

ELOoffice und die Zukunftsvision vom papierlosen Büro.

SMALL BUSINESS SOLUTIONS.

Innovation aus Tradition.

-
-
-

Leitz entwickelt seit Jahren qualitativ hochwertige Lösungen für das Büro. Dabei steht der deutsche Marktführer in erster Linie für Produkte, die den Menschen die Arbeit erleichtern. Zum Beispiel kennen Sie sicher den guten alten Leitz Ordner - übrigens eine Erfindung aus dem Jahre 1896.

Die Zeiten haben sich geändert, die Technik ebenfalls, denn mit dem PC verlagert sich der Informationsfluss immer weiter in den elektronischen Bereich. Dabei ist eines trotzdem geblieben: das alte Bedürfnis der Menschen nach Ordnung, gerade im Bereich der digitalen Verwaltung von Dokumenten. Denn auch am Computer sind logische und nachvollziehbare Schritte entscheidend.

Jetzt profitiert Ihr moderner Arbeitsplatz von **ELO***office*, dem innovativen Dokumentenmanagement- und Archivsystem.

Der Elektronische Leitz Ordner.

LET'S MAKE BUSINESS DIGITAL.

Es war einmal...

-
-
-

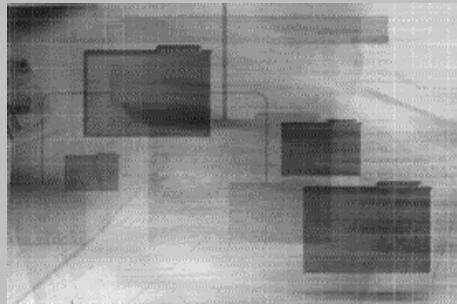
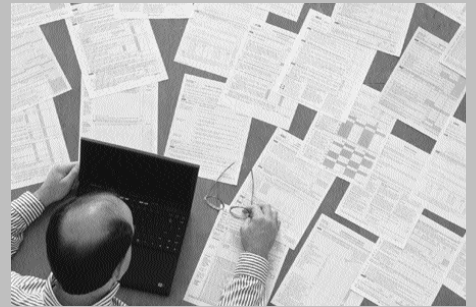


... ein gefüllter Aktenschrank...

... der uns vor immer neue Platzprobleme stellte. Aber die Dokumente mussten abgelegt bzw. aufbewahrt werden. Zum Aufräumen oder gar Aussortieren blieb kaum Zeit.

... eine ganze Menge Papier...

... auf dem Schreibtisch. Eingangspost musste sortiert, bearbeitet, eventuell kopiert und dann abgelegt werden.



... eine kostbare Zeit...

... die bei der Suche nach dringend benötigten Dokumenten verloren ging. Von Überblick ganz zu schweigen.

... Chaos auf der Festplatte.

Überquellende Verzeichnisse auf der Festplatte gestalteten das Auffinden von Dokumenten genauso aufwendig wie bei der herkömmlichen Papierablage. Die ständig steigende Datenflut ließ Übersichtlichkeit und Produktivität erheblich sinken.

**Wenn das absolute Chaos herrscht,
ist höchste Zeit für ELO!**

Die Zeiten ändern sich!

Elektronisches Dokumentenmanagement und digitale Archivierung gestalten den Arbeitsalltag einfacher und effektiver.

Das Büro der Zukunft.

Mit **ELO®** wird intelligentes Dokumentenmanagement heute schon Realität. Und Sie können wieder managen, statt zu verwalten. **ELO®** verwaltet und archiviert für Sie tausende von Dokumenten.



Jeder kennt ELO...

... denn mit Archiv, Aktenschrank, Ordner und Register weiss jedermann umzugehen. Diese von je her vertrauten Ordnungsmechanismen haben wir auf **ELOoffice** übertragen - und durch eine zukunftsweisende Technologie ergänzt.

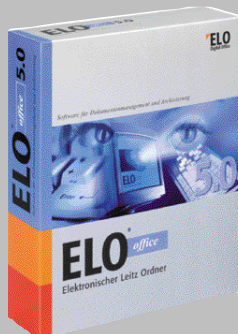
Die Vorteile liegen auf der Hand: Ihre ganze Dokumentenflut - ob Rechnungen, Quittungen, Lieferscheine - verlagert sich von Ihrem Schreibtisch in den PC. Damit wird das Verwalten Ihrer Dokumente zum Kinderspiel.

