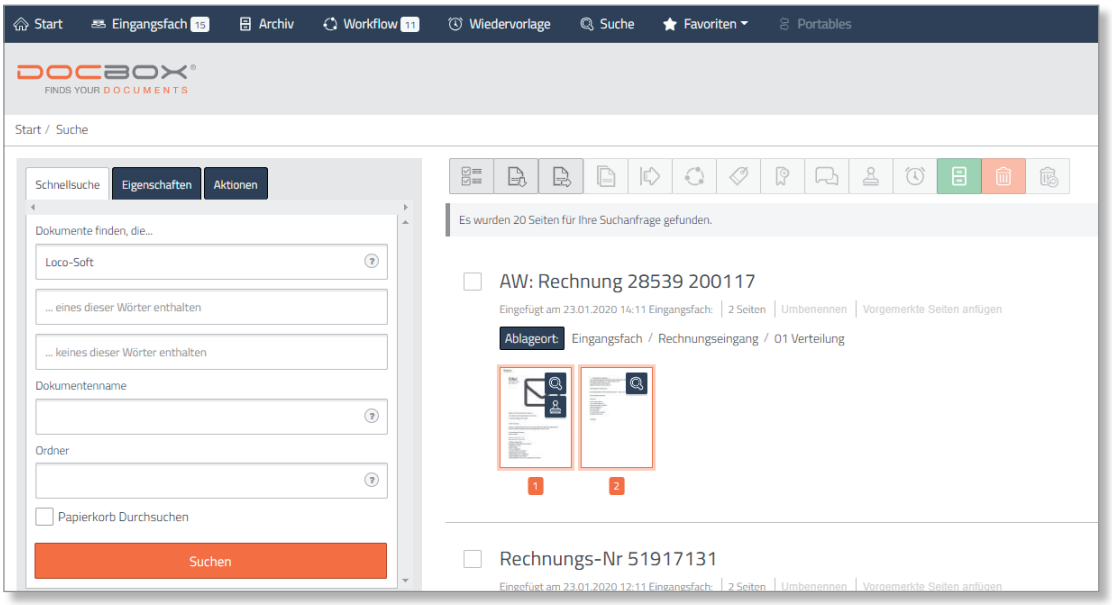


Falls Sie in den Schnittstellen-Einstellungen einen speziellen DOCBOX-Ordner angegeben haben, der beim Aufruf aus Pr. 111 heraus durchsucht werden soll (siehe „Ordnername in DOCBOX“ auf Seite 3), erscheint zunächst nebenstehende Abfrage.



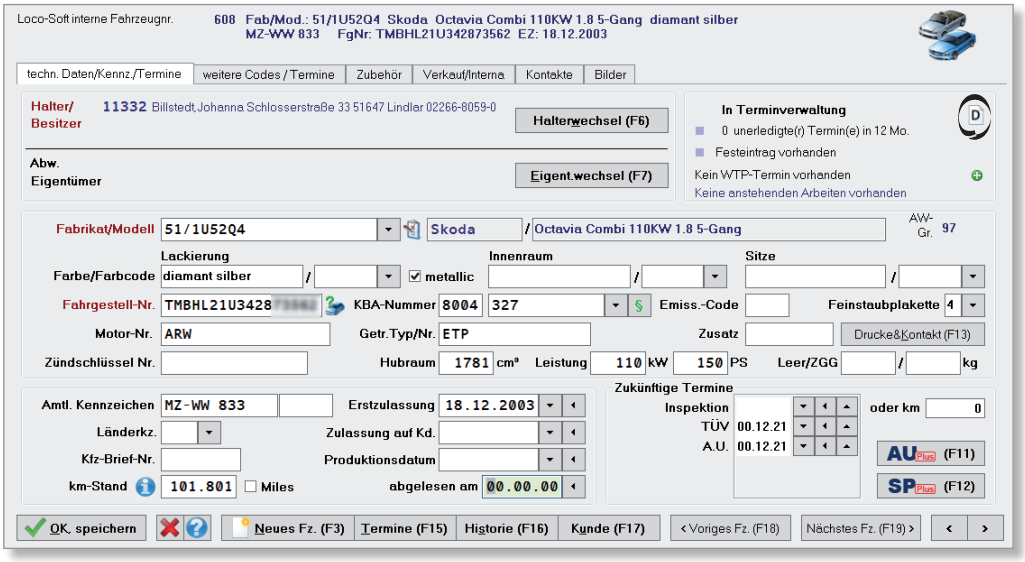
Wählen Sie aus, ob in dem vorgegebenen Ordner oder in sämtlichen Ordnern gesucht werden soll.

