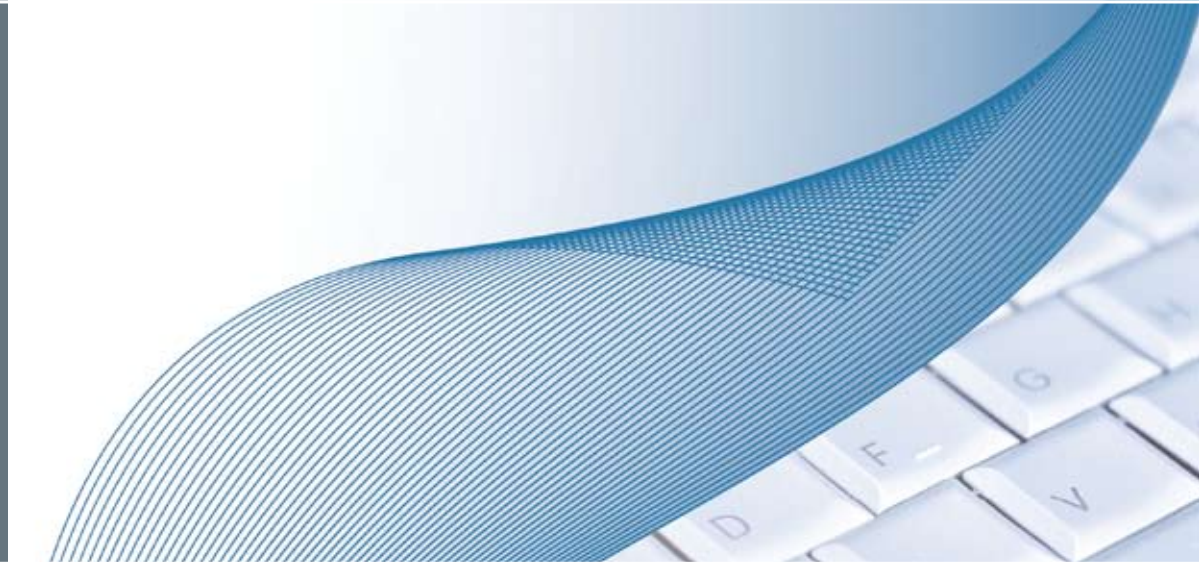


>>

Software für

Dokumentenmanagement und Archivierung



ELO*office* 8.0

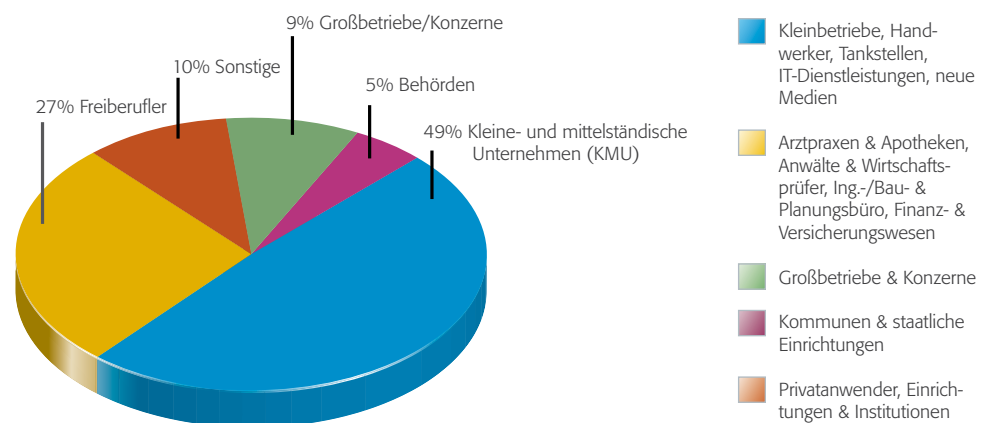
Small Business Solution

Innovation braucht Werte

Die ELO Digital Office GmbH entwickelt und vertreibt Software für die Bereiche digitale Archivierung, elektronisches Dokumentenmanagement und Workflow. Als einer der führenden *ECM/DMS-Softwarehersteller betreibt ELO neben dem Hauptsitz in Stuttgart weltweite Niederlassungen. Hervorgegangen aus der Unternehmensgruppe Louis Leitz ist ELO seit 1998 eine eigenständige Unternehmensgruppe. Mit der Produktfamilie **ELOoffice**, **ELOprofessional** und **ELOenterprise** deckt ELO die unterschiedlichen Bedürfnisse der Unternehmensgrößen im Markt ab.

Alle **ELO** Produkte sind „Made in Germany“, da sich die Entwicklung ausschließlich in Deutschland befindet. Für ELO Digital Office GmbH steht „Made in Germany“ als Gütesiegel für Zuverlässigkeit und hohen Qualitätsanspruch. Kundennähe und Solidität prägen das Unternehmensbild nach innen und außen.

Die folgende Übersicht zeigt die Aufteilung der Unternehmensbereiche, die **ELOoffice** erfolgreich für ihre tägliche Arbeit einsetzen. **ELOoffice** setzt Maßstäbe in der Klasse Dokumentenmanagement für den Einzelplatzanwender sowie der kleinen bis mittelständischen Unternehmen. Es ist gezielt auf deren Anforderungen ausgerichtet.



