

>>

Oprogramowanie do

## Zarządzania i Archiwizowania Dokumentów



# ELO*office* 9.0

Small Business Solution



## Zarządzanie dokumentami może być tak proste

W każdym z dokumentów znajdują się cenne informacje. Często jednak nie wiadomo, gdzie i jakie informacje są ukryte. Wiedza marnuje się tylko dlatego, że nie możemy znaleźć tego, czego szukamy.

### Chcieliby Państwo...

- szybko znaleźć odpowiednie dokumenty?
- zachować orientację w rosnącej z dnia na dzień liczbie dokumentów?
- w prosty i w przejrzysty sposób archiwizować swoje e-maile i zarządzać nimi?
- w bezpieczny sposób elektronicznie przechowywać dokumenty?

### ELO to właściwy wybór.

Zarządzanie dokumentami **ELOoffice** łączy dokumenty elektroniczne i papierowe i błyskawicznie udostępnia je po kliknięciu myszą. Listy przewozowe, faktury lub zamówienia w odniesieniu do danej transakcji są w sposób uporządkowany widoczne w elektronicznym archiwum **ELO**. DMS pozwala na zmniejszenie nakładów związanych z administracją dokumentów aż do 80 procent. Elektroniczne zarządzanie dokumentami i informacjami działa dzięki **ELOoffice** nie tylko znacznie bardziej wydajnie.

## Wsparcie codziennej pracy dzięki ELOoffice 9.0



### Poufność w epoce cyfrowej

W dobie szybko rosnącej liczby informacji elektronicznych ważne jest zachowanie poufności. W **ELOoffice** można zarządzać dokumentami z zachowaniem poufności, z wykorzystaniem mechanizmów segregowania, tj. archiwum, szafa na dokumenty, foldery i rejestry. Prościej być nie może!



### Notatki, pieczętki i markery

Notatki, pieczętki i markery w **ELO** są nie tylko wydajne, ale także należą do najbardziej popularnych funkcji **ELOoffice**, szczególnie w pracy zespołowej. Można je w prosty sposób umieszczać na dokumentach i komentować. Różne markery umożliwiają zaznaczenie określonych miejsc w dokumencie.



### Oszczędność czasu i szybkie wyszukiwanie dokumentów

Wiele inteligentnych mechanizmów wyszukiwania w **ELOoffice** umożliwia błyskawiczne odnajdywanie informacji. Potrzebna jest faktura lub umowa? Wystarczy wpisać zdefiniowane wcześniej słowa kluczowe w oknie wyszukiwania **ELO**, np. numer faktury lub datę umowy, aby błyskawicznie znaleźć żądany dokument w archiwum.



### Proste skanowanie z możliwością zmiany profilu skanowania

Skanowanie dokumentów papierowych do **ELO** jest bardzo wygodne. Skanery można z łatwością połączyć z **ELO** poprzez standardowe interfejsy. Różne profile skanowania, poprawa jakości obrazu i automatyczne zapisywanie to tylko niektóre funkcje oferowane przez **ELOoffice** w zakresie skanowania dokumentów.



### Archiwizacja bezpośrednio z pakietu Microsoft Office

Jedno kliknięcie myszą pozwala na archiwizowanie, wyszukiwanie i otwieranie dokumentów z danego programu do edycji treści. **ELOoffice** obsługuje standardowo pakiety Microsoft Office, StarOffice i OpenOffice.org.



### Wygodna praca przyjazna dla użytkownika

Dzięki wielofunkcyjnemu paskowi użytkownicy znajdą teraz znacznie szybciej i łatwiej funkcje i polecenia **ELOoffice**. W wersji **9.0 ELOoffice** posiada nowy pasek wielofunkcyjny oparty na technologii Microsoft Ribbon z MS Office.



## Archiwizowanie e-mail dostosowane do indywidualnych potrzeb

E-maile są ważnym narzędziem naszej codziennej komunikacji i powinny być archiwizowane w odniesieniu do danej transakcji. Dzięki integracji z programem Microsoft Outlook, **ELO** zapewnia zarówno wygodny sposób synchronizacji poszczególnych folderów programu Microsoft Outlook, jak i możliwość celowego, ręcznego zapisywania w strukturze archiwium.



## Szybkie i automatyczne archiwizowanie

Czasochłonne, ręczne przetwarzanie dokumentów przychodzących jest już przeszłością. Dzięki zintegrowanemu rozwiązaniu do rozpoznawania kodów kreskowych od wersji **9.0 ELOoffice** dokumenty mogą być w prosty sposób skanowane, automatycznie opisane i bezpiecznie archiwizowane.



## Oszczędne i automatyczne archiwizowanie

Zarządzanie dokumentami **ELOoffice** pozwala na łatwe odczytywanie informacji z zeskanowanych dokumentów i ich objęcie słowami kluczowymi. Dzięki automatyzacji za pomocą funkcji **ELOconnector**, wyszukiwanie stało się jeszcze szybsze i łatwiejsze.



## Praca w zespole jest naprawdę przyjemna

**ELO** oferuje wszystkie funkcje umożliwiające optymalną i bezpieczną pracę w zespole. Podstawowe funkcje DMS, takie jak wypożycz/ zwróć, wersjonowanie lub funkcja przypomnienia zwiększają efektywność wspólnego przetwarzania transakcji i dokumentów.

- Możliwość stworzenia do 4 archiwów obejmujących każde do 200.000 dokumentów
- Do 15 poziomów w archiwum
- Praca w sieci do 10 użytkowników
- Licencja ELOoffice wymagana na każde stanowisko pracy
- Archiwizacja danych możliwa we wszystkich systemach sieciowych, jak Windows Server, Novell, Linux itd.
- Zarządzanie profilami - różne profile do zarządzania archiwami lokalnie i w sieci
- Ponad 40 obsługiwanych formatów, jak TIF, BMP, JPG, PDF, HTM, WAV, MPG, AVI, ZIP itd. oraz wiele formatów poprzez interfejs OLE 2.0, jak DOC, XLS, PPT
- Nanoszenie notatek na dokumentach (możliwość nagrywania głosu)
- Podgląd miniatur dokumentów
- Zintegrowane oprogramowanie OCR ABBYY Finereader do rozpoznawania tekstu do szukania według zawartych słów
- Możliwość drukowania dowolnego dokumentu do **ELOoffice** poprzez drukarki ELO-TIFF (TIF) lub poprzez **ELO-PDF** (PDF, PDF/A)
- Wyświetlenie dokumentów w dowolnej skali od 25 od 200%, dowolnym obracaniem o 90° i ze zintegrowaną funkcją podglądu wielostronicowego TIFF

## Zabrakło płyt DVD – ktoś był szybszy?

Na stronie [www.elo-digital.pl](http://www.elo-digital.pl) mogą Państwo zamówić wersję demonstracyjną PL na DVD.

- Wczytanie danych EXIF ze zdjęć od aparatów cyfrowych
- Mechanizmy automatycznego opisu dokumentów i tworzenia struktur archiwium
- Import dokumentów faksowych i współdzielonych w sieci
- Archiwizowanie e-mail poprzez integracje w Microsoft Outlook lub Thunderbird
- Wysłka dokumentów jako e-mail z ELO (możliwe też jako PDF)
- Możliwość wykorzystania do 50 pól ze słowami kluczowymi do opisu dokumentu, listy haseł dostępne, do 200 rodzajów dokumentów w archiwum
- Własne ustawienia skanerów (profile skanowania)
- Mała objętość skanowanych dokumentów, średnio ~50 kB na stronę cz/b A4
- Możliwość rozpoznania kodów kreskowych (do 200 na miesiąc)
- Import plików przy użyciu funkcji "Drag & Drop"
- Obsługa 128-bitowego szyfrowania dokumentów
- Konfigurowalna listwa narzędzi
- Dowolna mobilna wymiana archiwów między systemami dzięki funkcji eksportu i importu danych

Mają Państwo ponad 200.000 dokumentów?  
Więcej jak 10 użytkowników ma korzystać z Archiwum **ELO**?  
Szukają Państwo rozwiązania pod MS SQL lub Oracle?  
Użytkownicy mają mieć dostęp do dokumentów poprzez Internet?  
Chcą Państwo korzystać z elektronicznego obiegu dokumentów?  
Polecamy **ELOprofessional** lub **ELOenterprise**!  
Dalsze informacje na [www.elo.com](http://www.elo.com) lub [www.elo-digital.pl](http://www.elo-digital.pl)

### Wymagania systemowe

#### Minimalne:

- Procesor 1 GHz, 512 MB RAM (zależy od wersji MS Windows)
- Napęd DVD
- Rozdzielczość monitora X VGA (1024x768) z 24-bitową jakością kolorów
- System operacyjny MS Windows XP, 2003, Vista (32/64 Bit), Windows 7 (32/64 Bit)
- ok. 700 MB wolnego miejsca na twardym dysku (oprogramowanie)
- wolne miejsce na twardym dysku na potrzeby archiwum (ok. 1 GB na 20.000 skanowanych stron cz/b)

#### Opcjonalne:

- Nagrywarka DVD
- Skaner kompatybilny z TWAIN, skaner sieciowy
- Microsoft Office 2003, 2007, 2010

ELO do nabycia u naszych Partnerów:

ELO Digital Office Sp. z o.o. / ul. Kombatantów 34 / PL 66-400 Gorzów Wlkp.  
[www.elo-digital.pl](http://www.elo-digital.pl) / [gorzow@elo-digital.pl](mailto:gorzow@elo-digital.pl)

ELO Digital Office GmbH / Heilbronner Strasse 150 / D-70191 Stuttgart  
[www.elo.com](http://www.elo.com) / [info@elo.com](mailto:info@elo.com)

**ELO**  
Digital Office