ELOoffice - einfach installiert - ermöglicht Ihnen, ohne großen Lernaufwand sofort mit dem System zu arbeiten. Das Suchen und Kopieren Ihrer Dokumente von Hand wird komplett von **ELO®** übernommen. So sparen Sie Zeit und damit bares Geld.

Durchblick im Büro von heute.

Durch Kopierlizenzen realisierbar, verfügt **ELOoffice** über Netzwerkfunktionalität, wodurch mehrere Benutzer gleichzeitig mit ein und demselben Archiv arbeiten können. Passwortschutz, Schlüsselvergabe, Wiederholung und E-Mail-Anbindung stellen sicher, dass ein effizientes Arbeiten in den Benutzergruppen möglich ist. Darüber hinaus eröffnet **ELOoffice** durch die Import-/Export-Funktion die Möglichkeit, Dokumente (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. Leistungsfähige Scanfunktionen beseitigen Papierberge auf dem Schreibtisch und übergeben diese in das **ELO**-Archiv auf dem PC.

Mit ELOoffice gewinnen Sie mehr Zeit für die wichtigen Dinge im Leben. Eine Chance, die Sie nutzen sollten.



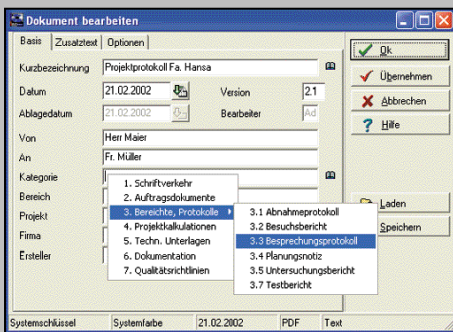
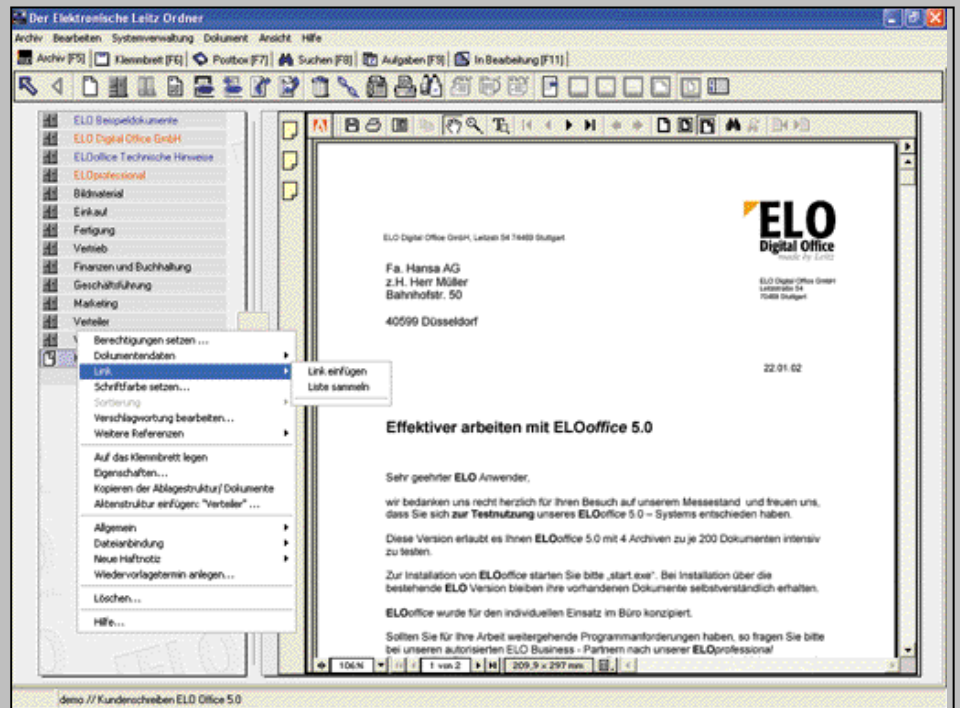
...Zukunftsorientierte Ordnung...

Denn jetzt gibt es ELOoffice.

Die ganze Dokumentenflut verlagert sich vom Schreibtisch in den PC.

Ordnung leicht gemacht.