>> Abbildung: Aufteilung **ELOoffice** Anwender im Markt

*ECM - Enterprise Content Management / DMS - Dokumentenmanagementsystem

Sicheres Archivieren

Heutzutage sind schnelles und effizientes Arbeiten ausschlaggebend für den Erfolg eines Unternehmens. Ein Augenmerk liegt dabei auf dem Verwalten und Archivieren von elektronischen Dokumenten. Durch das rasante Ansteigen elektronischer Dokumente in der Geschäftswelt ist auch die Anforderung an deren sichere Aufbewahrung gestiegen.

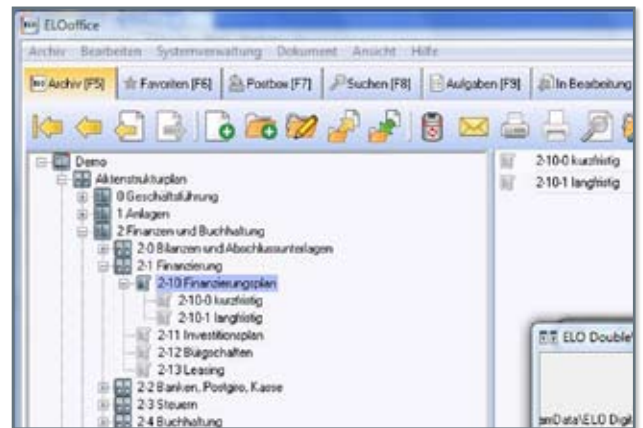
Heute regeln diverse Gesetze und Vorschriften, wie GDPdU, HGB, AO sowie die Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme, die Vorgaben einer dauerhaften und nachweisbaren Aufbewahrung und Vernichtung von elektronischen Dokumenten und Informationen. Für kleine und mittelständische Unternehmen (KMU) ist es daher genauso wichtig, wie für große Konzerne, die gesetzlichen Vorgaben einzuhalten.

Dem Anwender stehen hierfür heute intelligente Software-Werkzeuge wie **ELOoffice** zur Verfügung. Sie eignen sich um ein Vielfaches besser dazu, Informationen zu verwalten, als dies ursprünglich mit Papier, Aktenordnern und Regalen möglich war. Geschäftsdokumente können elektronisch schneller und effizienter verwaltet werden.

Die Vorteile liegen klar auf der Hand: Rechnungen, Geschäftsbriefe oder Notizzettel – verlagern sich vom Schreibtisch in den PC und sind dort sicher aufgehoben. Durch vorher angelegte Strukturen im Archiv und intelligente Suchmechanismen können die Dokumente schnell wieder gefunden werden.

Vertrautes Arbeiten

Mit Archiv, Aktenschrank, Ordner und Register weiß jeder umzugehen. Diese vertrauten Ordnungsmechanismen wurden auf **ELOoffice** übertragen und mit einer intelligenten Technologie unterlegt, die eine leistungsfähige Funktionsvielfalt ermöglicht. ELO führt kontinuierlich Usability-Tests durch, um eine benutzerfreundliche Anwendung der Software zu gewährleisten. Das Arbeiten mit der Software ist ohne großen Lernaufwand sofort möglich. Per Mausclick navigiert der Anwender in der Aktenstruktur, öffnet Ordner und blättert in Dokumenten.



>> Abbildung zeigt: Softwareoberfläche ELOoffice 8.0 unter Windows Vista

Suchmechanismen stellen sicher, dass auch bei sehr großen Dokumentenmengen, die gewünschten Informationen blitzschnell gefunden werden. Egal ob es sich um eingescannte Papierdokumente, Faxe oder Microsoft Office Dateien handelt, mit **ELOoffice** behält der Anwender den Überblick. Mehr Transparenz und ein schneller Informationszugang für die tägliche Arbeit sind damit gewährleistet. Zeit und Kosten werden gespart.

Papier einfach scannen

Leistungsfähige Scanfunktionen befreien den Schreibtisch schnell von lästigen Papierbergen und übernehmen die Dokumente digital in das **ELO**-Archiv. Durch Einscannen der Papierdokumente erhält man eine ganzheitliche Sicht auf seine Dokumente. Die **ELO** Twain-Schnittstelle (ein festgelegter Standard bei Scannern) ermöglicht es, Scannersysteme unterschiedlicher Leistungsstärken und Hersteller anzuschließen. Variable Scanprofile, Bildverbesserung und die automatischen Ablagemöglichkeiten sind nur einige Funktionen, die **ELOoffice** beim Scannen von Dokumenten bietet.



ELOoffice unterstützt standardmäßig die Pakete Microsoft Office, StarOffice und OpenOffice.org. Durch diese Anbindungen wird das reibungslose Verwalten und Archivieren von Dokumenten möglich. Per Mausklick können die Dokumente aus dem jeweiligen Programm archiviert, recherchiert und zur Wiederbearbeitung geöffnet werden.



Für eine Langzeit-Archivierung können jegliche Dokumente über den **ELO-TIFF** oder **ELO-PDF/A** Printer ins Archiv abgelegt werden. Die weltweit standardisierten Formate TIFF und PDF/A bieten in Verbindung mit **ELO** zwei wesentliche Vorteile: Zum einen die Speicherung von Dokumenten in ein unveränderbares Format und zum anderen kann das Dokument nach vielen Jahren gelesen werden, ohne an ein spezielles Programm oder Format gebunden zu sein.

„Wir verwalten schon seit gut zehn Jahren unsere Dokumentenflut in ELOoffice und können uns ein Arbeiten ohne die Software nicht mehr vorstellen. ELOoffice ist gerade für kleine und mittelständische Unternehmen, aber auch für Privat-anwender ideal.“

Holger Tempel, Geschäftsführer
CODES / webalytics e.K.

