>>

Software für

Dokumentenmanagement und Archivierung

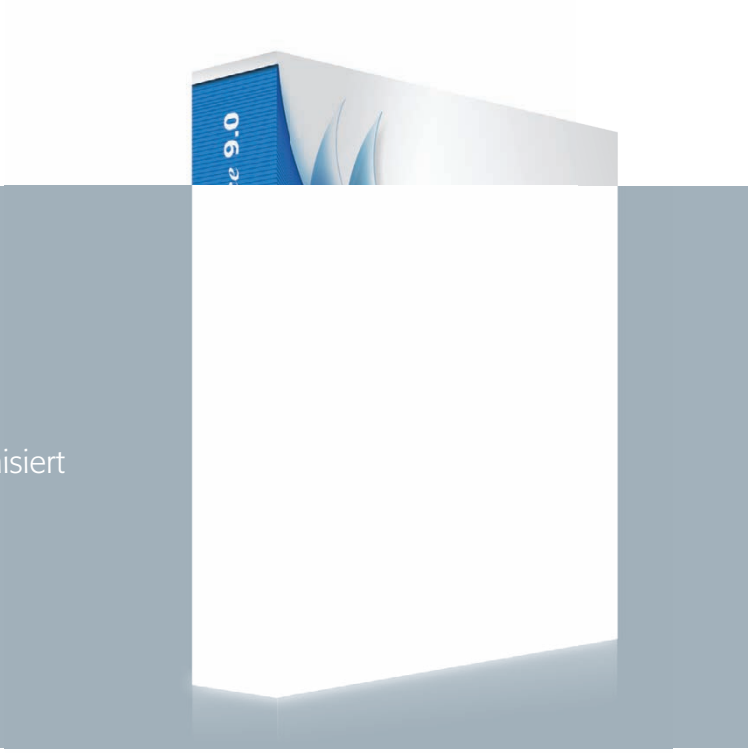
ELO*office* 9.0

Small Business Solution

ELO Digital Office

ELO*office*

Einfach besser organisiert



Das ELO*office* Dokumentenmanagement unterstützt Sie bei der einfachen und sicheren Bearbeitung des täglichen Datenvolumens. Sie sparen Platz, Zeit, Geld, und Papier.



„Vor ELOoffice war Steinzeit. Wenn Software uns Arbeit abnehmen und die Bequemlichkeit fördern kann, dann sollten wir dies nutzen. Für mich persönlich bedeutet das, ich finde meine Informationen sehr viel schneller und brauche viel weniger Regalflächen."

Dipl.-Ing. Herbert J. Joka, MBA (RWTH/HSG), Journalist & Publizist

Bearbeiten Sie Ihr tägliches Dokumentenvolumen einfacher und besser mit ELO*office*.

Das Dokumentenmanagement-System (DMS) **ELO** bündelt Ihre elektronischen Unterlagen und Papierdokumente und stellt sie Ihnen per Mausklick blitzschnell zur Verfügung. Übersichtlich sehen Sie Lieferscheine, Rechnungen oder Bestellungen vorgangsbezogen im elektronischen **ELO**-Archiv ein. Mit DMS ist es möglich, den Aufwand der Dokumenten-Verwaltung um bis zu 80 Prozent zu reduzieren.

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?



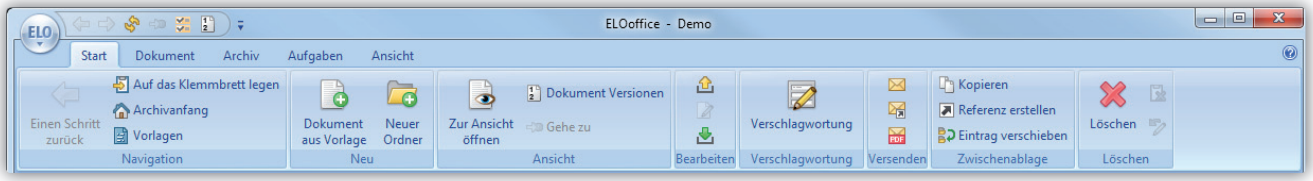
Dann ist ELO*office* genau das Richtige.

ELO*office* ist anwendergeprüft; Kontinuierlich führen wir Usability-Tests durch, um eine benutzerfreundliche Anwendung der Software zu gewährleisten.
Im Rahmen der Zusammenarbeit mit der Hochschule der Medien werden zudem neue Ideen generiert und diskutiert, um neue zukunftsweisende Bedienkonzepte zu realisieren.

