



# ELOoffice 11

Einfach. Besser. Organisiert.

# Ihr perfekter Start in die digitale Zukunft

Mit dem Dokumentenmanagement-System **ELOoffice** verwalten und nutzen Sie Ihre Dokumente digital. Papierberge gehören der Vergangenheit an: Mit **ELOoffice** wandeln Sie Papierdokumente ganz einfach um und können diese digital weiterverarbeiten.

**Einfach** wie gewohnt weiter zu arbeiten, ist mit **ELOoffice** kein Problem: Erstellen Sie zum Beispiel Dokumente mit Microsoft Office, können Sie diese direkt in **ELOoffice** ablegen. Die flexible, benutzerfreundliche Ablagestruktur basiert auf dem traditionellen, in der analogen Aktenführung bewährten Prinzip: Aktenschrank, Ordner und Register. **ELOoffice** transportiert dieses Prinzip in die digitale Zukunft.

**Besser** können Sie die Vorteile neuer Technologien kaum nutzen: Wichtige Daten synchronisieren Sie mit Hilfe von **ELOoffice** jederzeit mit Ihrem Smartphone oder Tablet. Sie können zudem von überall aus mobil auf **ELOoffice** zugreifen, auch unterwegs Dokumente erfassen und in **ELOoffice** übertragen. Damit sind Sie zu jeder Zeit auskunftsfähig und schaffen die besten Voraussetzungen für Ihren Erfolg.

**Organisiert** sind Ihre geschäftsrelevanten Dokumente mit **ELOoffice** perfekt: Dank der bereits vorgeschlagenen Ablagestruktur behalten Sie stets den Überblick über Ihre Daten. Mit einem Klick können Sie übersichtliche Auswertungen zu wichtigen Dokumenten wie Rechnungen, Verträgen und Personalakten erstellen. Mühsames und zeitintensives Suchen weicht dem schnellen Finden mit **ELOoffice**. So bleibt mehr Zeit für das Wesentliche.



Posteingang mit ELOoffice

# Dokumente digital verwalten



ELO Postbox



ELO Scan&amp;Archive

## Papierdokumente digitalisieren

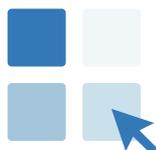
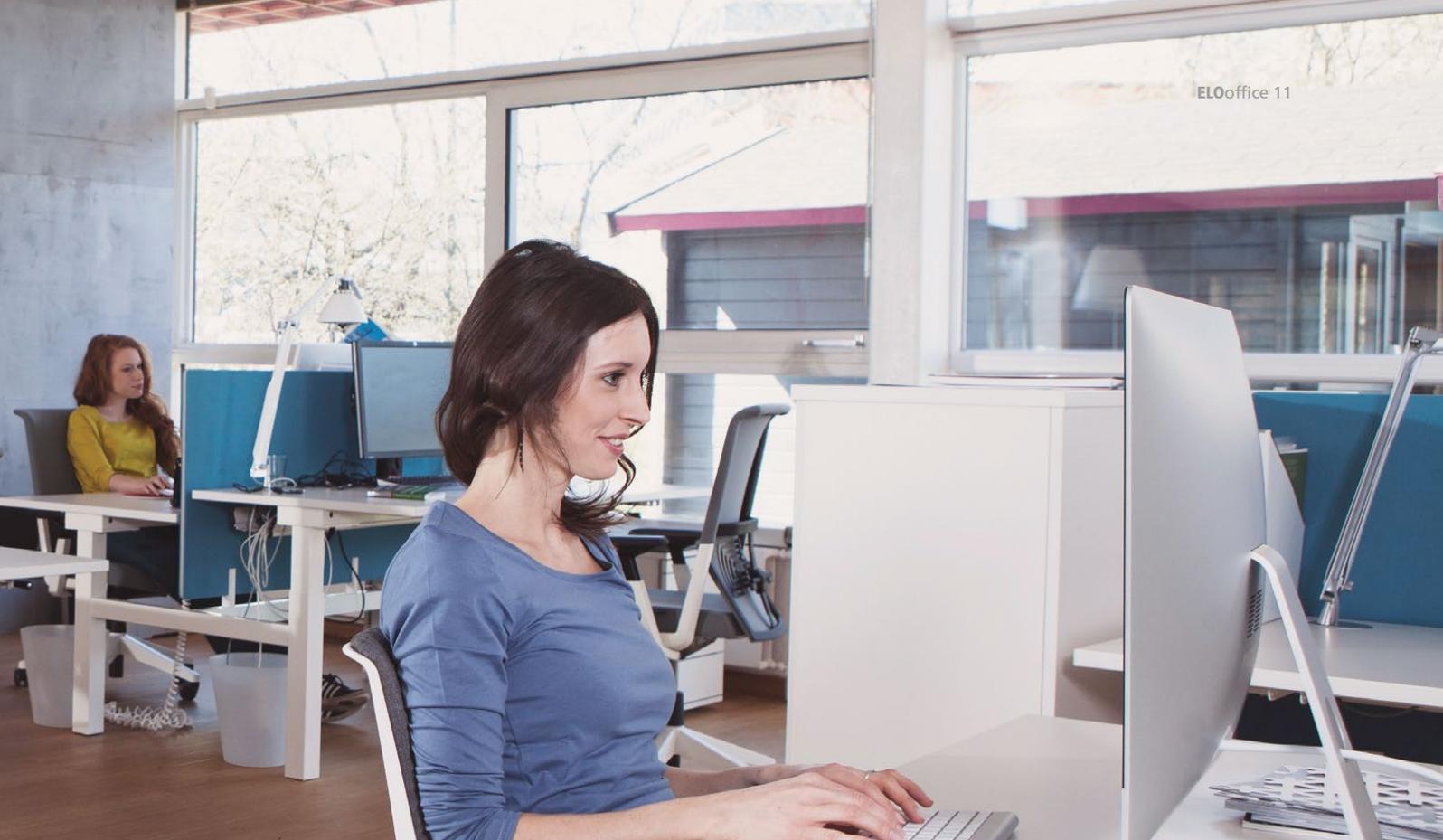
Zahlreiche Papierdokumente, wie Eingangsrechnungen oder Lieferscheine, füllen täglich Ihren Posteingang. Der Aufwand, all diese Dokumente zu sichten, abzulegen und im Unternehmen weiter zu verteilen, ist groß.