Ablegen & Wiederfinden

Schnelles Finden statt langem Suchen. Mit **ELOoffice** stehen hervorragende Suchfunktionen zur Verfügung, die wertvolle Arbeitszeit sparen. Kernstück bildet eine leistungsfähige Datenbank, die auch bei großen Datenbeständen das blitzschnelle Wiederfinden der Dokumente ermöglicht. **ELOoffice** erlaubt es, eigene Ablage- und Suchmasken zu definieren. Der Nutzer kann in der Ablagemaske für z.B. eine Rechnung, die Rechnungsnummer oder Projektnummer vergeben und später exakt mit diesen Informationen die Rechnung wiederfinden.



Eine weitere hilfreiche Funktionalität in **ELOoffice** ist die Möglichkeit zur automatischen Verschlagwortung von Ablageinformationen mit dem **ELO Connector**. Der Anwender definiert Zonen, die z.B. die Rechnungsnummer enthalten. Die OCR liest dann automatisch die Zone auf der Rechnung aus, und übernimmt die Werte und die Zuordnung in die Verschlagwortungsmaske. Das Ablegen von Dokumenten wird durch diese Funktionalität erheblich beschleunigt.

Neben der Suche in der Verschlagwortung umfasst **ELOoffice** auch eine volltextgestützte Suche nach Begriffen, die sich im Dokumenteninhalte befinden. Fundstellen werden auf Wunsch zur zeitnahen Orientierung farblich markiert. Mit der Volltextrecherche sucht man nach Begriffen sowohl in Textdokumenten (DOC, PDF u.a.) als auch in grafischen bzw. gescannten Dokumenten (TIFF, PDF/A). Suchanfragen werden gespeichert und können somit auch mehrfach wieder aufgerufen werden.

Zudem lässt sich auch nach Begriffen suchen, deren Schreibweise nicht genau bekannt ist. Die fehler-tolerante Suche in **ELOoffice** erlaubt, trotz Tippfehlern oder Schreibvarianten, die gesuchten Dokumente zu finden; etwa wenn der Name Maier anstelle mit „ai“ mit „ey“ geschrieben wurde.

Auf einen Blick

Handhabung

- Automatische Ablage
- Bildverbesserung
- Individuelle Scanprofile
- Volltextrecherche
- Langzeitarchivierung durch **ELO-TIFF** und **ELO PDF/A**
- Microsoft Office, StarOffice, OpenOffice.org werden unterstützt
- Standardisierte Schnittstelle
- Unterschiedliche Such-/Filterfunktionen
- Definition eigener Ablage- und Suchmasken
- Automatische Verschlagwortung für eine schnelle Dokumentenablage

E-Mails flexibel verwalten

Die E-Mail ist heute eines der wichtigsten Kommunikationsmittel. E-Mail-Systeme sind jedoch zur Speicherung großer Datenmengen und deren Verwaltung über Jahre hinweg nicht geeignet. Als Anwender hat man mit überquellenden Postkörben und sinkender Arbeitsgeschwindigkeit zu kämpfen. Einen Ausweg bietet die E-Mail Integration (Einbindung) in **ELOoffice**. Durch sie wird das E-Mail-Programm entlastet und die nötige Flexibilität erreicht, die in einer fortschrittlichen Büroarbeit benötigt wird.

Über die spezielle Integration in Microsoft Outlook bietet **ELOoffice** die komfortable Möglichkeit, E-Mails und andere Outlook-Objekte direkt zu archivieren. Das System unterstützt sowohl die Synchronisierung einzelner Outlook Ordner, als auch die gezielte manuelle Ablage in die **ELOoffice** Archivstruktur.

Bei der Synchronisierung kann der Anwender beliebige Ablageordner in Outlook definieren, in die er die zu archivierenden E-Mails per Ablageregeln verschiebt. Über den Synchronisationsbefehl archiviert **ELOoffice** dann automatisch alle im Ordner befindlichen E-Mails.

Bei der manuellen Ablage entscheidet der Anwender selbst, welche E-Mails er wann und wohin archivieren möchte. Einer der großen Vorteile dabei ist, dass E-Mails projektbezogen abgelegt werden können. Ein Mausklick auf das entsprechende **ELOoffice** Symbol in der Microsoft Outlook Toolbar und die E-Mail wird einschließlich Anhang ins **ELOoffice** Archiv übernommen. Vorhandene Suchbegriffe (z.B. Absender, Empfänger oder Betreff) übernimmt **ELOoffice** automatisch. Ist die E-Mail im Archiv abgelegt, kann sie wie jedes andere Dokument in **ELOoffice** verwaltet werden (Wiedervorlage, Versionsgeschichte, usw.).

Projektbezogene E-Mail Ablage



„ELO hat von all meinen Programmherstellern den mit Abstand schnellsten und meiner Meinung nach auch kompetentesten Support, was umso mehr für die Qualität der Software spricht.“

Gustav Fischer, Geschäftsführer
Fischer-Ladenbau-Service

Im Team arbeiten

Teamarbeit lässt sich mit **ELOoffice** sehr einfach gestalten. **ELOoffice** verfügt über Netzwerkfunktionalität, d.h. mehrere Benutzer können gleichzeitig mit ein und demselben Archiv arbeiten und dort ihre Dokumente verwalten. Hat ein Anwender ein bestimmtes Dokument aus **ELOoffice** ausgecheckt, so ist dies für andere Kollegen ersichtlich. Sie können das Dokument zwar einsehen, das Dokument ist aber vor konkurrierender Bearbeitung geschützt – bis es wieder eingecheckt wird. Die CheckIn-/CheckOut-Funktion stellt sicher, dass es beim gemeinsamen Bearbeiten von Dokumenten zu keinen Änderungskonflikten kommt.



