

Software für
**Dokumentenmanagement und
Archivierung**



ELO *office* 7.0

Small Business Solution

Die Zeiten ändern sich

Ordnung mit Leichtigkeit

Produkte, die den Menschen die Arbeit erleichtern, stehen hoch im Kurs. Nicht erst seit Beginn der digitalen Ära. Schon der bewährte Leitz Ordner aus dem Hause Louis Leitz - eine Erfindung aus dem Jahre 1896 - stand Pate für dieses Prinzip. Die Zeiten haben sich geändert, Schnelligkeit und Effizienz sind mehr denn je Grundpfeiler der Wettbewerbsfähigkeit. Außerdem verlagert sich der Informationsfluss mit der zunehmenden Bedeutung und Verbreitung des PC bis hin in die Privatsphäre immer weiter in den elektronischen Bereich. Die Technik ebenfalls, denn mit dem PC verlagert sich der Informationsfluss immer weiter in den elektronischen Bereich. Doch eines ist dabei gleich geblieben: Das alte Bedürfnis der Menschen nach Ordnung - Die Technik hat mit dieser rasanten Entwicklung Schritt gehalten. Bei der immens wachsenden Flut an Daten ist Ordnung gerade im Bereich der digitalen Verwaltung von Dokumenten unverzichtbar. Denn gerade am Computer sind logische und nachvollziehbare Schritte entscheidend.

ELO kennt Jeder

Die aus der Unternehmensgruppe Louis Leitz hervorgegangene ELO Digital Office GmbH in Stuttgart, entwickelt und vertreibt seit 1998 als eigenständiges Unternehmen Software für die Bereiche elektronisches Dokumentenmanagement, digitale Archivierung und Workflow. Auch diese stehen - wie die Traditionsprodukte der ehemaligen Muttergesellschaft - für Werte wie hohe Zuverlässigkeit, Qualität, Leistungsfähigkeit, Solidität und Effizienz. Die Produktpalette reicht von der Einstiegslösung **ELOoffice** über die Client-/Server-Software für mittelständische und große Unternehmen **ELOprofessional** bis hin zur Java basierenden Variante für Großunternehmen und Konzerne **ELOenterprise**. State-of-the-Art-Funktionalität ist dabei selbstverständlich - die permanente Weiterentwicklung auf der Basis zukunftsweisender Technologien gewährleistet hohen Investitionsschutz.

Mit der neuen Version **ELOoffice 7.0** erhalten nun erstmalig Funktionen, die bisher ausschließlich Anwendern in größeren Unternehmen vorbehalten waren, Einzug in kleinere Büros und Einzelarbeitsplätze. So wird die Arbeit mit den verschiedensten Dokumenten noch einfacher.



Dokumente auf Tastendruck

Dokumentenmanagement für Jedermann

Mit Archiv, Aktenschrank, Ordner und Register weiß jeder umzugehen. Diese vertrauten Ordnungsmechanismen wurden auf **ELOoffice** übertragen und durch zukunftsweisende Technologien ergänzt. Die Vorteile liegen auf der Hand: Die ganze Dokumentenflut - ob Rechnungen, Geschäftsbriefe oder Notizzettel - verlagert sich vom Schreibtisch in den PC. Damit wird das Verwalten der Dokumente zum Kinderspiel.

Einfach zu Handhaben

ELOoffice lässt sich einfach installieren. Das Arbeiten mit der Software ist ohne großen Lernaufwand sofort möglich. Per Mausklick navigiert man in der Aktenstruktur, öffnet Ordner und blättert in Dokumenten. Wahlweise steht nun eine Baumstruktur (Treeview) oder die herkömmliche Ordneransicht zur Verfügung. Suchmechanismen stellen sicher, dass auch bei sehr großen Dokumentenmengen die gewünschten Informationen blitzschnell gefunden werden, selbst wenn der gesuchte Begriff im Dokument falsch oder anders geschrieben wurde, z.B. Maier statt Meyer. Mit **ELO** wird das Verwalten elektronischer Dokumente zum Kinderspiel, egal ob es sich um eingescannte Papierdokumente, Faxe oder Microsoft Office Dateien handelt. Mit **ELO** verliert man nie den Überblick. Mehr Transparenz und ein schneller Informationszugang für die tägliche Arbeit sind damit gewährleistet. Das Suchen und Kopieren der Dokumente wird komplett von **ELOoffice** übernommen. So einfach lassen sich Zeit und Kosten sparen.

