

COMPUS DMS Add-In für Outlook

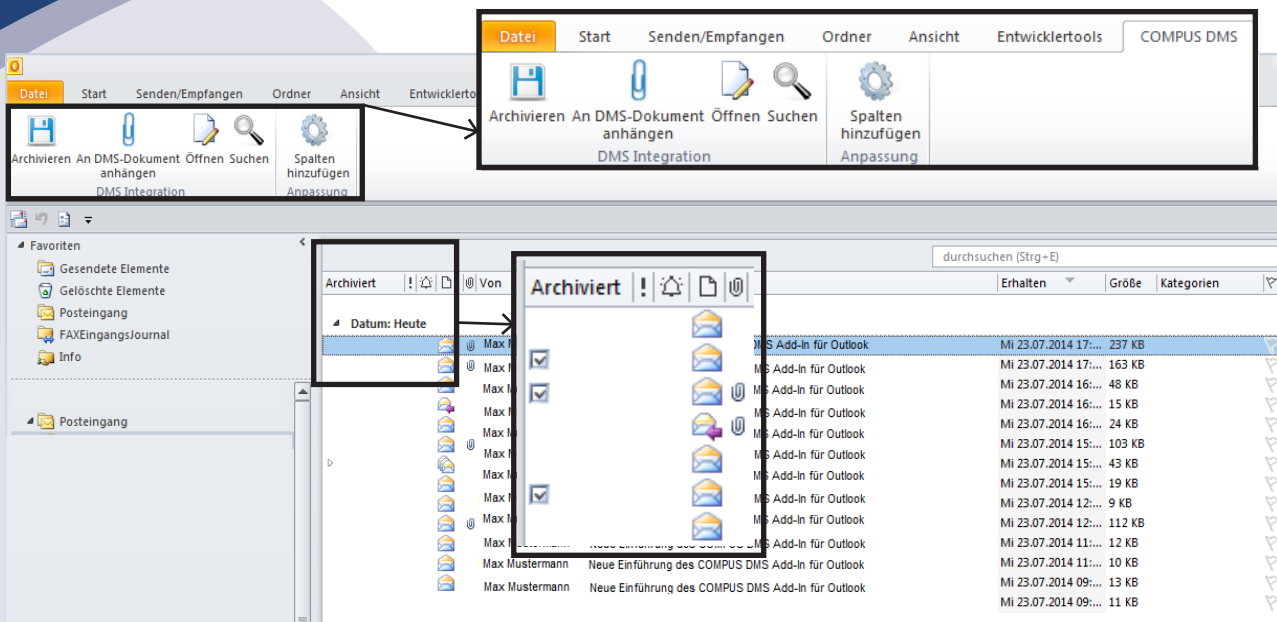


COMPUS Computer GmbH

Max-Planck-Str. 4 | 85609 München-Aschheim | Tel.: 089-693674-0 |

Fax: 089-693674-10

Konzept und Anwendungsbereich des COMPUS DMS Add-In für Outlook



Anwendungsbereiche des COMPUS DMS-Add-In für Outlook

- Sie möchten E-Mails aus Outlook in DATEV-DMS pro archivieren - unter der Voraussetzung, dass Sie bereits DATEV-DMS pro und Microsoft Outlook Professional Plus 2010 einsetzen
- **Die neuen Funktion des COMPUS DMS-Add-In für Outlook:**
 - Direkt in Outlook erkennen, ob eine E-Mail bereits archiviert wurde
 - Archivierte Emails selbst dann erkennen, wenn Sie die E-Mail über einen Verteiler erhalten haben und ein anderer Empfänger sie archiviert hat
 - Archivierte Emails selbst dann erkennen, wenn der Sender der E-Mail diese archiviert hat

Das Konzept des COMPUS Add-In für Outlook

- Grundsätzlich ermöglicht DMS das Importieren von Mandanten, Debitoren und Kreditoren aus dem Rechnungswesen, um sie als Kriterium für Suche und Verschlagwortung zu verwenden
- Darüber hinaus bieten wir an, Stammdaten aus Ihrem CRM- oder ERP-System zugeschnitten auf Ihre individuellen Bedürfnisse einzubinden
- Über die Schaltfläche „Spalten hinzufügen“ fügt das COMPUS DMS-Add-In in Postausgang, Posteingang und allen Unterordnern die Spalte „Archiviert“ hinzu, mit Hilfe derer man erkennen kann, welche E-Mails bereits archiviert wurden
- Das Add-In aktualisiert anhand der Infos aus der Datenbank regelmäßig den in der Spalte „Archiviert“ angezeigten Archivierungsstand und berücksichtigt so auch die von Kollegen archivierten E-Mails
- Über die Schaltfläche „Archivieren“ wird die gewählte E-Mail archiviert. Zur Verschlagwortung öffnet sich die Ablagemaske von DATEV-DMS pro
- „Suchen“ zeigt die Suchmaske aus DATEV-DMS pro an. Dort sind dann bereits Felder für die Einschränkung der Suche auf E-Mails vorbelegt
- Mit der Schaltfläche „Öffnen“ kann man direkt aus Outlook auf die archivierte E-Mail zugreifen
- Beim Archivieren einer E-Mail speichert das Add-In entsprechende Informationen in einer eigenen Datenbank
- Über die Schaltfläche „An DMS-Dokument anhängen“ kann man die gewählte E-Mail an ein bereits archiviertes Dokument anfügen. Das Zieldokument wird dabei über die DMS-Suchmaske ermittelt