Die zentrale **ELO**-Datenbank ermöglicht zudem das Weiterleiten von Eingangsdokumenten an Teamkollegen im Bearbeitungsprozess. Damit wichtige Dokumente und Vorgänge nicht vergessen werden, können diese mit Hilfe der Wiedervorlage-Funktion termingesteuert werden. So besteht die Möglichkeit sich selbst, aber auch Arbeitskollegen, Aufgaben zu übertragen. Übersichtliches und fristgerechtes Arbeiten ist dadurch gewährleistet.

Die Versionsverwaltung in **ELOoffice** dokumentiert bei jedem Dokument, von wem es wann geändert wurde. Ist der Anwender mit einer Änderung nicht zufrieden, so kann er auch mit den entsprechenden Rechten, die vorherige Version ganz einfach wiederherstellen.

ELO Haft- und Sprachnotizen

Für noch mehr Flexibilität bietet **ELOoffice** die Möglichkeit, Haftnotizen und Sprachnotizen an jedes beliebige Dokument anzuheften. Die Einsatzmöglichkeiten sind vielfältig. So können Sprach- und Haftnotizen als Arbeitshinweise an das Dokument angehängt werden oder auf wichtige Umstände hinweisen, die aus dem Dokument selbst nicht ersichtlich sind.

Auf einen Blick

E-Mail Archivierung

- E-Mail Archivierung durch Microsoft Outlook Integration
- Automatische E-Mail Ablage durch Synchronisierung
- Manuelle projektbezogene Ablage
- Automatische Übernahme der Suchbegriffe aus der E-Mail

Teamarbeit

- CheckIN-/CheckOUT-Funktion verhindert Änderungskonflikte
- Wiedervorlage-Funktion für termingesteuerte Projekte
- Versionsverwaltung: Dokumentation der Veränderungen am Dokument
- Wiederherstellung einzelner Bearbeitungszustände
- Haftnotizen: Allgemeine-, persönliche Haftnotiz oder Stempel
- Sprachnotizen

Sicherheit im Archiv

Beim Arbeiten in der Gruppe als auch beim täglichen Umgang mit den Daten können die Dokumente in **ELOoffice** über die Anwender- und Schlüsselverwaltung geschützt werden. Besonders vertrauliche Dokumente lassen sich zusätzlich mit einem integrierten 128 Bit-Verschlüsselungsalgorithmus sichern. Alle Daten sind somit geschützt, wenn PC oder Notebook in falsche Hände gelangen sollten.

Intelligente Prüfmechanismen

In **ELOoffice** sind Ihre Dokumente sicher aufgehoben. Bei der Archivierung eines Dokumentes im **ELOoffice** Archiv wird eine Checksumme des Dokumenteninhalts gebildet und mit dem Dokument als Prüfwert abgespeichert. Mithilfe dieser Information kann später nachgewiesen werden, ob das Dokument noch originalgetreu vorliegt.

Bereit für die Betriebsprüfung

Auf Basis der GDPdU Verordnung führt die Finanzverwaltung seit dem 01. Januar 2002 Steuerprüfungen durch, bei denen steuerrelevante Unterlagen in elektronischer Form angefordert und digital geprüft werden. Mit Hilfe der Export Funktion in **ELOoffice** werden Archive oder Teile davon auf einfachste Weise ausgelagert, um diese z.B. auf eine CD oder DVD zu brennen. Kostenlos mitgeliefert wird dabei der **ELO-Viewer** (Anzeigeprogramm), um dem Empfänger der Daten das einfache Navigieren und Recherchieren in den Ordnern zu ermöglichen. (Weitere Informationen hierzu im Downloadbereich unter www.elo.com)

Elektronische Signatur

Sind Dokumente digital signiert, so werden bei der Archivierung in **ELO** die Signaturen mit übernommen. Für das Signieren von Dokumenten und das Überprüfen digitaler Signaturen ist es möglich, die entsprechende Hard- und Software mit **ELOoffice** zu verbinden. Der Anwender kann ganz einfach Dokumente im **ELOoffice** Archiv elektronisch signieren oder die Signatur auf einem Dokument auf ihre Richtigkeit hin überprüfen. Besonders das Verwalten signierter elektronischer Rechnungen wird somit zum Kinderspiel.

„Besonders gefallen hat mir die automatische Ablage von Dokumenten und die Unterstützung, die ich als Anwender durch das Programm erhalte. Für meine eigene Arbeitsorganisation ein großer Schritt nach vorne.“

Christoph Swoboda, Geschäftsführer
Bader Toys Concept s.r.l.



Bewährtes mit Zusatzmodulen erweitern

ELO ist bestrebt gemeinsam mit **ELO**-Partnern die Software den individuellen Anforderungen der jeweiligen Unternehmen anzupassen. Durch das umfassende Partnernetz verfügt ELO über detaillierte Branchenkenntnisse, die in die Entwicklung mit einfließen. Daher bietet **ELOoffice** bewährte Zusatzmodule zur passgenauen Lösung für Ihr Geschäft. Eine Auflistung der Module und Schnittstellen zwischen **ELO** und branchenüblichen Systemen finden Sie auf unserer Seite im Internet unter www.elo.com.

