

Dokumenten-Management & Archivierung



# ELO▶office® 10.5

Einfach. Besser. Organisiert.

# ELO macht Ihre tägliche Arbeit einfacher

Mit **ELOoffice** – der Software für Ihr Dokumenten-Management – verwalten Sie Ihre Dokumente strukturiert, kunden- und vorgangsbezogen in digitalen Ordnern. Papierbasierte Dokumente lassen sich direkt in **ELOoffice** erfassen und digital weiterverarbeiten.

## Einfach

Mit **ELOoffice** können Sie an gewohnten Arbeitsweisen festhalten: Erstellen Sie weiterhin Dokumente mit Microsoft Office und speichern Sie diese direkt und ohne Umwege in Ihrem **ELOoffice**-Archiv ab. Das bewährte Organisationskonzept Schrank – Ordner – Register und die reduzierte Benutzeroberfläche ermöglichen die intuitive Nutzung ohne Lernaufwand. Damit gelingt Ihnen der Start mit **ELOoffice** mühelos.

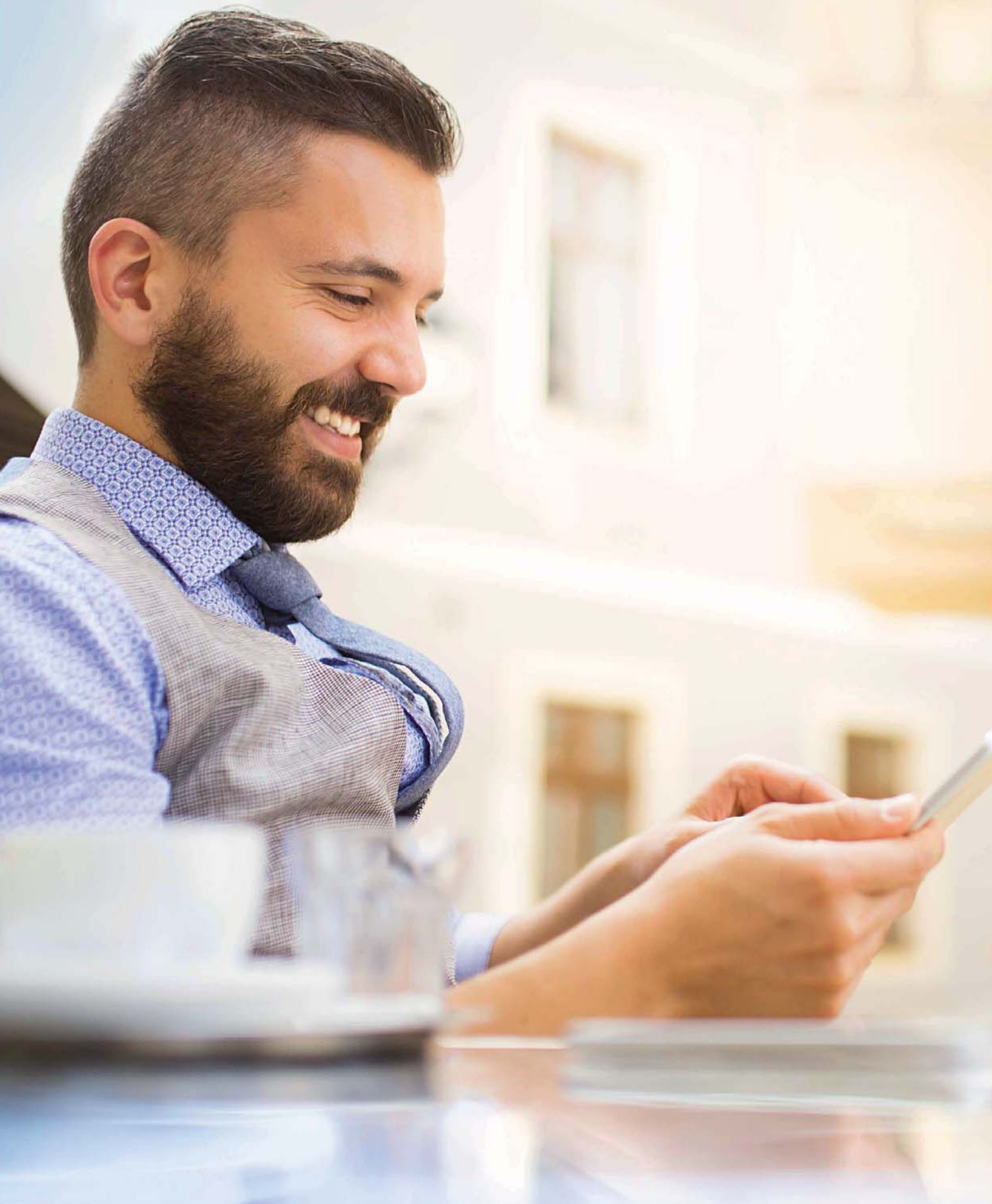
## Besser

Arbeiten Sie digitalisiert und nutzen Sie die Vorteile neuer Technologien. Synchronisieren Sie wichtige Daten auf Ihr Smartphone oder Tablet und greifen Sie dadurch mobil auf Ihr Archiv zu. Relevante Informationen haben Sie so immer dabei und können Anfragen Ihrer Kunden jederzeit und von überall aus beantworten. Neue, von unterwegs erstellte Dokumente lassen sich ebenso in wenigen Schritten in Ihr **ELOoffice**-Archiv übertragen. Fotografieren Sie mit Ihrem mobilen Endgerät z.B. ein Dokument, lässt sich dieses mit einem Klick in **ELOoffice** ablegen. Ihr Archiv bleibt jederzeit übersichtlich und geordnet – die Voraussetzung für schnelles Reagieren und somit Ihren Erfolg.

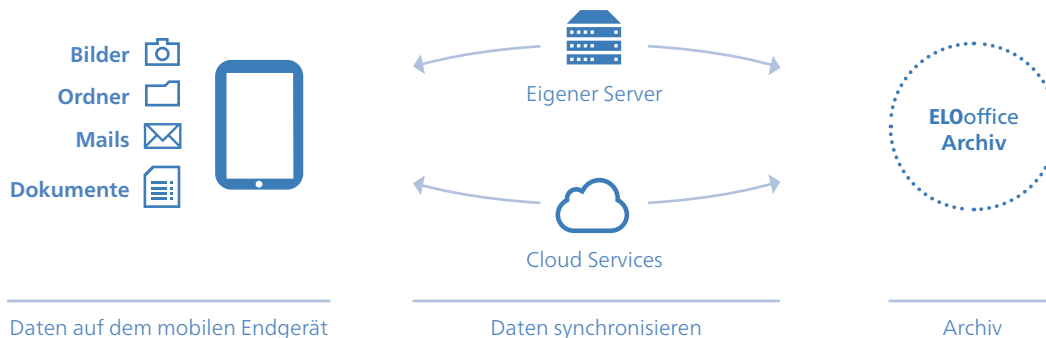
## Organisiert

Behalten Sie den Überblick über alle geschäftsrelevanten Dokumente. Mit **ELOoffice** verwalten Sie Ihre Dokumente strukturiert, vorgangs- und kundenbezogen zentral an einem Ort. **ELOoffice** übernimmt für Sie automatisiert die Ablage und erstellt gleichzeitig die entsprechende Versionierung. Damit verringert sich Ihr Arbeitsaufwand deutlich. Mühsames und zeitintensives Suchen nach bestimmten Informationen weicht schnellem Finden per Mausclick. Die benötigten Dokumente stehen mit **ELOoffice** blitzschnell zur Verfügung. So bleibt mehr Zeit für Ihre eigentlichen Aufgaben.

«Einfach. Besser. Organisiert.»



# Müheless mobil arbeiten



Bei Terminen außer Haus, z.B. beim Begutachten einer Baustelle mit dem zuständigen Projektleiter, benötigen Sie bestimmte Informationen und Dokumente. Mühsam und zeitaufwendig, wenn Sie alle Dokumente vorher zusammenstellen und ausdrucken müssen. 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 dabei haben, kommen Sie womöglich nicht zum gewünschten Ziel.

## Mit ELOoffice greifen Sie von überall auf Ihre Dokumente zu.

Der ELO MobileConnector ermöglicht die unkomplizierte Übertragung von ausgewählten Dokumenten und Ordnern auf Ihr Smartphone oder Tablet. Damit können Sie diese mobil und selbst ohne Internetverbindung nutzen.

Ob ausgefüllte Formulare, unterzeichnete Verträge oder schnell mit dem Smartphone fotografierte Gegenstände – zurück im Büro verbringen Sie viel Zeit mit der Nachbearbeitung eines Auswärtstermins. Immerhin müssen alle gesammelten Informationen gesichtet, sortiert und eingescannt werden. Bis sie im richtigen Ordner im Archiv abgelegt sind, vergeht wertvolle Zeit.

## ELOoffice ermöglicht die mobile Datenerfassung von unterwegs.

Mit der App 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 in Ihr **ELOoffice**-Archiv. Dort werden sie als PDF mit korrekter Versionierung an Ihrem gewählten Speicherort archiviert.

## Weitere Infos und Funktionen

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



«Immer auf dem neuesten Stand»



ELO QuickScan – Erfassen Sie Dokumente mit Ihrem Smartphone und legen Sie diese direkt in Ihrem **ELOoffice**-Archiv ab.

## Dokumente automatisiert archivieren



E-Mails, Eingangsrechnungen, Lieferscheine – zahlreiche Dokumente füllen täglich Ihren Posteingang. Es ist ein hoher Aufwand, all diese Dokumente zu sichten, die Informationen zu verarbeiten und schließlich in die entsprechenden Ordner abzulegen.

Bestellen Sie häufig beim selben Lieferanten, ergeben sich stetig anfallende Belege: Bestellscheine, Rechnungen und Lieferscheine weisen immer dieselben Pflichtangaben auf, z.B. die Rechnungs- und Kundennummer oder die Adresse. Mit dem Abtippen dieser wiederkehrenden Informationen verschwenden Sie viel Zeit und machen leicht Tippfehler.

### **ELOoffice übernimmt für Sie die Ablage.**

Der ELO ScanConnector erkennt wiederkehrende Belege automatisch, liest die relevanten Informationen aus und organisiert so Ihre Eingangsbelege. Diese werden nach Ihren individuell definierten Regeln weiterverarbeitet. Sie bestimmen unter anderem, ob Sie noch eine Sichtprüfung durchführen möchten oder ob das Dokument direkt ins Archiv verschoben werden soll.



Neben den wiederkehrenden Belegen erhalten Sie ebenso zahlreiche Dokumente und E-Mails von Absendern, die nicht automatisch erkannt und verarbeitet werden können. E-Mails mit Bildern, Angeboten oder Neukundenanmeldungen – auch für die Bearbeitung dieser eingehenden Dateien wenden Sie viel Zeit auf. Denn Sie müssen kategorisiert, verschlagwortet und in den passenden Ordner geschoben werden.

### Mit ELOoffice beschleunigen Sie Ihre Ablage.

Die ELO DropZone ermöglicht Ihnen, Dokumente per Drag & Drop schnell und komfortabel im **ELOoffice-Archiv** abzulegen. Legen Sie Ablagekacheln für verschiedene Dokumententypen an, z.B. Bilder, Angebote, Neukundenanmeldungen. Ein neu eingehendes Angebot ziehen Sie einfach auf die entsprechende Kachel „Angebote“. **ELOoffice** übernimmt für Sie die Verschlagwortung und Ablage. Die ELO DropZone startet in einem separaten Fenster und lässt sich intuitiv bedienen.

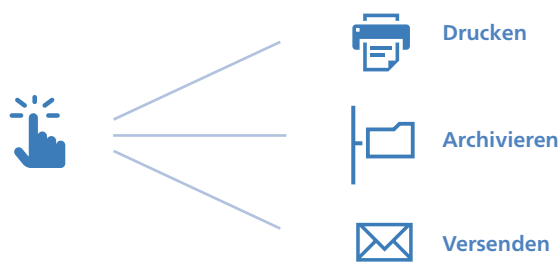
«Arbeiten mit minimalem Aufwand  
für maximalen Nutzen»



Transparente Vorgänge und schnelle  
Auskünfte für hohe Serviceansprüche  
und Kundenzufriedenheit



## Mit einem Schritt ans Ziel



Eine Aufforderung

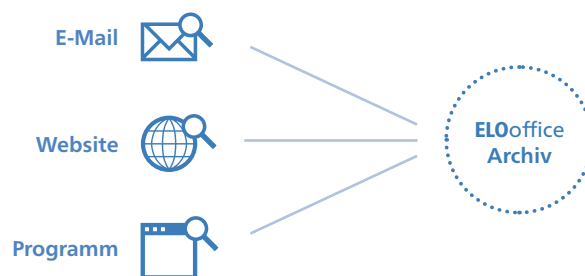
Drei Arbeitsschritte

Nicht nur eingehende Dokumente bearbeiten Sie täglich. Gleichmaßen erstellen Sie eigene Angebote und Rechnungen für Ihre Kunden. Vom Verfassen bis zum Versand der Dokumente sind viele Schritte notwendig.

### **ELOoffice vereinfacht Ihren Postausgang.**

Drucken, archivieren und versenden per Klick – ELO Print&Archive schafft das 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. Was früher viel Zeit brauchte, erledigt sich in Sekunden. Aus jeder Softwareumgebung heraus unterstützt ELO Print&Archive Ihren Postausgang.

## Wichtige Informationen blitzschnell finden



Suche aus unterschiedlichen Medien

Abgleich in **ELOoffice**

Die schnelle Informationsverfügbarkeit ist heute ein wichtiger Faktor bei unserer täglichen Arbeit. Nichts geht über die Möglichkeit, einem Kunden ohne lange Suche sofort eine Auskunft geben zu können.

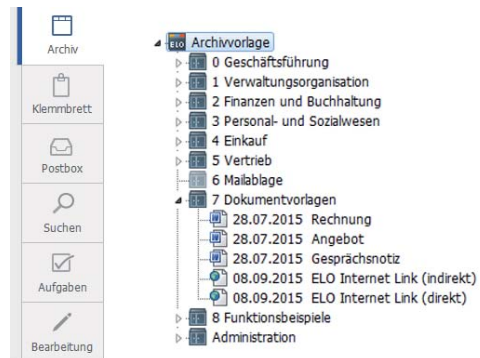
### **ELOoffice bringt Sie mit einem Klick ans Ziel.**

Markieren Sie den Suchbegriff, z.B. die Bestellnummer Ihres Kunden, starten Sie die Suche mit ELO Click&Find und das Ergebnis wird Ihnen direkt angezeigt. Dabei spielt es keine Rolle, ob Sie den Suchbegriff auf einer Website, in einer E-Mail oder in einer anderen Applikation markieren – das **ELOoffice**-Archiv wird blitzschnell durchsucht. Sie erinnern sich an eine ähnliche Bestellung, die ein anderer Kunde bei Ihnen getätigt hat? **ELOoffice** sucht ebenso inhaltsbezogen und liefert Ihnen eine Übersicht bereits erstellter ähnlicher Dokumente.

# Viele hilfreiche Funktionen für Ihre tägliche Arbeit

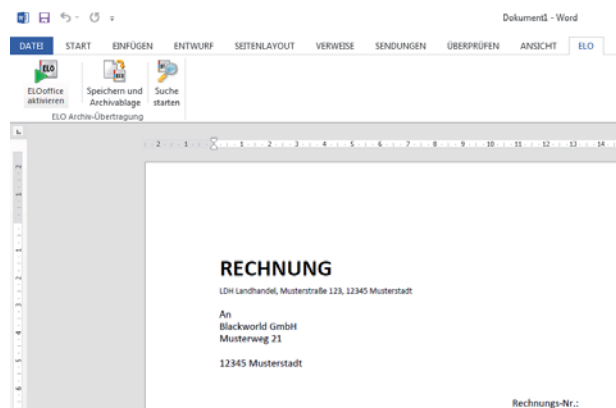
## ELOoffice macht Ihnen den Einstieg leicht.

ELOoffice beinhaltet eine branchenneutrale Struktur mit Vorlagen für die gängigsten Dokumentenarten wie z.B. Rechnungen und Angebote. Diese können Sie nach Ihren eigenen Bedürfnissen unkompliziert anpassen.



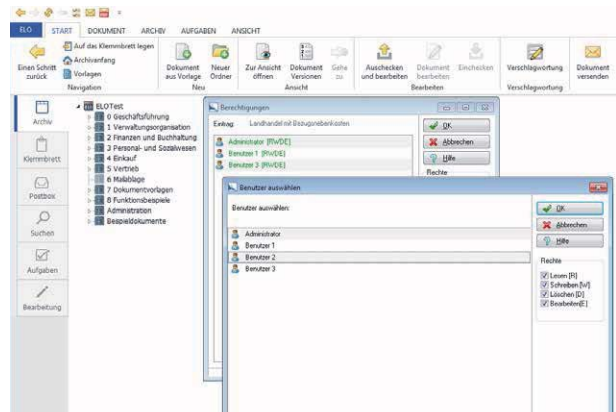
## Weiterhin in der gewohnten Umgebung arbeiten.

ELOoffice bietet durch die vollständige Integration in Microsoft Office komfortables Arbeiten ohne Lernaufwand. Dokumente erstellen Sie weiterhin in Ihrer gewohnten Microsoft Office Anwendung und speichern diese ganz einfach direkt in Ihr ELOoffice-Archiv.



## Legen Sie Ihre Dokumente sicher ab.

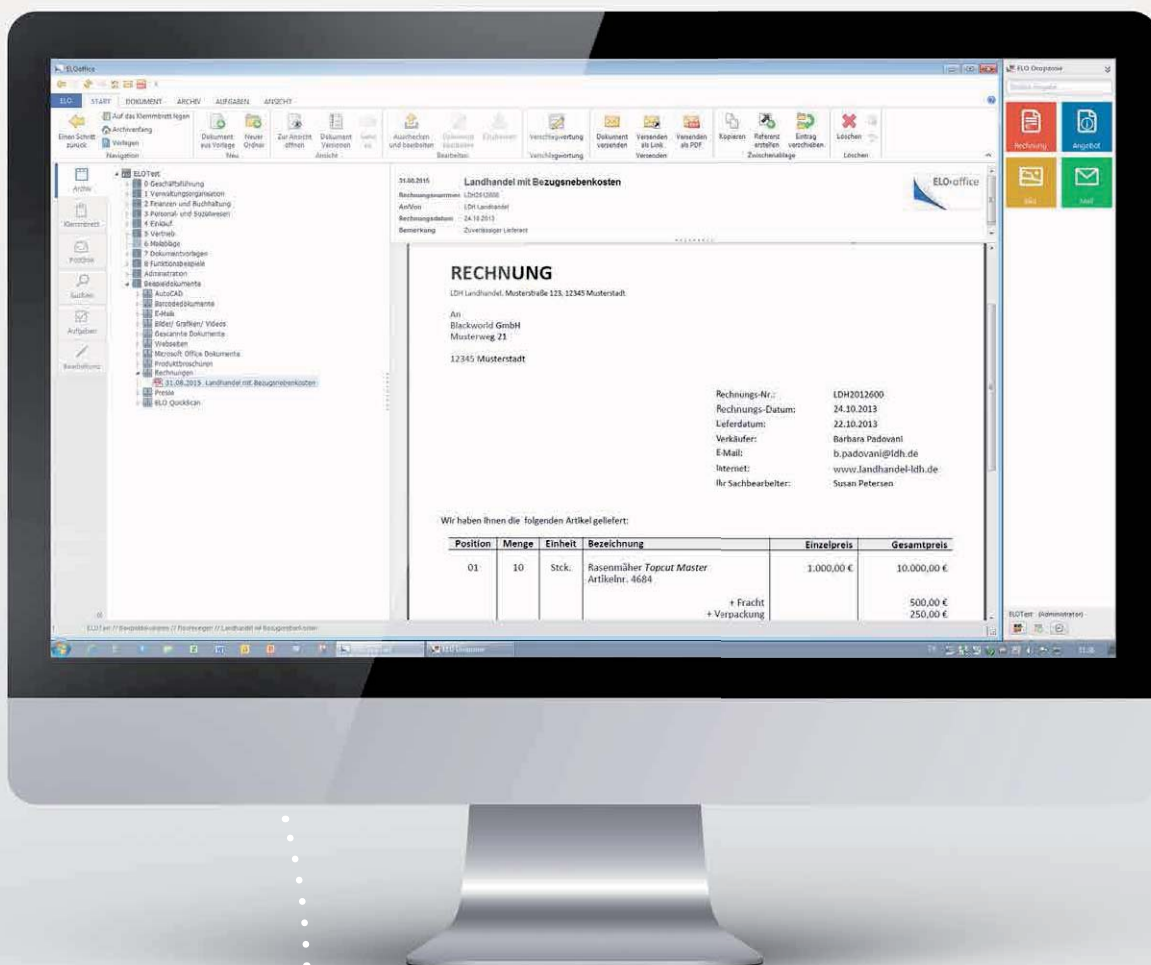
ELOoffice ermöglicht eine sichere und ordnungsgemäße Archivierung aller Ihrer Geschäftsdokumente und Arbeitsunterlagen. Zudem definieren Sie über die Vergabe von Benutzerrechten, wer auf Ihre Dokumente zugreifen und diese bearbeiten kann.



## Weitere Infos und Funktionen

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

«Arbeiten wie gewohnt  
und doch anders»



## ELO wächst mit Ihren Anforderungen.

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.

Sie benötigen mehr Funktionen? Erweitern Sie einfach auf **ELOprofessional** oder **ELOenterprise**.



### Mehr erfahren?

Weitere Informationen finden Sie hier:

[www.elo.com/produkte](http://www.elo.com/produkte)

«**ELO**office - Erfolg aus der Praxis»





# Mit **ELOoffice** steigern Sie Ihren Unternehmenserfolg

Das steigende Auftragsvolumen führte auch zu einem hohen Papieraufkommen und zu mehr Verwaltungsaufwand im Unternehmen: Angebote, Kalkulation, Auftragsbearbeitung, Vertragsunterlagen, Dokumentation und Schriftverkehr – das alles muss korrekt abgelegt werden.

Mit **ELOoffice** werden alle aufkommenden Dokumente strukturiert und digital archiviert. Alle ausgehenden Dokumente werden mit Kontakt- und Vorgangsbezug abgelegt.

Eingehende Papierdokumente können gescannt und ebenfalls mit Kontakt- und Vorgangsbezug versehen werden. So entstehen digitale Akten für Marktpartner (Interessenten/Kunden/Lieferanten) und Vorgänge (Projekte).

Die Vorteile durch **ELOoffice** sind offensichtlich: Ein optimierter Prozessablauf, ein ständiger Überblick über alle Dokumente, ein schneller Zugriff auf jedes Dokument über die Verschlagwortung – und das Papier-Dokumentenarchiv ist nicht mehr erforderlich.

«ELO hat das Prinzip der ‚digitalen Aktenstruktur‘, so dass wir auf unser Ablagesystem aufsetzen konnten.»

Sascha Jenny, Vorstand Jenny AG

Die Mitarbeiter legten früher sämtliche Office-Dokumente und Fertigungszeichnungen in der Windows-Explorer-Struktur ab. Dies war schnell unübersichtlich.

Mit **ELOoffice** wurden über 15.000 Dokumente – technische Zeichnungen, sämtliche Projektdokumente (Schriftverkehr), Debitoren- und Kreditoren-Belege – in einer übersichtlichen Ablagestruktur archiviert. Die Anbindung an die bereits vorhandene ERP-Software wurde mit einer UDS-Schnittstelle gelöst, welche die Daten aus der SQL-Datenbank direkt in die Verschlagwortung von **ELOoffice** einliest.

Den zehn Mitarbeitern, die direkt mit **ELOoffice** arbeiten, gefällt besonders die neue Suche mit **ELO Click&Find**. Denn damit können Sie aus jedem Windows-Programm heraus im **ELO**-Archiv suchen. Dafür müssen die Mitarbeiter nur einen Begriff markieren, die Suche starten und fast sofort erscheint das Ergebnis auf ihrem Bildschirm. Einfacher geht es wirklich nicht mehr.

«Besonders die automatische Verschlagwortung mit der **ELO DropZone** per Drag & Drop bringt uns eine erhebliche Zeiteinsparung.»

Florian Sell, Konstruktion/Engineering & EDV  
K. Ley GmbH & Co. KG



## Mehr erfahren?

Lesen Sie die vollständigen Erfolgsgeschichten online und lernen Sie weitere Anwender kennen:

[www.elooffice.com/referenzen](http://www.elooffice.com/referenzen)

# Mehrwerte für Ihre alltägliche Arbeit

- ✓ Daten mobil von unterwegs erfassen und Dokumente überall hin mitnehmen
- ✓ Microsoft Office vollständig integrieren und andere Softwarelösungen einbinden
- ✓ Papierdokumente auf Knopfdruck scannen & automatisiert in den richtigen Ordner ablegen
- ✓ Selbsterklärende und intuitiv zu bedienende Benutzeroberfläche
- ✓ Erstellte Versionen transparent und übersichtlich organisieren
- ✓ Komfortables Arbeiten in der gewohnten Umgebung
- ✓ Drucken, archivieren und versenden in einem Arbeitsschritt
- ✓ Dokumente aus allen Anwendungen zentral ablegen und vorgangsbezogen verwalten
- ✓ Sicher und rechtskonform archivieren
- ✓ Arbeitszeit sinnvoll nutzen und Kosten für Papierarchive einsparen

## Verschenken Sie keine Zeit, beginnen Sie jetzt.



Mit unserer kostenlosen Testversion können Sie bis zu 200 Dokumente ohne zeitliche und funktionale Einschränkung archivieren. Laden Sie die Testversion einfach herunter und starten Sie direkt mit **ELOoffice**: [www.elooffice.com/testen](http://www.elooffice.com/testen)



Kaufen Sie **ELOoffice** komfortabel in unserem Webshop 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 zu vielen Fragen hilfreiche Antworten. Beispielsweise im FAQ-Bereich oder in unserem Blog. Alle anderen beantworten wir Ihnen gerne.



# ELOoffice 10.5 | Einfach. Besser. Organisiert.

**it.conex** 

it.conex GmbH


info@itconex.de

Robert-Bosch-Straße 60

 72810 Gomaringen

fon +49 (0)7072 89190-00



 Wagenweg 4

78727 Oberndorf a.N

fon +49 (0)7423 80908-20

[www.itconex.de](http://www.itconex.de)

ELO Digital Office GmbH, Tübinger Straße 43, D-70178 Stuttgart, info@elo.com

ELO Digital Office AT GmbH, Leonfeldner Straße 2-4, A-4040 Linz, info@elo.at

ELO Digital Office CH AG, Industriestr. 50b, CH-8304 Wallisellen, info@elo.ch

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.

© Copyright ELO Digital Office GmbH 2016. Alle Rechte vorbehalten.

**ELO**<sup>®</sup>  
Digital Office