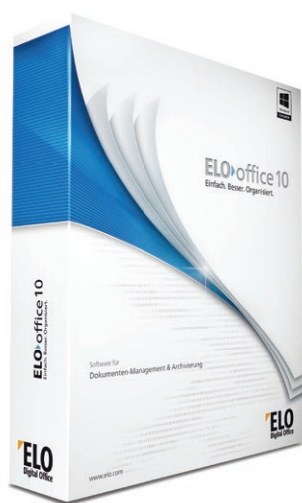




Dokumentumkezelés · Archiválás · Workflow

ELO▶office 10

Egyszerűen. Jobban. Szervezett.



ScanConnector



Nyomtatás&Archiválás



Click&Find



MS Office Integráció



Dropzone



MobileConnector

ELOoffice 10

Egyszerűen. Jobban. Szervezett.

A papíralapú és digitális dokumentumok archiválása jelentős részét veszi igénybe a munkaidőnek. Ehhez társul az e-mailek, számlák és egyéb dokumentumok utáni, gyakran körülményes keresgélés. Az erre fordított időt hasznosabban is el lehet tölteni!

Az **ELOoffice 10** szoftverrel olyan dokumentumkezelő rendszer (DMS) áll rendelkezésére, mely megkönnyíti a napi munkát. A bizonylatok úgy tárolódnak és szerveződnek, hogy villámgyorsan rendelkezésre álljanak, amikor szükség van rájuk. Ön eközben az idáig megszokott struktúra szerint dolgozhat tovább, mely az iratszekrény-mappa-regiszter elvre épül.

A következő oldalakon megmutatjuk, hogyan alakítja az **ELOoffice 10** úgy az Ön munkanapját, hogy a lényegre tudjon koncentrálni.





Az ELOoffice 10-el új korszak köszönt be: ahol eddig papírhegyek és aktahalmok álltak, most rendszerezett, digitális adatok könnyítik meg a munkát.

Az **ELOoffice**-t számos tulajdonsága teszi alkalmassá az átfogó DMS feladatok ellátásra, így az ügyfelek kiszolgálása még gyorsabbá és közvetlenebbé tehető.



Középpontban a gyorsaság

A dokumentumok, információk, e-mailek utáni keresgélés értékes időt vesz el. Ha egy ügyfél telefonon az Ön ajánlatának egy részlete után érdeklődik, melyet Öntől kapott, azonnal kell reagálni rá. Ebben az esetben a gyors felvilágosítás jelentős tényezője az Ön üzleti sikerének. Az idő pénz - ez Önre és ügyfeleire is vonatkozik. Ezért Önnek olyan eszközre van szüksége, mely egy kattintásra villámgyorsan megjeleníti a kérdéses ajánlatot. Mindegy, hogy az irodában van vagy úton egy ügyfél felé.

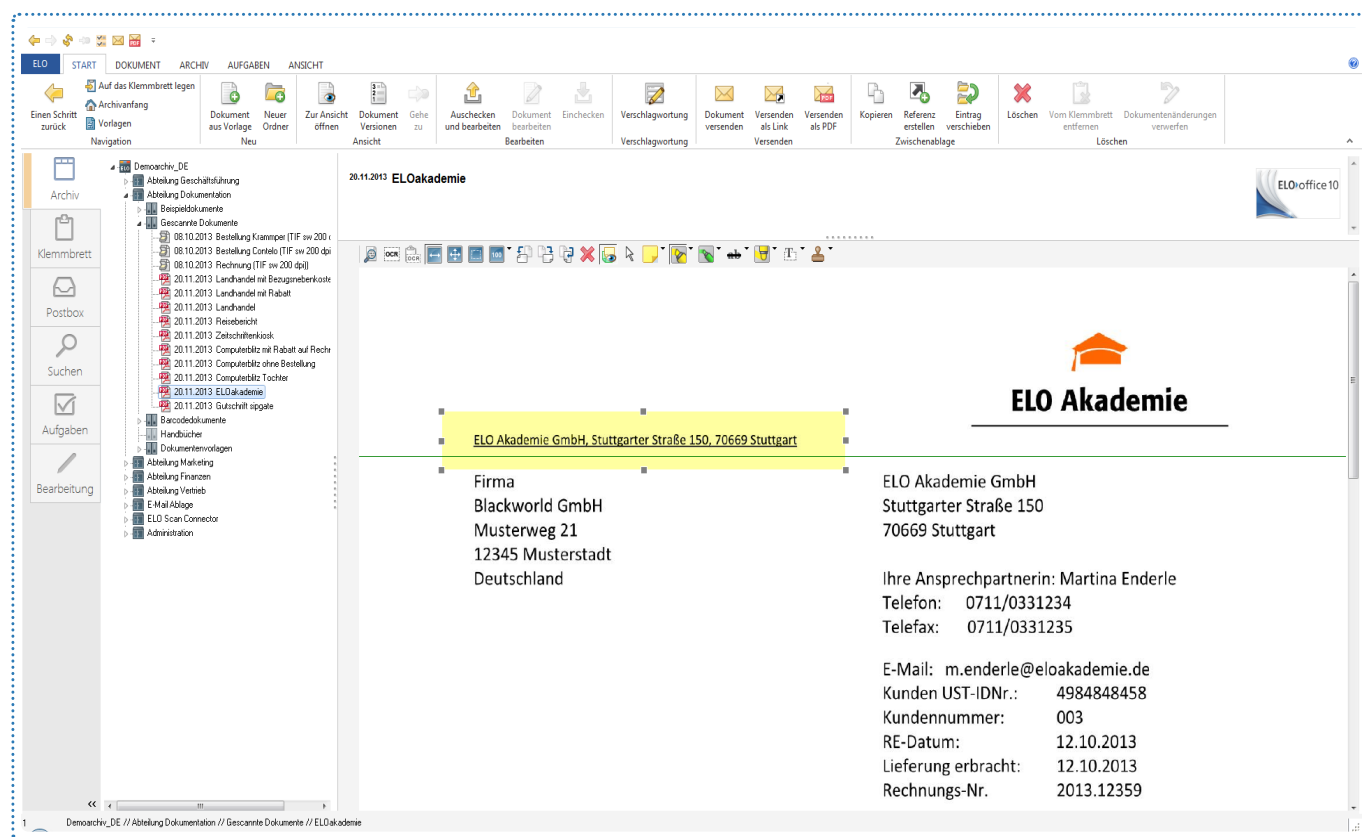
Az **ELOoffice 10** irányadó módon támogatja munkáját. Dokumentumait rendszerezve, ügyfelekre és folyamatokra vonatkoztatva kezelheti klasszikus digitális mappákban. A biztonságosan archivált dokumentumok visszakereséséhez nagyteljesítményű kereső mechanizmusok állnak rendelkezésre, melyekkel Ön pár kattintással megkapja a szükséges információkat.

Ehhez nagyon hasznos a tartalomra vonatkozó keresés is, melynek segítségével villámgyorsan áttekintést kap, milyen hasonló ajánlatok vagy dokumentumok állnak rendelkezésre a rendszerben a múltból. Ezzel értékes időt spórol, melyet saját munkájára fordíthat.