Damit Information schnell und transparent zur Verfügung steht, braucht es eine starke Benutzeroberfläche. Mit **ELOoffice** kann die vertraute Ablagestruktur aus Archiv, Akten-schrank, Ordner und Register auf persönliche Bedürfnisse abgebildet werden. Die integrierte Quick-View Funktion erlaubt das Blättern und direkte Anzeigen des kompletten Dokumentenbestandes, egal ob es sich hierbei um Tiff, Doc, XLS, PDF usw. handelt. Die Leichtigkeit der Programmbedienung macht ein sofortiges Arbeiten mit **ELOoffice** bereits nach der Installation auch ohne großen Schulungsaufwand möglich.



Überblick bleibt gewahrt.

Das Erfolgsrezept eines effizienten Informationsmanagements ist die strukturierte gesamtheitliche Sicht auf alle vorhandenen Dokumente. All zu oft werden E-Mails und viele andere Dokumente ausgedruckt und separat abgelegt, um eine bessere Übersicht zu erhalten. Durch Medienbruch und zusätzlichen Aufwand entsteht jedoch Ineffizienz. Benötigt wird ein leistungsfähiges Werkzeug mit hoher Praxistauglichkeit und Benutzerakzeptanz. Wie kein anderes Produkt in dieser Preisklasse verfügt **ELOoffice** über eine Vielzahl an Detailfunktionen, die das Leben sehr erleichtern.

Die 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. Indexstichwortlisten, die der Anwender selbst bestimmt, sorgen für wenig Aufwand beim strukturierten Ablegen von Dokumenten. Eine weitere Reduzierung des Eingabeaufwandes ermöglicht ein OCR-Clipboard. Bestehende Texte werden ganz einfach ausgeschnitten/kopiert und in die Indexfelder übernommen. Über den Dokumenten-Link lassen sich beliebige Dokumente miteinander verbinden.

...Zeit und bares Geld sparen!

Ungeahnte Möglichkeiten tun sich auf!

ELOoffice ist ein Produkt, das auch auf Ihrem PC nicht fehlen sollte!



Weitreichende Scanfunktionalität:

Immer noch machen Papierdokumente einen Großteil des Informationsmediums aus. Damit Dokumente ohne Medienbruch transparent zur Verfügung stehen, sind in **ELOoffice** leistungsfähige Scanfunktionen integriert. Über die standardisierte Twain-Schnittstelle können Scannersysteme unterschiedlichster Leistungsstärken angeschlossen werden. Mit einigen namhaften Hardware-Anbietern (zum Beispiel Hewlett Packard oder Toshiba) gibt es spezielle Lösungen im Bundle, um zusätzliche Vorteile zu bieten. Differenzierte Scanprofile, Kontraststeuerung und automatische Ablage sind nur einige Funktionen, die **ELOoffice** im Zusammenhang mit dem Dokumentenscanning bietet.



Leistungsfähige Such- und Recherchemöglichkeiten..

Viel Zeit verbrauchen wir heute noch immer für den Zugriff auf unsere Dokumente. Mit **ELO** geht das Auffinden von Dokumenten fast wie von selbst. So lässt sich wertvolle Arbeitszeit sparen, die an anderer Stelle sinnvollen Einsatz findet. Die Energiequelle bildet eine integrierte leistungsfähige Datenbank, die auch bei großen Datenbeständen das blitzschnelle Wiederfinden der Dokumente ermöglicht. **ELOoffice** erlaubt, eigene Ablage- und Suchmasken zu definieren, über die man seine Dokumente sehr effektiv strukturieren und später auch wieder finden kann. Zudem verfügt **ELOoffice** über die Möglichkeit der Volltextsuche, bei der nach einzelnen Wortbegriffen im Dokument gesucht werden kann. Zur Expertensuche unterstützt **ELOoffice** komplexe Suchfolgen.

Verbesserte Arbeitsergebnisse durch Teamwork im Netzwerk.

ELOoffice verfügt über Netzwerkfunktionalitäten, wodurch mehrere Benutzer gleichzeitig mit ein und dem selbem Archiv arbeiten können. Fredefinierbare Sichten und das Erstellen logischer Dokumentenkopien erlauben eine aufgabenbezogene Strukturierung der Arbeitsvorgänge. Eine CheckIN/CheckOUT-Funktionalität stellt sicher, dass es beim gemeinsamen Bearbeiten von Dokumenten zu keinen Änderungskonflikten kommt. Die zentrale **ELO**-Datenbank ermöglicht die Weiterleitung von Eingangsdokumenten an Teamkollegen im Bearbeitungsprozess. Die integrierte 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 auch gleichzeitig im Outlook-Exchange-Terminkalender. So braucht man nur an einer Stelle über anstehende Aufgaben zu informieren.

