

CONNECT to Outlook

ProductInfo



Ein starkes Team: DocuWare und Microsoft Outlook

Mit CONNECT to Outlook archivieren Sie Ihre E-Mails direkt aus MS Outlook in DocuWare. Genauso leicht greifen Sie per Schnellsuche auf archivierte E-Mails zu – und haben zum Beispiel die letzten Schreiben eines Kunden sofort wieder vor sich. Die Einstellungen verwalten Sie einfach und zentral.

Im Geschäftsalltag erhalten Sie eine Flut von E-Mails. Diese sind wichtiger Teil Ihrer täglichen Arbeit und Sie müssen ständig auf sie zugreifen können. Als Geschäftsbriefe unterliegen E-Mails aber auch den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen und sind danach zu archivieren. CONNECT to Outlook, die Verbindung von MS Outlook zu DocuWare, ermöglicht Ihnen beides auf schnelle und bequeme Weise: Sie archivieren nicht nur Ihre E-Mails aus Outlook, sondern greifen mit der Schnellsuch-Funktion auch direkt auf abgelegte Mails zu – und das in kürzester Zeit.

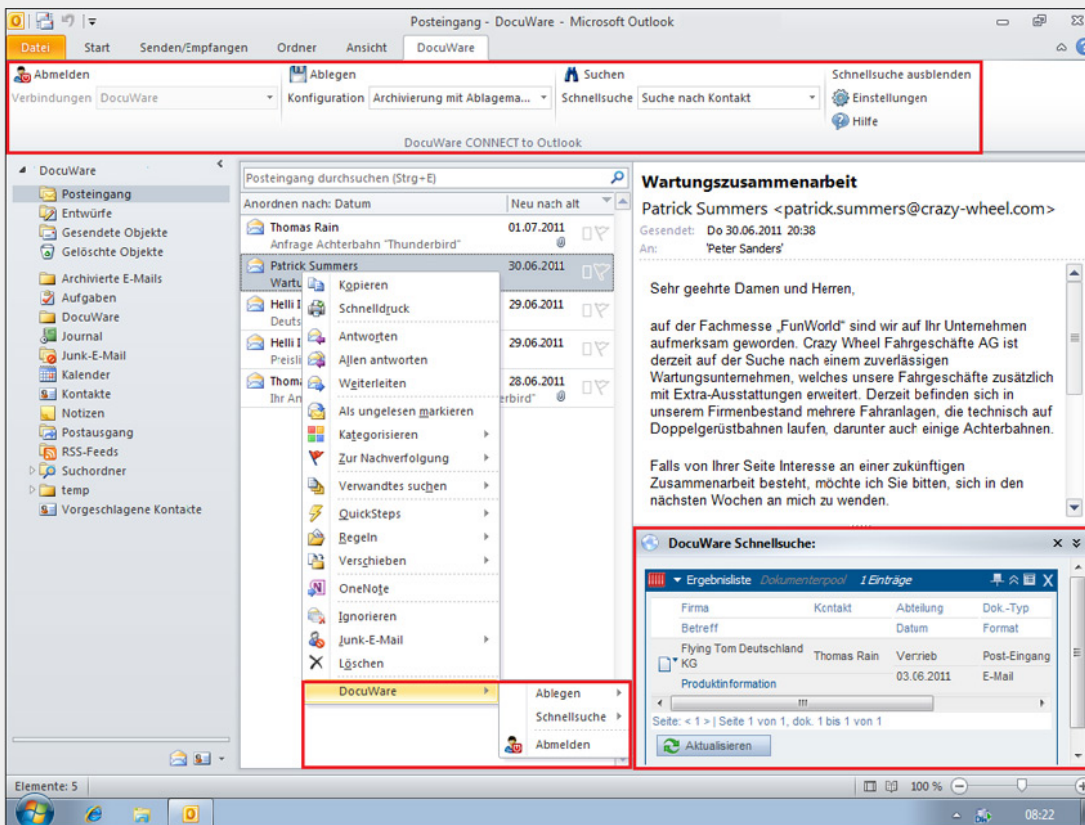
Bequem aus Outlook archivieren

CONNECT to Outlook fügt sich mit einem eigenen DocuWare-Menüband und -Kontextmenü nahtlos in Ihre gewohnte Outlook-Arbeitsumgebung ein. Um eine E-Mail zu archivieren, markieren Sie sie und klicken im Menüband oder Kontextmenü auf Ablegen. Und schon landen die E-Mails samt Anhängen in Ihrem DocuWare-Archiv. Sie können E-Mails in allen gängigen Formaten ablegen: MSG (Outlook), DOC (Word), RTF, PDF und PDF/A (Langzeit-Archivierungsformat gemäß ISO-Norm). Anhänge werden in ihrem jeweiligen Originalformat archiviert.

Die Ablage erfolgt also auf Knopfdruck, gleich ob ein- oder ausgehende Mail. Wenn Sie möchten, öffnet sich dazu der Ablagedialog, der Ihnen anzeigt, mit welchen Indexbegriffen die E-Mail abgelegt wird. Eine Nachricht informiert Sie über die erfolgreiche Archivierung.

Nutzen

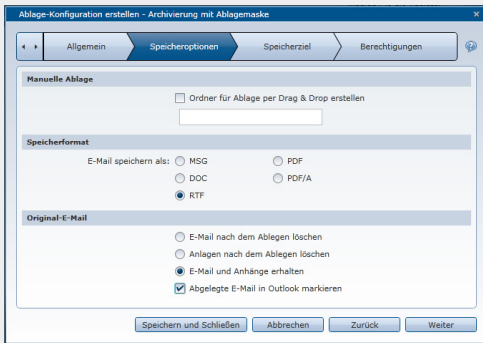
- Zeitsparend: E-Mails direkt aus Outlook in DocuWare ablegen
- Praktisch: In Outlook auf archivierte Mails zugreifen
- Bequem: Einfache und zentrale Einrichtung
- Effizient: Daten aus MS Outlook, DocuWare, CRM und ERP für Ablage und Suche nutzen



Outlook 2010: Das Outlook-Fenster besitzt eine eigene DocuWare-Menüleiste. Hier wie auch über das Rechtsklick-Kontextmenü können Sie sich anmelden, E-Mails ablegen oder suchen. Die Ergebnisliste der Schnellsuche erscheint in einem Extra-Bereich.

Genauere Indexierung für rasches Wiederfinden

Die Verschlagwortung der abzulegenden E-Mails richten Sie bei der Konfiguration ganz nach Ihren Bedürfnissen ein. Absender, Empfänger, Datum, Betreff und weitere Mailinformationen werden zur automatischen Kategorisierung und Indexierung verwendet. Personen- und Unternehmensnamen lassen Sie aus Adressbüchern oder anderen Datenbeständen ergänzen. Dies können Ihre Outlook-Kontakte sein, Ihre DocuWare-Archive oder auch Ihr CRM oder ERP, also Datenbestände, die mit SQL abgefragt werden. CONNECT to Outlook verbindet sich direkt mit der Datenbank, Sie benötigen keine lokale Datenquelle.



Die E-Mail-Ablage stellen Sie in den Web-Client-Einstellungen in vier einfachen Schritten ein: Im hier gezeigten bestimmen Sie das Ablageformat der E-Mails und legen fest, ob die Mails und ihre Anhänge nach der Archivierung weiter in Outlook existieren sollen. Sie können auch einen Drag & Drop-Ordner zur Archivierung einrichten.

Praktisch: Archivierte E-Mails in Outlook behalten

In vielen Organisationen sind die Outlook-Konten der Mitarbeiter größtenteils beschränkt. Daher werden wichtige Mails oft in lokalen Ordnern gespeichert, wo die Dateien aber nicht gesichert werden. Mit CONNECT to Outlook können Sie Ihre Mails archivieren und trotzdem weiter in Outlook behalten.

Je nach Konfiguration wird auf eine von drei Arten mit den E-Mails verfahren, nachdem Sie sie in DocuWare archiviert haben:

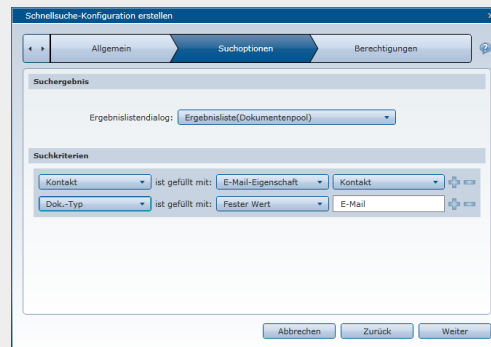
1. Die E-Mail wird mit Anhängen aus Outlook gelöscht.
2. Die E-Mail in Outlook wird erhalten und nur die Anhänge werden gelöscht.
3. Die komplette E-Mail wird mit Anhängen in Outlook erhalten.

Archivierte, aber in Outlook erhaltene E-Mails können Sie mit der Kategorie „DocuWare“ in Outlook als abgelegt markieren lassen. Sollten Sie die manuelle Ablage per Drag & Drop bevorzugen, lässt sich dafür in Outlook ein eigener Ordner einrichten.

Schnellsuche: Archivierte Dokumente finden

Mit der Schnellsuche von CONNECT to Outlook finden Sie im Nu alle Dokumente im DocuWare-Archiv, die Sie zu einer bestimmten E-Mail benötigen. Dazu markieren Sie die E-Mail und klicken im DocuWare-Menüband oder -Kontextmenü auf „Ablegen Suchen“ für die Schnellsuche. Die gefundenen Dokumente werden Ihnen in einer Ergebnisliste in einem eigenen Outlook-Fensterbereich angezeigt.

Zusätzlich zu den Dokumenten einer E-Mail können Sie sich auch eine Aufgabenliste direkt in Outlook anzeigen lassen. Zum Beispiel können Sie anstehende Rechnungen sofort freigeben: Über die Aufgabenliste rufen Sie die Dokumente im Viewer auf und versehen sie dort mit elektronischen Stempeln oder auch anderen Anmerkungen. Für die Nutzung von Aufgabenlisten in CONNECT to Outlook benötigen Sie eine CONTENT-FOLDER- oder eine Task Manager-Lizenz.



Die Schnellsuche stellen Sie ganz nach Ihren Wünschen ein: Sie können bis zu 15 Indexkriterien festlegen, u.a. die Kontakt-E-Mail-Adresse, die archivierende Person, die Firma und ein Datum oder einen Zeitraum.

Übersicht statt Überlauf

Sie erhalten zum Beispiel zahlreiche E-Mails mit angehängten Word-, PowerPoint- PDF- oder anderen Dokumenten. Sie möchten gern alle Mails rasch archivieren, damit Ihr Postfach nicht überquillt. Viele Mails benötigen Sie jedoch auch für Ihre täglichen Aufgaben weiter in Outlook.

Mit CONNECT to Outlook richten Sie sich die Ablage so ein, dass nach der Archivierung der E-Mails nur deren Anhänge aus Outlook gelöscht werden. Die abgelegten Mails bleiben ohne Anhänge im Posteingang erhalten. Am Ende des Mailtextes erscheinen jetzt die Dateinamen der Anhänge. So wissen Sie genau, wie viele und welche Dokumente die ursprüngliche E-Mail umfasst.

E-Mails im Nu wiederfinden

Möchten Sie die Anhänge wieder hervorholen, suchen Sie mit einer Schnellsuche nach E-Mails mit gleichem Absender, Betreff und Datum. Umgehend haben Sie die Anhänge wieder vor sich und können auf alle wichtigen Informationen zugreifen. Genauso können Sie nach allen Mails suchen, die Sie von Mitarbeitern derselben Firma erhalten haben. All dies können Sie auch auf einen bestimmten Zeitraum eingrenzen, etwa auf die letzten 30 Tage.

Durch die verschiedenen Möglichkeiten, Dokumente aus DocuWare zu versenden, haben Sie sogar noch mehr Optionen als in Outlook selbst. So können Sie eine E-Mail nicht nur im Originalformat versenden, sondern auch komplett mit allen Anhängen in einer PDF-Datei. Oder Sie verschicken nur einen bestimmten Anhang.

Erleichtern Sie sich und anderen die Arbeit

Wenn Sie Ihre E-Mails mit CONNECT to Outlook archivieren, stehen die Mails und Anhänge im zentralen Dokumentenpool nun auch Ihren Kollegen zur Verfügung und können zum Beispiel für Projektunterlagen genutzt werden. Dabei sind sie über den Windows Client, den Windows Explorer Client und den Web Client zugänglich. Mit der Archivierung leisten Sie also auch einen wesentlichen Beitrag dazu, dass die Workflows in Ihrem Unternehmen erfolgreich verlaufen.

Im Handumdrehen konfiguriert und installiert

CONNECT to Outlook konfigurieren

Ihr Administrator hat mit CONNECT to Outlook nur wenig Arbeit: Die Konfigurationen sind zentral erstellbar und können verschiedenen Benutzern oder Rollen zugewiesen werden. Auch Nicht-Administratoren können sie leicht anlegen, die entsprechenden Rechte vorausgesetzt.

Die Konfigurationen für die E-Mail-Archivierung und die Schnellsuche legen Sie aus dem DocuWare Web Client heraus an. Dort öffnen Sie den MyDocuWare-Dialog und wählen auf der Registerkarte Start den Eintrag Web-Client-Einstellungen öffnen. Je nach Berechtigung kann nur der Administrator oder können auch die Benutzer Konfigurationen anlegen.

Ablage-Konfigurationen einrichten

Ein Assistent führt Sie durch die vier einfachen Schritte, mit denen Sie eine Ablage-Konfiguration einrichten. Darin legen Sie allgemeine Angaben (wie den Namen der Konfiguration), die Speicheroptionen (wie das Dateiformat) und das Speicherziel (wie die Indexzuweisung) fest. Zum Schluss weisen Sie eine Konfiguration bestimmten Benutzern oder Rollen zu.

Schnellsuche-Konfigurationen einrichten

Ein Assistent führt Sie durch die drei leichten Schritte, mit denen Sie Allgemeines (wie den Namen der Konfiguration) und die Suchoptionen (Auswahl der Ergebnisliste und Suchkriterien) festlegen. Abschließend weisen Sie eine Konfiguration bestimmten Benutzern oder Rollen zu.

Am Client-Rechner installieren

Sie installieren CONNECT to Outlook an den einzelnen Client-Rechnern ebenfalls ganz leicht aus dem DocuWare Web Client heraus. Dort öffnen Sie den MyDocuWare-Dialog und wählen auf der Registerkarte Start den Eintrag Desktop-Anwendungen installieren und dann CONNECT to Outlook. Nach der Installation starten Sie Outlook neu, damit Ihnen DocuWare-Menüband und -Kontextmenü angezeigt werden. Sie klicken auf Anmelden und verbinden sich so mit DocuWare, das dazu nicht an dem Rechner installiert sein muss. Alle Konfigurationen, die Benutzern oder Rollen zugewiesen wurden, sind für diese automatisch verfügbar.

Systemvoraussetzungen

CONNECT to Outlook ist die richtige Lösung für Sie, wenn Sie DocuWare als Dokumentenmanagement-System einsetzen, auch mit DocuWare SaaS Solutions for Enterprise. Das Zusatzmodul ist bei PROFESSIONAL- und ENTERPRISE-Server-Systemen verwendbar.

- DocuWare 5.1c SP1 und höher
- Alle Windows-Client-Betriebssysteme für 32-bit und 64-bit ab Windows XP, SP2
- Serverbetriebssysteme Windows Server 2003 und 2008
- Microsoft Outlook 2007 (32-bit)
- Microsoft Outlook 2010 (32-bit)
- Für die Suche und Anzeige von E-Mails werden die Browser Internet Explorer ab Version 7 und Firefox ab Version 3.0 unterstützt.

Dieses Dokument finden Sie auch unter <http://pub.docuware.com/de/connect-to-outlook>