



ELOoffice Funktionsübersicht

Wichtigste Funktionen

- E-Mails archivieren: Einfache, übersichtliche Verwaltung von E-Mails
- Rechte verwalten: Rechtevergabe für Mitarbeiter und Teams
- PDF/A und TIFF: Mit Sicherheit langzeitarchiviert
- Dokumente als PDF versenden: Automatische Umwandlung im System
- Termingerechtes Arbeiten: Wiedervorlagetermin bei der Ablage anlegen
- Lernfähiger Ablageassistent: Zeit sparen mit lernfähigen Tools
- Ablagepfade automatisch anlegen: Automatische Ablage durch Indexinformation
- Haftnotizen und Stempel: Digitales Arbeiten mit Stift, Stempel und Co.
- Multifunktionsleiste: Übersichtlich und intuitiv
- Stapelverarbeitung: Daten vollständig automatisch verarbeiten

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

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

ELOoffice Suche

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

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

ELOoffice Informationserfassung

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

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
- Synchronisieren mit mobilen Geräten
- Mobiles Erfassen von Dokumenten

Teamarbeit

- Übersichtliche 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)

ELO Digital Office GmbH, Tübinger Straße 43, D-70178 Stuttgart, info@elo.com, www.elo.com
ELO Digital Office, das ELO Logo, elo.com, ELOoffice, ELOprofessional und ELOenterprise sind Marken der ELO Digital Office GmbH in Deutschland und/oder anderen Ländern.
Microsoft®, MS®, Windows®, Word® und Excel®, PowerPoint®, SharePoint®, Navision® sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. Weitere Unternehmens-, Produkt- oder Servicennamen können Marken anderer Hersteller sein. Diese Veröffentlichung dient nur der unverbindlichen allgemeinen Information und ersetzt nicht die eingehende individuelle Beratung. Die in dieser Veröffentlichung enthaltenen Informationen können jederzeit, auch ohne vorherige Ankündigung, geändert werden. Insbesondere können technische Merkmale und Funktionen auch landesspezifisch variieren. Aktuelle Informationen zu ELO Produkten, Vertragsbedingungen und Preisen erhalten Sie bei den ELO Gesellschaften und den ELO Business-Partnern und/ oder ELO Channel-Partnern. Die Produktinformationen geben den derzeitigen Stand wieder. Gegenstand und Umfang der Leistungen bestimmen sich ausschließlich nach den jeweiligen Verträgen. Die Einhaltung bestimmter Rechtsvorschriften von Produkten und sonstigen Leistungen wird seitens ELO weder gewährleistet, noch garantiert oder als Eigenschaft zugesichert. Der Kunde ist für die Einhaltung anwendbarer Sicherheitsvorschriften und sonstiger Vorschriften des nationalen und internationalen Rechts verantwortlich. Änderungen, Irrtümer und Druckfehler bleiben vorbehalten. Nachdruck und Vervielfältigung, auch auszugsweise, nur mit schriftlicher Genehmigung der ELO Digital Office GmbH.