Falls Sie noch nicht in DOCBOX angemeldet sind, gelangen Sie zunächst zur DOCBOX-Anmeldeseite. Anschließend durchsucht DOCBOX den/die vorgegebenen Ordner nach dem Beginn des Kundennamens und/oder der Kundennummer. Abhängig davon, welche Suchparameter Sie in den Schnittstellen-Einstellungen angehakt haben (siehe „Suchparameter“ auf Seite 3).



4. DOCBOX aus der Kundenfahrzeugakte (Pr. 112) aufrufen

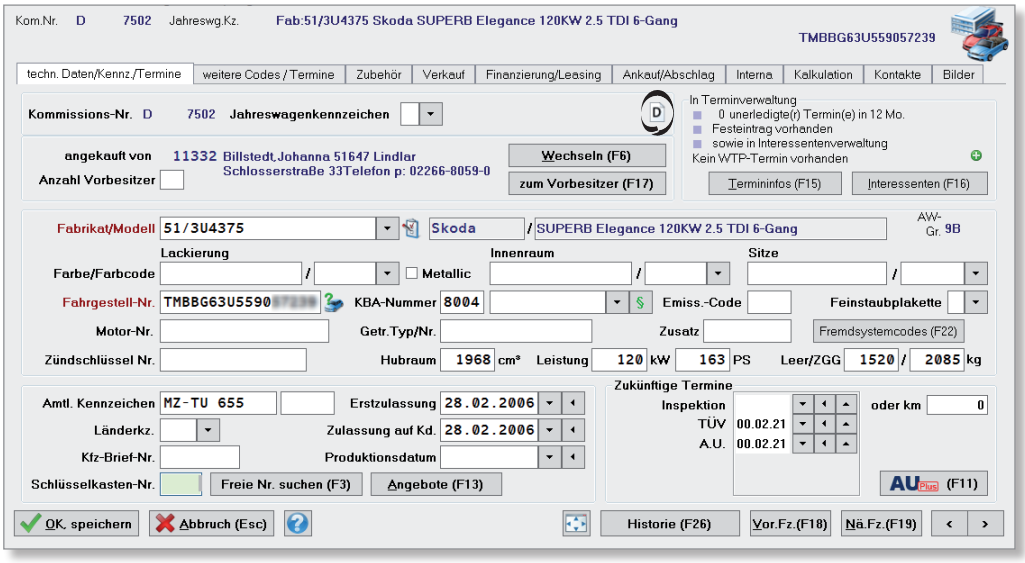
In der Kundenfahrzeugakte (**Pr. 112**) erfolgt der Aufruf von DOCBOX im **Tab „tech. Daten/Kennz./Termine“** mit Klick auf das D rechts oben, neben den Informationen zur Terminverwaltung.



Es folgt der gleiche Ablauf, wie beim Aufruf der Schnittstelle aus der Kunden-/Lieferantenakte, siehe „DOCBOX aus der Kunden-/Lieferantenakte (Pr. 111) aufrufen“ auf Seite 4.

5. DOCBOX aus der Händlerfahrzeugakte (Pr. 132) aufrufen

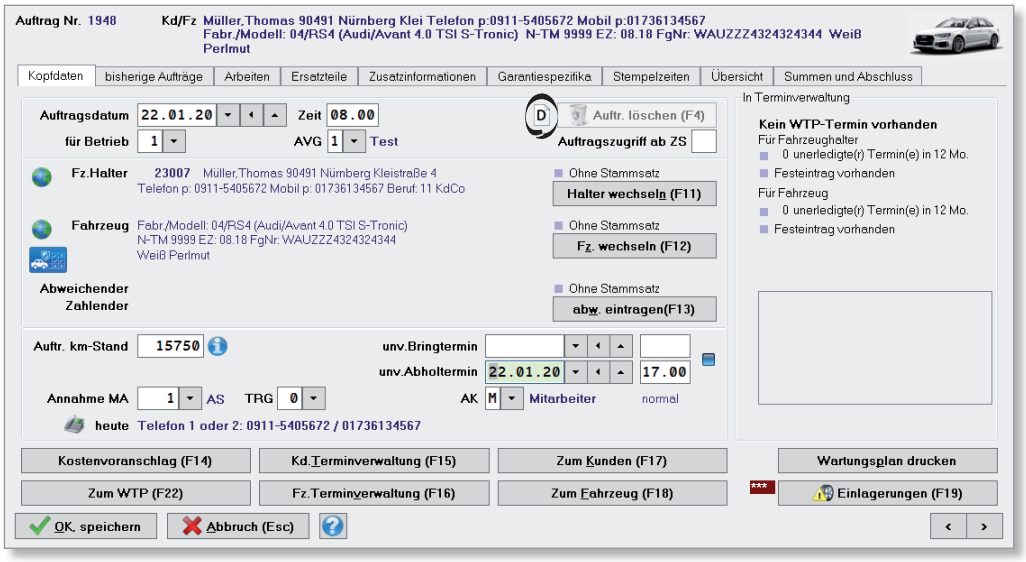
In der Händlerfahrzeugakte (**Pr. 132**) erfolgt der Aufruf von DOCBOX im **Tab „techn. Daten/Kennz./Termine“** mit Klick auf das D rechts neben dem Jahreswagenkennzeichen.



