

ZENTRALE ARCHIVIERUNG UND EFFIZIENTER WORKFLOW

Entspannt von analog zu digital.



Ihr Fachhandelspartner

FRANKENNE GMBH

An der Schurzelter Brücke 13
52074 Aachen

Telefon: 0241 301 301

info@franken.de

Wissen Sie, wieviel Zeit ein Mitarbeiter damit verbringt, Dokumente, E-Mails, Festplatten oder Aktenschränke zu durchsuchen, um relevante Informationen für seine Arbeit zu finden? Seriöse Untersuchungen gehen von etwa 30 bis 40 Prozent der Arbeitszeit aus. Muss das sein? Wir sind der Meinung, nein. Wir glauben, Mitarbeiter sollten sich voll und ganz auf ihre **Stärken und Kernaufgaben** konzentrieren können. Dafür haben wir die Lösung.

Mit der DOCBOX® haben wir ein DMS, entwickelt für die digitale Archivierung von Dokumenten jeder Art und aus jeder Anwendung heraus. Die Zauberformel heißt: **zentrale Archivierung und die Produktivität steigender Workflow**. Alle Daten speichert die DOCBOX® in das zentrale Archiv. Immer und von jedem Ort schnell wiederauffindbar, transparent und revisionssicher. Die DOCBOX® wird so zur **Schatzkammer** eines Unternehmens.

Die Fragen, die Sie sich stellen, versuchen wir uns vor Ihnen zu stellen. Für Sie. Für Ihre Zufriedenheit am Arbeitsplatz. Wo können wir Sie in Ihrer täglichen Arbeit unterstützen? **Ihre Fragen sind unsere Herausforderung.**

Schon wieder ein Fax für meine Kollegen.

DOCBOX®: Dafür bin ich da. Ich speichere alle Telefaxe für Sie und Ihre Kollegen revisionssicher. Gleichzeitig lese ich den Inhalt des Dokumentes durch. Sie können nach allem, was auf dem Dokument steht, suchen.

Ich bearbeite gerade ein MS-Office-Dokument. Es ist für viele Kollegen wichtig.

DOCBOX®: Ganz einfach in die DOCBOX® speichern. Alle autorisierten Kollegen haben Zugriff.

Viele E-Mails und Anhänge sind unternehmensrelevant sowie betriebswirtschaftlich wie rechtlich von dauerhafter Bedeutung.

DOCBOX®: Kein Problem, mit mir speichern Sie alle E-Mails aus einer Anwendung wie Outlook direkt ins Archiv. Auf immer und ewig. Und jederzeit recherchierbar. Das sorgt für Transparenz im Unternehmen.



Hier ist eine neue Eingangsrechnung, was soll ich tun?

DOCBOX®: Wenn die Rechnung in Papierform eingegangen ist - einscannen und ins Archiv speichern. Haben Sie die Rechnung als Anhang einer E-Mail erhalten: Übernehmen Sie die Rechnung oder die ganze E-Mail direkt aus Ihrem E-Mail Programm ganz einfach und revisionssicher in den dafür vorgesehenen Archiv-Ordner, den die Buchhaltung sowie die Geschäftsführung einsehen und weiter verarbeiten kann.

Über unser ERP soll ein neuer Auftrag abgewickelt werden.

DOCBOX®: Ich helfe Ihnen. Ich bin mit Ihren firmeninternen Software-Anwendungen vernetzt. Steuern Sie Ihre Geschäftsprozesse mit elektronischen Stempeln und digitalen Freigabeprozessen. So sind Sie und alle relevanten Abteilungen bei der Auftragsbearbeitung involviert,. Alle haben Zugriff auf Belege und alle weiteren wichtigen Unterlagen.



Nur manche Mitarbeiter sollen auf relevante Daten zugreifen dürfen.

DOCBOX®: Ich habe für Sie einen Workflow eingerichtet. Damit können alle wichtigen Geschäftsprozesse für die zuständigen Personen eingesehen werden. So wird Ihr Unternehmen immer schneller und produktiver. Und Sie werden entlastet.

Unterwegs, bei einem Termin mit einem Stammkunden. Wo ist der Vorgang dazu?

DOCBOX®: Ich bin immer bei Ihnen. Mit meiner Mobile App haben Sie auch bei Terminen immer und ortsunabhängig Zugriff auf Ihre wichtigen Daten.

Konnte ich Ihnen helfen? DOCBOX®, für alle Suchenden. Und ganz einfach und schnell verfügbar für alle, die **Freude an der Arbeit** haben.

DOCBOX® - das Dokumenten-Management mit Wiederfindungsgarantie. Dokumente einscannen und archivieren, Dokumente direkt ins Archiv drucken, Dokumente suchen. **DOCBOX® - wenn Arbeiten zum Erlebnis wird.**