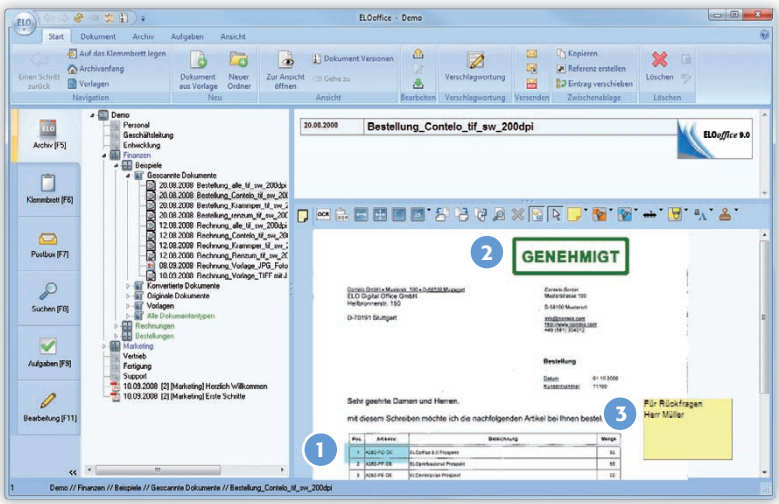


Es gibt viele Gründe für das Dokumentenmanagement mit ELO*office*.

Im Zeitalter der rasant ansteigenden elektronischen Informationen heißt es Überblick bewahren. Das elektronische Verwalten von Dokumenten und Informationen funktioniert mit **ELO***office* nicht nur viel effizienter, es macht einfach auch Spaß. In **ELO***office* verwalten Sie Ihre Dokumente in den vertrauten Ordnungskriterien Archiv, Aktenschrank, Ordner und Register. Ohne großen Schulungsaufwand fangen Sie sofort an mit der Software zu arbeiten. Einfacher kann DMS nicht sein.



Die neue übersichtliche Multifunktionsleiste ermöglicht es Ihnen, Funktionen und Befehle sehr viel schneller und einfacher zu finden.



Sie wollen Ihre elektronischen Dokumente:

1. ***markieren?***
2. ***stempeln?***
3. ***oder mit Haftnotizen versehen?***

Mit **ELO***office* kein Problem.
Das DMS ermöglicht das vertraute Arbeiten mit Stift, Stempel und Notizzetteln in optimaler Weise.

Das Kernstück für eine effiziente Suche besteht aus einer leistungsfähigen Datenbank, die auch bei großen Datenbeständen das rasche Wiederfinden der Dokumente ermöglicht.



Suchen und blitzschnell finden

Sie suchen nach einer Rechnung oder einem Vertrag? Geben Sie einfach das von Ihnen gewünschte Suchkriterium in die **ELO**-Suchmaske ein, z.B. die Rechnungsnummer oder das Vertragsdatum, und blitzschnell finden Sie das gesuchte Dokument im **ELO**-Archiv.



Über die Inhaltssuche direkt zum Ziel

Neben der Suche in der Verschlagwortung umfasst **ELO***office* auch die Volltextrecherche. Sie finden z.B. einen Vertrag nicht nur über die Vertragsnummer, sondern ebenfalls über den Namen oder andere spezifische Begriffe, die sich im Dokumenteninhalt befinden.

Oder suchen Sie vielleicht einen gescannten Artikel, ein PDF-Dokument oder einen Lieferschein? Auch hier lassen sich mit der Volltextsuche sowohl Textdokumente (DOC, PDF u.a.) als auch grafische bzw. gescannte Dokumente schnell und sicher wiederfinden.



Gemäß der Abgabeordnung (AO) und der Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) müssen Unternehmen steuerrelevante E-Mails in elektronischer Form aufbewahren.

(Mehr erfahren Sie in unserer Mediathek auf **www.elo.com**)



Lenken Sie Ihren Informationsfluss.

Ein Kunde fragt nach seiner Bestellung, die er Ihnen per E-Mail geschickt hat? Ein anderer Kunde will am Telefon den Status eines Vorgangs abfragen?

Freuen Sie sich, mit **ELO** sind Sie sofort auskunftsbereit. Komfortabel rufen Sie per Mausklick in ELO*office* z.B. die Kundenakte oder den Vorgang auf. Sie haben neben Verträgen oder Rechnungen die gesamte dazugehörige Korrespondenz im Überblick und können Ihrem Kunden direkt weiterhelfen.

Die spezielle Integration von ELO*office* in Microsoft Outlook ermöglicht es, E-Mails und andere Outlook-Objekte direkt zu archivieren. So lassen sich E-Mails projektbezogen ablegen und schnell wiederfinden. Die E-Mail wird mit ihrem Anhang ins ELO*office*-Archiv übernommen, vorhandene Suchbegriffe wie z.B. Absender, Empfänger oder Betreff übernimmt ELO*office* automatisch.

E-Mails archivieren, so wie Sie es brauchen

Sie wissen am besten, wie Sie Ihre E-Mails optimal strukturieren. Daher unterstützt **ELO** sowohl die automatische Synchronisierung einzelner Outlook-Ordner ins Archiv als auch die gezielte manuelle Ablage in die ELO*office*-Archivstruktur.



„Eine sehr praktische Funktion in ELO ist die Wiedervorlage, um das rechtzeitige Bearbeiten von Vorgängen zu gewährleisten."

Gustav Fischer, Geschäftsführer Fischer-Ladenbau-Service

So macht Teamarbeit richtig Spaß.

ELO bietet alle Funktionalitäten, die es braucht, um optimal und sicher im Team zu arbeiten.

Es kommt sehr häufig vor, dass im täglichen Arbeitsprozess mehrere Personen an einem Dokument arbeiten und sich hierbei gegenseitig im Weg stehen. Die Folge: konkurrierende Bearbeitung, fehlende aktuelle Bearbeitungsstände und ein enormer Aufwand beim Nachvollziehen eines Vorgangs.



ELO*office* hat gleich mehrere Funktionen für effiziente Teamarbeit, die Spaß macht:

Die CheckIn-/CheckOut-Funktion stellt sicher, dass es beim gemeinsamen Bearbeiten von Dokumenten zu keinen Änderungskonflikten kommt. Für alle Mitarbeiter ist ersichtlich, wenn ein Kollege im **ELO** ein Dokument zur Bearbeitung geöffnet (ausgecheckt) hat. Das Dokument kann zwar eingesehen werden, ist aber vor konkurrierender Bearbeitung geschützt, bis es wieder ins Archiv eingecheckt wird.

Die Wiedervorlage-Funktion ermöglicht fristgerechtes Arbeiten. Wichtige Dokumente und Vorgänge werden mit dieser Funktion termingesteuert zur Bearbeitung bereitgestellt. So besteht die Möglichkeit sich selbst, aber auch Arbeitskollegen, Aufgaben und Termine zu übertragen.

Die ELO-Versionsverwaltung dokumentiert übersichtlich bei jedem Dokument, von wem es wann geändert wurde. Sofern versionskontrolliert abgelegt wird, lassen sich ältere Versionen ansehen, mit aktuelleren Versionen vergleichen oder wiederherstellen.

Die ELO-Haft- und Sprachnotizen sind nicht nur effizient, sondern gehören auch zu den beliebtesten ELO*office*-Funktionen. Gerade im Teamprozess sind diese Funktionen ein wesentliches Werkzeug für informatives und transparentes Arbeiten. Ganz einfach lassen sich Haft- oder Sprachnotizen und individuelle Stempel auf Dokumente aufbringen und kommentieren. Unterschiedliche Textmarker ermöglichen es, bestimmte Stellen im Dokument hervorzuheben.



„ELOoffice ist für mich der einzige Grund, warum ich Windows auf meinem Mac laufen lasse. Hocheffiziente TIFF-Komprimierung mit sehr kleinen Dateigrößen sind ideal für die Massenablage, ein logisches und doch intuitives Ablagesystem, das sowohl eine Schlagwort- als auch eine gezielte Ordnersuche zulässt.

Für mich als Drehbuchautor ist ELOoffice ein ideales Recherche- und Ablagetool und mit Version 9 kommen noch mehr Flexibilität im Datenaustausch sowie ein deutlich höherer Spaßfaktor mit hinzu.“

Thomas Hernadi, Drehbuchautor

Wie kommt das Dokument ins ELO-Archiv?

Je schneller Sie alle Ihre Unterlagen ins **ELO**-Archiv bringen, umso schneller werden Sie diese auch wiederfinden. Aus diesem Grund ist das Einscannen von Papierdokumenten in **ELO** so komfortabel und einfach wie möglich. Sie verbinden Ihren Scanner dank standardisierter Schnittstellen ganz einfach mit **ELO** und schon kann es losgehen.

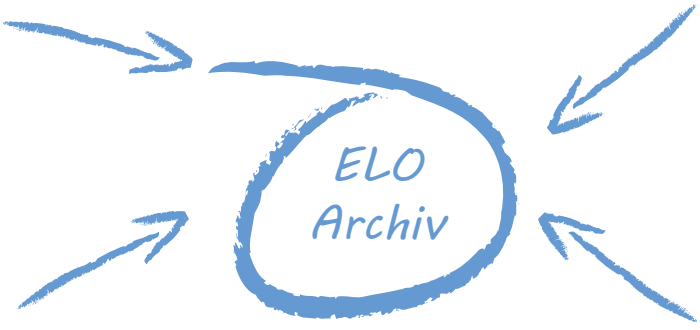
Viele Wege führen ans Ziel

Entscheiden Sie selbst

Erreicht z.B. eine Rechnung Ihr Unternehmen, scannen Sie diese direkt ins Archiv. Sie haben die Möglichkeit, das Dokument manuell zu verschlagworten oder automatisch abzulegen. *Wie, das entscheiden Sie!*

Direkt aus der Office Suite archivieren.
ELO*office* unterstützt standardmäßig die Pakete Microsoft Office, StarOffice und OpenOffice.org. Per Mausklick archivieren, recherchieren und öffnen Sie Dokumente aus dem jeweiligen Programm.

