



# ELOoffice Funktionsübersicht

Mit einem Gesamtvolumen von 200 000 Dokumenten pro Archiv in maximal vier Archiven mit je 32 Archivebenen bietet **ELOoffice** für bis zu 10 Anwender pro Netzwerk umfangreiche Möglichkeiten.\*

## Wichtige 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 Indexinformationen
- Haftnotizen und Stempel: Digitales Arbeiten mit Stift, Stempel und Co.
- Stapelverarbeitung: Daten vollständig automatisch verarbeiten
- Multifunktionsleiste: Übersichtlich und intuitiv
- Einhalten von Aufbewahrungs- und Löschfristen
- **ELOoffice** Datensicherung

## Archiv

- Schnelles Arbeiten mit den bekannten Ordnungsmechanismen (Archiv, Aktenschrank, Ordner, Register)
- Rechtskonforme Archivierung von Geschäftsdokumenten
- Langzeitarchivierung im TIFF- und PDF/A-Format
- Dublettencheck zur Vermeidung mehrfach abgelegter Dokumente
- Standard-Archivvorlage inkl. Rechnungseingang, Akten, Ablagemasken und Beispieldokumenten

## 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

\* Bei Annahme von 10 Dokumenten, die täglich verarbeitet/archiviert werden: 365 Tage x 10 Dokumente = 3 650 Dok./Jahr. Somit würde ein Archiv mit 200 000 Dokumenten 54 Jahre lang ausreichen.

## ELOoffice Suche

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

## E-Mail-Archivierung

- Umfassende, schnelle und projektbezogene E-Mail-Archivierung durch Microsoft Outlook 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
- Einfache Textinformationen aus Dokumenten (TIFF, PDF)

## Handhabung

- Automatische Ablage
- Bildverbesserung
- Individuelle Scanprofile
- Volltextrecherche
- Microsoft Office, OpenOffice 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 Dokuments dank Check-In und Check-Out
- Wiedervorlage-Funktion für termingesteuerte Projekte
- Sichere Verwaltung der Versionshistorie beim Ändern von Dokumenten
- Vergleichen unterschiedlicher Versionen eines Dokuments
- Haftnotizen: Allgemeine / persönliche Haftnotiz
- Sicheres Speichern und Verwalten elektronischer Signaturen (optional)

## 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 Servicenamen 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.

© Copyright ELO Digital Office GmbH 2017. Alle Rechte vorbehalten. I 20170920