

SOFTWARE • HARDWARE • NETZWERKE

**Weitere Module von A.S.E.****Finanzbuchhaltung**

Von der doppelten Buchhaltung und dem Kassabuch bis Anlagenbuchhaltung und Bilanz stellt die **A.S.E. Workgroups FiBu** das Komplettpaket in Punkto Finanzbuchhaltung dar.

Sie beinhaltet unter anderem auch Stapel- und Dialogbüchern, Anlagenbuchhaltung, Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, Mahnwesen und Datenübernahmen aus Lohnabrechnung, Fakturierung, Auftragsbearbeitung, Kassabuch und Bankdatenträger.

**Warenwirtschaft**

Mit dem **Faktura Modul von A.S.E. Workgroups** stellen wir ein mächtiges Werkzeug für die Warenwirtschaft zur Verfügung. Neben Auftragsabwicklung und Bestellwesen beinhaltet es Lagerführung, Artikelverwaltung und Inventur.

**Lohn- & Gehaltsverrechnung**

Das Modul **Lohn & Gehalt von A.S.E. Workgroups** führt alle monatlichen Arbeiten, wie Bruttoerfassung, Nettoerfassung, Lohnzettel durch. Darüber hinaus beinhaltet es die Verwaltung des Personalstammes mit allen dazugehörigen Informationen. Auch die Führung von Nichtleistungszeiten und Funktionen wie Monats-, und Jahresabschluss, sowie alle erforderlichen Auswertungen werden mit diesem System abgewickelt. Sonderprogramme wie Lohnerhöhung, Personalkonten, Betriebs-Auswertungen, Durchschnittsermittlungen etc. sind ebenso integriert.

**Marketing**

Mit dem **Marketingmodul von A.S.E.** stellen wir Ihnen ein Produkt vor, dass das Aussenden von Produktinformationen, Neuerungen und Angeboten jeglicher Art zum Vergnügen macht. Als Erweiterung des Basismoduls, Kundenverwaltung unterstützt es den Mailing- und Marketingbereich Ihres Unternehmens.

**Kostenrechnung**

Verlässliche und ständig aktuelle Informationen bilden die Grundlage für erfolgreiche Unternehmensentscheidungen. Die leistungsfähige **A.S.E. Kostenrechnung** führt hier zu mehr Transparenz und Effizienz.

**Workflow**

Als Werkzeug zur Qualitätssicherung laut ISO 9000 ist der **A.S.E. Desktop** ein Verwaltungsinstrument für jeden Mitarbeiter und für jeden Betrieb. Dieses Modul beinhaltet Foren, Nachrichten, Kontakte, Termine, Aufgaben, Regeln und Auswertungen.

**Integrierte Module (standardmäßig enthalten)**

Der **A.S.E. Aufgaben-Assistent**: Der **Aufgaben-Assistent von A.S.E. Workgroups** agiert aufgrund vordefinierter Regeln auf Ereignisse. Mit Hilfe dieser Funktion werden Workflows vorgegeben und in weiterer Folge automatisiert (z.B. automatisches Mahnwesen, Aufgabenstellung an bestimmte Personen, Abläufe nach Offertstellungen uvm).

Der **A.S.E. Output Assistent**: Nahtlos eingebettet in die anderen Module von **A.S.E. Workgroups** ist der **Output - Assistent** die zentrale Schnittstelle zur automatisierten Weiterverarbeitung von Belegen wie z.B. faxen, drucken, mailen. Hierbei wird pro Belegtyp entschieden, wie dieser bearbeitet wird.

**DOKUMENTENMANAGEMENT****A.S.E. WorkGroupsProfessional**

*Professionelle Softwarelösung vom Grundpaket bis zur Komplettlösung*

**ELOenterprise -  
Die innovative Lösung in der Baubranche**

**Der elektronische Leitz Ordner  
Die solide Basis für Ihr Unternehmen**

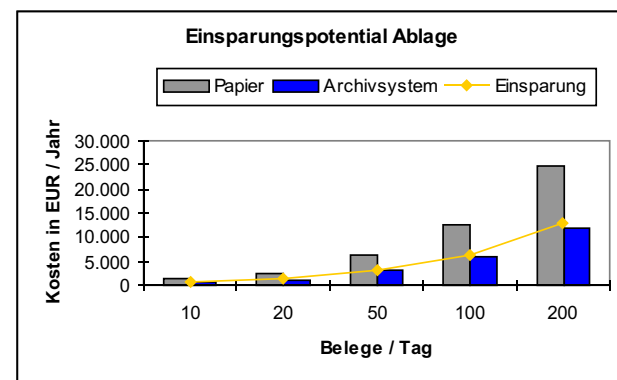
**Darauf können Sie bauen!**

- Kundenverwaltung & Marketing
- Auftragsbearbeitung
- Personaldisposition
- Organisier
- Warenwirtschaft
- Finanzbuchhaltung
- Lohnverrechnung
- Kostenrechnung
- Kalkulation
- Dokumentenmanagement

**ELO**  
Digital Office

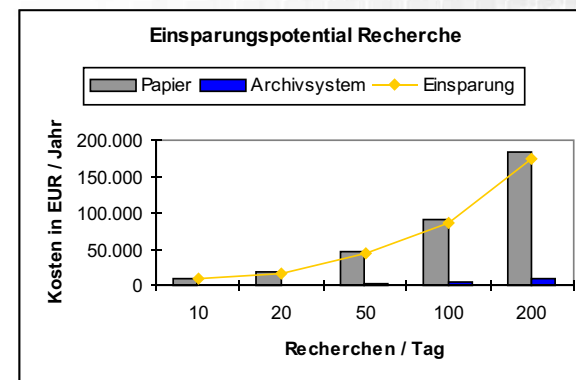
## Leistung PUR

**ELOenterprise** versteht sich als voll integriertes Produkt aus Archiv-Server, DMS- und Workflow System. Alle drei Elemente sind bereits Bestandteil der Basisversion und stehen dem Nutzer nach der Installation in vollem Funktionsumfang zur Verfügung. Die lästigen Schnittstellenprobleme, die sich oftmals bei der Installation proprietärer Lösungen ergeben, entfallen. Durch eine Vielzahl optionaler Zusatzkomponenten lässt sich das **ELOenterprise-System** beliebig erweitern.



## Der einfache Einstieg

Nur wenn ein neues System sehr schnell von den Anwendern aufgenommen und in seiner Gesamtheit akzeptiert wird, kommt der Nutzen einer Investition in ein DMS für ein Unternehmen zum Tragen. **ELOenterprise** ermöglicht selbst ungeübten PC-Anwendern einen schnellen Einstieg in die elektronische Welt der Dokumentenverwaltung. Die vertraute und benutzerfreundliche ELO-Optik mit Archiv, Aktenschrank, Ordner, Register ist ohne kostspieligen Schulungsaufwand in kürzester Zeit für jeden PC-Anwender verständlich und sofort anwendbar.



Diese Werte ergeben sich aus Prämissen wie Arbeitstage/Jahr, Personalkosten/Std, Beleganfall/Tag, Recherchen/Tag, Sortierleistung, Sachmittelkosten (Aktenschränke etc.), Recherchezeiten, etc. bzw. bei der elektronischen Ablage aus Scan-Zeiten/min, Recherchezeit elekt. Ablage, Sachmittelkosten (CD-ROMs etc.), usw.

## Mehr Wettbewerbsfähigkeit für Ihr Unternehmen

Rund 70% aller Informationen werden bereits heute elektronisch gespeichert. Leistungsfähige DMS-Systeme erweisen sich für deren Verwaltung als unentbehrlich. Sie garantieren Ihnen außerdem Effizienzgewinne in den Bereichen Workflow, Wirtschaftlichkeit, Dokumentensicherheit und Archivierungskapazität. Durch das automatisierte Ablegen Ihres Schriftverkehrs sparen Sie nicht nur Zeit. Auch die Senkung des Verbrauchs an Druckmedien (Toner/Papier) im Schnitt bis zu 30% ist ein Argument zur Kosteneinsparung.

Ein weiteres sehr einfaches und anschauliches Beispiel sagt mehr als viele Worte:

Zu archivierende Seiten:	Benötigte Datenträger:	Kosten:	Platzbedarf:
35.000	1 CD Rohling mit 700 MB	Ca. 0,80 Euro	----
35.000	700 MB Harddisk	Ca. 1 Euro	----
35.000	87 Aktenordner, gefüllt mit jeweils 400 Seiten	Ca. 150 Euro	Ca. 6 Meter

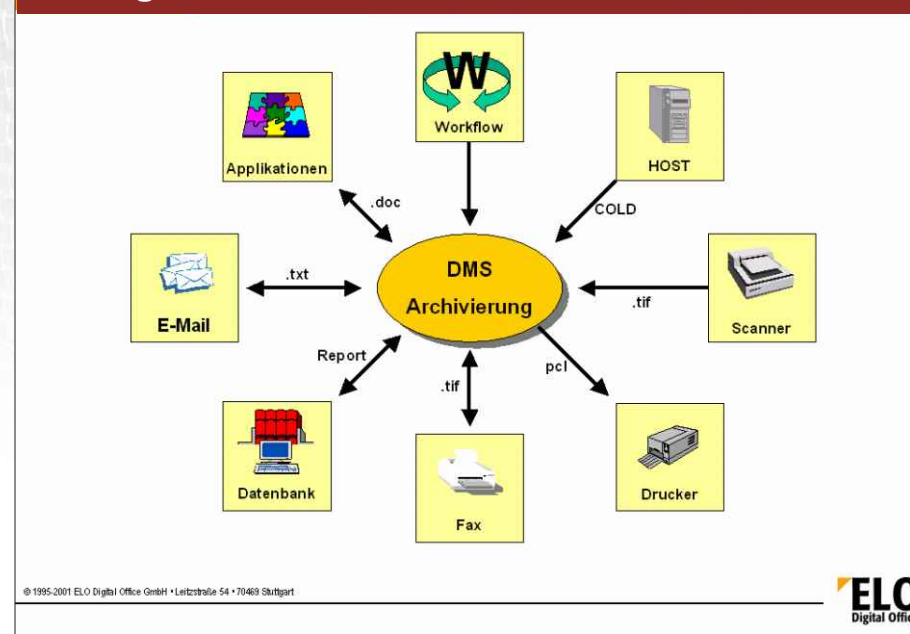
## Wie funktioniert DMS und was sind die Vorteile?

Sämtliche Ein- und Ausgangsbelege in Faxform, in E-Mail Form und Dokumente, die in MS-Office produziert werden, kommen zur elektronischen Archivierung ins **ELOprofessional Archiv**. Die Beschlagwortung erfolgt automatisch oder manuell mit Hilfe von Stichwortlisten. Diese ist für die Beschlagwortung baumartig aufgebaut und ist ein Abbild der internen Klassifizierungsnormen. Um die Arbeitsweise zu vereinfachen, wird die „Rundlauflogik“ zu einem kleinen Teil über Standardworkflows und zu einem großen Teil über adHoc Workflows geregelt. Es werden hauptsächlich zwei Ablagemasken verwendet, die Dokumente automatisch im Archiv ablegen.

Die Vorteile dieses Systems liegen klar auf der Hand:

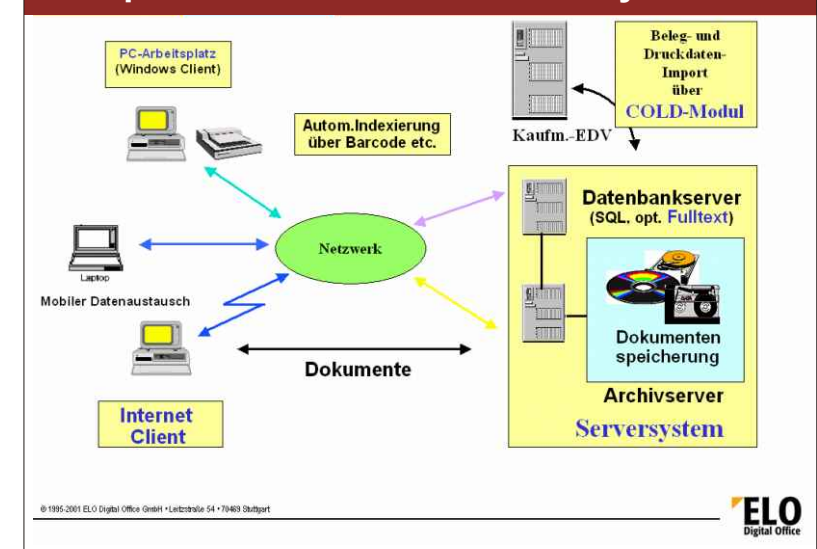
- Revisions sichere Dokumentenablage
- Schnelle Auffindung und Möglichkeit der Weiterverarbeitung der Dokumente
- Platz-, Kosten-, und Arbeitssparende Ablage

## Der digitale Dokumentenfluß im Officebereich



Die nebenstehende Grafik zeigt sehr anschaulich die vielfältigen Einsatzmöglichkeiten von DMS und elektronischer Archivierung.

## Komponenten eines DMS/Archivsystems



Rechts sehen Sie wie die Komponenten eines DMS / Archivsystems aufgebaut sein können. Einmal erstellte Dokumente können zentral abgelegt und anderen Benutzern zur Verfügung gestellt werden. Integrierter Workflow und Wiedervorlage; bis auf Dokumentenebene definierbare Berechtigungen; revisions sicheres Archivieren oder Versionskontrolle.