



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)