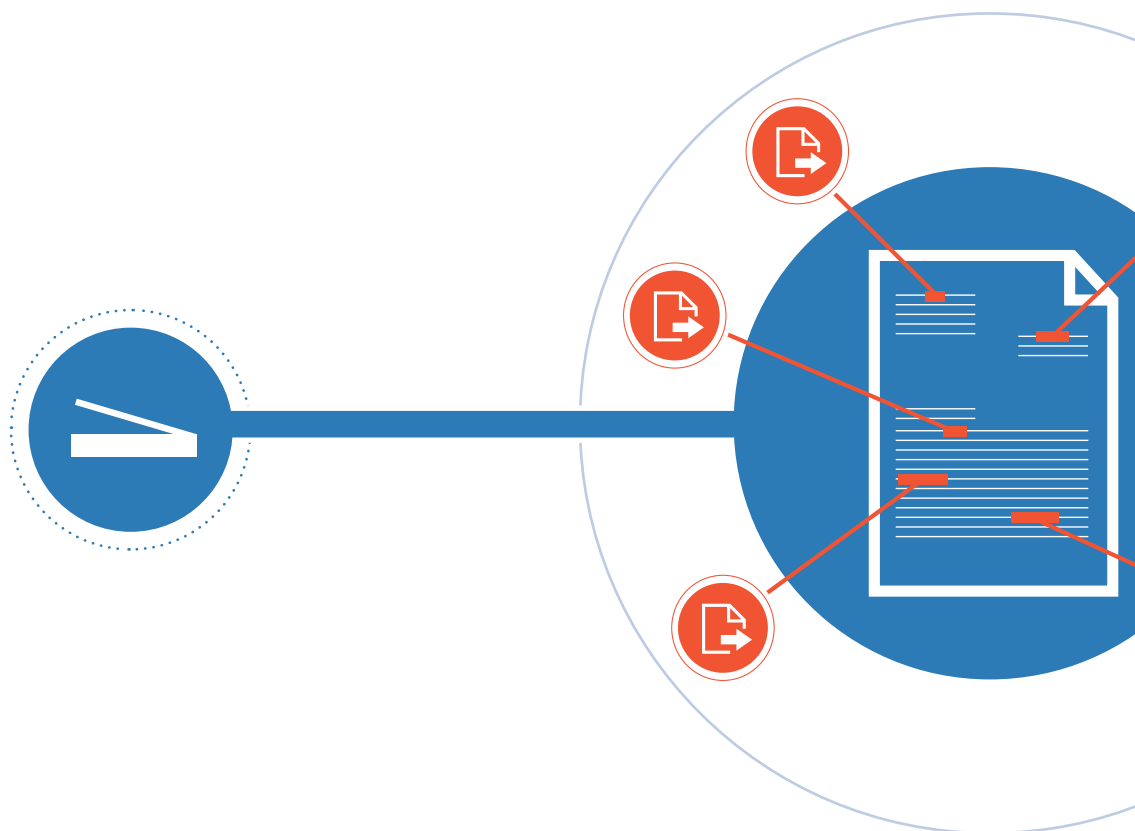
Az információfolyam kézben tartása

Naponta áramlanak hozzánk új információk. Újítások és módosítási igények merülnek fel. Ezeket mind átlátni gyakran nem könnyű feladat. Az **ELOoffice** ebben segít Önnek. Nem számít, hogy e-mail, jegyzet, vázlatrajz, számla vagy ajánlat - az **ELOoffice** - al gyerekszám a dokumentumok archiválása és rendszerezése. Az **ELOoffice** sok olyan dolgot automatizál Önnek, melyet eddig manuálisan kellett megoldania. Legyen az egy bejövő e-mail vagy egy nyomtatott ajánlat archiválása. A középpontban az időmegtakarítás áll.

Az **ELOoffice 10** számtalan olyan funkciót kínál, melyekkel egy bizonylat beérkezésétől egészen az ismételt használatáig minden lépés optimálisan, és mindenekelőtt gyorsan végigfuttatható:



A képen: ELOoffice 10 felhasználói felülete



Szkenelés

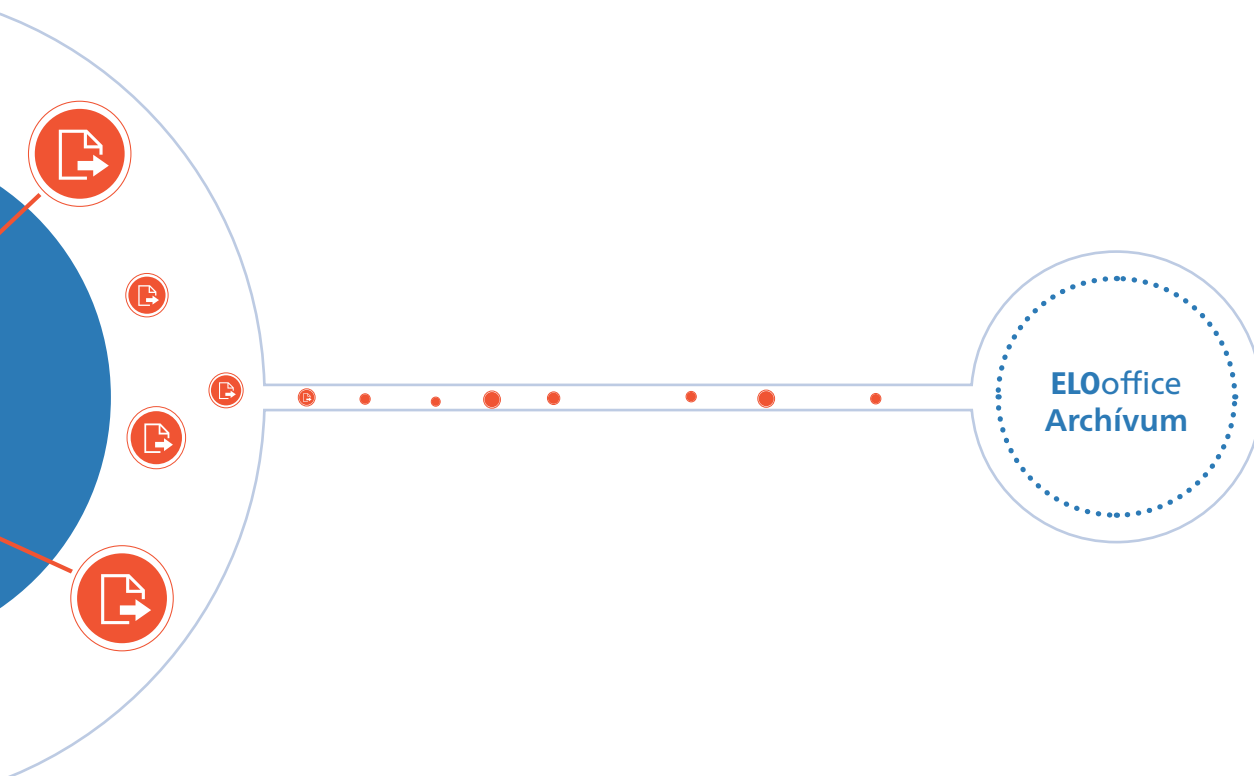
Információk kiolvasása és továbbítása

ELOoffice ScanConnector

Bejövő dokumentumok optimális feldolgozása

A visszajövő bizonylatok egyszerűen és automatikusan felismerésre és archiválásra kerülnek. Állandó beszállítói vannak, akiktől folyamatosan rendel, vagy szolgáltatói, akikkel rendszeresen együtt dolgozik? Ebben az esetben automatikusan visszatérő dokumentumok keletkeznek, mint pld. számlák, szállítólevelek, elszámolások stb. Az állandóan felmerülő bizonylatok gyors és logikus feldolgozásához az **ELOoffice** ScanConnector-ja egy különleges funkciót kínál. Gondoskodik róla, hogy a visszatérő bizonylatok közvetlenül a szkenneléskor automatikusan felismerésre kerüljenek, a releváns információk kiolvasásával egyidejűleg.

Az ebből származó előny: a fáradságos kézi begépelés és az ebből adódó hibák a múlté. A bizonylatok beszkenyelése után rögtön rákereshet pld. a következő információkra: számla-, ügy- vagy ügyfélszám, dátum, cím stb.

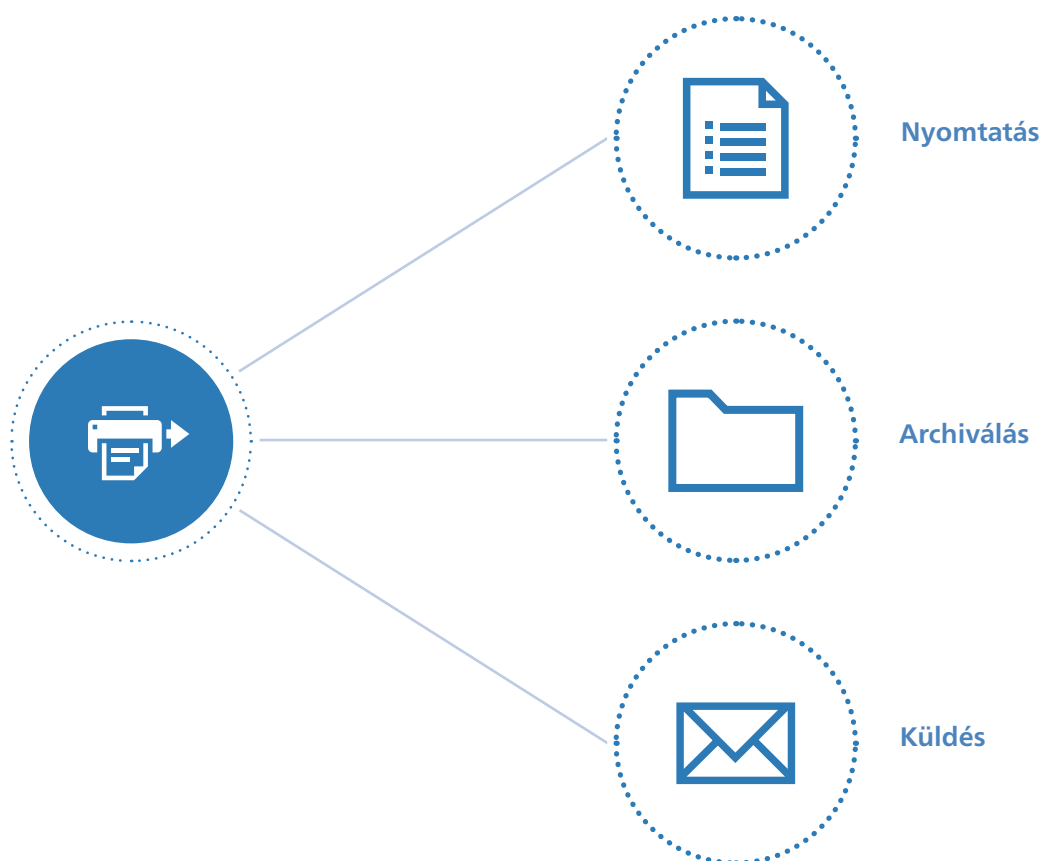


Archiválás

Ön szabja meg a szabályokat. Az **ELOoffice** közvetlenül az archívumba tegye a dokumentumot vagy szeretne előtte egy jóváhagyási lépést is? Hónapváltáskor automatikusan keletkezzen egy új mappa? Ezeket az opciókat Ön határozza meg.

Az **ELOoffice** ScanConnector a teljes bejövő bizonylatforgalmat rendszerezi, hogy Ön gyorsan és átfogóan hozzáférjen a dokumentumokhoz. Az Önnek elektronikus formában már meglévő PDF- és TIF-dokumentumok is feldolgozhatóak így.

- Bejövő bizonylatok gyorsabb rendszerezése
- Releváns információk automatikus kiolvasása
- Az automatikus archiválás szabályainak saját definiálása



ELO Nyomtatás & Archiválás

Nyomtatás, archiválás, küldés

Az ügyfelektől, szállítóktól, szolgáltatóktól és más üzleti partnerektől érkező bizonylatok és információk mellett Ön is naponta készít saját bizonylatokat. Emellett meg kell őrizni pld. az ajánlatokat vagy számlákat, miután elküldte azokat üzleti partnereinek vagy ügyfeleinek. Ehhez legtöbbször sok különálló munkafázis szükséges.

Az **ELOoffice10** lehetővé teszi Önnek, hogy egyetlen lépéssel elvégezze pld. számlák nyomtatását, archiválását és e-mailben való elküldését - közvetlenül külső szoftver alkalmazásokból is, például készletgazdálkodási rendszerből. Ön saját maga definiálja, mely bizonylatfajtákat használ, milyen archiválási

szabályt követnek ezek, és Ön pld. csak archivál vagy e-maileket is szeretne küldeni. A gyakori készletgazdálkodási alkalmazásokhoz kész, színd ELO elő-beállításokat szállítunk Önnek. Egyszerűen válassza ki az Ön által használt árugazdálkodási megoldást.

- **Kimenő bizonylatok még gyorsabb feldolgozása**
- **Nyomtatás, archiválás és küldés egyetlen lépésben**
- **A közismert alkalmazásokon keresztül**



ELO Click & Find

Az intuitív keresés

Az egyik ügyfele például e-mailben küld Önnek egy munkaszámot vagy egyéb információt, melyhez valószínűleg dokumentumok vagy bizonylatok tartoznak az Ön archívumában. Ahelyett, hogy felírja a keresett fogalmat és utána keresgélni kezd az archívumban, jelölje ki azt egy kattintással és indítsa el az **ELO Click&Find** funkciót.

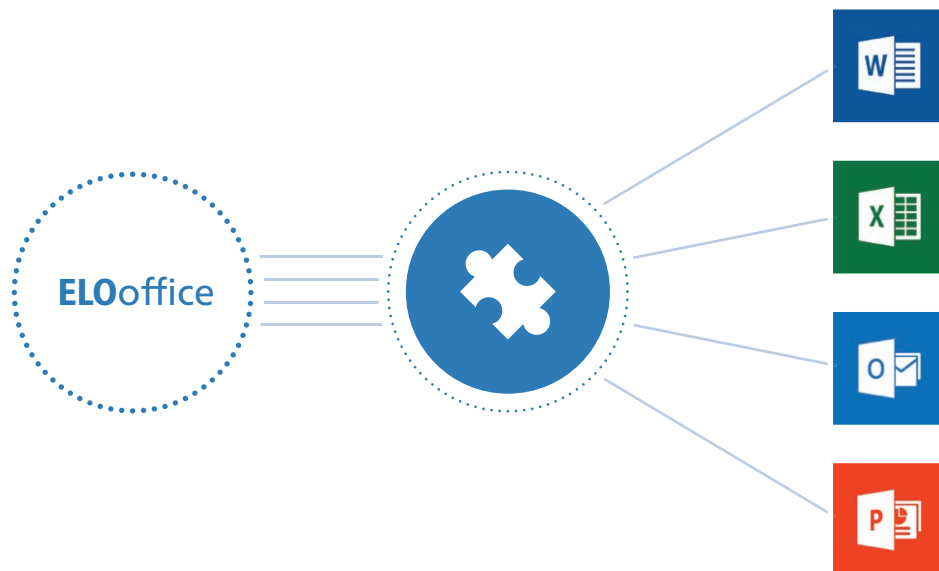
A keresési eredményt közvetlenül a képernyőjén fogja látni. Nincs jelentősége, hogy éppen a böngészőben, a levelezőprogramban vagy egy másik alkalmazásban van-e. A keresett fogalom kijelölése elegendő egy villámgyors keresés elindításához az **ELOoffice**-ban.

- Szöveg kijelölése és a keresés indítása az ELO-archívumban
- Keresés a gyakori alkalmazásokból indítva
- A keresést indító billentyűkombináció saját definiálása





A gyors és hatékony munka nem probléma többé az ELOoffice-al. Az egyik leghasznosabb funkció a dokumentumok közvetlen archiválása a DropZone-on keresztül. Így újra öröm a munka.



Integráció a Microsoft Office-al

Tegye a csapatmunkát szórakozássá!

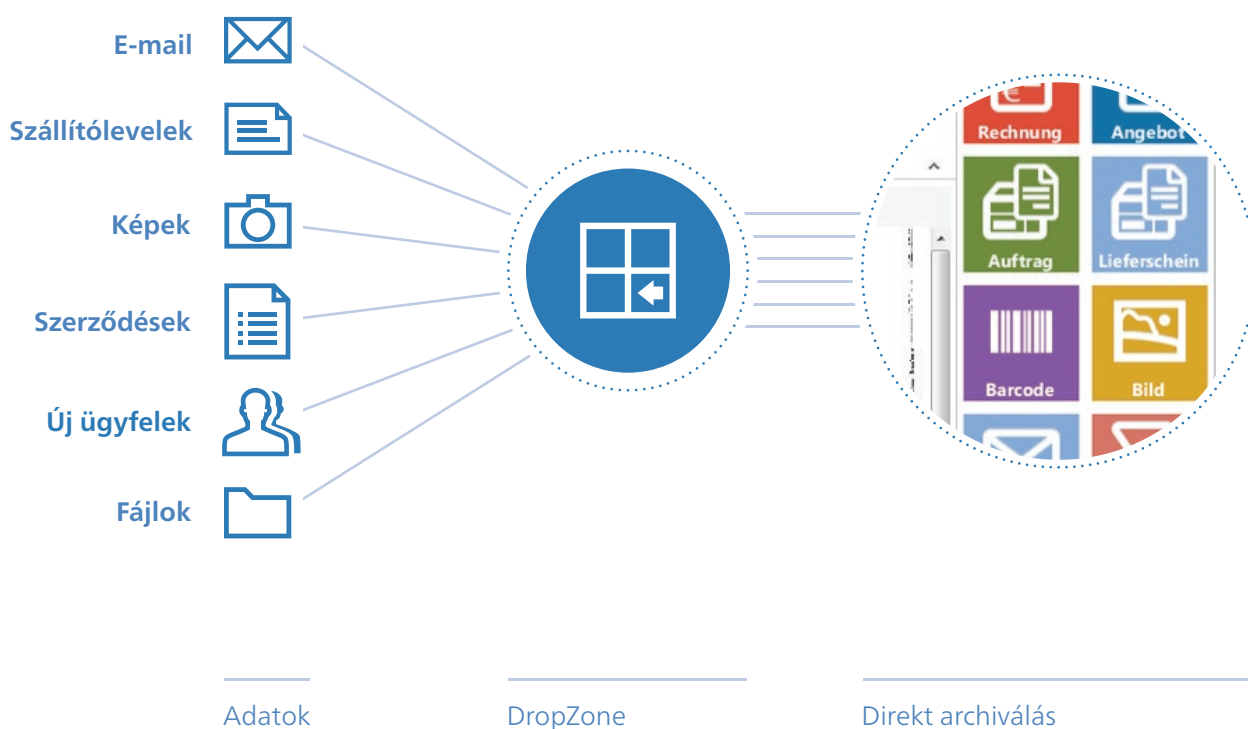
Egy dokumentumnak legtöbbször több verziója létezik. Ezt Ön is tudja! Létrehoz például egy mintát egy szerződéstervezethez. Legtöbbször több közzes állapotot is ment az ember a munka során. A mintát több kolléga is alakítja újra meg újra, ami új dokumentum verziókat eredményez, melyek legtöbbször különböző helyeken találhatók a rendszerben, az egyes felhasználók helyi gépeire mentve.

Gyakran már nem lehet kideríteni, hogy melyik módosítás mikor történt. Ugyanígy a már törölt ideiglenes verziókhoz sem lehet hozzáférni. Az **ELOoffice** a Microsoft Office integráción keresztül lehetővé teszi, hogy a dokumentumot közvetlenül

abból az alkalmazásból mentjük az ELO archívumba, ahol létrehoztuk. Az ELO-gomb teljesen integrálódik a Microsoft Office alkalmazásokba, és a felhasználó kényelmesen mentheti a dokumentumot az ELO archívumba.

Az előny: a módosítások így dokumentálva vannak és utánkövethetők.

A hozzáférés- és jogosultságkeresés beállításokon keresztül megadhatja, ki módosíthatja a dokumentumot, és kinek legyen csak pld. olvasási joga. Emellett összehasonlíthatja a régebbi verziókat egymással, és kívánság szerint bármelyiket újra az aktuális verzióvá teheti.



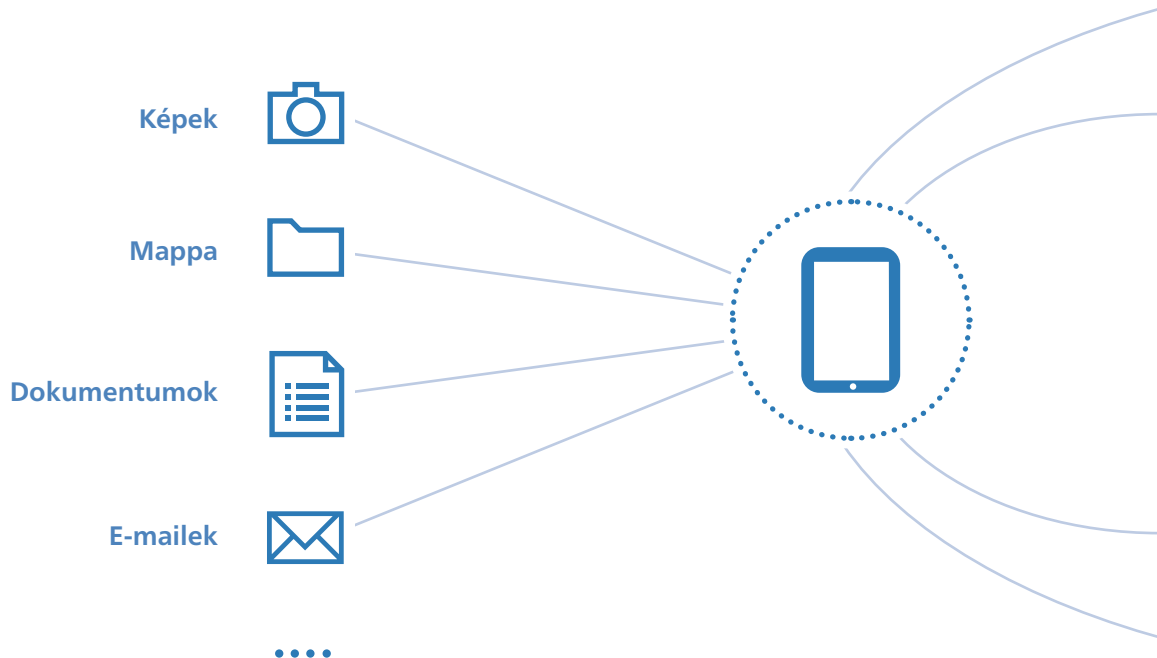
ELO DropZone

a gyors bevitelhez

Az ELO DropZone lehetővé teszi a dokumentumok és információk gyorsabb és kényelmesebb bevitelét az ELO archívumba és megkönnyíti a napi munkát. Különböző beviteli "dobozokat" hozhat létre a dokumentumainak, mint például szállítóleveleknek, reklámoknak, képeknek, szerződéseknek vagy új ügyfeleknek. Az újonnan érkezett dokumentumok így gyorsan hozzárendelhetők egy kategóriához és besorolási sémához, és drag&drop módon közvetlenül archiválhatóak.

Az ELO DropZone egy jól átlátható külön ablakban indul el, így gyorsan hozzáférhető az e-mailek, fájlok vagy dokumentumok villámgyors archiválásához.

- Gyors bevitel drag&drop módon
- Saját beviteli "doboz"
- Gyors hozzáférés az utoljára bevitt dokumentumokhoz



ELO MobileConnector

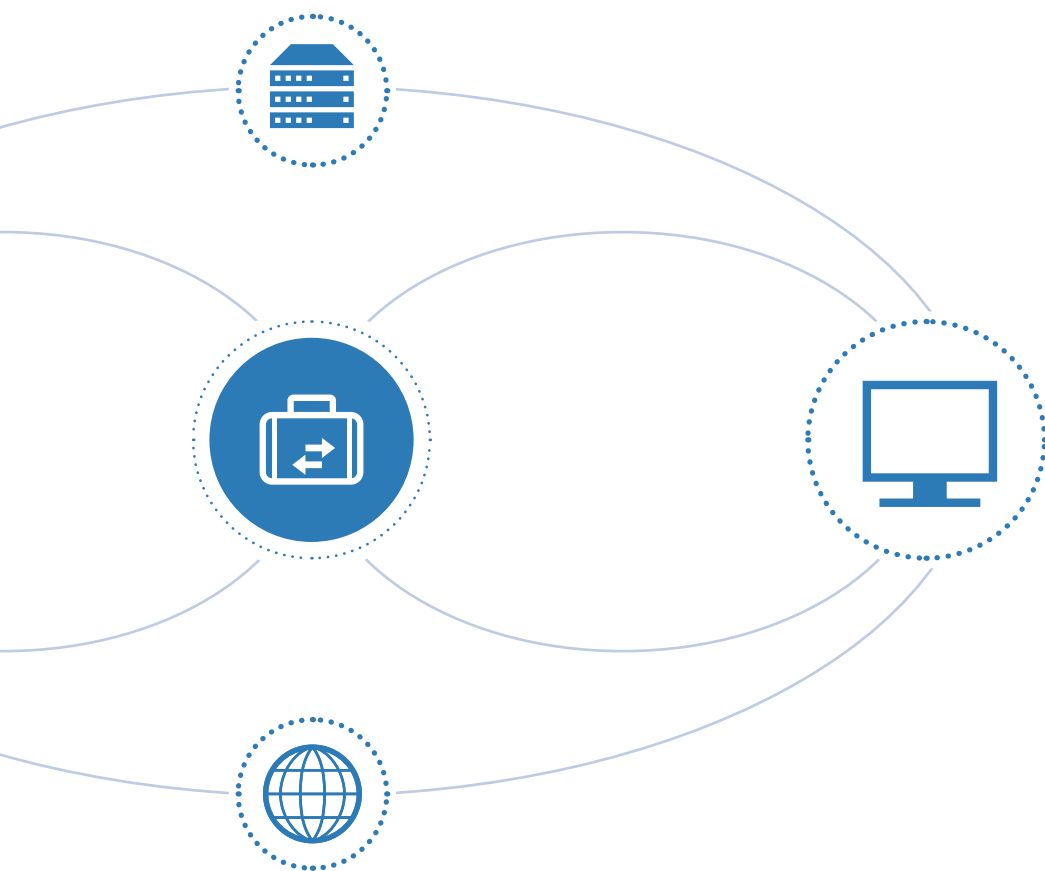
Hatékony dokumentum elérés útközben

Fontos dokumentumokhoz kell hozzáférnie egy külső megbeszélésen? Az **ELOoffice** már régóta különféle lehetőségeket kínál a mobil hozzáféréshez.

Az ELOoffice 10 új funkciója az ELO MobileConnector:

Az ELO MobileConnector segítségével áthelyezheti a kiválasztott dokumentumokat az ELO-ból pld. egy táblagépre, és így azok rendelkezésre állnak internet kapcsolat nélkül is. Az erre alkalmas táblagépre történő szinkronizáció mellett természetesen átviheti a dokumentumait a saját szerverére is, vagy egy Ön által választott háttértároló szolgáltatásra is. Ön dönti el tehát, hol találhatóak az adatai és ki férhet hozzájuk.

Az újonnan létrehozott dokumentumok, mint pld. a táblagépével készített fotók vagy más létrehozott fájlok könnyedén átvihetők a mobil készülékéről az ELO archívumba



az ELO MobileConnector segítségével. Így válik az **ELOoffice** az Ön állandó kísérőjévé a külső megbeszéléseken.

- Mobil hozzáférés a kiválasztott fájlokhoz/mappákhoz
- Szinkronizáció a mobil készülékekkel
- Vigye magával adatait bárhová, egyszerűen és kényelmesen



Az ELOoffice 10-el vállalkozása szárnyakat kap. Korábban gyakran a merev struktúrák domináltak, melyekben hosszadalmas volt a munka a papíralapú dokumentumokkal.

Az ELOoffice-nak köszönhetően mára a könnyedség a jellemző a felhasználók körében. Ugyanis: ha gondoskodtunk a dokumentumokról, a cégnek több ideje marad a lényeges dolgokra és lendületet kap az üzlet.



ELOoffice 10 | Egyszerűen. Jobban. Szervezett.

Az Ön ELO partnere:



Az Ön partnere:

ÖVITAS

Ovitas Magyarország Informatikai Kft.

1113 Budapest, Diószegi út 37.

Tel.: 06-1-372 05 20,

info@ovitas.hu, www.ovitas.hu



ELO Digital Office Kft., Budapest 1117, Képerje utca 6.

<http://www.elo.com> - info-hungary@elo.com

ELO Digital Office CH AG, Industriestr. 50b, CH-8304 Wallisellen, info@elo.ch

Az ELO Digital Office, az ELO logó, elo.com, ELOoffice, ELOprofessional és ELOenterprise márkanevek az ELO Digital Office GmbH tulajdona Németországban és/vagy más országokban.

A Microsoft®, MS®, Windows®, Word® és Excel®, PowerPoint®, SharePoint®, Navision® a Microsoft Corporation USA bejegyzett márkái. A további cég-, termék- vagy szolgáltatás elnevezések más gyártóhoz tartozhatnak. Ez a dokumentum csak általános információként szolgál és nem helyettesíti a személyes tanácsadást. Az itt megjelent információk bármikor és előzetes értesítés nélkül megváltozhatnak. Különösen a műszaki jellemzők és funkciók változhatnak országonként. Az ELO termékekre vonatkozó aktuális információkat, szerződési feltételeket és árakat az ELO képviselőktől és az ELO Business-Partnerektől kaphat. A termékinformációk a kiadvány megjelenésekor érvényes állapotot tükrözik. A szolgáltatások tárgyát és terjedelmét kizárólag a mindenkor szerződés határozza meg. Az ELO nem garantálja, hogy termékei vagy egyéb szolgáltatásai biztosítják az egyes törvényi előírásoknak való megfelelést. A nemzeti és nemzetközi jog szerint alkalmazandó biztonsági előírások és egyéb előírások betartásáért a vevő felelős. A változtatások, tévedések és nyomtatási hibák jogát fenntartjuk. Másolás és sokszorosítás (akár részletekben is) csak az ELO Digital Office GmbH írásos engedélyével lehetséges.

© Copyright ELO Digital Office GmbH 2014. Minden jog fenntartva.

ELO
Digital Office