Flexibilität

Über ein eigenes Usability Labor testet ELO in regelmäßigen Abständen die Benutzerfreundlichkeit der Software. Ziel ist es, in optimaler Weise auf die Bedürfnisse der Kunden bei der Anwendung der DMS Lösung einzugehen. Schließlich sollen sich dem Anwender die Hauptfunktionen ganz einfach erschließen, um sofort damit arbeiten zu können.

Im Laufe der Jahre ist **ELOoffice** mit den Anforderungen der Kunden gewachsen. So gibt es Möglichkeiten, die Software branchenspezifisch anzupassen. Trotz der einfachen Handhabung bietet **ELOoffice** eine sehr hohe Funktionsvielfalt. Zusätzlich sind mit der leistungsfähigen Schnittstelle **ELOscript** weitere individuelle Funktionserweiterungen möglich. Die Erstellung von Scripten dient zur Anpassung an spezielle Aufgaben und zur Automatisierung von Arbeitsabläufen. Eine Umgebung, um selbst erstellte Programme zu testen, wird hierbei von **ELO** standardmäßig mitgeliefert.

Trainings

Für Kunden, die intensiver und umfassender in die **ELOoffice** Thematik einsteigen möchten, bieten wir **ELOoffice** Endkundentrainings an. Hier werden dem Anwender einfach und effektiv die Funktionen von **ELOoffice** erläutert und der optimale Einsatz in der Praxis vermittelt.

(Weitere Informationen erhalten Sie unter www.elo.com)

Support

Mit dem Erwerb von **ELOoffice** haben sie nicht nur ein leistungsstarkes Produkt erworben, sondern auch einen zuverlässigen Support.

Die ELO Digital Office GmbH legt großen Wert darauf, auch nach dem Kauf, den Kunden bei Fragen zum Produkt zur Seite zu stehen. Daher bieten wir Ihnen selbstverständlich einen kompetenten Support rund um alle technischen Fragen zu **ELOoffice**.

Auf einen Blick

Sicherheit

- Rechtevergabe durch Anwender- und Schlüsselverwaltung
- 128 Bit-Verschlüsselungsalgorithmus
- Checksummen-Funktion
- Auslagerung auf portable Speichermedien
- Elektronische Signatur (optional)
- Programmerweiterungen durch Zusatzmodule über unser Partnernetzwerk
- Funktionserweiterung durch **ELOscript**

Trainings

- Trainings für intensive Nutzung

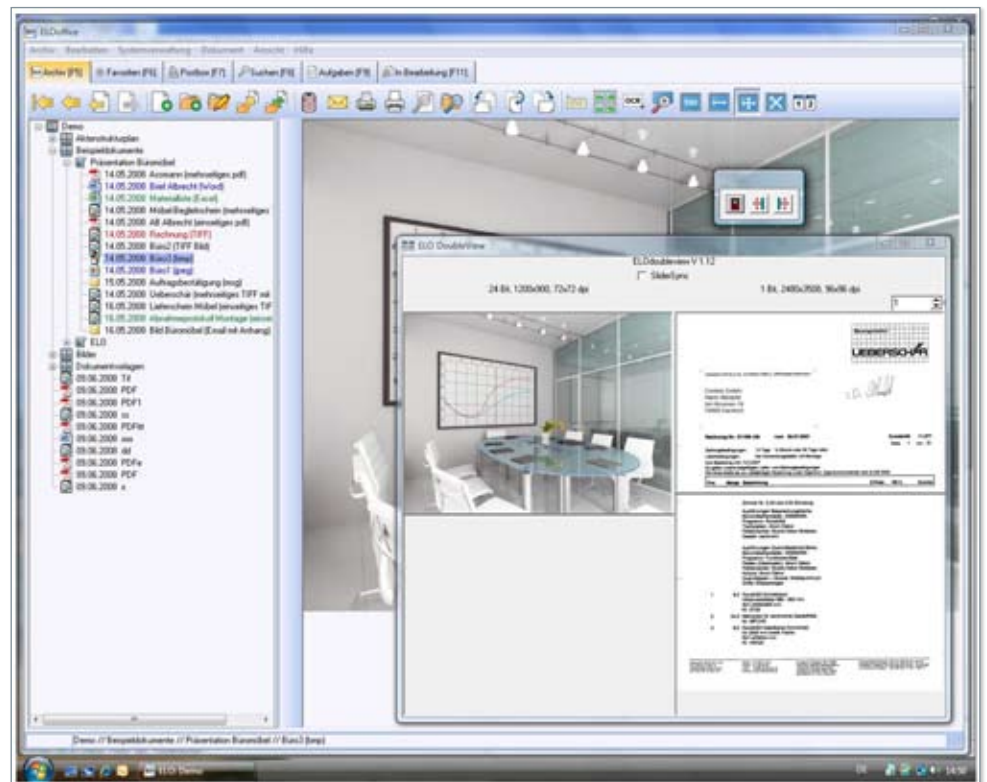


Technischer Support


- Kompetenter Support rund um alle technischen Fragen

Ständige Weiterentwicklung & hohe Ansprüche

Eine Software unterliegt in der Regel einem ständigen Entwicklungsprozess. Das ist grundlegend, um zu gewährleisten, dass die Funktionen die wechselnden Anforderungen des Marktes und damit des Anwenders erfüllen. Hierzu werden regelmäßig Kundenbefragungen durchgeführt. Die Ergebnisse fließen kontinuierlich in die Weiterentwicklung von ELOoffice ein. Zudem arbeitet der ELOoffice Support eng mit der Entwicklungsabteilung zusammen. Der Support erhält direkte Rückmeldungen der ELOoffice Benutzer und kann deren Anregungen an die Entwicklung weitergeben. Dadurch wollen wir erreichen, dass die ELOoffice Funktionalitäten den Anforderungen unserer Kunden entsprechen und die Arbeitsprozesse in der Praxis optimal unterstützen.



