

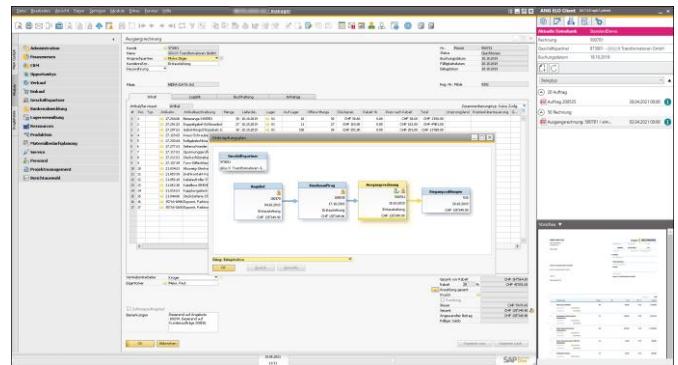
Integración ELO para SAP Business One



GESTIÓN EFICIENTE DE DOCUMENTOS PARA SU EMPRESA

La barra lateral ANG ELO integra SAP Business One directamente con su archivo SAP ELO y permite una gestión de documentos sencilla y eficiente. Los datos necesarios están disponibles de forma inmediata y clara, sin necesidad de salir del entorno de trabajo.

Los documentos y las versiones se pueden visualizar con un solo clic. Los archivos y documentos de Word, Excel, PowerPoint u otros formatos se pueden arrastrar y soltar en el archivo ELO y editar desde cualquier lugar.



LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES DE LA INTEGRACIÓN DE ELO

La integración de ELO facilita el trabajo diario gracias a numerosas funciones. Los documentos se pueden asignar manualmente a socios comerciales o artículos, lo que permite un almacenamiento estructurado. Las operaciones de venta y compra se pueden archivar manualmente en expedientes de proyectos, mientras que los documentos del sistema ERP se transfieren automáticamente, lo que aumenta la eficiencia. Los correos electrónicos y otros documentos se pueden archivar por proceso mediante la función de arrastrar y soltar.

Una estructura de carpetas digitales clara con enlaces múltiples automatizados garantiza la transparencia. El concepto de autorización con derechos de lectura y escritura garantiza que solo las personas autorizadas tengan acceso. La gestión del flujo de trabajo de ELO optimiza y automatiza los procesos empresariales mediante flujos de trabajo definidos. Además, la integración de ELO ofrece posibilidades de ampliación, como ELO Invoice para la gestión automatizada de facturas entrantes, la recepción de correo digital, la gestión de contratos, la gestión de recursos humanos y la gestión de visitantes.

VENTAJAS

- ✓ Procesos empresariales optimizados.
- ✓ Procesos estandarizados.
- ✓ Rápida disponibilidad de la información.
- ✓ Almacenamiento seguro y conformidad legal.
- ✓ Archivo sencillo y económico.

POSIBILIDADES DE AMPLIACIÓN

- ✓ ELO Invoice: gestión de facturas recibidas
- ✓ Entrada de correo digital
- ✓ Gestión de contratos
- ✓ Gestión de RR. HH. (expedientes de personal o candidatos)
- ✓ Gestión de visitantes