

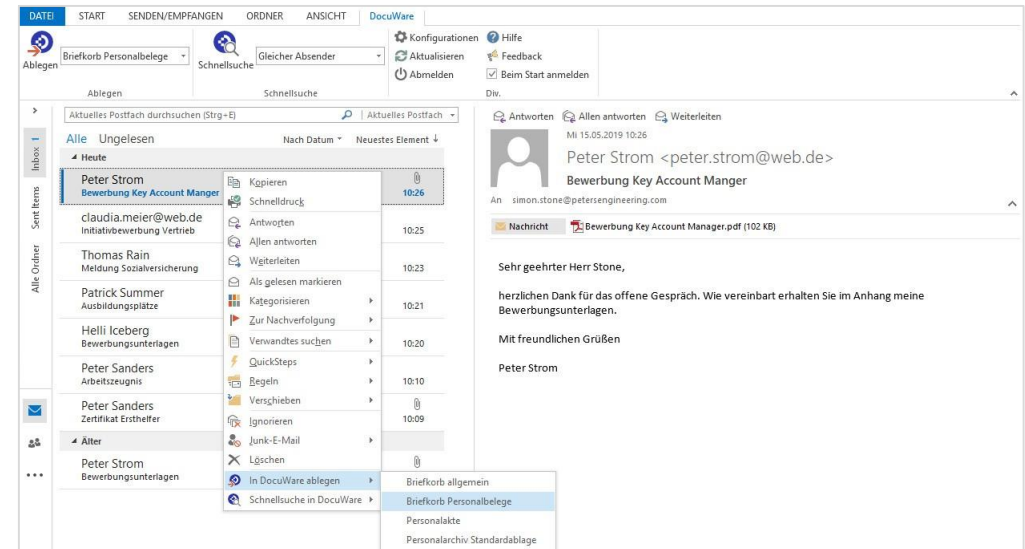
## Connect to Outlook

Integrieren Sie Microsoft Outlook in Ihre Büro-Automation. Ein- und ausgehende E-Mails werden sicher archiviert und in Workflows eingebunden. Wichtige Suchansichten sind direkt in Outlook eingebettet, so dass Sie Ihren E-Mail-Client nicht verlassen müssen, um zu recherchieren.

### Outlook mit Archivfunktionen erweitern

Um E-Mails in DocuWare abzulegen und im Archiv zu in abgelegten Dokumenten zu recherchieren, müssen Sie Ihren Outlook-Client nicht verlassen:

- Archivieren Sie E-Mails manuell bequem per Mausklick oder importieren Sie Mails automatisch in DocuWare.
- Kennzeichnen Sie die Mails in Outlook, die bereits archiviert sind, aber im Mail-Client bleiben sollen.
- Seien Sie wählerisch: E-Mail-Dubletten und nichts-sagende Standard-Anschreiben werden auf Wunsch automatisch aussortiert.
- Starten Sie direkt aus Outlook eine Suche im Archiv. Die Treffer werden im E-Mail-Client angezeigt.



DocuWare fügt sich nahtlos in Outlook ein. Im DocuWare-Menüband und über das Rechtsklick-Kontextmenü können Sie Mails ablegen oder suchen.

### Automatisches Indexieren

Um Mails in Workflows einbinden zu können, reichert DocuWare sie automatisch mit den nötigen Indexwerten an und verwendet dazu Daten aus der E-Mail wie Absender, Empfänger oder Betreff.

Personen- und Unternehmensnamen lassen sich bei der Indexierung aus externen Quellen wie Adressbüchern oder dem CRM ergänzen.

## E-Mails in Geschäftsprozesse einbinden

Machen Sie mehr aus Ihren Mails und gestalten Sie Ihre Büro-Workflows effektiver. Zwei Beispiele dazu:

- **Rechnung freigeben.** Eine Rechnung, die per Mail eingegangen ist, wird im Archiv abgelegt. Dadurch wird unverzüglich der Freigabe-Workflow angestoßen und die Skontofrist eingehalten.
- **Informationen jederzeit verfügbar.** Kollegen können schnell auf eine Kundenanfrage reagieren, auch wenn der zuständige Mitarbeiter außer Haus ist. Im Archiv ist stets die gesamte Korrespondenz mit dem Kunden verfügbar.

Einmal archiviert, lassen sich E-Mails komfortabel zusammen mit anderen Dokumenten verwalten, zum Beispiel mit Projektdaten, Kundenkorrespondenz oder Firmendaten. So verbessern Sie die Organisation zusammengehöriger Inhalte in Ihrem Unternehmen.

## So starten Sie mit Connect to Outlook

### Cloud

Connect to Outlook ist mit Client und Konfigurations-Modul Bestandteil jeder DocuWare Cloud Lizenz.



**Zentral organisiert.** Rufen Sie archivierte E-Mails zusammen mit anderen relevanten Dokumenten ab.



**GOBD-konform.** Als geschäftsrelevante Dokumente unterliegen E-Mails gesetzlichen Bestimmungen. Um die Einhaltung kümmert sich DocuWare als GOBD-konformes Dokumenten-Management.



**Nahtlos integriert.** Alle DocuWare-Funktionen stehen direkt in Outlook zur Verfügung.



**Optimal verfügbar.** Einmal archiviert, sind die E-Mails für alle Kollegen mit ausreichender Berechtigung verfügbar.

### On-Premises

Verwenden Sie DocuWare als lokal installiertes System, steht Ihnen Connect to Outlook als Zusatzmodul zur Verfügung.

## Über DocuWare

Die DocuWare-Lösungen für intelligente Dokumentenverwaltung und digitale Workflows bringen neue Dynamik in die Mitarbeiterproduktivität und Business-Performance. Als leistungsstarke Cloud-Dienste stehen sie für die Digitalisierung, Automatisierung und Transformation aller Geschäftsprozesse. Ohne Kompromisse. DocuWare ist in über 90 Ländern vertreten, mit Hauptsitz in Deutschland und den USA.



### DocuWare Europe GmbH

Planegger Straße 1 | 82110 Germering | Deutschland  
Telefon: +49 89 894433-0 | Fax: +49 89 8419966  
E-Mail: [infoline@docuware.com](mailto:infoline@docuware.com)

### DocuWare Corporation

4 Crotty Lane, Suite 200 | New Windsor, NY 12553 | United States  
Telefon: +1 (845) 563-9045 | Kostenfrei: +1 (888) 565-5907  
E-Mail: [dwsales@docuware.com](mailto:dwsales@docuware.com)

Copyright 2020 DocuWare GmbH



Saueracker GmbH & Co. KG

Xantener Straße 8  
90411 Nürnberg

Masiar Dadresan  
+49 911 66068811  
[masiar.dadresan@saueracker.de](mailto:masiar.dadresan@saueracker.de)  
<http://www.saueracker-ds.de>