>> Abbildung: Softwareoberfläche ELOoffice 8.0 unter Windows Vista

 **Neue intuitivere Benutzeroberfläche** – Die Menüstruktur der neuen Benutzeroberfläche wurde angepasst. Dem Anwender erschließen sich die ELOoffice Funktionen jetzt viel schneller und einfacher. Zudem lassen sich zur individuellen Gestaltung unterschiedliche Farbschemata einstellen.

„Als Journalist organisiere ich seit einiger Zeit meine gesamten Recherchen und Unterlagen mit ELO, besonders das Zusammenfassen von verschiedenen Unterlagen ermöglicht mir eine übersichtliche Organisation meiner alten Artikel und den dazugehörigen Materialien.“

Horst S. Unke,
freier Journalist



Checksummenprüfung – Einen höheren Sicherheitsstandard gewährleistet ELOoffice durch die Checksummenprüfung. Bei der Archivierung eines Dokumentes wird im Archiv automatisch eine Checksumme über den Dokumenteninhalte gebildet. Mithilfe dieser Information kann später jederzeit nachvollzogen werden, ob das Dokument originalgetreu vorliegt.



Dokumente als PDF versenden – Direkt aus ELOoffice heraus kann jedes druckbare Dokument als PDF versendet werden, ohne dass es im Archiv umgewandelt wird. Die Umwandlung (Konvertierung) geschieht beim Sendevorgang. Damit ist gewährleistet, dass die Dokumente, egal in welcher Form sie im ELOoffice Archiv liegen, beim Empfänger als PDF angezeigt werden.



Konvertierung ins PDF/A Format – Für die Langzeitarchivierung ist es jetzt auch möglich, Dokumente in das PDF/A Format zu konvertieren. Mit PDF/A als ISO-Standard für die Langzeitarchivierung haben Unternehmen die Sicherheit, dass ihre Dokumente auch über Jahrzehnte hinweg lesbar bleiben.



Direktsuche – Mit der Direktsuche kann der Nutzer alle Dokumente zu einem Begriff suchen. Es ist unerheblich, ob sich der Begriff in der Verschlagwortung, dem Volltext oder den Versionskommentaren befindet – alle Treffer werden aufgelistet.



Speichern digitaler Signaturen – Sind Dokumente digital signiert, so wird die Signatur bei der Archivierung im ELO-Archiv abgelegt. In der Archivansicht erkennt man diese Dokumente an dem Signatur-Icon in der Haftnotizzeile. Vor allem bei Rechnungen ist dies unerlässlich, da das Finanzamt den Vorsteuerabzug elektronischer Rechnungen u.a. nur dann akzeptiert, wenn diese mit einer qualifizierten digitalen Signatur versehen sind und zu dieser Signatur ein Prüfprotokoll erstellt worden ist.



Dokumente in der Postbox – In der Postbox können nun neben TIFF-Dokumenten auch PDF-Dokumente geklammert oder entklammert werden. Das ist dann sinnvoll, wenn ein MFP-Scanner PDF- statt TIFF-Dokumente anliefert und diese in Einzeldokumente aufgetrennt oder zu mehrseitigen Dokumenten zusammengefasst werden müssen.

Auf einen Blick

Neue Funktionen

- Neue intuitive Benutzeroberfläche
- Checksummenprüfung
- Dokumente direkt aus ELOoffice 8.0 heraus als PDF versenden
- Dokumente ins Langzeitspeicherformat PDF/A konvertieren
- Direktsuche: allumfassende Suche innerhalb des ELO Archivs
- Speichern digitaler Signaturen
- Dokumentenhandhabung in der Postbox: PDF Dokumente können ge- und entklammert werden



Automatische Vorverschlagwortung – In der Ablagemaske kann für die Ablagezeilen hinterlegt werden, dass deren Inhalt aus den Dateiinformationen gewonnen werden soll. Als Quelle werden allgemeine Informationen, wie z.B. der Dateiname, das Datum oder die Dateigröße verwendet. Weiterhin können bestimmte Informationen, die der Windows Explorer unter „Eigenschaften“ anzeigt, ausgewählt werden, wie z.B. der Autor oder der Titel. Bei JPEG-Dateien kann zudem die vorhandene EXIF Information automatisch ausgelesen werden. Und bei gescannten TIFF-Dateien kann der komplette Volltext als Unterstützung für die Verschlagwortung herangezogen werden.



Stapelverschlagwortung in der Postbox – Der Nutzen der Verschlagwortungsunterstützung kann durch die Stapelverarbeitung in der Postbox weiter gesteigert werden. Beim Betätigen der Stapelverarbeitung wird ein verschlankter Dialog aufgerufen. Der Anwender kann komfortabel die Verschlagwortung vornehmen und hat dabei den Dokumenteninhalt vollständig vor Augen. Die komplette Postboxliste kann so abgearbeitet werden, ohne dass jedesmal der Verschlagwortungsdialog neu aufgerufen werden muss.



Wiedervorlagetermin bei der Ablage anlegen – Beim Ablegen von Dokumenten kann hinterlegt werden, dass bei der Ablage automatisch ein Wiedervorlagetermin angelegt wird. Bei der Rechnungsablage kann so automatisch ein Wiedervorlagetermin zur Kontrolle des Zahlungszeitraums erzeugt werden.



Anzeige von ZIP-Dateien – Der Inhalt von ZIP-Dateien kann direkt im Preview Fenster in einer Baumstruktur betrachtet werden. Zudem können einzelne Dateien angezeigt oder gespeichert werden, ohne dass das Dokument vorher ausgecheckt werden muss.



DIA Modus – ELOoffice 8.0 verfügt jetzt über einen einfachen DIA-Vorführmodus. Ausgewählte Dokumente/Bilder können damit hintereinander im Vollbildmodus angezeigt werden.

„Als selbstständiger Buchhalter bin ich betriebswirtschaftlich beratend tätig und übernehme für meine Mandanten die Buchung der laufenden Geschäftsvorfälle und das Erstellen der laufenden Lohnabrechnungen. Den hierbei und in Zusammenarbeit mit mehreren Steuerberatern anfallende Verwaltungsaufwand in Form von Mandantenakten kann ich durch die Nutzung von ELOoffice übersichtlich organisieren.“

Vor allem von der einfachen Handhabung bin ich begeistert.“

Bernd Wagner,
Selbstständiger Buchhalter

Viel Neues in ELOoffice 8.0



Sprachnotizen zu einem Dokument – Zu einem Dokument kann nun leicht eine Sprachnotiz als Dateianbindung hinterlegt werden. Die Einsatzmöglichkeiten sind hierbei vielfältig. Zum einen können Sprachnotizen als Arbeitsanweisung an das Dokument angehängt werden, zum anderen können sie auf wichtige Umstände hinweisen, die aus dem Dokument selbst nicht ersichtlich sind.



Erweiterte Unterstützung – ELOoffice 8.0 unterstützt jetzt die Volltextsuche in Dokumenten aus den neuen Dateiformaten Microsoft Office 2007 und Staroffice 8/OpenOffice.org 2. Dadurch ist gewährleistet, dass auch diese im ELOoffice Archiv schnell wieder gefunden werden.



Lernfähiger Ablageassistent – Dieses neue Feature spart sehr viel Zeit bei der Archivierung. Der Anwender legt eine Dokumentenart (Ablagemaske) ab und ELOoffice schlägt automatisch einen intelligent gewählten Ablageort vor. Der Anwender kann auf die spezifische Definition eines komplizierten Indexaufbaus verzichten.



Ablagepfade automatisch anlegen – In der Ablagemaske kann hinterlegt werden, dass die Indexablage auch dann erfolgt, wenn das Ablageziel nicht gefunden wurde. In diesem Fall werden die fehlenden Ordner automatisch angelegt. Die automatische Ablage über die Indexinformation bietet einen schnellen Weg zum Speichern von Dokumenten, deren Ablageort sich aus der Verschlagwortung bestimmen lässt.



Drag & Drop von Dokumenten – Dokumente können direkt per Drag & Drop aus der Archivansicht, der Suchansicht oder der Postbox auf ein Windows Explorerfenster oder den Windows Desktop gezogen werden.

Auf einen Blick

Neue Funktionen

- Automatische Verschlagwortung
- Stapelverschlagwortung in der Postbox
- Wiedervorlagetermin bei der Ablage anlegen
- Anzeige von ZIP-Dokumenten
- DIA Modus
- Sprachnotizen zu einem Dokument
- Erweiterte Dokumentenunterstützung
- Automatisch lernfähiger Ablageassistent
- Ablagepfad automatisch anlegen
- Drag & Drop von Dokumenten

Hoher Investitionsschutz

Mit **ELOoffice** erhalten Sie eine einfache und kostengünstige Software-Lösung, die genau die Dinge bereitstellt, die es zur täglichen Arbeit in einem kleinen Unternehmen braucht. Ein wesentlich aufwendigeres Anforderungsprofil dagegen benötigt eine ECM/DMS-Lösung für große Unternehmen. Zielgerichtetes Bearbeiten von großen Belegmengen und die Verwaltung vieler Benutzer spielen hier beispielsweise eine wichtige Rolle. Mit den DMS Lösungen **ELOprofessional** und **ELOenterprise** deckt ELO Digital Office vor allem die Bedürfnisse der mittelständischen und großen Unternehmen im Markt ab. Alle drei Lösungen sind untereinander migrierbar. Der Anwender kann jederzeit bei Bedarf auf die nächst höhere Version umsteigen. Bei großem Wachstum bedeutet das für Sie einen hohen Investitionsschutz für Ihr Unternehmen.

Leistungsfähiges Partnernetzwerk

Über Jahre hinweg hat ELO ein leistungsfähiges, flächendeckendes Partnernetz im In- und Ausland aufgebaut. Das ist die beste Garantie dafür, dass Sie nicht nur innovative Technik, sondern auch individuellen und kompetenten Service erhalten. Den größten Nutzen erzielen Sie, wenn die Lösung optimal auf ihre eigenen individuellen Geschäftsprozesse abgestimmt ist.

ELOoffice erhalten Sie bei unseren zertifizierten **ELOoffice Channel-Partnern**. Durch umfassende Ausbildung, kontinuierliche Weiterbildungen und Zertifizierungen verfügen unsere Partner über fundiertes Wissen im **ELOoffice** Lösungsbereich. Mit einem Netzwerk von 300 Fachhändlern deutschlandweit ist die Betreuung unserer **ELOoffice** Endkunden garantiert. Den **ELOoffice Channel-Partner** in ihrer Nähe finden Sie auf unserer Internetseite unter www.elo.com.