...Fortschritt und Innovation...

Die Sicherheit Ihrer Dokumente ist uns wichtig.

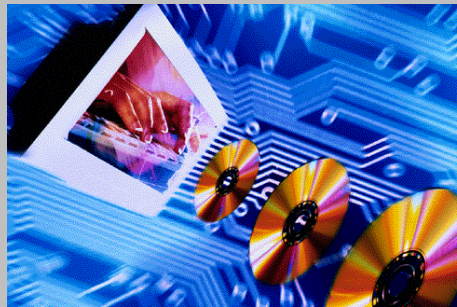
Gezielte Mechanismen sorgen für die Sicherheit im Archiv und ein problemloses Handling Ihrer Dokumente.

Dokumente auf Wanderschaft.

Die Export-/Importfunktion ist sehr wichtig, um Dokumente zwischen unterschiedlichen Systemen (z.B. der großen **ELOprofessional**-Systemfamilie) auszutauschen. So ist ein hoher Investitionsschutz gegeben, da Dokumente und Datenbankinformationen auch an andere Systeme weitergegeben werden. Die Funktion dient aber auch zur Auslagerung bzw. Archivbereinigung. Über die Angabe eines Haltbarkeitsdatums kann man steuern, wann Altdokumente das aktuelle Archiv verlassen sollen.

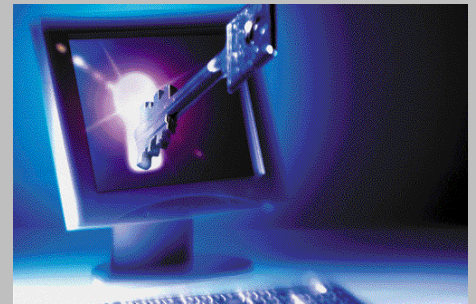
Auf lange Sicht.

Office-Dokumente besitzen applikationsspezifisch eigene proprietäre Formate. Dies birgt die Gefahr, dass sich wichtige Dokumente unter Umständen in Zukunft nicht mehr anzeigen lassen. Aus diesem Grund stellt **ELOoffice** einen integrierten Tiffprinter zur Verfügung, über den aus jeder Applikation heraus direkt ins **ELO**-Archiv gedruckt werden kann. Somit ist sichergestellt, dass auch nach vielen Jahren Dokumente ohne die entsprechenden Applikationsversionen angezeigt werden können.



Selbsttragende CD-Archive.

Mit dem Fertigstellen eines Arbeitsergebnisses werden oft umfangreiche Dokumente ordnerweise übergeben. Das Erstellen dieser Ordner bereitet nicht unerheblichen Arbeitsaufwand. Mit der **ELO**-Funktion "Archiv veröffentlichen" können Sie auf einfachste Weise Archive exportieren, um diese zum Beispiel auf eine CD zu brennen. Damit der Empfänger genau so einfach in den zur Verfügung gestellten Ordner- oder Archiveiten navigieren und recherchieren kann, wird ein **ELO**-Anzeigeprogramm (Viewer) gleich mitgeliefert. CD einlegen und los geht's. Auf diesem Wege kann man sich natürlich auch die eine oder andere zusätzliche Sicherungskopie seines Dokumentenbestandes erstellen.



So einfach Sicherheit.

Sowohl für das Arbeiten in der Gruppe, als auch den täglichen Umgang lassen sich abgelegte Dokumente in **ELOoffice** schützen. Eine Anwender- und Schlüsselverwaltung definiert die individuellen Zugriffsrechte der Anwender und Benutzergruppen. Hier wird festgelegt, wer welche Dokumente einsehen darf. Für besonders vertrauliche Dokumente lassen sich diese mit dem integrierten 128 Bit-Verschlüsselungsalgorithmus besonders schützen. Ihre Dokumente sind somit auch dann sicher, wenn Ihr PC oder Notebook einmal in falsche Hände gelangt.