Mehr Effizienz in der Büroarbeit

ELOoffice verfügt über Netzwerkfunktionalität, somit können mehrere Benutzer gleichzeitig mit ein und demselben Archiv arbeiten. Passwortschutz, Schlüsselvergabe, Wiedervorlage und E-Mail-Anbindung stellen sicher, dass ein effizientes Arbeiten in den Benutzergruppen möglich ist. Durch die Import-/Export-Funktion besteht die Möglichkeit, Dokumente, aber auch ganze Ordner oder Aktenschränke mobil zwischen Laptops oder der größeren **ELOprofessional** Version auszutauschen. Diese Kompatibilität der Produktfamilien untereinander stellt auch bei großem Wachstum einen hohen Investitionsschutz sicher.

Papier einfach scannen

Leistungsfähige Scanfunktionen schaffen schnell lästige Papierberge vom Schreibtisch beiseite und übergeben diese in das **ELO**-Archiv auf dem PC. Dort sind diese Seiten durch den Passwortschutz und spezielle Sicherungsmaßnahmen auf Dokumenten auch gegen unbefugten Zugriff sicher. Die Möglichkeit sein Archiv bei Bedarf auch als ein selbsttragendes DVD-Archiv zu erstellen, bietet zusätzliche Sicherheit für wichtige Dokumente. Als moderne DMS-Lösung ist **ELO** hervorragend in die bestehenden Büroprogramme integriert. Durch Einscannen der Papierdokumente erhält man eine ganzheitliche Sicht auf seine Dokumente. So kann vermieden werden, dass ein Teil der Dokumente weiterhin in Papierform bearbeitet wird und so ein Medienbruch entsteht.



Was die Zukunft bringt

Auf lange Sicht

Um auch nach einem Applikationswechsel Dokumente noch in der Originalansicht darstellen zu können, stellt **ELOoffice** einen integrierten Tiffprinter zur Verfügung. Dieser druckt aus jeder Applikation direkt ins **ELO**-Archiv. Die damit erzeugten Dokumente werden im TIF-Format abgespeichert. Somit ist sichergestellt, dass Dokumente auch nach vielen Jahren ohne die ursprüngliche Applikation angezeigt werden können.

Ein System - mehrere Archive

Oft sollen verschiedene Datenbestände getrennt voneinander vorgehalten werden, z.B. geschäftliche auf Archiven im Netzwerk und private auf dem PC unter dem Schreibtisch. Mit **ELOoffice 7.0** wurde nun eine Profilverwaltung eingeführt, mit der diese Anforderung sehr einfach erfüllt wird: per Mausklick kann der Anwender nun zwischen verschiedenen Archivpfaden umschalten. Diese Funktion ist ebenfalls für mobile Anwender nützlich, da **ELOoffice** sowohl auf ein lokales Archiv als auch auf das Archiv im Firmennetz zugreifen kann.

Wenn die Anforderungen wachsen

Neben **ELOoffice** gibt es weitere Produktlinien im Hause ELO Digital Office GmbH, die für gesteigerte Produktanforderungen konzipiert wurden. Bei höheren Anforderungen, wie zusätzlicher Workflowfunktionalität, dem Verwalten größerer Mengen von Dokumenten oder einer hohen Benutzerzahl, kann ohne Probleme auf die nächst höhere Produktlinie **ELOprofessional** oder **ELOenterprise** migriert werden. Hierfür hat **ELO** entsprechende Schnittstellen und Datenkompatibilität vorgesehen.

Sicherheit von Anfang an

Dokumente lassen sich in **ELOoffice** schützen - sowohl beim Arbeiten in der Gruppe, als auch beim täglichen Umgang mit den Daten. Die Anwender- und Schlüsselverwaltung definiert individuelle Zugriffsrechte. Besonders vertrauliche Dokumente lassen sich zusätzlich mit dem integrierten 128 Bit-Verschlüsselungsalgorithmus schützen. Alle Dokumente sind somit auch dann sicher, wenn PC oder Notebook einmal in falsche Hände gelangen. Trotz der hohen Sicherheitsmechanismen bleibt das System einfach und komfortabel zu bedienen.

Selbsttragende CD-/DVD-Archive

Das Fertigstellen eines Vorgangs hat oft die ordnerweise Übergabe von Dokumenten zur Folge. Das Erstellen dieser Ordner bereitet nicht unerheblichen Aufwand. Die Exportfunktionen lagern auf einfachste Weise Archive oder Teile davon aus, um diese zum Beispiel auf eine CD oder DVD zu brennen. Um dem Empfänger das einfache Navigieren und Recherchieren in den zur Verfügung gestellten Ordnern zu ermöglichen, wird der **ELO-Viewer** (Anzeigeprogramm) kostenlos mitgeliefert. CD einlegen und los geht's. Auf diesem Weg lassen sich selbstverständlich auch Sicherungskopien des Dokumentenbestandes komfortabel erstellen.



Erfolgreiches Arbeiten

Professionelle Teamarbeit

Teamarbeit lässt sich mit **ELOoffice** ganz einfach gestalten: Mehrere Benutzer können zur gleichen Zeit mit dem selben Dokument arbeiten. Die aufgabenbezogene Strukturierung der Informationen wird unterstützt durch frei definierbare Sichten und das Erstellen logischer Kopien der Dokumente. Die CheckIN-/CheckOUT-Funktion stellt zudem sicher, dass es beim gemeinsamen Bearbeiten von Dokumenten zu keinen Änderungskonflikten kommt. Die zentrale **ELO**-Datenbank ermöglicht das Weiterleiten von Eingangsdokumenten an Teamkollegen im Bearbeitungsprozess. Die Wiedervorlagefunktion sorgt dafür, dass wichtige Dokumente und Vorgänge nicht mehr vergessen werden. Hierbei kann man nicht nur sich selbst, sondern auch anderen Kollegen Aufgaben übertragen. Auf Wunsch notiert **ELOoffice** die Ereignisse gleichzeitig im Outlook-Terminkalender. So braucht man sich nur an einer Stelle über anstehende Aufgaben zu informieren.

Scanfunktionen auf höchstem Niveau

Immer noch machen Papierdokumente einen Großteil der Informationsmedien aus. Damit Dokumente ohne Medienbruch transparent zur Verfügung stehen, sind in **ELOoffice** leistungsfähige Scanfunktionen integriert. Die standardisierte Twain-Schnittstelle ermöglicht es, Scanner-systeme unterschiedlichster Leistungsstärken anzuschließen. Mit einigen namhaften Hardware-Anbietern (z.B. Hewlett-Packard) gibt es spezielle Lösungen im Bundle, um zusätzliche Vorteile zu bieten. Differenzierte Scanprofile, Bildverbesserung und automatische Ablage sind nur einige Funktionen, die **ELOoffice** im Zusammenhang mit dem Dokumentenscanning bietet.

Jede Information schnell finden

Oft nimmt die Suche nach einem Dokument viel Zeit in Anspruch. 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. So lassen sich Dokumente strukturiert ablegen und später wieder auffinden. Mit der Volltextrecherche sucht man nach Begriffen sowohl in Textdokumenten (DOC, PDF u. a.) als auch in grafischen bzw. gescannten Dokumenten (TIF). Suchanfragen werden gespeichert und können somit auch mehrfach wieder aufgerufen werden. Zudem lässt sich auch nach Begriffen suchen, deren Schreibweise nicht genau bekannt ist.

Flexibler Datenaustausch

Die Export-/Importfunktion ist sehr wichtig, um Dokumente zwischen unterschiedlichen Systemen (z.B. der großen **ELOprofessional**-Systemfamilie) auszutauschen. Dies stellt einen hohen Investitionsschutz dar, da die Möglichkeit besteht, Dokumente und Datenbankinformationen auch an andere Systeme weiterzugeben. Die Funktion dient aber auch zur Auslagerung bzw. zur Bereinigung des Archivs. Über die Angabe eines Haltbarkeitsdatums kann man steuern, wann Altdokumente das aktuelle Archiv verlassen sollen.



Schnelle Informationsbeschaffung

Ordnung leicht gemacht

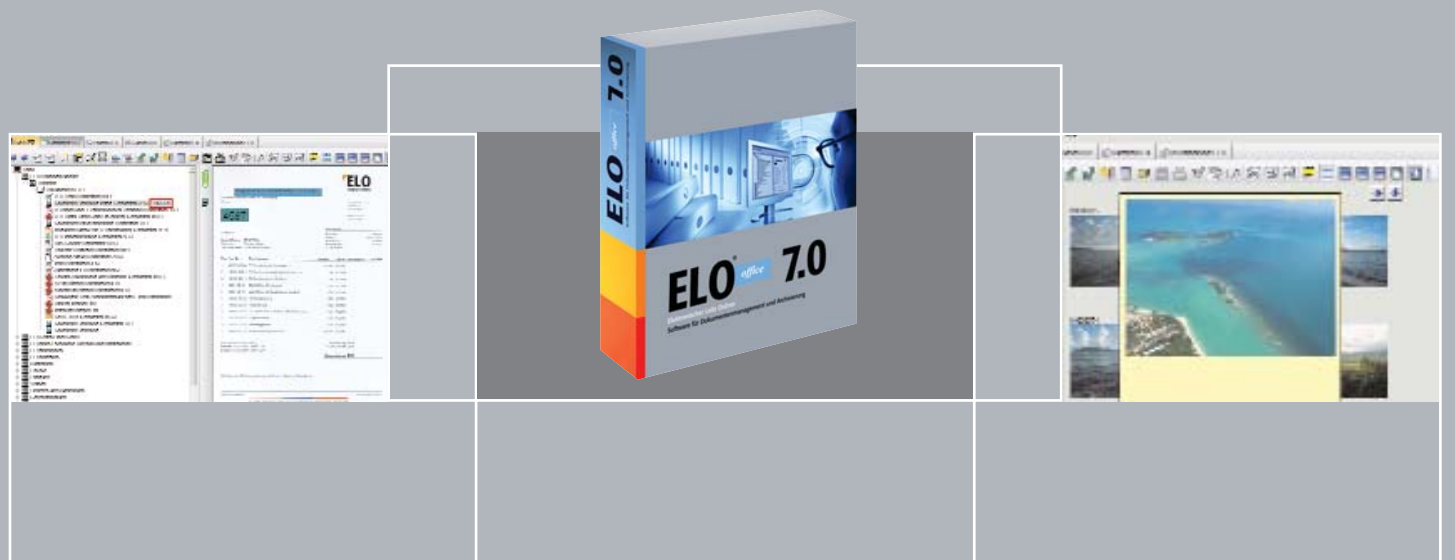
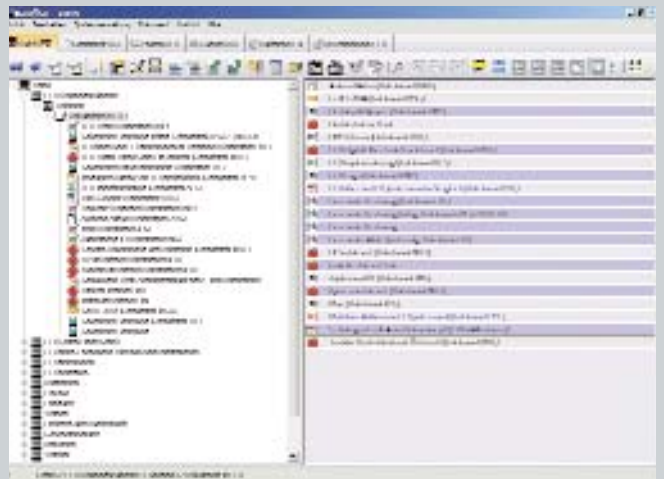
Damit Information schnell und transparent zur Verfügung steht, ist eine benutzerfreundliche Oberfläche unerlässlich. Mit **ELOoffice** wird die vertraute Ablagestruktur aus Archiv, Aktenschrank, Ordner und Register abgebildet. Die integrierte Quick-View Funktion erlaubt das Blättern und direkte Anzeigen der Dokumente, egal ob es sich hierbei um TIF, DOC, XLS, PDF oder andere Dateiformate handelt. Die Leichtigkeit der Programmbedienung macht ein sofortiges Arbeiten mit **ELOoffice** bereits nach der Installation möglich, auch ohne großen Schulungsaufwand.

Alle Informationen im Blick

Das Rezept für den Erfolg eines leistungsfähigen Informationsmanagements ist die strukturierte ganzheitliche Sicht auf alle vorhandenen Dokumente. Oft werden E-Mails und viele andere Dokumente ausgedruckt und in Papierform abgelegt, um so eine bessere Übersicht zu erhalten. Dieser Medienbruch bedeutet zusätzlichen Aufwand an Zeit, Platz und Geld. Es besteht die Gefahr, wichtige Informationen zu übersehen oder zu verlieren. Benötigt wird ein leistungsfähiges Werkzeug mit hoher Praxistauglichkeit und Benutzerakzeptanz. Wie kein anderes Produkt in dieser Preisklasse verfügt **ELOoffice** über eine Vielzahl an durchdachten Funktionen, die diesen Ansprüchen gerecht werden und damit die tägliche Arbeit im Büro sehr erleichtern.

Mit wenig Aufwand viel erreichen

Auf einfache Art und Weise Haftnotizen an jedes beliebige Dokument anzuheften, als Arbeitshinweise eine Sprachnotiz oder Videosequenz anzuhängen - dies alles ist mit **ELOoffice** sehr einfach möglich. Index- und Stichwortlisten, die der Anwender selbst bestimmt, sorgen für wenig Aufwand beim strukturierten Ablegen von Dokumenten. Der Eingabeaufwand wird reduziert, wenn man das OCR-Clipboard einsetzt. Bestehende Texte aus gescannten Dokumenten werden ganz einfach ausgeschnitten oder kopiert und in die Indexfelder übernommen. Zusätzliche Zeitvorteile bei der Informationsrecherche bringt die Möglichkeit, zusammengehörige Dokumente verlinken zu können - auch wenn diese an völlig anderen Stellen im Archiv liegen.



Aktualität und Flexibilität

E-Mails flexibel verwalten

ELOoffice hat über die spezielle Integration in MS Outlook die komfortable Möglichkeit, E-Mails und andere Outlook-Objekte direkt zu archivieren. Das System unterstützt sowohl die automatische Ablage, als auch die manuelle Ablage in ein Zielregister. Auf Wunsch lassen sich Attachments verlinken oder aber getrennt ablegen. Vorhandene Suchbegriffe (z.B. Absender, Empfänger oder Betreff) übernimmt das **ELO**-System automatisch. Es bestehen beim Ablageformat verschiedene Auswahlmöglichkeiten: Man wählt das Text-, TIF- oder das proprietäre MSG-Format. Gleiches gilt für die Anhänge. **ELOoffice** bietet die nötige Flexibilität, die in einem modernen Büro gefordert ist.

Archivieren - Kein Problem

ELOoffice unterstützt standardmäßig die Pakete MS Office, Star Office und OpenOffice. Durch diese Anbindungen wird das reibungslose Verwalten und Archivieren von Dokumenten gewährleistet. Per Knopfdruck kann man die Dokumente aus dem jeweiligen Programm archivieren, recherchieren und zur Wiederbearbeitung öffnen. Die Versionsverwaltung sorgt dafür, dass auch bei vielen unterschiedlichen Versionen immer die aktuellste erkennbar bleibt. Ein versionsgeführtes Dokument kann dabei auch aus mehreren Formaten bestehen. Für die Langzeitarchivierung werden die Office-Dokumente über den **ELO**-Tiffprinter ins Archiv abgelegt. Das weltweit standardisierte TIF-Format bietet in diesem Fall zwei Vorteile: Es ist nicht mehr ohne weiteres veränderbar. Zudem kann es auch nach vielen Jahren gelesen werden, ohne an ein spezielles Programm oder Format gebunden zu sein.

Individuelle Anpassung

Für anspruchsvolle Anwender stellt **ELOoffice** die leistungsfähige Schnittstelle **ELOscript** zur Verfügung. Die Erstellung von Scripten dient zur Anpassung an spezielle Aufgaben und zur Automatisierung von Arbeitsabläufen. Möglich sind individuelle Funktionserweiterungen, die das **ELOoffice**-System flexibel an die Anforderungen der Geschäftsprozesse im Unternehmen anpassen. Menü-Einträge und Symbolleisten lassen sich um die selbst erstellten Funktionen sehr einfach ergänzen. Eine Umgebung, um selbst erstellte Programme zu testen, wird standardmäßig mitgeliefert.

Brücke zum Internet

Als riesige Informationsquelle versteht sich heutzutage das Internet. Oft sollen aber nicht alle Informationen auf dem PC gespeichert werden. Meist reicht es aus, zu wissen, wo man die benötigte Information wieder findet. **ELOoffice** bietet Möglichkeiten, recherchierte Internetseiten im **ELO**-Archiv zu speichern. Ein Vorteil: Durch die Suche in **ELOoffice** wird die gewünschte Website viel schneller gefunden. Es besteht die Möglichkeit, von **ELOoffice** zu den restlichen Informationen im Netz zu verzweigen. Dabei unterscheidet **ELOoffice** zwischen direkten und indirekten Links. Webseiten können auch offline in **ELOoffice** archiviert werden und stehen somit auch unterwegs zur Verfügung.



Individuelle Anforderungen

Bewährtes mit Zusatzmodulen erweitern

Auf diese Weise besteht die Möglichkeit das **ELOoffice** für besondere Anforderungen des eigenen Arbeitsumfelds zu erweitern.

ELOoffice BARCODE

Das Modul kommt dann zum Einsatz, wenn es darum geht, Papierdokumente automatisiert abzulegen und zuzuordnen. Es erkennt Barcodes auf Dokumenten in der Postbox. Besteht ein Dokument aus mehreren Seiten, muss sich der Barcode auf der ersten Seite des Dokumentes befinden. Optional ist die Zusammenfassung mehrerer gescannter Einzeldokumente automatisch möglich.

