



- **DOCBOX**

Der elektronische Aktenschrank

# Wie viel Zeit verbringen Mitarbeiter mit der Suche nach Dokumenten?



- h Nach einer Seite nur ein paar Minuten?
- h Am Tag eine halbe Stunde?
- h Im Monat ein paar Tage?
- h Im Jahr ein ganzes Monatsgehalt?



## Verlieren Sie keine Zeit mehr mit „Suchen“

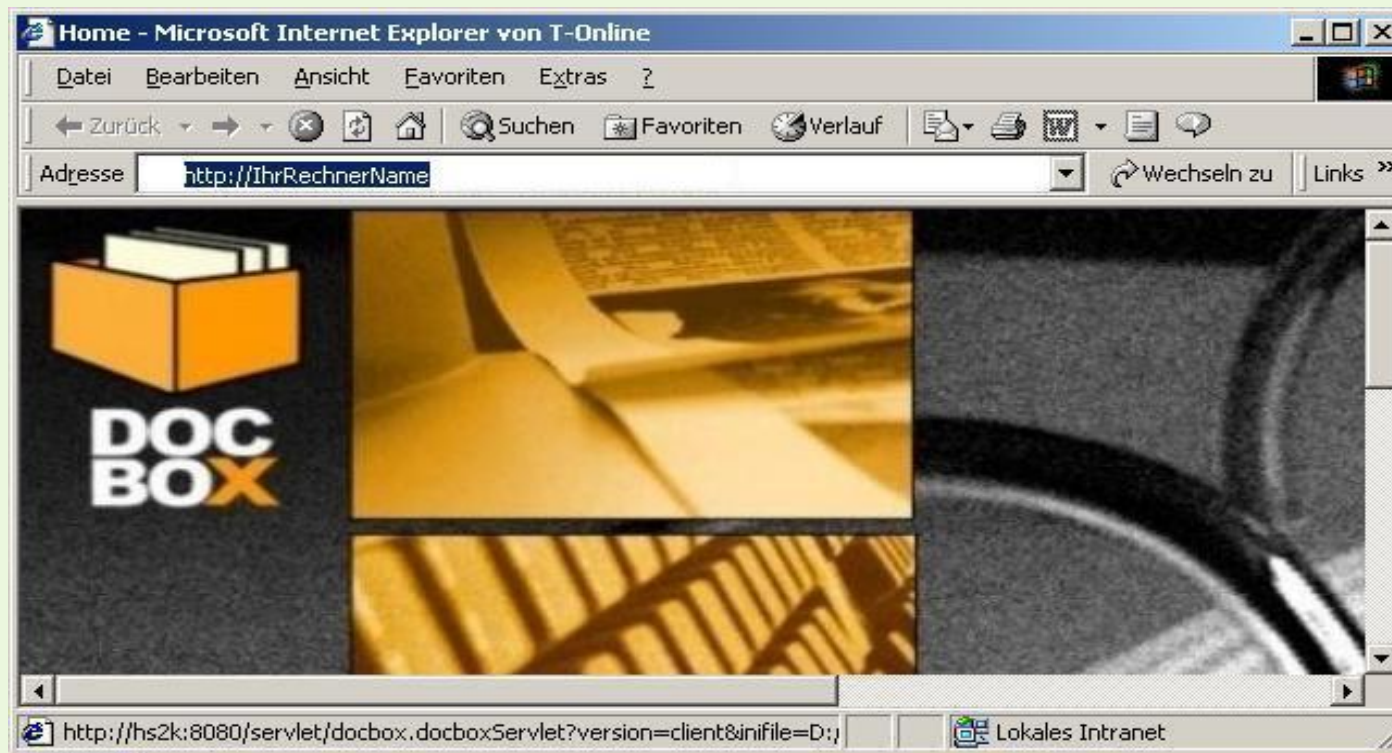
- Wir haben die Lösung: **DOCBOX**
- Papierstapel einfach in den Computer einscannen.
- Mit dem Kyocera-Kopierer/Drucker/Scanner geht das ganz leicht!





## So finden Sie Ihre Dokumente wieder

- Die Dokumente liegen in digitaler Form vor
- Öffnen Sie den Browser (z.B. Internet Explorer)
- Starten Sie die Dokumenten-Suchmaschine und los geht's





# Ihre Firma 1:1 in der DOCBOX

- Die Daten können entsprechend Ihrer Firmenstruktur abgelegt werden



Abteilung



Aktenschrank



Ordner

- Die Software ist einfach zu bedienen, so wie man es gewohnt ist
- Sie können Abteilungen, Aktenschränke und Ordner nahezu unbegrenzt selbst anlegen



# Benutzer-Anmeldung

- Das Passwort schützt vor unrechtmäßigem Zugang.

Benutzername:

Passwort:



# Abteilungs-Übersicht

- ☒ Klicken Sie mit der Maus einfach auf das Symbol vor dem
- ☒ Abteilungsnamen. Jeder Benutzer sieht nur die Abteilungen,
- ☒ für die er berechtigt ist.



















# Aktenschrank-Übersicht

 Klicken Sie mit der Maus dann einfach auf den Aktenschrank.

NACH AKTEN-SCHRANK SUCHEN

 Angebote	 Aufträge	 Gutschriften	 Kundenstatus (von Buchhaltung)	 Lieferscheine
 Messen	 Neue Ideen	 Produktstatus (von Entwicklung)	 Produktstatus (von Produktion)	 Produktstatus (von Qualitätssicherung)
 Public Relations	 Rechnungen	 Rücknahmen	 Werbung	



# Ordner-Übersicht

- Die DOCBOX kann nach Ordnern suchen oder Sie klicken mit der Maus auf den Ordner.

Suchfeld:

**NACH ORDNER  
SUCHEN**







-   
LahmeMaus  
Speditions AG
-   
Malerrei Erwin  
Farblos KG
-   
Martin Eiskalt  
Tiefkühlprodukte  
AG
-   
Müller Pulverbier  
GmbH
-   
Wir-Kaufen-Alles  
GmbH

-   
Wir-Zahlen-Nicht  
AG



## Die Vorteile von DOCBOX:

-  **Automatische Verschlagwortung**  
Die DOCBOX liest automatisch jede Seite von links oben nach rechts unten durch
-  **Finden statt Suchen**  
Auch wenn die Seite im falschen Ordner abgelegt wurde, die DOCBOX findet sie trotzdem
-  **Bedienung über Browser**  
Die Bedienung der DOCBOX ist genauso einfach, wie das Surfen im Internet
-  **Schneller Zugriff**  
auf Ihre eingescannten Unterlagen
-  Die DOCBOX kann in wenigen Sekunden ein paar 100.000 Seiten durchsuchen.
-  **Das spart Zeit und bringt Übersicht!**



## Anwendungsbeispiel:

Schritt 1:

- Wir nehmen zum Beispiel einen Bewirtungsbeleg
- Dieser wird eingescannt und liegt nun in digitalisierter Form vor.

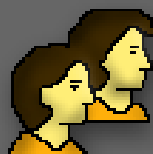
TRATTORIA PIZZERIA LA SCOGLIERA FRITZ-BAER-STRASSE 1 ECKE FORSTENRIEDER ALLEE 81476 MÜNCHEN TEL.089/755 91 58		
TISCH	5 SALDO	0.00
	2 x 4.60	
CRODINO		9.20
	2 x 4.85	
S*PELLEGRINO*1*0L		9.70
CARPACCIO CIPRIANI		8.95
	2 x 17.60	
BRANZINO/GRATA		35.20
DOPPIO	ESPRESSO	3.10
	SALDO	66.15
	UMSATZ 1	66.15
	MWST 16%	9.12
	*GESAMT-TOTAL*	66.15
	BAR	66.15
1	30-05-02	
VIELEN DANK FÜR IHREN BESUCH.		



## Anwendungsbeispiel:

Schritt 2:

- Wir geben in das Suchfeld das gesuchte Wort ein
- ein Teilbegriff wie z.B. „press“ (kommt in dem Wort Espresso vor) reicht aus
- auf Abteilungsebene werden die Firmenunterlagen durchsucht



Abteilungen

Stichwortsuche in dieser Ebene

SUCHEN

Erweiterte Suche

# Anwendungsbeispiel:

## Schritt 3:

- Alle eingescannten Dokumente werden durchsucht
- Das Ergebnis wird angezeigt

Vorgang	Datum	Uhrzeit	Benutzername	Seiten	Vorgang liegt in diesem Ordner:	Vorgang auswählen zum:
Trattoria	08.03.2005	12:28:19	Administrator	1	<ul style="list-style-type: none"> <li> Verwaltung</li> <li> Reisekosten</li> <li> Klaus Durstig, Technischer Support</li> </ul>	<div style="background-color: #FFD700; padding: 5px; display: inline-block;">ANSEHEN</div>

- Der Beleg wurde in der Abteilung "Verwaltung", im Aktenschrank "Reisekosten" im Ordner "Klaus Durstig" gefunden.



# Anwendungsbeispiel:

Werden mehrere Seiten zur Suchabfrage gefunden, dann werden die Seiten, die den Suchtext enthalten, **rot** umrandet.


Vorgang (Schlagworte)	Datum	Uhrzeit	Benutzername	Seiten	Suchkriterium 1	Suchkriterium 2
Druckvorgang 07.03.2005 14:38:20	07.03.2005	14:38:20	Administrator	30	???	Microsoft Word - Serienbriefe1


 <input type="checkbox"/> Seite 1 <input type="checkbox"/> Heften	 <input type="checkbox"/> Seite 2 <input type="checkbox"/> Heften	 <input type="checkbox"/> Seite 3 <input type="checkbox"/> Heften	 <input type="checkbox"/> Seite 4 <input type="checkbox"/> Heften	 <input type="checkbox"/> Seite 5 <input type="checkbox"/> Heften	
 <input type="checkbox"/> Seite 6 <input type="checkbox"/> Heften	 <input type="checkbox"/> Seite 7 <input type="checkbox"/> Heften	 <input type="checkbox"/> Seite 8 <input type="checkbox"/> Heften	 <input type="checkbox"/> Seite 9 <input type="checkbox"/> Heften	 <input type="checkbox"/> Seite 10 <input type="checkbox"/> Heften	

ALLE DOKUMENTE AUSWÄHLEN	DOKUMENTE HINZUSCANNEN	START	GEWÄHLTE SEITEN DRUCKEN	HEFTEN	KOPIEREN	VERSCHIEBEN
--------------------------	------------------------	-------	-------------------------	--------	----------	-------------

 Suchen Sie noch?



 Oder finden Sie schon?





Nähere Informationen erhalten Sie über:

otto heineke bürotechnik GmbH  
Hinschenfelder Stieg 10  
22041 Hamburg

Telefon: +49 (0)40 299 959- 0

Telefax: +49 (0)40 299 959-99

Email: [info@ottoheineke.de](mailto:info@ottoheineke.de)

Internet: [www.ottoheineke.de](http://www.ottoheineke.de)