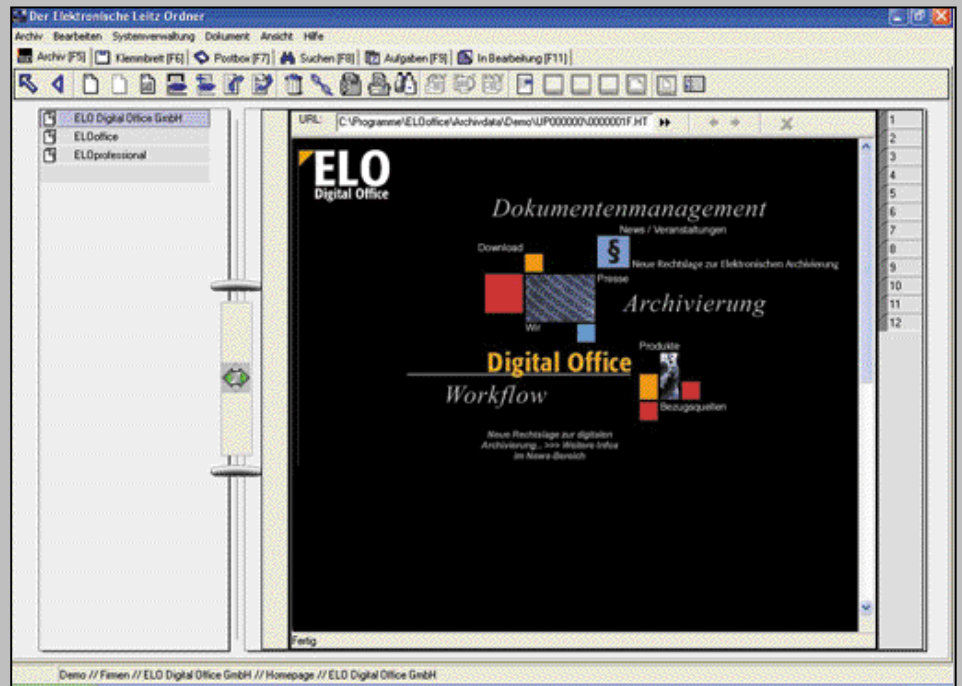
...Zukunftsweisende Technologien...

DMS über Grenzen hinweg.

Kommunikation und Geschäftsprozesse weltweit im Handumdrehen.

Automatisierung per Skript.

Speziell für den anspruchsvollen User wurde die **ELOoffice** Version 5.0 um eine **ELO**-Automation-Schnittstelle erweitert. **ELOscript** erlaubt nun das Automatisieren von Arbeitsabläufen. Mit **ELOscript** steht ein sehr mächtiges Werkzeug zur Verfügung. Dadurch kann **ELOoffice** auch zur Lösung anspruchsvoller Aufgabenstellungen herangezogen werden. Individuelle Funktionserweiterungen sind nun eigenständig zum Standard **ELOoffice**-System programmierbar. Sowohl die Menü-Einträge als auch die Symbolleisten lassen sich um die selbst erstellten Funktionen sehr einfach ergänzen. So kann eine eigene **ELO**-Lösung entstehen, die ganz und gar auf die individuellen Anforderungen eines Unternehmens abgestimmt ist. Sowohl manuelle als auch ereignisgesteuerte Funktionen können durch **ELOscript** hinterlegt werden. Eine Umgebung, um das eigens erstellte Programm zu testen, wird von **ELOoffice** mitgeliefert. Die Möglichkeiten, die daraus entstehen, sind vielfältig. So können per **ELOscript** Anwendungsdaten von einer anderen Applikation übernommen und die benötigten Indexbegriffe der Ablagemasken von einer bestehenden Datenbank eingelesen werden.



Archivieren von Internetseiten.

Das Internet stellt heute eine riesige Informationsquelle für Inhalte und Dokumente jeder Art dar. Oft sollen nicht alle Informationen ganzheitlich auf dem PC gespeichert werden. Oft genügt es, zu wissen, wo man die benötigte Information wieder findet. **ELOoffice** bietet die Möglichkeit, recherchierte WEB-Start-Seiten im **ELO**-Archiv zu speichern. Der Vorteil ist, dass durch die Suche in **ELO** die Web-Seite viel schneller gefunden wird.

Zudem kann man von **ELO** zu den restlichen Informationen im Netz verzweigen. Dabei unterscheidet **ELOoffice** zwischen einer direkten und indirekten **ELO**-Internet-Link-Verbindung, wobei man bei der direkten Verbindung ins Internet mehr Übersicht erhält, als dies bei einer reinen Favoritenliste der Fall ist.

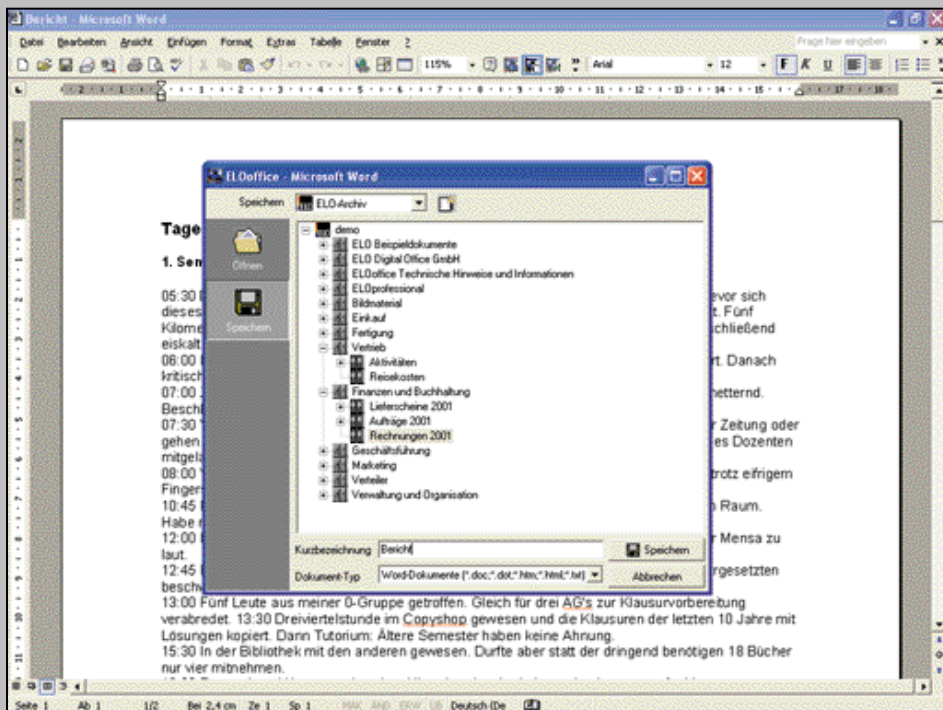
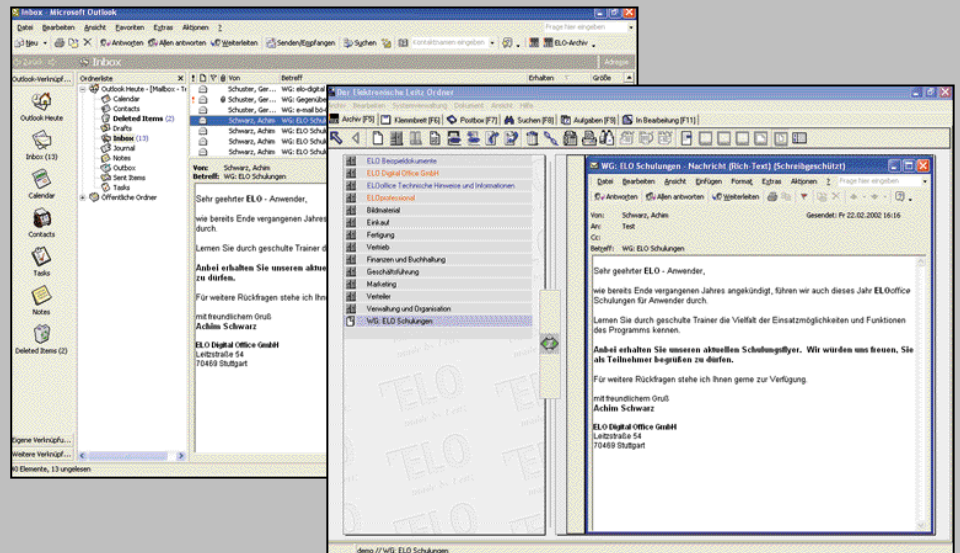
...mit ELO kann man nur gewinnen...

So verwaltet man heute.

Funktionalität im Einklang bringt Fortschritt in das moderne Büro von heute.

ELO und Microsoft Outlook.