„Seit wir unsere Rechnungen mit ELOoffice ablegen und mit einem einfachen Script Rechnungen, Lieferscheine und Aufträge zusammen anschauen können, spare ich am Tag mindestens eine halbe Stunde beim Nachschlagen in unseren Buchhaltungsordnern.“

Werner Simmel,
Tankstellenpächter



Funktionsübersicht

- Bis zu 4 mögliche Archive mit je 200.000 Dokumenten
- Bis zu 15 Archivebenen
- Netzwerkfähig für bis zu 10 Benutzer
- Archivdatenablage kann auf allen gängigen Netzwerksystemen, wie z.B.: Windows Server, Novell usw. erfolgen
- Pro Arbeitsplatz wird eine ELO-Lizenz benötigt
- Profilverwaltung für lokale Archive und Archive im Netzwerk
- Über 40 direkt unterstützte Dateiformate, wie z.B. TIFF, BMP, JPG, PDF, HTM, WAV, MPG, AVI, ZIP und weitere gängige Formate sowie eine Vielzahl von PC-Dokumenten über OLE 2.0 Schnittstelle, wie z.B. DOC, XLS, PPT
- Geringer Speicherbedarf eingescannter Dokumente durch Komprimierung nach PDF und CCITT Fax G4, durchschnittlich ~50 KB pro s/w Dokument
- Beliebiger mobiler Austausch der Archive (z.B. mit CD, DVD, USB-Stick, ZIP-Drive) durch Ex- und Importfunktion zwischen PC-Systemen (z.B. Laptops)
- Dokumenten- und Dateimport per Drag & Drop
- 128 Bit-Dokumentenverschlüsselung
- Beliebiger Datenaustausch über die Windows-Zwischenablage
- Import von Fax- und Netzwerkdokumenten über die Postbox
- Import von E-Mails durch direkte Microsoft Outlook-Anbindung
- Dokumentenversand als E-Mail direkt aus dem Programm
- Bis zu 50 mögliche Indexfelder zur Verschlagwortung einer Dokumentenart, 200 Dokumentenarten in einem Archiv
- Freie Maskenerstellung für jede beliebige Dokumentenart mit Assistentenunterstützung
- Globale- und dokumententypbezogene Stichwortlisten
- Anbringung von Haftnotizen, Anmerkungen und Stempel an Dokumente im Archiv
- Thumbnail-Vorschau in den Funktionsbereichen „Archiv“ und „Suchen“
- Recherche innerhalb von TIFF-, PDF- und Office-Dokumenten durch die Volltextdatenbank
- Dokumente kombinierbar mit Video- und Sprachinformationen sowie beliebigen Dateianlagen

- Direktsuche über alle Indexinformationen und den Volltext
- Automatische Ablage durch lernfähigen Ablageassistenten
- Übernahme von EXIF-Daten von Digitalkameras
- Eigene Scanvorgaben für bestimmte Dokumentenarten
- Dokumentenanzeige mittels stufenlosem Zoomfaktor von 25-200%, beliebigem Rotieren im 90°-Winkel und Vollbildmodus mit integrierter Vorschau-Funktion von Multipage-TIFFs
- Integrierte OCR-Software ABBYY Finereader zur Texterkennung in allen anzeigbaren Bilddateien
- Konfigurierbare Werkzeugleiste, programmierbar über eine Makro- und Skriptschnittstelle
- Die integrierten ELO-TIFF Printer und ELO-PDF/A Printer sind spezielle Druckertreiber, die es ermöglichen, direkt aus jeder druckfähigen Anwendung Ihre Dokumente im TIFF- oder PDF/A-Format in ELOoffice zu speichern
- Reorganisationsmechanismen für Datenbank und Dokumente
- Umfassende Reportfunktion, z.B. System-Infocenter, Wiedervorlage-/Postboxreport und System-Diagnosebericht

Systemvoraussetzungen

Minimum:

- CPU mit 1 GHz, 512 MB RAM
- DVD-ROM Laufwerk
- Bildschirmauflösung XVGA (1024 x 768) mit 24 Bit Farbtiefe
- Betriebssystem: Microsoft Windows XP, 2003 oder Vista
- Programm: 700 MB freier Festplattenspeicher
- zusätzlicher Speicherplatz für Archiv: ca. 1 GB pro 20.000 Scanseiten s/w

Optional:

- TWAIN-kompatible Scannersysteme
- DVD-Brenner

ELOoffice - „Einfach besser organisiert“

Hauptsitz Deutschland

ELO Digital Office GmbH
Heilbronner Strasse 150
70191 Stuttgart

Internet: www.elo.com
E-Mail: info@elo.com
Telefon: +49 711 806089-0

Niederlassung Österreich

ELO Digital Office AT GmbH
Leonfeldnerstrasse 2-4
4040 Linz

Internet: www.elo.at
E-Mail: info@elo.at
Telefon: +43 732 700661-90

Niederlassung Schweiz

ELO Digital Office CH AG
Lagerstrasse 14
8600 Dübendorf

Internet: www.elo.ch
E-Mail: info@elo.ch
Telefon: +41 43 9315313

Weitere Niederlassungen finden Sie unter www.elo.com

ELOoffice erhalten Sie bei Ihrem qualifizierten Software-Händler: