



**KMUarchiv™ ELO<sup>®</sup> office ELO<sup>®</sup> professional ELO<sup>®</sup> enterprise**

**Wir haben da schon mal etwas vorbereitet.**

Die fixfertige Ordnerstruktur für Ihr Dokumenten-Management

## Wir machen aus Erfahrung keinen Unterschied.

KMUs sind alle einzigartig. Stimmt eigentlich. Und doch gibt es unabhängig von Branche und Grösse eine grosse Gemeinsamkeit: Dokumente ablegen müssen alle. Korrespondenz, Finanzbelege und Kundendokumente wollen archiviert, gesucht und gefunden werden. Warum also das Rad neu erfinden, wenn es darum geht, eine klare und vollständige Systematik für die elektronische Dokumentenablage aufzubauen?

KMUarchiv™ ist eine Archiv- und Ordnerstruktur, die wir aus jahrelanger Erfahrung bei der Beratung von KMUs entwickelt haben. Sie und wir brauchen also keine Zeit mehr mit der Strukturierung Ihres elektronischen Archivs zu verlieren: KMUarchiv™ lässt sich einfach in Ihr ELO importieren.

Nach nur wenigen Mausklicks ist Ihr Dokumenten-Management-System einsatzbereit und wartet darauf, gefüllt zu werden. Damit das genauso zack, zack geht, stehen für jeden Dokumententyp spezielle Eingabemasken zur Datenerfassung bereit.



### Drei Hauptbereiche. Fertig.

KMUarchiv™ ist in drei Hauptbereiche mit Jahres- und Alphabet-Ordern bzw. Unterregistern aufgeteilt:

- Allgemeine Korrespondenz
- Finanz- und Rechnungswesen
- Kunden-/Projektdossiers

# So funktioniert digitales Dokumentenmanagement

ELO ist eigentlich ein elektronischer Ordner. In den Produkten der ELO Digital Office-Familie finden Sie darum auch bekannte Dinge wie Archive, Ordner und Register. Das macht das Ganze einfach und vor allem benutzerfreundlich. Sämtliche Arbeitsschritte können zudem über massgeschneiderte Schnittstellen, Texterkennung und prozessspezifisches Workflow-Design automatisiert werden.



## Erfassen

Gedruckte Dokumente werden über einen Scanner eingelesen und digitalisiert.

## Ablegen

In einem frei definierbaren Bildschirmformular werden die wichtigsten Dokumentinformationen erfasst. Eine automatisierte Erfassung (z.B. Rechnungsnummer) und Verschlagwortung sind möglich.

## Wiederfinden

Zusätzlich zu Schlagwortsuche und frei definierbaren Suchmasken ist auch eine Volltextsuche im Dokumenteninhalt möglich. Entsprechende Dokumente werden automatisch aufgerufen und Fundstellen werden farbig markiert.

## Sie sind nicht wie alle andern?

Auch dann brauchen Sie nicht auf benutzerfreundliches Dokumenten-Management zu verzichten. Auf der Basis von KMUarchiv™ können jederzeit Anpassungen von Ordnerstruktur und Eingabemasken vorgenommen werden. Und weil gewisse Ausnahmen relativ häufig sind, stehen für KMUarchiv™ folgende branchenspezifische Erweiterungen zur Verfügung:

- Arztpraxis
- Fahrzeughandel
- Treuhandwesen
- Banken und Vermögensverwaltungen

Lassen Sie uns über Gemeinsamkeiten und Unterschiede im digitalen Dokumenten-Management reden. Wir beraten Sie gerne.



### **Optive AG**

Frauenfelderstrasse 35 . 9545 Wängi  
+41 52 366 42 42

### **Optive AG**

Limmatquai 84 . 8001 Zürich  
+41 44 552 30 40