Speziell für Outlook/Exchange verfügt **ELOoffice** über die Möglichkeit, E-Mails und andere Outlook-Objekte direkt zu archivieren. Hierbei unterstützt das System sowohl die automatische Ablage, als auch die manuelle Ablage in ein Zielregister. Attachements werden auf Wunsch verlinkt oder getrennt abgelegt. Vorhandene Suchbegriffe (wie Sender, Empfänger, Betreff usw.) werden vom **ELO**-System automatisch übernommen.



Optimale Integration.

Für die reibungslose Archivierung erzeugter Dokumente sorgt die weitreichende Integration von **ELOoffice** in die vorhandenen Office-Standardapplikationen. Per Knopfdruck lassen sich die Dokumente aus der jeweiligen Applikation archivieren, recherchieren und zur Wiederbearbeitung öffnen. Eine integrierte Versionsverwaltung sorgt dafür, dass auch bei vielen unterschiedlichen Versionen der Überblick erhalten bleibt. Für die Langzeitarchivierung können die Office-Dokumente über den **ELO**-Tiffprinter geführt ins Archiv abgelegt werden. Hierbei erfolgt die Ablage in einem nicht mehr veränderbaren Standardformat. Ein versionsgeführtes Dokument kann inhaltlich aus mehreren Formaten bestehen.

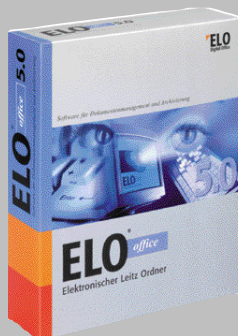
...Ordnung & Gründlichkeit...

Ordnung im Überblick.

Zahlreiche Funktionen unterstützen Sie beim Handling der Dokumente. Organisation ist nicht mehr Chefsache!

Systemvoraussetzungen.

- ab Pentium PC mit mindestens 64 MB Hauptspeicher
- CD-ROM Laufwerk
- Bildschirmauflösung ab SVGA (optional XVGA)
- Betriebssysteme: Microsoft Windows 98, ME oder Windows NT, 2000, XP
- Programm: ~250 MB freier Festplattenspeicher
- Archiv: ~1 GB pro 20.000 Scansseiten s/w
- Unterstützung für alle TWAIN-kompatiblen Scannersysteme



Funktionen.

- Bis zu 4 mögliche Archive mit je 100.000 Dokumenten
- Über 30 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 Schwarz/Weiß Dokument
- Beliebiger mobiler Austausch der Archive (z.B. mit CD-R, CD-W od. JAZ-Drive) durch Ex- u. Importfunktion auf unabhängige PC-Systeme (z.B. Laptops)
- Dokumenten- und Dateiimport per Drag & Drop
- 128-bit-Dokumentenverschlüsselung
- Beliebiger Datenaustausch über die Windows-Zwischenablage
- Import von Fax- und Netzwerkdokumenten über Postbox
- Import von E-Mails durch direkte MS Outlook-Anbindung
- E-Mail Versand durch jedes E-Mail Programm mit der Standard MAPI Schnittstelle
- 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
- Recherche innerhalb von TIFF, PDF und Microsoft-Office Dokumenten durch die Volltextdatenbank
- OCR-Suche mit Trefferanzeige in TIFF-Dokumenten
- 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 Multi-TIFs
- Dokumente kombinierbar mit Video- und Sprachinformationen sowie beliebigen Dateianlagen
- Integrierte OCR-Software
- Konfigurierbare Werkzeuggeste
- Makroprogrammierbar über Windows Scripting Host Anbindung
- Tiffprinter: über eine spezielle Drucksteuerung ist es möglich, direkt aus einer Anwendung (z.B. Internet-Browser) Ihre Dokumente in **ELO**® zu speichern
- Reorganisationsmechanismen für Datenbank und Dokumente
- Umfassende Reportfunktion, z.B. System-Infocenter, Wiedervorlage-/Postboxreport und System-Diagnose-Bericht
- Netzwerkbetrieb (Fileserver-Architektur) mit allen gängigen Netzwerksystemen, wie z.B. Novell, Windows NT, 2000 usw. möglich
- Pro Arbeitsplatz wird eine **ELO**-Lizenz benötigt

Die Zukunftsvision vom papierlosen Büro.

SMALL BUSINESS SOLUTIONS.

Wenn die Ansprüche steigen.