Mit Barcode schnell und automatisiert ablegen.
Die integrierte Barcode-Lösung ermöglicht es eingehende Belege wie Rechnungen, Lieferscheine oder Verträge einfach zu scannen, automatisch zu verschlagworten und zu archivieren.*



Mit dem ELO Connector beschleunigen
Sie die Ablage Ihrer Dokumente erheblich. Sie definieren auf dem Dokument Zonen, die z.B. die Rechnungsnummer enthalten. Die Texterkennung (OCR) liest die Zone auf der Rechnung automatisch aus und übernimmt den Wert und die Zuordnung in die Verschlagwortung.

Mit einem Ruck viele Dokumente verarbeiten.
Das funktioniert mit der Stapelverarbeitung. Sie erlaubt es mehrere zuvor markierte Dokumente in einem Arbeitsablauf abzulegen.

* Bis zu 200 Dokumente pro Monat

„An ELOoffice gefällt mir, dass es sich um ein Produkt handelt, das stets weiter entwickelt wird. Besonders hervorzutun sind die Makros-Schnittstellen zu den Microsoft Office Produkten.

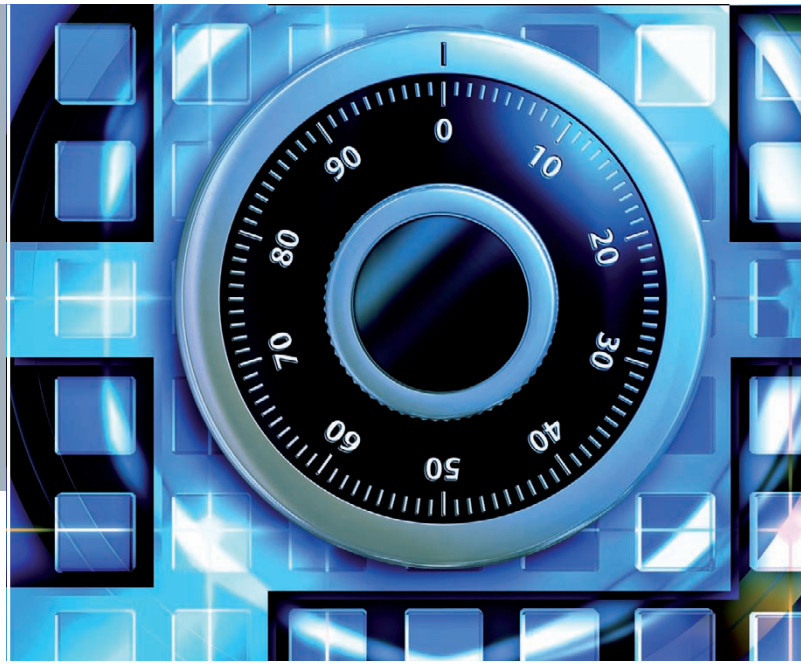
Die Archiv-Kapselung gibt mir ein Gefühl von Sicherheit gegen Angriffe von Dritten auf meine Dokumente. Das Ordnungsprinzip ist einfach und dadurch schnell zu durchschauen.“

Frank Paap, Diplom-Wirtschaftsinformatiker (FH)



In ELO fühlen sich Ihre Informationen zu Hause …

… denn wir legen großen Wert auf Datensicherheit.



Sicherheit im ELO-Archiv

Die Anwender- und Schlüsselverwaltung in **ELO***office* schützt Ihre Dokumente sowohl beim Arbeiten in der Gruppe, als auch bei der täglichen Datenverwaltung. Ein zusätzlich integrierter 128-Bit-Verschlüsselungsalgorithmus sichert das Verwalten besonders vertraulicher Dokumente.

Erhöhter Sicherheitsstandard

Intelligente Prüfmechanismen wie die Checksummenprüfung gewährleisten einen noch höheren Sicherheitsstandard. Bei der Archivierung eines Dokumentes wird im Archiv automatisch eine Checksumme über den Dokumenteninhalt gebildet. Mit Hilfe dieser Information kann später jederzeit nachvollzogen werden, ob das Dokument originalgetreu vorliegt.

Sicher in die Zukunft mit PDF/A und TIFF

Für eine Langzeitarchivierung können jegliche Dokumente über den **ELO**-TIFF- oder **ELO** PDF/A-Printer ins Archiv abgelegt werden. Die weltweit standardisierten Formate TIFF und PDF/A bieten in Verbindung mit **ELO** zwei wesentliche Vorteile: Zum einen die Speicherung von Dokumenten in ein unveränderbares Format und zum anderen die Lesbarkeit des Dokuments auch nach vielen Jahren.

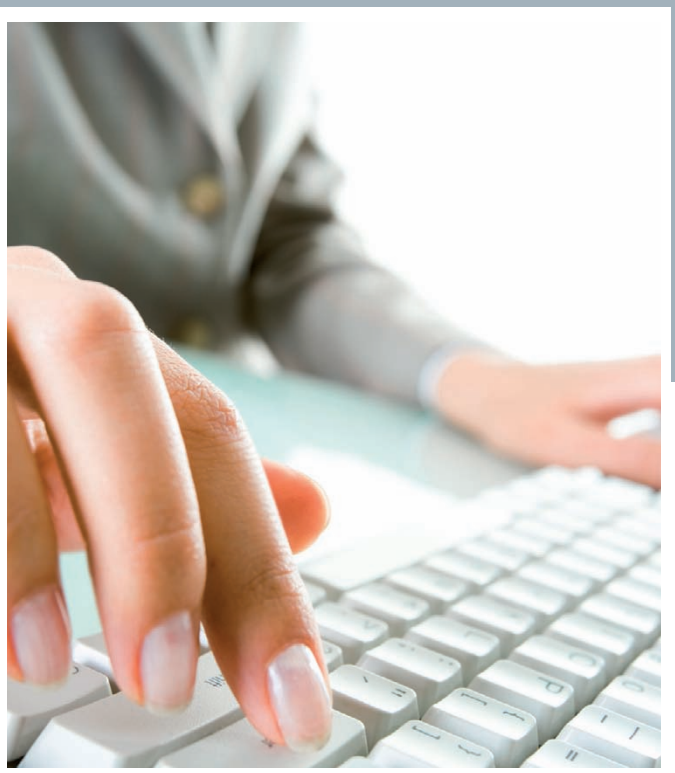


Durch das rasante Ansteigen elektronischer Dokumente bei der täglichen Arbeit ist auch die Anforderung an deren sichere Aufbewahrung gestiegen. Heute regeln diverse Gesetze und Vorschriften wie GDPdU, HGB oder AO die Vorgaben einer dauerhaften und nachweisbaren Aufbewahrung und Vernichtung von elektronischen Dokumenten und Informationen.

(Mehr erfahren Sie in unserer Mediathek auf **www.elo.com**)

Elektronische Archivierung und was der Gesetzgeber von mir erwartet

Es gibt Sie, die Pflicht für Unternehmer, diverse gesetzliche Vorgaben bei der Archivierung einzuhalten — und es ist wahr, dass es für den Gesetzgeber unerheblich ist, ob es sich hierbei um selbstständige Einzelpersonen, kleine oder große Unternehmen handelt.



Wir kümmern uns um die gesetzlichen Vorgaben

Mit dem Einsatz eines DMS wie **ELO***office* sind Sie bereits auf der sicheren Seite, denn **ELO** hilft Ihnen, die gesetzlichen Vorgaben einzuhalten und gleichzeitig alle Informationen jederzeit, schnell und überall zur Verfügung zu haben.

Mehr noch, mit ELO*office* sind Sie bereit für Ihre Betriebsprüfung

Auf einfachste Weise lassen sich **ELO***office*-Archive oder Teile davon auslagern und z.B. auf einen externen Datenträger exportieren. Den Datenträger können Sie dann z.B. direkt Ihrem Betriebsprüfer übergeben. Seit dem 01. Januar 2002 führt die Finanzverwaltung Steuerprüfungen durch, bei denen steuerrelevante Unterlagen in elektronischer Form angefordert und digital geprüft werden.

Tauchen Sie ein in die ELO*office*-Welt. Auf **www.elooffice9.com** testen Sie die Software und finden Videos, Fotostrecken sowie alles Wissenswerte zu ELO*office* 9.0.



Ihr Rundum-Wohlfühl-Paket:

Oder darf es etwas mehr sein?

Individuelle Bedürfnisse? *kein Problem*

Sie brauchen eine Schnittstelle zu einer branchenspezifischen Anwendung wie ERP-, Warenwirtschafts- oder CAD-System? Kein Problem, ELO*office* bietet Ihnen bewährte Zusatzmodule zur passgenauen Lösung für Ihr Geschäft. Das umfassende **ELO**-Partnernetzwerk verfügt über detailliertes Branchen-Know-how, das in die Entwicklung mit einfließt.

Mein ELO *einfach selber erweitern*

Sehr schnell werden Sie die Vorteile von **ELO** für sich entdecken und sogar erweitern wollen. So lassen sich z.B. komplette Arbeitsabläufe automatisieren oder spezielle Aufgaben anpassen. Hierfür bietet ELO*office* mit seiner leistungsfähigen Schnittstelle **ELO**script die Möglichkeit zu individuellen Funktionserweiterungen.

Der ELO Support *kompetent und zuverlässig*

Mit ELO*office* erwerben Sie nicht nur ein leistungsstarkes Produkt, sondern auch einen zuverlässigen Support, der Ihnen rund um alle Ihre technischen Fragen zu ELO*office* zur Seite steht.

Schulungen *für mehr Know-how*

Für Kunden, die intensiver und umfassender in die ELO*office*-Thematik einsteigen möchten, bieten wir ELO*office*-Endkundentrainings an. Hier werden dem Anwender einfach und verständlich die Funktionen von ELO*office* erläutert und der optimale Einsatz in der Praxis vermittelt.

Wo kann ich ELO*office* kaufen?

ELO*office* erhalten Sie bei unseren zertifizierten ELO*office* **Channel-Partnern**. Durch umfassende Ausbildung, kontinuierliche Weiterbildungen und Zertifizierungen verfügen unsere Partner über fundiertes Wissen im ELO*office*-Lösungsbereich. Das ist die beste Garantie dafür, dass Sie nicht nur innovative Technik, sondern auch individuellen und kompetenten Service erhalten. Ihren Channel-Partner finden Sie auf www.elo.com unter Vertrieb.



„Trotz der vielen Verbesserungen und Neuerungen in ELOoffice 9.0 ist ELO der Grundidee einer einfachen und übersichtlichen Ablagestruktur mit Aktenschrank, Ordner, Register über all die Jahre treu geblieben. Dadurch ist das Arbeiten mit ELOoffice einfach und verständlich. Das Produkt zeichnet sich durch seine hohe Zuverlässigkeit und Datensicherheit aus. Ich nutze ELOoffice seit der ersten Stunde und habe meine Entscheidung bis heute nicht bereut."

Rene Kühne, EDV-Beauftragter

ELO*office* 9.0 - Die Highlights

Ihre Ansprüche sind unsere Motivation

Multifunktionsleiste – *übersichtlich und intuitiv*
Eine übersichtliche Oberfläche spart sehr viel Zeit bei der täglichen Arbeit. Anhand der neuen Multifunktionsleiste finden Sie die **ELO***office*-Funktionen und Befehle jetzt sehr viel schneller und einfacher.



Haftnotizen und Stempel – *einfach und effizient*
Sie wollen wichtige Stellen im Dokument farblich hervorheben, stempeln oder eine Haftnotiz aufbringen? Mit **ELO***office* müssen sie auf das vertraute Arbeiten mit Stift, Stempel und Notizzetteln nicht verzichten. Wie gewohnt versehen Sie z.B. im Archiv Haftnotizen auf Dokumente oder nutzen Standardstempel und selbst erstellte Stempel, um Unterlagen zu markieren.



Barcode – *schnell und automatisiert ablegen*
Barcodes sind bei der Archivierung ein ausgezeichnetes Werkzeug, um schnell und automatisiert eingehende Belege wie Rechnungen, Lieferscheine oder Verträge einfach zu verschlagworten und zu archivieren. **ELO***office* bietet jetzt im Standard die Möglichkeit, die Barcodes auf Dokumenten auszulesen und zu verarbeiten.*

ELO Connector – *komfortabel archivieren*
Sie wollen Ihren Scan- und Ablageprozess beschleunigen? Dafür bietet sich die Connector-Funktionalität an; Sie sorgt dafür, dass die Informationen aus den gescannten Dokumenten einfach ausgelesen und in die Verschlagwortung übernommen werden.

Vor-Verschlagwortung - *vorhandene Infos nutzen*
Nutzen Sie die vorhandenen Informationen eines Dokumentes wie Word, JPEG oder TIFF für eine direkte Verschlagwortung. Mit **ELO***office* lassen sich ganz einfach vorhandene Dateiinformationen wie der Dateiname, das Datum oder die Dateigröße automatisch in die Verschlagwortung übernehmen. Bei gescannten TIFF-Dateien ist es möglich, den kompletten Volltext als Unterstützung für die Verschlagwortung heranzuziehen.

* Bis zu 200 Dokumente pro Monat

Die ELO Digital Office GmbH ist der Marktführer im Small Business Bereich für Dokumentenmanagement und Archivierung. Wir übernehmen Verantwortung für unsere Software und arbeiten konsequent an deren Weiterentwicklung. Ziel ist es, die wechselnden Anforderungen des Marktes und damit des Anwenders zu erfüllen.



ELO*office* 9.0 - Die Highlights

Ihre Ansprüche sind unsere Motivation



Stapelverschlagwortung – *auf einen Schlag viele Dokumente verarbeiten*

Mit der Stapelverarbeitung lassen sich eine Vielzahl an eingegangenen Dokumenten auf einmal verarbeiten. Mehrere zuvor markierte Dokumente werden so in nur einem Arbeitsablauf abgelegt.

Lernfähiger Ablageassistent – *intelligent archivieren*

Dieses Feature spart sehr viel Zeit bei der Archivierung. Der Anwender legt eine Dokumentenart (Ablagemaske) an, und ELO*office* schlägt automatisch einen intelligent gewählten Ablageort vor. Der Anwender kann auf die spezifische Definition eines komplizierten Indexaufbaus verzichten.



Ablagepfade – *automatisch anlegen*

In der Ablagemaske kann hinterlegt werden, dass die Indexablage auch dann erfolgt, wenn das Ablageziel nicht gefunden wurde. In diesem Fall werden die fehlenden Ordner automatisch angelegt. Die automatische Ablage über die Indexinformation bietet einen schnellen Weg zum Speichern von Dokumenten, deren Ablageort sich aus der Verschlagwortung bestimmen lässt.



Wiedervorlagetermin bei der Ablage anlegen – *termingerechtes Arbeiten*

Legen Sie z.B. bei der Rechnungsablage automatisch einen Wiedervorlagetermin zur Kontrolle des Zahlungszeitraums an; termingerechtes Arbeiten ist somit gewährleistet. Beim Ablegen jeglicher Dokumente können Sie diese Funktion nutzen.



Dokumente als PDF versenden – *sicher und komfortabel*

Versenden Sie jedes druckbare Dokument direkt aus ELO*office* heraus als PDF. Die Umwandlung (Konvertierung) erfolgt beim Sendevorgang automatisch; Das Dokument im Archiv bleibt in seinem ursprünglichen Dateiformat erhalten. Damit ist gewährleistet, dass die Dokumente, unabhängig davon, in welcher Form sie im ELO*office* Archiv liegen, beim Empfänger als PDF angezeigt werden.

ELO*office* 9.0 - Funktionsübersicht

- Bis zu 4 mögliche Archive mit je 200.000 Dokumenten
- Bis zu 15 Archivebenen
- Netzwerkfähig für bis zu 10 Benutzer
- Archivdatenablage kann auf allen gängigen Netzwerksystemen, wie z.B.: Windows Server, Novell usw. erfolgen
- Pro Arbeitsplatz wird eine **ELO** Lizenz benötigt
- Profilverwaltung für lokale Archive und Archive im Netzwerk
- Über 40 direkt unterstützte Dateiformate, wie z.B. TIFF, BMP, JPG, PDF, HTM, WAV, MPG, AVI, ZIP, DOC(X), XLS(X), PPT(X) und weitere gängige Formate sowie eine Vielzahl von PC-Dokumenten über OLE 2.0 Schnittstelle
- Direktsuche über alle Indexinformationen und den Volltext
- Automatische Ablage durch lernfähigen Ablageassistenten
- Übernahme von EXIF-Daten von Digitalkameras
- Eigene Scanvorgaben für bestimmte Dokumentenarten
- Dokumentenanzeige mittels stufenlosem Zoomfaktor von 25-200%, beliebigem Rotieren im 90°-Winkel und Vollbildmodus mit integrierter Vorschau-Funktion von Multipage-TIFFs
- Integrierte OCR-Software ABBYY Finereader zur Texterkennung in allen anzeigbaren Bilddateien
- Konfigurierbare Werkzeugleiste, programmierbar über eine Makro- und Skriptschnittstelle
- Reorganisationsmechanismen für Datenbank und Dokumente

- Geringer Speicherbedarf eingescannter Dokumente durch Komprimierung nach PDF und CCITT Fax G4, durchschnittlich ~50 KB pro s/w Dokument
- Mobiler Austausch der Archive (z.B. mit CD, DVD, USB-Stick, ZIP-Drive) durch Ex- und Importfunktion zwischen PC-Systemen (z.B. Laptops)
- Dokumenten- und Dateiimport per Drag & Drop u.a.
- 128 Bit-Dokumentenverschlüsselung
- Beliebiger Datenaustausch über die Windows-Zwischenablage
- Import von Fax- und Netzwerkdokumenten über die Postbox
- Import von E-Mails durch direkte Microsoft Outlook-Anbindung
- Dokumentenversand als E-Mail direkt aus dem Programm
- Bis zu 50 mögliche Indexfelder zur Verschlagwortung einer Dokumentenart, 200 Dokumentenarten in einem Archiv
- Freie Maskenerstellung für jede beliebige Dokumentenart mit Assistentenunterstützung
- Globale und dokumententypbezogene Stichwortlisten
- Anbringung von Haftnotizen, Anmerkungen, Marker und Stempel an Dokumente im Archiv
- Thumbnail-Vorschau in den Funktionsbereichen „Archiv“ und „Suchen“
- Recherche innerhalb von TIFF-, PDF- und Office-Dokumenten durch die Volltextdatenbank
- Dokumente kombinierbar mit Video- und Sprachinformationen sowie beliebigen Dateianlagen

- Die integrierten **ELO** TIFF Printer und **ELO** PDF/A Printer sind spezielle Druckertreiber, die es ermöglichen, direkt aus jeder druckfähigen Anwendung Ihre Dokumente im TIFF- oder PDF/A-Format in **ELO***office* zu speichern
- Umfassende Reportfunktion, z.B. System-Infocenter, Wiedervorlage-/ Postboxreport und System-Diagnosebericht
- Integrierte Barcode-Erkennung und -Erfassung (bis zu 200 pro Monat)

Systemvoraussetzungen:

Minimum:
- CPU mit 1 GHz, 512 MB RAM
- DVD-ROM Laufwerk
- Bildschirmauflösung XVGA (1024 x 768) mit 24 Bit Farbtiefe

System:
- Betriebssystem: Microsoft Windows XP, 2003, Vista(32/64 Bit) oder Windows 7(32/64 Bit)
- Programm: 700 MB freier Festplattenspeicher
- zusätzlicher Speicherplatz für Archiv: ca. 1 GB pro 20.000 Scanseiten s/w

Optional:
- TWAIN-kompatible Scannersysteme
- Netzwerkscanner
- DVD-Brenner
- Microsoft Office 2003, 2007 + 2010

Die Südzucker AG, Europas größter Zuckerproduzent, hat in der Finanzbuchhaltung mit **ELO***office* angefangen und später unternehmensweit auf **ELO***enterprise* migriert. Mitarbeiter haben die Software empfohlen, weil sie privat mit dem Produkt in seiner Office-Version bereits gute Erfahrungen gesammelt hatten.



Hoher Investitionsschutz für die Zukunft

Mit **ELO***office* erhalten Sie eine einfache und kostengünstige DMS-Software-Lösung, die genau die Dinge bereitstellt, die es zur täglichen Arbeit in einem kleinen Unternehmen braucht. Ein wesentlich aufwendigeres Anforderungsprofil dagegen benötigt eine DMS-/ECM-Lösung für große Unternehmen. Zielgerichtetes Bearbeiten von großen Belegmengen und die Verwaltung vieler Benutzer spielen beispielsweise hier eine wichtige Rolle. Mit den ECM-Lösungen **ELO***professional* und **ELO***enterprise* deckt die ELO Digital Office vor allem die Bedürfnisse der mittelständischen und großen Unternehmen im Markt ab. Alle drei **ELO**-Lösungen sind untereinander vollständig migrierbar. Der Anwender kann jederzeit bei Bedarf auf die nächst höhere Version umsteigen. Das bedeutet einen hohen Grad an Investitionsschutz für Sie: Wächst ihr Unternehmen, so wächst ihr **ELO**-DMS einfach mit! Mehr erfahren Sie auf www.elo.com unter Produkte.

ELO*office*

Einfach besser organisiert

Hauptsitz Deutschland

ELO Digital Office GmbH
Heilbronner Straße 150
70191 Stuttgart

Internet: www.elo.com
E-Mail: info@elo.com
Telefon: +49 711 806089-0

Niederlassung Österreich

ELO Digital Office AT GmbH
Leonfeldnerstraße 2-4
4040 Linz

Internet: www.elo.at
E-Mail: info@elo.at
Telefon: +43 732 700661-90

Niederlassung Schweiz

ELO Digital Office CH AG
Lagerstraße 14
8600 Dübendorf

Internet: www.elo.ch
E-Mail: info@elo.ch
Telefon: +41 43 9315313

Weitere Niederlassungen finden Sie unter *www.elo.com*



© 2010 ELO Digital Office GmbH, Stuttgart/Germany. Nachdruck, auch auszugsweise, nur mit schriftlicher Genehmigung der ELO Digital Office GmbH. Technische Änderungen vorbehalten. Art.Nr. A090-PO-DE

ELO Digital Office