Es folgt der gleiche Ablauf, wie beim Aufruf der Schnittstelle aus der Kunden-/Lieferantenakte, siehe „DOCBOX aus der Kunden-/Lieferantenakte (Pr. 111) aufrufen“ auf Seite 4.

6. DOCBOX aus dem Auftrag (Pr. 211) aufrufen

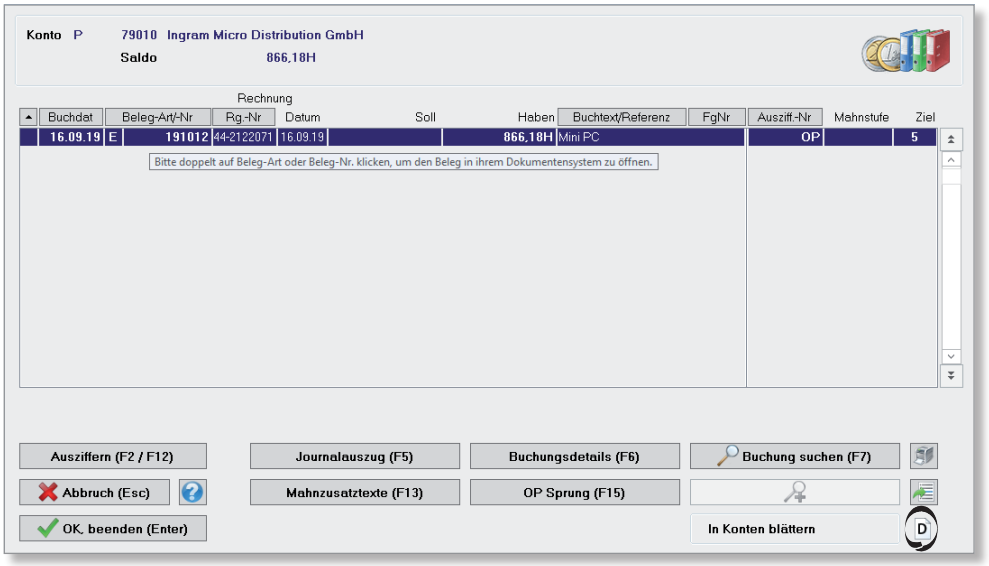
Im Auftrag (**Pr. 211**) erfolgt der Aufruf von DOCBOX im **Tab „Kopfdaten“** mit Klick auf das D rechts neben dem Auftragsdatum/-Zeit.



Es folgt der gleiche Ablauf, wie beim Aufruf der Schnittstelle aus der Kunden-/Lieferantenakte, siehe „DOCBOX aus der Kunden-/Lieferantenakte (Pr. 111) aufrufen“ auf Seite 4.

7. DOCBOX aus der Finanzbuchhaltung (Pr. 352/361) aufrufen

In der Finanzbuchhaltung (**Pr. 352/361**) erfolgt der Aufruf von DOCBOX entweder mit Klick auf das D unten rechts oder mit Doppelklick auf eine Beleg-Art / Beleg-Nummer. Um eine eindeutige Zuweisung zu ermöglichen, muss die „Beleg-Art/-Nr“ in der DOCBOX als Schlagwort erfasst sein.



Es folgt der gleiche Ablauf, wie beim Aufruf der Schnittstelle aus der Kunden-/Lieferantenakte, siehe „DOCBOX aus der Kunden-/Lieferantenakte (Pr. 111) aufrufen“ auf Seite 4.