ELOoffice bildet eine kostengünstige Einstiegslösung für den einzelnen Arbeitsplatz und kleine Arbeitsgruppen. Die ELO Digital Office GmbH setzt ihren Hauptschwerpunkt auf die Herstellung von leistungsfähigen Produktkomponenten für unternehmensweites Dokumentenmanagement. Die Produktfamilie **ELOprofessional** trägt dem Rechnung, denn sie ist als leistungsfähige Enterprise-Lösung für den Aufbau einer unternehmensweiten Dokumentenmanagementplattform konzipiert. Nach Bedarf fügen sich die einzelnen Produktkomponenten wie Archivserver, Dokumentenmanagement und Workflow-System nahtlos zu einer Gesamtlösung zusammen. Durch die Vielzahl an Zusatzmodulen lassen sich maßgeschneiderte Unternehmenslösungen realisieren.

Ein leistungsfähiger Archivserver auf Basis einer SQL-Datenbank (Oracle, MS-SQL) erlaubt die unternehmensweite Archivierung riesiger Dokumentenmengen.

Das Modul für Dokumentenmanagement trägt zur effizienten bereichsübergreifenden Dokumentenverwaltung bei (logische Sichten, mobiler Datenaustausch, CheckIN-/CheckOUT, Versionierung, Versandmappenkonzept u.v.m.).

Die Workflow-Komponente dient der Steuerung von Unternehmensabläufen (Rollen-/Gruppenkonzepte, Vertreterregelung, Adhoc-Workflow Prozessüberwachung, grafischer Workflow-Designer).



Zusatzmodule für ELOprofessional:

Barcode, Formularerkennung, automatische Klassifizierung zur Weiterbearbeitung von eingescannten Papierdokumenten.

Contentserver, SAP R/3 Archiv-Link unterstützt über zertifizierte Schnittstellen die Archivierung von SAP-Daten, Drucklisten, Eingangs-/Ausgangsbelegen über Anbindung des SAP-Knowlegde Provider KPRO.

Exchange und Lotus-Notes-Anbindung zur Archivierung von E-Mails, um den Mailserver zu entlasten. Beinhaltet Aufgaben und Terminplaner, Verlinkung, Versendemöglichkeiten von logischen Links u.v.m.

Replikationsmodul zum Datenabgleich. Synchronisierung verteilter Archivserver-Landschaften (standort- und netzwerkunabhängig).

CAD-Link übernimmt und verwaltet CAD-Zeichnungen aus führenden CAD-Applikationen, ermöglicht Auslesen von Zeichnungsköpfen, Verwalten von X-Refs, direktes Anzeigen von CAD-Zeichnungen.

Internet-Gateway ermöglicht zentralen Informationszugriff; bietet DMS über Standard-Browser-Oberfläche via Internet/Intranet.

Capturing für den sicheren Ablauf in zentralen Scanstellen. Beinhaltet Seitenausrichtung, Kontrastverbesserung, Schmutzbeseitigung, Seitentrennung u.v.m. im Scanbetrieb.

ELOprofessional MOBIL ermöglicht, ausgewählte Archivbereiche offline auf Notebook mitzunehmen und diese unterwegs zu bearbeiten. Im eingedockten Zustand werden Daten automatisch synchronisiert und Replikationskonflikte angezeigt.

Vielfältige ERP-Anbindungen an Baan, Navision, KHK u.a. ermöglichen die Archivierung von Ein- und Ausgangsbelegen, sowie Spooldaten im **ELO**-Archiv.

Aktenmanagement für Behördenbereich
ELOgovernment - basierend auf der Domea-Spezifikation - ermöglicht die Verwaltung elektronischer, aber auch herkömmlicher Papierakten. Optionaler Aktenzeichengenerator, Registraturverwaltung sind Merkmale des **ELOgovernment**-Moduls.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:
E-Mail infoprofessional@elo.leitz.de
Infoline 0180/5352310
Internet www.elo-digital.de

Der Elektronische Leitz Ordner.

LET'S MAKE BUSINESS DIGITAL.

Mehr über ELO

ELO Digital Office GmbH
Leitzstraße 54
70469 Stuttgart

www.elo-digital.de
infooffice@elo.leitz.de
0180/5352310



LET'S MAKE BUSINESS DIGITAL

ELO® erhalten Sie bei Ihrem qualifizierten Software-Händler: