



## Alle Akten im Blick



*„Mit ELOoffice haben wir unsere Informationsrecherche beschleunigt und einen schnellen Zugriff auf alle abgelegten Akten. Das wirkt sich natürlich auch auf unseren Kundenservice aus, denn dementsprechend schnell beantworten wir jetzt auch Fragen von Mandanten zu abgeschlossenen Vorgängen.“*

Stefanie Carls,  
Rechtsanwaltskanzlei Carls

Das papierbasierte Arbeiten fördert in der Regel die Trägheit innerhalb der Dokumentenverwaltung: Das lange Suchen in Papierarchiven und die mangelnde Übersicht zum aktuellen Status eines Vorgangs verlangsamen die Informationsverfügbarkeit - auch gegenüber dem Kunden.

Die Rechtsanwältin Stefanie Carls hat der Trägheit der Dokumentenverwaltung einen Riegel vorgeschoben und in ihrer Kanzlei im September 2009 **ELOoffice** eingeführt. Aufgrund der Menge an Dokumenten unterhält die Kanzlei ein externes Archivlager. Die Kosten für das Archiv will sich Stefanie Carls in Zukunft mit **ELOoffice** sparen: „Im Jahr 2015 sind die Aufbewahrungsfristen meiner Altdaten abgelaufen und ich kann unser Papierarchiv komplett auflösen, ab dem Zeitpunkt liegt dann alles im elektronischen ELO-Archiv.“



## Zeit sparen mit elektronischen Akten

Seit Einführung des Dokumenten-Management-Systems (DMS) **ELOoffice** werden alle Papierdokumente eingescannt und elektronisch bearbeitet. Ziel ist ein schneller Zugriff auf alle abgelegten Akten sowie eine transparente Übersicht über die Aktenvorgänge. Bei der Installation und Anpassung der Software stand der Kanzlei das IT-Systemhaus FrommEDV zur Seite.

**ELOoffice** ist über Makros nahtlos mit den Microsoft Office-Anwendungen sowie Outlook verbunden. Mitarbeiter archivieren die Geschäftsdokumente und E-Mails direkt aus den Anwendungen in die entsprechende **ELOoffice**-Archivstruktur. Papierdokumente werden über einen Fujitsu fi-6130-Scanner in **ELOoffice** archiviert. Die Kanzlei legt Rechnungen, Schriftwechsel und den E-Mailverkehr in Mandanten-Akten ab. Die Dokumente sind sortiert nach Mandanten-Namen und Aktenzeichen. Die Schulung der beiden Mitarbeiter hat ca. 5 Stunden in Anspruch genommen. „Auch wenn das Arbeiten mit **ELOoffice** anfangs ungewohnt war, so haben sich die Mitarbeiter schnell mit der Software vertraut gemacht“, erzählt Rechtsanwältin Carls.

## Schneller Zugriff auf Akten

Die Vorteile der DMS-Software beeinflussen die Mitarbeiterakzeptanz positiv. Denn das lange Suchen nach Informationen gehört mit **ELOoffice** der Vergangenheit an, wie auch Stefanie Carls bestätigt: „Mit **ELOoffice** haben wir unsere Informationsrecherche beschleunigt und einen schnellen Zugriff auf alle abgelegten Akten. Das wirkt sich natürlich auch auf unseren Kundenservice aus, denn dementsprechend schnell beantworten wir jetzt auch Fragen von Mandanten zu abgeschlossenen Vorgängen. Ein weiterer Vorteil ist die umgehende Übersicht der Aktenvorgänge.“

## Auch unterwegs im Vorteil

Als Rechtsanwältin ergeben sich auch viele Außentermine. Mit **ELOoffice** nimmt Stefanie Carls ihre Daten einfach mit und ist auch unterwegs nicht von ihren Geschäftsinformationen abgeschnitten: denn Akten lassen sich aus **ELOoffice** einfach auf das Notebook herunterladen. Vorgänge werden so auch außerhalb des Büros bearbeitet und später wieder mit **ELOoffice** synchronisiert.



## ELOoffice 9.0 Systemvoraussetzungen

### Minimum

- CPU mit 1 GHz, 512 MB RAM
- DVD-ROM Laufwerk
- Bildschirmauflösung XVGA (1024 x 768) mit 24 Bit Farbtiefe

### System

- Betriebssystem: Microsoft Windows XP, 2003, Vista(32/64 Bit) oder Windows 7(32/64 Bit)
- Programm: 700 MB freier Festplattenspeicher
- zusätzlicher Speicherplatz für Archiv: ca. 1 GB pro 20.000 Scanseiten s/w

### Optional

- TWAIN-kompatible Scannersysteme
- Netzwerkscanner
- DVD-Brenner
- Microsoft Office 2003, 2007 + 2010

**ELOoffice** ist die ideale Produktlösung, um die tägliche Arbeit einfach und schnell zu erledigen. Die Papierflut wird reduziert und blitzschnell werden benötigte Informationen wiedergefunden. **ELOoffice** eignet sich aufgrund seines Funktionsumfangs und dem günstigen Einstiegspreis vor allem für kleine Unternehmen und den Einzelplatzanwender.

Mit Dokumenten Management von **ELOoffice** bearbeiten Sie Ihr tägliches Datenvolumen besser, einfacher und sicherer.

### Ihre ELOoffice Vorteile:

- Dokumente blitzschnell und treffsicher finden
- Den Überblick behalten in der täglich wachsenden Dokumentenflut
- Ihren Schreibtisch von lästigen Papierbergen befreien
- Vorgänge schneller nachvollziehen
- Ihre E-Mails einfach archivieren und übersichtlich verwalten
- Produktiver im Team und im Tagesablauf arbeiten
- Ihre Unterlagen elektronisch sicher aufbewahren

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. ELO gewährleistet und garantiert nicht, dass seine Produkte oder sonstigen Leistungen die Einhaltung bestimmter Rechtsvorschriften sicherstellen. 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 2012. Alle Rechte vorbehalten.