Zur Erfassung und Digitalisierung Ihrer Papierdokumente nutzen Sie einfach einen Scanner, der über eine Schnittstelle direkt an **ELOoffice** angebunden wird. Eingescannte Dokumente werden dann zur weiteren Verarbeitung an die **ELO Postbox** übergeben. Dort haben Sie die Möglichkeit, relevante Informationen aus Ihren Dokumenten auszulesen, damit Sie diese schnell und einfach wiederfinden. Nach dem Erfassen legen Sie Ihre Dokumente in Ihrer individuellen Ablagestruktur im **ELO Archiv** ab und können diese digital im Unternehmen an andere Mitarbeiter weitergeben.

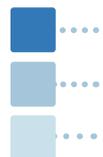
## Posteingang automatisieren

Häufig erhalten Sie Dokumente, wie beispielsweise Rechnungen oder Lieferscheine, von demselben Geschäftspartner, so dass Sie es mit einer Vielzahl an ähnlichen Belegen zu tun haben. Wenn Sie diese wiederkehrenden Informationen, wie Kundennummern oder Adressen, immer wieder neu erfassen müssen, kostet Sie dies eine Menge Zeit. Diese kann anderweitig gewinnbringender eingesetzt werden.

**ELO Scan&Archive** erkennt wiederkehrende Belege automatisch und liest die relevanten Informationen aus. Im Anschluss werden die Dokumente an der entsprechenden Stelle in Ihrem **ELO Archiv** abgelegt. Damit bringen Sie die perfekte Ordnung in Ihren Posteingang.



ELO Dropzone



Microsoft Office Integration

## Ablegen per Drag&Drop

Neben papierbasierten Eingangsrechnungen und anderen Dokumenten erhalten Sie täglich zahlreiche geschäftsrelevante Dokumente in digitaler Form. Die Bearbeitung eingehender E-Mails mit Anhängen, Angeboten oder Neukundenanmeldungen nimmt ebenfalls eine Menge Zeit in Anspruch.

Mit ELO können Sie digitale Dokumente ganz einfach per Drag&Drop aus Ihrem Filesystem in das **ELOoffice** Archiv übertragen. Noch komfortabler ist die Ablage mit der **ELO Dropzone**. Sie selbst können Ablagekacheln für bestimmte Dokumententypen definieren. Neu eingehende Angebote ziehen Sie dann einfach auf die entsprechende Kachel „Angebote“. **ELOoffice** übernimmt die Verschlagwortung und erledigt die Ablage in den richtigen Vorgang automatisch.

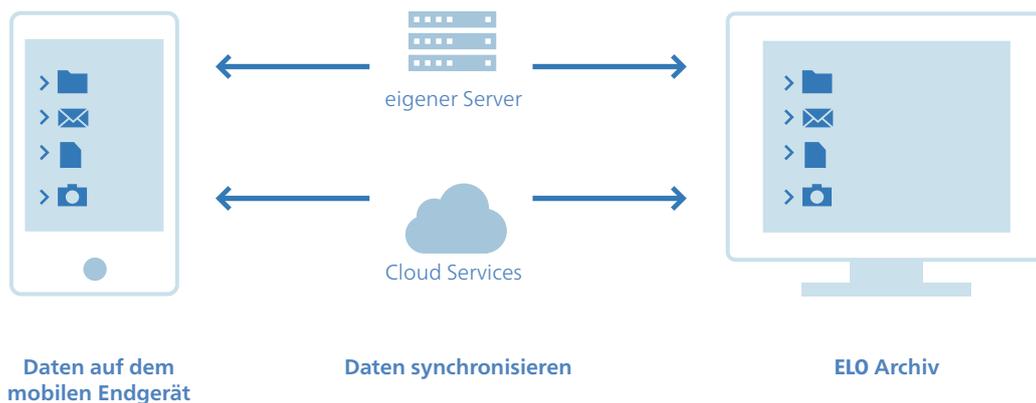
## Gewohnte Abläufe optimieren

Dokumente aus Microsoft Word, Excel oder PowerPoint sind in der Geschäftswelt heute Standard. Durch die Vielzahl an Mitarbeitern, die Dokumente in Microsoft Office bearbeiten, sind unterschiedliche Versionsstände und verteilte Speicherorte oftmals an der Tagesordnung.

**ELOoffice** ist vollständig in Microsoft Office integriert, so dass Sie wie gewohnt weiterarbeiten können. Mit nur einem Klick übertragen Sie Ihre Dokumente aus Word, Excel oder PowerPoint nach **ELOoffice**. Dabei profitieren Sie von einem zentralen Speicherort und den Möglichkeiten zur Versionierung, die das Dokumentenmanagement mit **ELOoffice** bietet. So sind alle Mitarbeiter immer auf dem aktuellen Stand.

Mobilität mit **ELOoffice**

# Unterwegs handlungsfähig bleiben



## Nehmen Sie Ihre Dokumente mit

Bei Terminen außer Haus benötigen Sie ganz bestimmte Informationen und Dokumente. Mühsam und zeitaufwendig, wenn Sie alle Dokumente vorher zusammenstellen und ausdrucken müssen. Und wer weiß schon im Voraus, was alles benötigt wird? Oftmals ergeben sich im Gesprächsverlauf neue Punkte und Möglichkeiten. Wenn Sie an dieser Stelle nicht die richtigen Informationen bereithalten können, kommen Sie womöglich nicht zum gewünschten Ziel.

Der **ELO MobileConnector** sorgt für die unkomplizierte Übertragung von ausgewählten Dokumenten und Ordnern auf Ihr Smartphone oder Tablet. Damit können Sie diese mobil und sogar offline nutzen.

## Dokumente mobil erfassen

Ob ausgefüllte Formulare, unterzeichnete Verträge oder schnell mit dem Smartphone erfasste Objekte – zurück im Büro verbringen Sie oftmals viel Zeit mit der Nachbearbeitung eines Auswärtstermins. Meistens müssen die gesammelten Informationen gesichtet, sortiert und eingescannt werden. Bis diese richtig zugeordnet sind, vergeht wertvolle Zeit.

Mit **ELO QuickScan** erfassen Sie Dokumente oder Bilder bequem mit Ihrem Smartphone. Die automatische Bilderkennung sorgt für passgenaue Kanten und ein optimales Bild. Übertragen Sie die fotografierten Dokumente und Bilder mühelos nach **ELOoffice**. Dort werden diese als PDF an Ihrem gewählten Speicherort abgelegt.



Mehr zu **ELO QuickScan**

Weitere Informationen finden Sie hier:  
[www.elooffice.com/quickscan](http://www.elooffice.com/quickscan)



19:14

[Zurück](#)

**Muster-Shop-24**

Jan-E. Schmidt  
Friedrichstraße 12  
10117 Berlin

Kundennummer: 230  
Rechnungsdatum: 14.03.2014

**Rechnungsnummer - RG200 - 9110**

Pos.	Artikel-Nr.	Bezeichnung	Notiz	Einheitspreis	Menge	Gesamtwert
1.	2	Invoice 2009		29,99 €	1,00	29,99 €
2.	2	Lohnkosten		87,00 €	25,50 Stunden	1.804,50 €
				Versandkosten		7,00 €
				Gesamtbruttobetrag		899,24 €
				+ 19 % MwSt.		162,25 €
<b>Gesamt</b>						<b>1.141,49 €</b>

Zustellung: Versand

14.03.2014      j.schmidt@shop24.de      1/1

Max Musterfirma Corporation  
Muster 1620  
Teststr. 10  
34567 Musterhausen

**Rechnungsnummer - RG200 - 9110**

Artikel-Nr.	Bezeichnung	Notiz	Einheitspreis
	Invoice 2009		29,99 €
	Lohnkosten		87,00 €
			Versandkosten
			Gesamtbruttobetrag
			+ 19 % MwSt.
<b>Gesamt</b>			<b>1.141,49 €</b>

BLZ:      Knt. Nr:      IBAN: DE233445

Arbeiten mit **ELOoffice**

# Möglichkeiten nutzen und wertvolle Zeit sparen



**ELOoffice Texterkennung**



**ELOoffice Archivvorlage**

## Informationen schnell übernehmen

**ELOoffice** bietet eine Vielzahl an Möglichkeiten, Dokumente automatisiert zu verarbeiten. Ziel ist es, den Mitarbeiter von möglichst vielen manuellen Tätigkeiten zu entlasten.

Mit der neuen **ELOoffice Texterkennung** übernehmen Sie Informationen zu einem Dokument ganz einfach mit einem Klick. Sie haben zudem die Möglichkeit, Vorlagen in der **ELOoffice Texterkennung** zu speichern. Damit können Sie wiederkehrende Dokumente noch schneller mit den richtigen Schlagworten versehen. So stehen Ihre Dokumente blitzschnell in **ELOoffice** zur Verfügung und Sie sparen sich eine Menge manueller Bearbeitungszeit.

## Perfekte Ordnung und Auswertung

Mit **ELOoffice** können Sie das Ordnungsprinzip der bisherigen Aktenführung ganz einfach übernehmen. Legen Sie Ihre digitalen Dokumente in gewohnter Weise in Aktenschränken, Ordnern und Registern ab.

Das neue **ELOoffice** bietet praxisorientierte Standard-Archivvorlagen, die jederzeit auf die eigenen Bedürfnisse angepasst werden können. So schaffen Sie die perfekte Ordnung in Ihrem Unternehmensarchiv. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, mit nur einem Klick Auswertungen zu wichtigen Dokumenten wie Rechnungen, Verträgen und Personalakten zu erzeugen. Damit behalten Sie stets den Überblick über Ihre Geschäftsvorgänge.



ELO Click&amp;Find



ELO Print&amp;Archive

## Finden mit nur einem Klick

Die schnelle Verfügbarkeit von Informationen ist heute ein entscheidender Erfolgsfaktor. Wer Kunden schnell Auskunft geben kann, hat im Business die Nase vorn.

Markieren Sie einen Suchbegriff, zum Beispiel die Bestellnummer Ihres Kunden, und Sie erhalten mit **ELO Click&Find** sofort den gesamten dazugehörigen Schriftverkehr per Mausklick. Dabei spielt es keine Rolle, ob Sie den Suchbegriff auf einer Website, in einer E-Mail oder in einer anderen Applikation markieren. **ELO Click&Find** stellt Ihnen blitzschnell alle dazu vorhandenen, relevanten Informationen aus dem ELO Archiv zur Verfügung.

## Ausgangspost perfekt organisiert

Neben eingehenden Dokumenten spielt im Geschäftsablauf auch die ausgehende Post, wie Angebote oder Rechnungen, eine wichtige Rolle. Vom Verfassen bis zum Versand dieser Dokumente sind viele Arbeitsschritte nötig.

**ELO Print&Archive** druckt, archiviert und versendet in einem Arbeitsschritt. Personalisierte Ablageregeln steuern automatisiert die korrekte Ablage von Rechnungen, Angeboten und anderen Dokumenten in den entsprechenden Kundenordner. Gleichzeitig kann das Dokument gedruckt oder als PDF per E-Mail versendet werden. Damit erledigen Sie Ihre Ausgangspost in Sekundenschnelle.

Wachsen mit **ELOoffice**

# Steigende Anforderungen meistern

**ELOoffice** ist der perfekte Einstieg in die Welt des digitalen Dokumentenmanagements. Mit **vier Archiven** und je **32 Archivebenen** für bis zu **zehn Benutzer** pro Netzwerk können Sie insgesamt bis zu **800 000 Dokumente** verwalten.

Was aber, wenn Ihre Anforderungen steigen? Dann wechseln Sie einfach von **ELOoffice** zu **ELOprofessional** oder **ELOenterprise**: So haben wir immer die passende Lösung für Ihr Business.



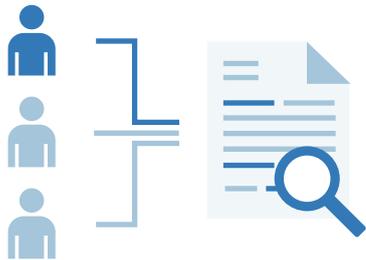
**Mehr zu den ELO Produkten**

Weitere Informationen finden Sie hier:  
[www.elo.com/produkte](http://www.elo.com/produkte)

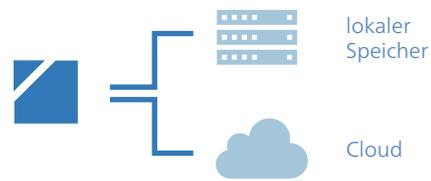


Datensicherheit mit **ELOoffice**

# Selbstverständlich sichere Daten



Benutzerrechte und Compliance



ELOoffice Datensicherung

## Datensicherheit gewährleisten

Perfekte Ordnung ist das eine – doch die Sicherheit Ihrer Dokumente und Daten ist ein noch wichtigerer Aspekt. Das beste Ordnungsprinzip ist wertlos, wenn Unbefugte Zugriff auf relevante Daten nehmen können.

**ELOoffice** unterstützt Sie bei der sicheren Ablage Ihrer Geschäftsdokumente gemäß den gesetzlichen Vorgaben. Zudem definieren Sie über die Vergabe von Benutzerrechten, wer auf Ihre Dokumente zugreifen und diese bearbeiten kann. So behalten Sie stets die Kontrolle über Ihre sensiblen Geschäftsdaten.

## Gegen Datenverlust schützen

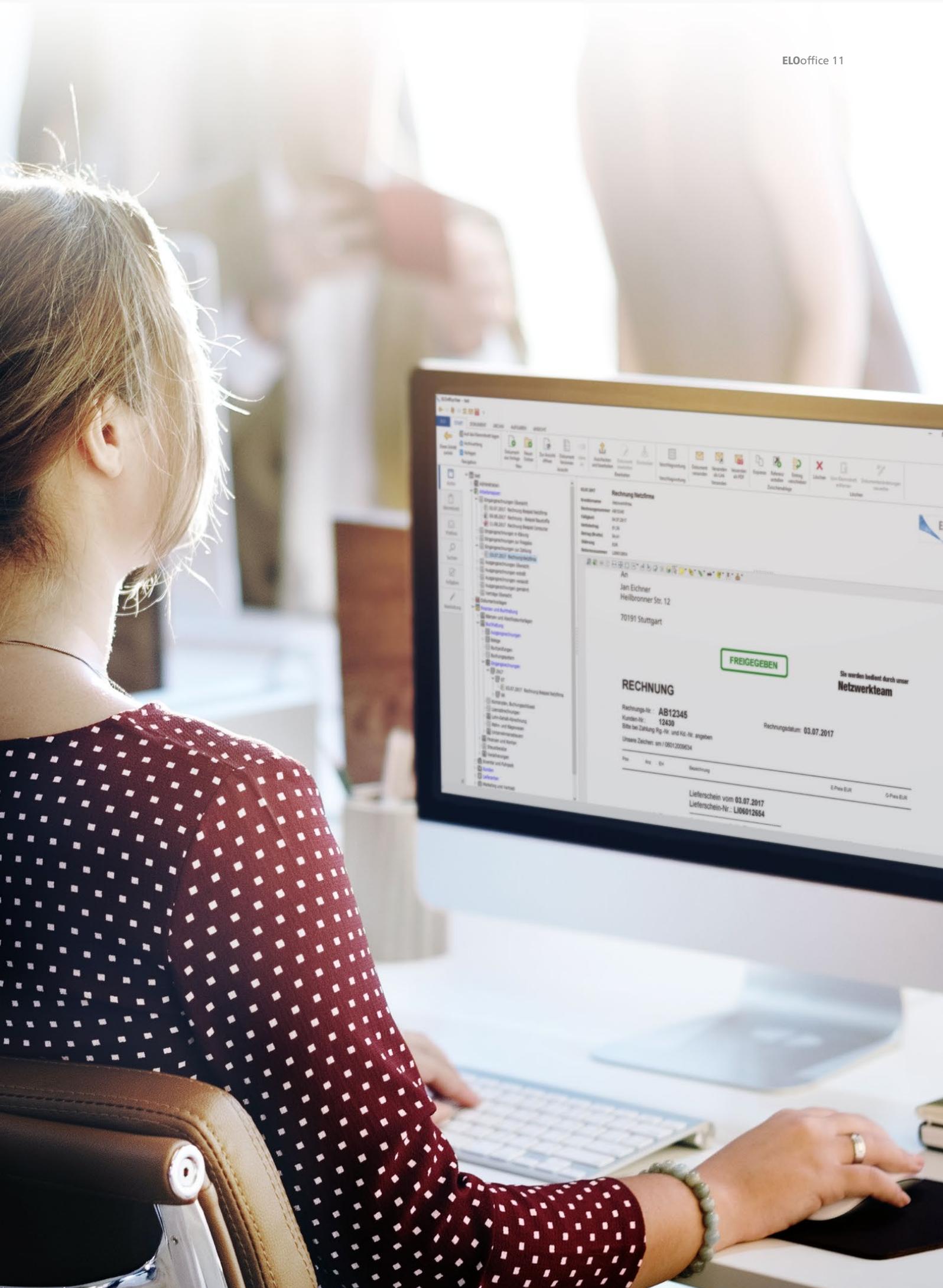
Ein Brand, Diebstahl, Wasserschaden – vieles kann zum Verlust wichtiger Geschäftsdaten führen. Umso wichtiger ist es, sich gezielt durch ein ELO Archiv-Backup gegen solche Risiken zu schützen.

Das neue **ELOoffice** Datensicherungskonzept sichert Ihr ELO Archiv mit allen Zusatzinformationen komfortabel auf frei wählbaren Medien – wenn Sie möchten, auch in einer sicheren Cloud-Umgebung. Konfiguriert wird die **ELOoffice** Datensicherung ganz einfach per Mausklick. Eine Wiederherstellung Ihres Datenbestandes ist danach ganz einfach über das Windows-Startmenü möglich.



**Mehr zum Thema  
rechtssichere Archivierung**

Weitere Informationen finden Sie hier:  
[www.elooffice.com/compliance](http://www.elooffice.com/compliance)



Vorteile mit **ELOoffice**

# Auf einen Blick



Daten mobil erfassen und Dokumente überallhin mitnehmen



Selbsterklärende und intuitiv zu bedienende Benutzeroberfläche



Microsoft Office vollständig integrieren und weitere Softwarelösungen einbinden



Gemeinsam an Dokumenten arbeiten und immer auf dem aktuellen Stand bleiben



Papierdokumente auf Knopfdruck scannen und automatisiert in den richtigen Ordner ablegen



Perfekte Ordnung und übersichtliche Auswertungen zu Rechnungen und Verträgen



Dokumente zentral ablegen, vorgangsbezogen verwalten und rechtskonform archivieren



Blitzschnelles Finden Ihrer Dokumente durch leistungsstarke Suchmechanismen



Drucken, archivieren und versenden in einem Arbeitsschritt



Komfortable Datensicherung ganz einfach per Mausklick lokal oder über Cloud-Services

Durchstarten mit **ELOoffice**

# Starten Sie jetzt in die digitale Zukunft



Mit der kostenlosen Version **ELOoffice free** können Sie bis zu 500 Dokumente ohne zeitliche und funktionale Einschränkung digital verwalten. Das Freischalten der unlimitierten Version ist jederzeit möglich. Laden Sie **ELOoffice free** herunter und starten Sie in das digitale Dokumentenmanagement-Zeitalter: [www.elooffice.com/eloooffice-free](http://www.elooffice.com/eloooffice-free)



Kaufen Sie die unlimitierte **ELOoffice** Version komfortabel in unserem Shop unter [www.elooffice.com/shop](http://www.elooffice.com/shop) oder bei einem unserer zertifizierten Fachhändler in Ihrer Nähe.



Sie erreichen uns telefonisch unter +49 711 806089-0 oder per Mail an [info@elooffice.com](mailto:info@elooffice.com). Auf unserer Website [www.elooffice.com](http://www.elooffice.com) finden Sie viele weitere nützliche Informationen zum Thema digitales Dokumentenmanagement.



