

ELOoffice - Ihre Lösung für elektronische Archivierung und Dokumentenmanagement

Sie wollen...

- Ihre Dokumente blitzschnell und treffsicher finden
- Den Überblick behalten in der täglich wachsenden Dokumentenflut?
- Ihren Schreibtisch von lästigen Papierbergen befreien?
- Vorgänge schneller nachvollziehen?
- Ihre E-Mails einfach archivieren und übersichtlich verwalten?
- Produktiver im Team und im Tagesablauf arbeiten?
- Ihre Unterlagen elektronisch sicher aufbewahren?



... dann ist ELO genau das Richtige.

Einfach besser organisiert

Der Programmaufbau von ELOoffice basiert auf den bekannten Ordnungsprinzipien Archiv, Aktenschrank, Ordner und Register. Dadurch ist das Arbeiten mit der Software ohne großen Lernaufwand sofort möglich. Per Mausklick navigiert der Anwender in der Aktenstruktur, öffnet Ordner und blättert in Dokumenten.

Der Vorteil dabei: ELOoffice schafft Transparenz, indem es Infos schnell und übersichtlich zur Verfügung stellt. Es ist zudem eine Basis, auf der alle geschäftsrelevanten Daten übersichtlich dargestellt werden. Wichtige Features sind u.a. der Suchmechanismus, der alle Dokumente schnell wiederfindet; die Versionskontrolle, die Übersicht über selbst erstellte Dateien erlaubt oder die Dublettenprüfung, die dafür sorgt, dass keine Doppelungen vorkommen und das Archiv nicht von Redundanzen überlastet wird.

Die ELOoffice Vorteile im Überblick

- Bekannte **Ordnungsmechanismen** (Archiv, Aktenschrank, Ordner, Register)
- Modernes User-Interface durch **Multifunktionsleiste**
- Komfortables **Drag & Drop** von Dokumenten ins Archiv
- Direkte Dokumentenablage aus **Microsoft Office und Outlook**
- Direktsuche & **Volltextrecherche**
- **Rechtskonforme** Archivierung
- **Langzeitarchivierung** in TIFF und PDF/A - Format
- Übersichtliche Verwaltung unterschiedlicher Versionen eines Dokumentes dank **Check-In und Check-Out**
- **Wiedervorlage**-Funktion für termingesteuerte Projekte
- Vergleichen unterschiedlicher **Versionen** eines Dokumentes
- **Haftnotizen** und **Stempel**
- Sicheres Speichern und Verwalten **elektronischer Signaturen**
- Anzeige aller gängigen Dokumentenformate im **Originalformat**
- Unterschiedliche Ansichten wie **Zoom, Vollbild** und Ausschnitt-Anzeige
- Einfaches Verwalten grafischer Dokumente, Bilder und PDF-Dateien dank **DIA-Vorschau**

Ihr Nutzen von ELOoffice im Detail

Zu den eindeutigen Vorteilen von ELOoffice zählen die im Standard enthaltenen, umfangreichen Funktionen wie z.B. die ELOoffice-Schnittstellen zu Microsoft Office, OpenOffice.org und StarOffice. Folgend sind umfangreiche Möglichkeiten und Vorteile von ELOoffice aufgelistet.

Archiv

- Schnelles Arbeiten mit den bekannten Ordnungsmechanismen (Archiv, Aktenschrank, Ordner, Register)
- Rechtskonforme Archivierung von Geschäftsdokumenten
- Langzeitarchivierung in TIFF und PDF/A – Format
- Dublettencheck zur Vermeidung mehrfach abgelegter Dokumente

Handhabung

- Automatische Ablage
- Bildverbesserung
- Individuelle Scanprofile
- Volltextrecherche
- Microsoft Office, StarOffice, OpenOffice.org werden unterstützt
- Standardisierte Schnittstelle
- Unterschiedliche Such-/Filterfunktionen
- Definition eigener Ablage- und Suchmasken
- Automatische Verschlagwortung für eine schnelle Dokumentenablage

ELOoffice Informationserfassung

- Komfortables Drag & Drop von Dokumenten ins Archiv
- Direkte Dokumentenablage aus Microsoft Office und Outlook
- Automatische und schnelle Ablage und Verschlagwortung
- Einfach Textinformationen aus Bilddateien gewinnen (TIFF, PDF, Jpeg etc.) mit ELO OCR (Texterkennung)

ELOoffice Suche

- Schnelle Direktsuche
- Individuell anpassbar durch unterschiedliche Such-/Filterfunktionen
- Umfassende Volltextrecherche

Dokumentenanzeige

- Anzeige aller gängigen Dokumentenformate im Originalformat
- Lesbarkeit für Externe durch den Versand jeglicher Dokumentenformate aus dem Archiv als PDF über E-Mail
- Unterschiedliche Ansichten wie Zoom, Vollbild und Ausschnitt-Anzeige
- Einfaches Verwalten grafischer Dokumente, Bilder und PDF-Dateien dank DIA-Vorschau

E-Mail-Archivierung

- Umfassende, schnelle und projektbezogene E-Mail-Archivierung durch Microsoft Office Integration
- Automatische Übernahme der Suchbegriffe aus der E-Mail
- Automatische E-Mail-Ablage durch Synchronisierung

Teamarbeit

- Übersichtlichen Verwaltung unterschiedlicher Versionen eines Dokumentes dank Check-In und Check-Out
- Wiedervorlage-Funktion für termingesteuerte Projekte
- Sichere Verwaltung der Versionshistorie beim Ändern von Dokumenten
- Vergleichen unterschiedlicher Versionen eines Dokumentes
- Haftnotizen: allgemeine/ persönliche Haftnotiz, Stempel
- Sicheres Speichern und Verwalten elektronischer Signaturen

Sicherheit

- Rechtevergabe durch Anwender- und Schlüsselverwaltung
- 128 Bit-Verschlüsselungsalgorithmus
- Checksummen-Funktion
- Auslagerung auf portable Speichermedien
- Elektronische Signatur (optional)
- Programmerweiterungen durch Zusatzmodule über unser