ELOoffice COLD for Windows

Über dieses Modul erfolgt die vollautomatische Archivierung von Ausdrucken aus beliebigen Windows Anwendungen, (z.B. Serienbriefe, Listen, Rechnungen u.a.). Die Formularzuordnung "verschleißt" Druckdaten mit einem gescannten Formblatt (z.B. Briefbogen) elektronisch und legt dies als komplettes Dokument ab. Die Schnittstelle **ELOoffice COLD for Windows** ist für nahezu jede Anwendung nach individuellen Anforderungen anpassungsfähig.

ELOoffice Link for Navision...

... stellt dem Anwender der Software Navision Financials und Attain eine leistungsfähige Schnittstelle zwischen beiden Systemen zur Verfügung. Damit ist es möglich, alle internen und externen Dokumente/Objekte ohne Medienbrüche unter einer Oberfläche zentral zusammenzuführen und allen berechtigten Anwendern unternehmensweit verfügbar zu machen. **ELOoffice** übernimmt die Kontrolle über die Verwaltung der Geschäftsdaten in der Finanzbuchhaltung.

ELOoffice Link for CAD

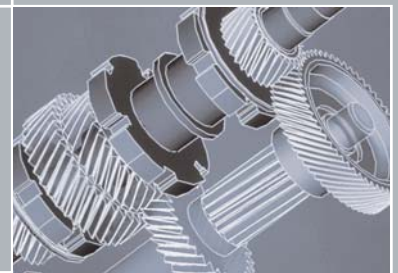
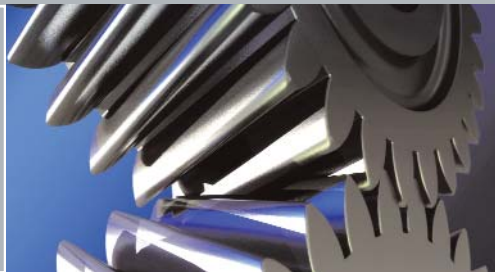
Die preisgünstige Lösung für die Verwaltung von CAD-Daten mit **ELOoffice**. Zeichnungsattribute werden automatisch übernommen, externe Referenzen lassen sich komfortabel verwalten. Mit dem optionalen Viewer werden die CAD-Zeichnungen an jedem PC, bei dem **ELOoffice** installiert ist, angezeigt. **ELOoffice** vermeidet Redundanzen (Mehrfachablage derselben Zeichnung), verschiedene Zeichnungsversionen werden intelligent verwaltet. Dieses Modul unterstützt alle gängigen CAD-Systeme.

ELOoffice Link for DATEV-ZMSD

Die DATEV-ZMSD-Schnittstelle unterstützt die vereinfachte Ablage, Verwaltung und Suche von Mandantendokumenten in der Kanzlei. Die Ablage von Office- und eingescannten Dokumenten kann über die Schnittstelle zu einem Mandanten aus der DATEV-ZMSD zugeordnet und in **ELOoffice** abgelegt werden.

ELOoffice Link for KANZLEI

Die Steuerberaterlösung unterstützt die vereinfachte Ablage, Verwaltung und Suche von Mandantendokumenten. Die Dokumente können über die Schnittstelle zu einem Mandanten aus der Steuerberatersoftware zugeordnet und in **ELOoffice** abgelegt werden. Die Verbindung zwischen dem abgelegten Dokument und den in KANZLEI angelegten Mandantendaten bleibt erhalten. Die Aktualisierung der Mandanteninformationen in **ELOoffice** erfolgt automatisch während der Ablage.



Individuelle Lösungen

ELOoffice Link for Sage Software

Die Schnittstelle ermöglicht die Archivierung aller Belege: Eingangsbefehle, selbsterzeugte Ausgangsbefehle und sonstige Dokumente werden komfortabel in **ELOoffice** archiviert. Bei selbsterzeugten Befehlen auf Wunsch vollautomatisch.

ELO MEDICAL

Patientendaten werden beim Einsatz von **ELO MEDICAL** komfortabel verwaltet. Dabei erfolgt die Anbindung an Praxis-EDV-Systeme über die standardisierte GDT-Schnittstelle. Radiologie-Daten können nach DICOM-Standard mit Hilfe von **ELO MEDICAL** in **ELOoffice** archiviert und angezeigt werden, inklusive automatischer Verschlagwortung. **ELO MEDICAL** ist mehr als nur ein "Picture Archiving and Communication System" (PACS). Es erlaubt die komfortable automatisierte Verwaltung aller Patientendaten, von der reinen Ablage bis zur Wiedervorlage. Die Anbindung an bestehende Kliniksysteme (HL7 Standard) rundet dieses Leistungspaket ab.

