

GENUG VOM DOKUMENTENCHAOS?



- ✓ Benutzerfreundlich
- ✓ Zeitsparend
- ✓ Gutes Preis-Leistungsverhältnis

hcDoku

Dokumentenmanagement-System



hellcom

h.f.y. computer

Bergstrasse 3
6206 Neuenkirch

Tel 041 467 23 88
Mail info@hellcom.ch
Web www.hellcom.ch

UMFANG/INHALTE

Einfache Suche nach dem Inhalt der Dokumente

Sie können ganz einfach über ein Suchfeld das gewünschte Dokument finden. Falls Sie zum Beispiel alle Ihre Rechnung einscannen und zu einem späteren Zeitpunkt nachschauen wollen, wem Sie ein bestimmtes Produkt verkauft haben, geben Sie einfach ein Teil des Produktnames ein, und die Ergebnisse werden eingegrenzt.

Auftragsnummer kann zugeordnet werden

Wenn Sie Kundenaufträge einscannen, können Sie diesen eine Nummer zuweisen, damit Sie später nur nach der Nummer suchen müssen und dann gleich alle dazugehörigen Dokumente erscheinen.

PDF erstellen

Haben Sie das gewünschte Dokument gefunden und möchten es als PDF ablegen oder versenden? Kein Problem, das Umwandeln zu PDF ist möglich.

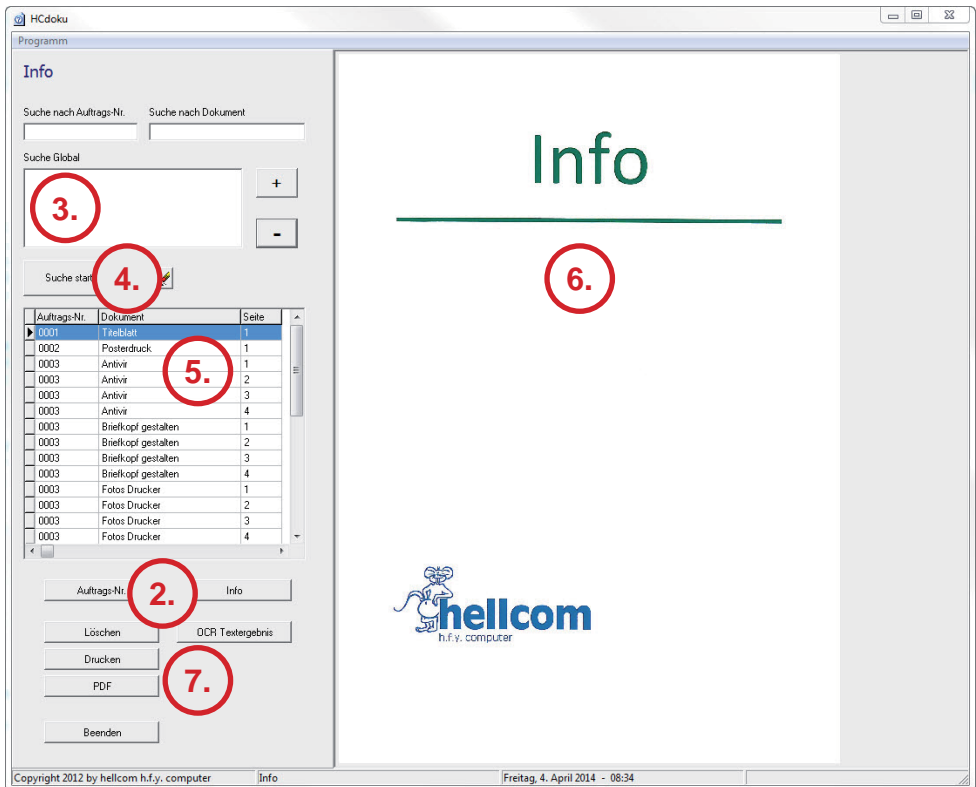
Druck

Alle Dokumente können zudem ausgedruckt werden.

IHRE VORTEILE

1. Sie **sparen** wertvolle **Arbeitszeit**.
2. Das Verwalten von allen Dokumenten ist für Sie und Ihr Team einfacher.
3. Die **Bedienung** des Programms ist sehr **benutzerfreundlich**.
4. Sie finden die gewünschten Informationen in Windeseile.

SO FUNKTIONIERT HCDOKU



1. Scannen Sie die Dokumente beim Scanner ein.
2. Ordnen Sie die Dokumente einer Auftragsnummer zu.
3. Geben Sie bei der Suche ein Begriff ein, z.B. ein Name oder Datum.
4. Starten Sie die Suche.
5. Die mit der Suche übereinstimmenden Dokumente werden aufgelistet .
6. Das ausgewählte Dokument wird als Bild dargestellt.
7. Sie können die Dokumente löschen, drucken oder als PDF speichern.

HCDOKU PROFESSIONAL

hcDoku Professional kann alles, was die Standardversion von hcDoku auch kann. Nur hat dieses Programm noch eine zusätzliche Funktion:

Man kann die Dokumente sortieren. Dies macht man schon beim Einscannen: Man wählt beim Scanner, in welchem Ordner die Dokumente abgelegt werden sollen. Beim Start von hcDoku sieht man dann diese Ordner und man kann einen auswählen. Dies erleichtert das Suchen.



1. Sie sehen hier verschiedene Mandanten. Die Namen, die Bilder und Schriftfarbe können Sie beliebig wählen.
2. Hier sieht man zusätzlich das Datum und die Uhrzeit.

HCDOKU IM ÜBERBLICK

FUNKTIONEN

Grundfunktionen von hcDoku Standard

- Einscannen
- Suche
- Vergrössern/Verkleinern der Anzeige
- Auftragsnummer zuordnen
- Löschen
- Drucken
- als PDF speichern

Zusätzliche Funktion von hcDoku Professional

- Sortierung

VERSIONEN

hcDoku Standard

Beinhaltet alle Grundfunktionen von hcDoku und eignet sich für Personen, welche die Sortierung nicht wünschen.

hcDoku Professional

Diese Version beinhaltet die gleichen Funktionen wie hcDoku Standard, hat jedoch noch eine zusätzliche Funktion: Die Sortierung. So können Sie direkt beim Einscannen wählen, in welchen Ordner gespeichert werden soll.

VORTEILE

- Sparen von Arbeitszeit
- einfache Bedienung
- gutes Preis-Leistungsverhältnis

KOSTEN

Modul	Preis in CHF
hcDoku Standard Netzwerkfähig, inkl. einer Arbeitsstation	420.00
hcDoku Professional mit bis zu 8 Mandanten	620.00
Zusatzlizenz pro Arbeitsplatz	300.00
Kundenspezifische Erweiterungen	nach Aufwand
Vorort-Installationspaket inkl. Schulung	nach Aufwand
Fernsupport -Installation inkl. kurzer Einführung	100.00
Fernsupport	1. Mt Gratis
Support vor Ort	nach Aufwand

alle Preise exkl. 8 % MwSt

Empfohlene Hardware

Client Arbeitsplatz

22Zoll Bildschirm; PC: 4GB RAM oder mehr, ab Windows 7 (32 oder 64bit)

Server

ab Windows Server 2008 R2 Standard oder höher

- Beratung
- Entwicklung
- Verkauf
- Schulung
- Support
- Datensicherung
- Kopierservice
- Webdesign & Hosting



René J. Heller
Bergstrasse 3
6206 Neuenkirch

Tel 041 467 23 88
Mail info@hellcom.ch
Web www.hellcom.ch