8. Loco-Soft Ausgangsrechnungen in DOCBOX archivieren

Loco-Soft bietet die Möglichkeit, beim Druck einer Ausgangsrechnung automatisch auch eine PDF-Datei der Rechnung erstellen zu lassen. DOCBOX ist anschließend in der Lage, diese PDF-Datei selbstständig in das digitale Archiv zu übernehmen.

8.1 Archivierungsdrucker einrichten

Um Ihre Rechnungen aus Loco-Soft heraus für DOCBOX bereitstellen zu können, wird ein PDF-Drucker benötigt. Es handelt sich dabei um eine Software, die Ihre Rechnungen als PDF-Datei darstellen und ablegen kann.

Tipp: DOCBOX selbst bietet für den Archivierungsdruck einen PDF-Direktdrucker an. In diesem ist bereits der Ablagepfad der PDF-Dateien im Archiv zugewiesen. Dadurch sparen Sie im PDF-Drucker den manuellen Einrichtungsaufwand.

Installieren Sie zunächst den Treiber des PDF-Druckers auf Ihrem PC. Achten Sie darauf, dass der Treiber an allen Arbeitplätzen mit dem gleichen Treiber-Namen installiert werden muss.

Anschließend finden Sie den Treiber in **Pr. 961** in der Liste der Drucker. Markieren Sie den Drucker in der Liste und aktivieren ihn mit **>Neuanlage (F3)<**. Überprüfen Sie die Druckeinstellungen und verlassen Sie anschließend mit **>OK, speichern<**.

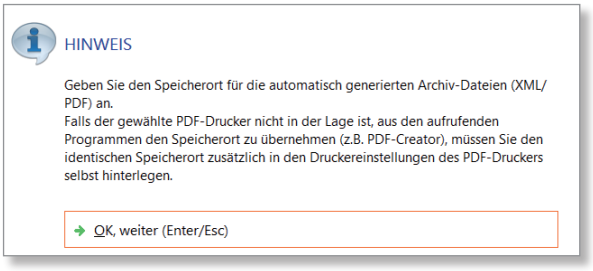
Der PDF-Drucker hat nun eine **„Drucker-Nr.“** erhalten. Merken Sie sich die Drucker-Nr., um sie im nächsten Schritt in Pr. 912 zu hinterlegen.

Rufen Sie in **Pr. 912** die **Stammdate-Nummer „59“** auf.

Tragen Sie die Drucker-Nr. Ihres PDF-Druckers ein. Nach dem Komma geben Sie „100“ ein. Dies bewirkt, dass zur Archivierung ausschließlich PDF-Dateien und keine XML-Dateien erzeugt werden.

Fahren Sie fort mit **>OK (Enter)<**. Daraufhin öffnet sich die Liste Ihrer Drucker. Bestätigen Sie hier nochmals den Drucker mit **>OK, Übernehmen (Enter)<**.

Daraufhin erscheint nebenstehende Hinweismeldung. Fahren Sie fort mit **>OK, weiter (Enter/Esc)<**.



Als Archivierungspfad geben Sie das Verzeichnis an, in welchem die erzeugten PDF-Dokumente automatisch abgelegt werden sollen. Bestätigen Sie anschließend mit **>OK (Enter)<**.

Hinweis: Falls der gewählte Drucker nicht in der Lage ist, aus aufrufenden Programmen Speicherpfade entgegen zu nehmen (z.B. PDF-Creator), müssen Sie den identischen Archivierungspfad zusätzlich in den Drucker-Einstellungen des PDF-Druckers selbst hinterlegen. Fragen Sie hierzu ggf. Ihren Hardwarebetreuer.

Bei Verwendung des DOCBOX PDF-Direktdruckers, sind keine weiteren Einstellungen notwendig, da hier bereits der Ablagepfad im Archiv zugewiesen ist.

Verlassen Sie die Stammdate mit **>Abbruch (Esc)<**.

Von nun an öffnet sich im Anschluss an die Rechnungsfaktura immer Ihr PDF-Drucker, um die Rechnung zusätzlich als PDF-Datei zu archivieren.

8.2 Datenimport in DOCBOX

DOCBOX verfügt über einen automatischen Import. Dabei werden die abgelegten PDF-Dateien automatisch in das digitale DOCBOX-Archiv übernommen. Die entsprechenden Einstellungen finden Sie in DOCBOX im Bereich **„Administration“ ➔ „Integration“ ➔ „AutoArchiv“**. Wird die DOCBOX in der Cloud genutzt, erfolgt der Import mit Hilfe des DOCBOXClients.