>docufied< for SuperOffice

Die Schnittstelle ermöglicht die Zuordnung sämtlicher Dokumente zum jeweiligen Kunden. Höchste Priorität bei der Entwicklung dieser Schnittstelle hatte die einfache und transparente Bedienbarkeit - wie es SuperOffice und **ELO** vorgeben. **ELOoffice** lässt sich direkt aus der SuperOffice Oberfläche heraus bedienen - Arbeiten in der gewohnten Umgebung!

>docufied< for Tobit

Informationen zwischen Tobit David und **ELOoffice** komfortabel austauschen - diese Kombination verbindet Kommunikations- und Dokumentenmanagement. Mit Leichtigkeit lassen sich Nachrichten aus Tobit David in **ELOoffice** archivieren, egal ob es sich um Fax-, E-Mail-, SMS-, Sprach- oder Videonachrichten handelt. Dabei erfolgt der Informationsabgleich manuell, halb- oder vollautomatisch.

>docufied< for RA-MICRO

RA-MICRO ist seit vielen Jahren das meist installierte Kanzlei-Organisationsprogramm für Rechtsanwälte und Notare in Deutschland. **ELOoffice** Link >docufied< for RA-MICRO ist die Verbindung zwischen den Produkten RA-MICRO und **ELOoffice**. Die Schnittstelle lässt die Kernkompetenzen der einzelnen Produkte nahtlos miteinander verschmelzen. So können Dokumente direkt einem Mandanten bzw. einer Mandantenakte zugeordnet werden.

>docufied< for cobra

>docufied< for cobra schafft eine gemeinsame Plattform für Dokumenten- und Adressmanagement. Mit der Integration in Adress PLUS werden Dokumente aus **ELOoffice** kundenorientiert übersichtlich und strukturiert verwaltet. Der transparente Zugriff auf die Dokumente bleibt jederzeit erhalten.

>docufied< for cobra feat. Tobit

>docufied< for cobra feat. TobitSoftware ordnet ein- und ausgehende Nachrichten aus Tobit David den bestehenden Kontakten in Adress PLUS zu und hinterlegt diese zeitgleich in **ELOoffice**. Zusätzlich ist ein Versand von Serien-E-Mails und -faxen aus Adress PLUS via Tobit möglich.



Erweiterungen ELOoffice 7.0

- **Treeview im Archiv** - statt der herkömmlichen Listenansicht wird nun die benutzerfreundliche Ansicht der Dokumente innerhalb einer Baumstruktur (Treeview) ermöglicht.
- **Anzeigeoptionen im Treeview** - als wichtig markierte Indexwerte können in der Treeview zusätzlich zur Kurzbezeichnung angezeigt werden.
- **Mehrfachselektion**: mit dem Treeview können mehrere Dokumente Elemente auf der rechten Seite gleichzeitig selektiert werden, z.B. für den Versand per E-Mail.
- **Benutzeroberfläche in neuem Design**
- **Doubleview** - Dokumente in der Versionskontrolle können miteinander verglichen werden.
- **Soundlike-Suche** - ermöglicht es, ähnliche Schreibungen eines Begriffes zu finden, z.B. Mayer/Meier.
- **Anzeige der letzten Suchabfragen** - per Mausklick kann eine Liste der schon einmal ausgeführten Suchabfragen aufgerufen werden.
- **Profilverwaltung**: Über verschiedene Profile können sowohl lokale als auch Archive im Netzwerk verwaltet werden.
- **Stichwortlistenauswahl per Dialog** - Stichwortlisten können wahlweise in einem Dialogfeld angezeigt werden und nicht nur per Kontextmenü.
- **Direkte Haftnotizen** - eine weitere Form von Haftnotizen kann auch direkt auf dem Dokument angebracht werden. Diese Funktionalität steht für alle Rastergraphik-Formate zur Verfügung, z. B. TIF, BMP, JPG, PNG usw.
- **Unterstützung für OpenOffice.org 2.0 und Star Office 8.0**
- **Konsistenzprüfung für die Datenbank**
- **Verbesserte Volltext-Engine**
- Neues **Anwenderrecht 'Versionen löschen'**
- **Erweiterte Dokumentenanzeige**: Die direkte Dokumentenanzeige wurde um über 10 neue Dateitypen erweitert.
- **Dauerhaftes Entfernen gelöschter Versionen.**
- **Erweiterung der Reportoptionen** - die Optionen für den Archivreport wurden erweitert.
- **Überarbeitung des Funktionsbereichs Suchen**
- **Neues Konzept für Dokumentenvorlagen**: Hierarchische Sortierung, Zugriffsrechtsteuerung und Versionskontrolle sind nun verfügbar.

