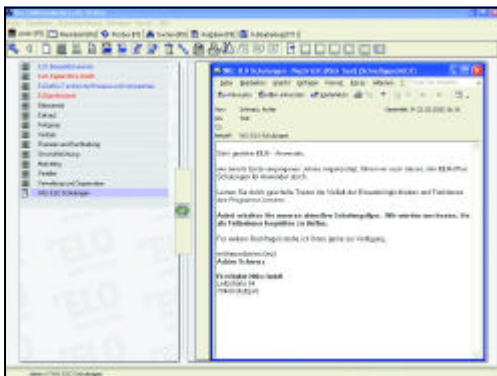
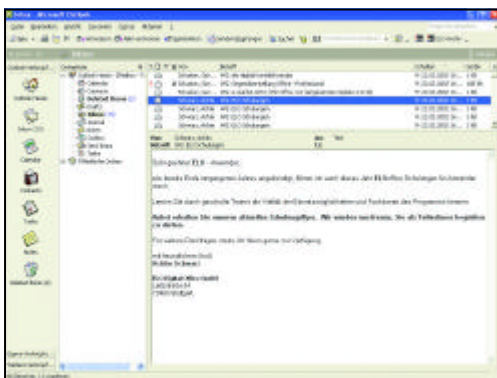




Brillante Ideen sind organisierbar

Optisches Zusammenspiel

ELO & OUTLOOK



E-Mails direkt in ELO archivieren und automatisch oder manuell in ein Zielregister ablegen

Die wachsende Flut an E-Mails stellt für jeden Anwender in zunehmendem Maße eine Herausforderung dar. Bei großen Datenmengen verliert man schnell den Überblick, zudem sind die vorhandenen EMail-Clients meist auch nicht auf die Speicherung und Verwaltung von Massendaten ausgelegt. Hier bietet sich ELO® an, zur Entlastung und zur direkten Übernahme zu archivierender E-Mail-Informationen. Zur optimalen Integration sind Schnittstellen zu allen gängigen E-Mail-Systemen gegeben. Bei Outlook erhält der Anwender sogar auf Wunsch die ELO-Archivstruktur im Outlookfenster angezeigt, wodurch er seine E-Mails manuell oder automatisch (über Filter) direkt ins Archiv ablegen kann. Die leistungsfähigen Suchfunktionen über Indexmaske oder Volltextrecherche stellen sicher, dass der Anwender das gewünschte E-Mail im Archiv auch noch nach Jahren blitzschnell wiederfindet. Dateianhänge werden in ELO® gleich mit archiviert. Wird Outlook auch zur Terminverwaltung verwendet, lassen sich in ELO® auf Wiedervorlage gelegte Dokumente automatisch im Outlook-Terminkalender zur Erinnerung eintragen oder Outlook- Kontaktadressen automatisch zur Dokumentenverschlagerwortung heranziehen. Alle Outlook-Objekte können in ELO® im Original-, Text- oder Tiff-Format abgespeichert werden, so dass eine Weiterbearbeitung (z.B. Antwort) auch für Archivierte Dokumente möglich ist. Als Integrationsstrategie setzt ELO® auf den Ansatz, das aktive Taskmanagement in Outlook zu belassen und alle zu archivierenden Dokumente in ELO® zu übernehmen.

ELOinfoline 0180 5352310
 ELOonline www.elo-digital.de
 ELOeMail infoprofessional@elo.info