

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.

**Office & Cockpit**

ASE Office und ASE Cockpit erweitert das Softwarepaket um ein individuell gestaltbares Arbeitsplatz-, Aufgaben- und Terminverwaltungsprogramm. Diese Module helfen dabei den Büroalltag optimal zu meistern.

**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!**

- Adressmanagement & Marketing
- Auftragsmanagement
- Personaleinsatzplanung
- Mobile Zeiterfassung
- MDA-Unterstützung
- Office & Cockpit
- Warenwirtschaft
- Finanzbuchhaltung
- Lohnverrechnung
- Kostenrechnung
- Kalkulation
- Dokumentenmanagement
- 



## Leistung PUR

**ELOenterprise** versteht sich als voll integriertes Produkt aus Archiv-Server, Dokumentenmanagement- 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 und Register ist ohne kostspieligen Schulungsaufwand in kürzester Zeit für jeden User verständlich und sofort anwendbar.

## Wie funktioniert Dokumentenmanagementsystem und was sind die Vorteile?

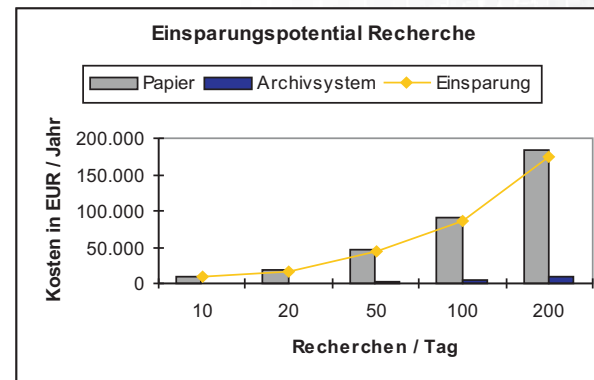
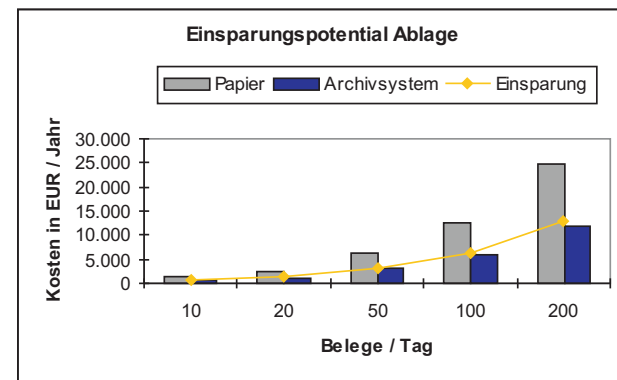
Sämtliche Ein- und Ausgangsbelege in Faxform, in E-Mail Form und Dokumente, die in MS-Office produziert werden, kommen zur elektronischen Archivierung automatisch ins **ELOenterprise Archiv**. Die Beschlagwortung erfolgt automatisch oder manuell mit Hilfe von Stichwortlisten. Diese sind für die Beschlagwortung baumartig aufgebaut und sind Abbildungen der internen Klassifizierungsnormen.

Die Vorteile dieses Systems liegen klar auf der Hand:

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

## Kosteneinsparung garantiert

ELOenterprise ermöglicht es Ihnen nicht nur Zeit, sondern auch hohe Kosten für die Ablage und Archivierung von Dokumenten einzusparen, wie folgende Grafik zeigt



## 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, Dokumentensicherheit und Archivierungskapazität und fördert dadurch die Wirtschaftlichkeit. 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 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

## Der digitale Dokumentenfluß im Office



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

Einmal erstellte Dokumente können zentral abgelegt und anderen Benutzern zur Verfügung gestellt werden. Integrierter Workflow und Wiedervorlage und bis auf Dokumentenebene definierbare Berechtigungen, sowie viele andere Funktionen, sind Vorteile die das System zu bieten hat!

## Ein besonderes Highlight für Sie...

Bei uns profitieren Sie nicht nur von den Vorteilen des ELOenterprise Dokumentenmanagementsystems an sich. Durch unsere direkte Schnittstelle zu unserem bewährten Enterprise Resource Planning System **A.S.E. Workgroups** können Sie ELOenterprise in Kombination mit einer innovativen Lösung nutzen, die es schafft, Ihre Workflows exakt abzubilden und so Produktivität, Qualität und Geschwindigkeit in Ihrem Unternehmen um ein vielfaches zu steigern.

Daten zwischen den Systemen können nahtlos ausgetauscht werden, Medienbrüche werden vermieden und durch die Strukturierung und Standardisierung sämtlicher Unternehmensabläufe werden Prozesse optimiert. Es entsteht ein wesentlicher Mehrwert für Sie, der es Ihnen ermöglicht sich auf das Kerngeschäft zu konzentrieren