- **Seite erneut scannen** - in der Postbox kann der Scanvorgang wiederholt werden, falls das Ergebnis unzureichend ist.
- **Neue Optionen zur 'Anzeige'** - die Performance des Programms kann beim Anzeigen von Dokumenten erhöht werden.
- **Dynamische Zuweisung von Anzeigefiltern**: Auch Textdateien ohne die Endung *.txt können nun im Archiv angezeigt werden, z.B. *.xml, *.ini, *.pl, *.cgi, usw.
- **Erweiterte Postbox** - nach Ablage eines Dokuments können in anderen Bereichen des Archivs automatisch Referenzen auf das gerade abgelegte Dokument erzeugt werden.
- **Export von Stichwortlisten**: Bei dem Export von Dokumenten und Strukturelementen können dazugehörige Stichwortlisten auch exportiert werden
- **Dokument einfrieren und signieren** (erfordert zusätzliche Signaturkomponente) - Der augenblickliche Zustand des Dokuments wird in einer TIFF-Datei gespeichert und diese anschließend mit der Signaturkomponente signiert.
- **Stapelsignatur**: mit einer zusätzlichen Signaturkomponente können ganze Dokumentenstapel qualifiziert digital signiert werden.

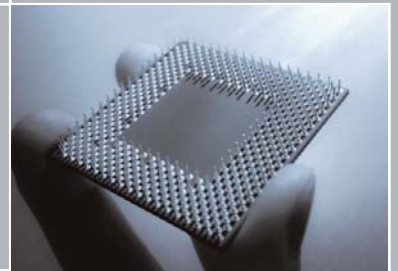
Systemvoraussetzungen

Minimum

- CPU mit 500 MHz, 256 MB RAM
- DVD-ROM Laufwerk
- Bildschirmauflösung ab SVGA (800 x 600)
- Betriebssysteme: Microsoft Windows 2000, XP oder 2003
- ca. 700 MB freier Festplattenspeicher für Programmkomponenten
- zusätzl. Speicherplatz für Archiv (ca.1 GB pro 20.000 Scanseiten s/w)

Empfohlen

- CPU mit 1 GHz, 512 MB RAM
- DVD-Brenner
- Bildschirmauflösung XVGA (1024 x 768) mit 24 Bit Farbtiefe
- Betriebssysteme: Microsoft Windows 2000, XP oder 2003
- 1 GB freier Festplattenspeicher für Vollinstallation
- zusätzl. Speicherplatz für Archiv (ca.1 GB pro 20.000 Scanseiten s/w)
- TWAIN oder WIA-kompatibler Scanner



Funktionsübersicht

Technische Daten

- 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. TIF, BMP, JPG, PDF, HTM, WAV, MPG, AVI 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 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 Dateiimport 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 MS Outlook-Anbindung
- Dokumentenversand als E-Mail direkt aus dem Programm
- bis zu 50 mögliche Indexfelder zur Verschlagwortung einer Dokumentenart, beliebig viele Dokumentenarten in einem Archiv
- freie Maskenerstellung für jede beliebige Dokumentenart mit Assistentenunterstützung
- Globale- und dokumententypbezogene Stichwortlisten
- Anbringung von Haftnotizen an Dokumenten
- Thumbnail-Vorschau in den Funktionsbereichen "Archiv" und "Suchen"
- Recherche innerhalb von TIF-, PDF- und Office-Dokumenten durch die Volltextdatenbank
- eigene Scanvorgaben für bestimmte Dokumentenarten
- Dokumentenanzeige mittels freiem, stufenlosem Zoomfaktor von 25-200%, beliebigem Rotieren im 90°-Winkel und Vollbildmodus mit integrierter Vorschau-Funktion von Multipage-TIFFs
- Dokumente kombinierbar mit Video und Sprachinformationen sowie beliebigen Dateianlagen
- Integrierte OCR-Software ABBYY Finereader 7.0 zur Texterkennung in allen anzeigbaren Bilddateien
- Konfigurierbare Werkzeugleiste, programmierbar über eine Makro- und Skriptschnittstelle
- Der integrierte **ELO**-Tiffprinter ist ein spezieller Druckertreiber, der es ermöglicht, direkt aus jeder druckfähigen Anwendung Ihre Dokumente im TIF-Format in **ELO** zu speichern
- Reorganisationsmechanismen für Datenbank und Dokumente
- Umfassende Reportfunktion, z.B. System-Infocenter, Wiedervorlage-/Postboxreport und System-Diagnosebericht



Software für Dokumentenmanagement und Archivierung

ELO Digital Office GmbH	Internet	www.elo.com
Leitzstraße 54	E-Mail	info@elo.com
D-70469 Stuttgart	Hotline	0180 5352310

ELOoffice erhalten Sie bei Ihrem qualifizierten Software-Händler: