



Aperçu des fonctions **ELOoffice**

Avec un volume global de 200 000 documents (4 archives maximum comprenant 32 niveaux d'archive, soit 800 000 documents au global), **ELOoffice** propose de nombreuses possibilités à dix utilisateurs maximum en réseau.

Fonctions importantes

- Archivage des e-mails : gestion simple des e-mails
- Gestion des droits : assignation des droits pour les collaborateurs et les équipes
- PDF/A et TIFF : un archivage sûr à long terme
- Envoi des documents sous forme de PDF : conversion automatique dans le système
- Réalisation des tâches dans les délais requis : création d'un suivi lors du dépôt
- Un assistant de dépôt intelligent : un gain de temps considérable grâce à des outils intelligents
- Créer automatiquement les chemins de dépôt : un dépôt automatique grâce aux informations d'indexation
- Post-its et tampons : un travail digital avec stylos, tampons
- Traitement de piles : un traitement automatique des données
- Ruban : un travail structuré et intuitif
- Respect des délais de conservation et de suppression
- Sauvegarde des données **ELOoffice**

Archive

- Un travail rapide avec les principes de rangement bien connus (archive, armoire, classeur, registre)
- Un archivage conforme aux directives légales de documents commerciaux
- Archivage à long terme au format TIFF et PDF/A
- Contrôle de doublons permettant d'éviter le dépôt multiple de documents
- Modèle d'archive standard avec exemples de factures, dossiers, masques de dépôt et exemples de document

Affichage de documents

- Affichage de tous les principaux formats de documents dans le format d'origine
- Lisibilité pour les utilisateurs externes grâce à un envoi par e-mail de tous les formats de document et ce depuis l'archive
- Différents modes d'affichage, tels que zoom, plein écran et détails
- Gestion de documents graphiques, images et PDF grâce à l'aperçu diaporama

* L'on part d'un exemple avec 10 documents traités/archivés par jour : 365 jours x 10 documents = 3 650 documents par an.
Une archive avec 200 000 documents pourrait subsister 54 ans.

Recherche ELOoffice

- Recherche directe rapide
- Ajustement individuel grâce à différentes fonctions de recherche et de filtrage
- Recherche plein texte

Archivage d'e-mail

- Un archivage intégral et rapide des e-mails grâce à l'intégration Microsoft Outlook
- Prise en charge automatique des termes de recherche à partir de l'e-mail
- Dépôt des e-mails automatique grâce à la synchronisation

Capture de l'information

- Glisser-déposer de documents dans l'archive
- Dépôt de documents direct depuis Microsoft Office et Outlook
- Dépôt et indexation automatique et rapide
- Simples informations de texte provenant de documents (TIFF, PDF)

Manipulation

- Dépôt automatique
- Amélioration de l'image
- Profils de numérisation individuels
- Recherche plein texte
- Microsoft Office, OpenOffice sont supportés
- Interface standardisée
- Différentes fonctions de filtrage et de recherche
- Création de vos propres masques de dépôt et de recherche
- Indexation automatique pour un dépôt de document rapide
- Synchronisation avec appareils mobiles
- Capture mobile de documents

Travail d'équipe

- Gestion de versions des documents grâce aux fonctions de check-in et check-out
- Fonction des suivis pour les projets soumis à des délais
- Gestion de l'historique des versions en cas de modification de documents
- Comparaison des différentes versions d'un document
- Posts-its : post-it général / post-it personnel
- Enregistrement et gestion de signatures électroniques

Sécurité

- Attribution des droits grâce à la gestion utilisateurs
- Algorithme de cryptage 128 bits
- Fonction des sommes de contrôle
- Enregistrement et conservation des données sur un disque dur externe, une clé USB, un DVD, etc.
- Signature électronique (en option)

ELO Digital Office GmbH, Tübinger Straße 43, D-70178 Stuttgart, info@elo.com, www.elo.com
ELO Digital Office, le logo ELO, elo.com, ELOoffice, ELOprofessional et ELOenterprise sont des marques de ELO Digital Office GmbH en Allemagne et/ou dans d'autres pays. Microsoft®, MS®, Windows®, Word® et Excel®, PowerPoint®, SharePoint®, Navision® sont des marques déposées de Microsoft Corporation aux Etats-Unis et/ou dans d'autres pays. Tous les autres noms de produits ou de services sont des marques déposées d'autres fournisseurs. Cette publication est uniquement destinée à fournir une information générale et ne peut en aucun cas remplacer un service de conseil individualisé. Les informations contenues dans cette publication peuvent être modifiées à tout moment sans annonce préalable. Les caractéristiques et fonctions techniques peuvent varier selon les pays. Vous pouvez obtenir des informations actuelles concernant les produits ELO, les conditions du contrat ainsi qu'une liste de prix auprès des sociétés ELO, auprès des partenaires Business ELO et/ou auprès des partenaires Channel ELO. Les informations de produits correspondent au développement actuel du logiciel. L'objet et l'étendue des prestations se réfèrent uniquement aux contrats correspondants. ELO ne garantit pas que ses produits ou autres prestations permettent de maintenir le respect de directives légales spécifiques en vigueur. Le client est lui-même responsable du respect des consignes de sécurité et des directives légales nationales et internationales. Les informations sont fournies sous réserve de modifications, d'erreurs et de fautes de frappe. Toute copie, reproduction ou transmission, intégrale ou partielle, uniquement avec l'autorisation écrite de ELO Digital Office GmbH.