

eASys Modul

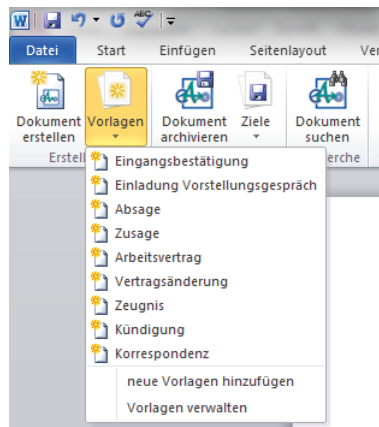
eA-LINK MS OFFICE

eA-LINK MS OFFICE

Die eASys Dokumentenmanagement-Lösung für Ihre Microsoft Office Umgebung.

Kennen Sie die Situation? Sie haben einem Ihrer Kunden vor einiger Zeit einen Brief geschrieben und nun antwortet er Ihnen darauf. Er nimmt Bezug auf verschiedene Punkte aus Ihrem Schreiben. Doch was hatten Sie da genau formuliert? Nichts einfacher als das, denken Sie: Sie suchen Ihr Dokument und lesen darin alles nach. Doch statt eines simplen Klicks auf eine Schaltfläche beginnt eine lange Suche durch Verzeichnisbäume, das Laden und Schließen von unzähligen Dateien. Schließlich vielleicht sogar noch der Versuch, in einem Ordner eine mögliche Kopie des Schreibens zu finden. Dabei könnte alles so viel einfacher sein.

Mit der eASys Office-Integration steht Ihnen eine komfortable und mächtige Lösung zur Verfügung, mit der Sie Ihre Dokumente einfach und strukturiert erstellen und in eASys ablegen können. Das Modul integriert sich automatisch in Ihre installierten Microsoft Office-Anwendungen wie Word, Excel oder PowerPoint.



Mit einem Klick auf eine Schaltfläche oder durch Auswahl eines speziellen Menüpunktes können Sie Ihre Schreiben ganz einfach und komfortabel erstellen und die fertigen Dokumente anschließend ebenso einfach und ohne zusätzlichen Aufwand in eASys archivieren.

• Dokumentenerstellung

Zur einfachen und automatisierten Erstellung neuer Dokumente können Sie wie gewohnt entsprechende Word-Vorlagen verwenden. Diese lassen sich entsprechend aufbereiten und in eASys integrieren, sodass Sie bei Erstellung eines neuen Dokumentes auf Basis einer solchen Word-Vorlage optimal durch das Archivsystem unterstützt werden.

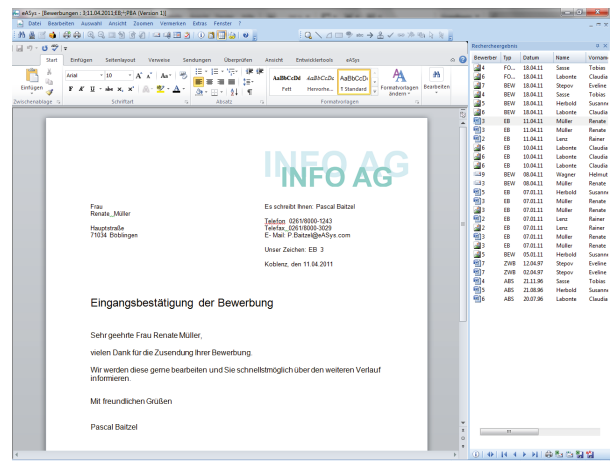
- Auswahl des gewünschten Empfängers aus dem entsprechenden Adress-Stamm
- Automatische Eintragung der Empfänger-Daten in das neue Dokument

- Automatische Eintragung der Daten des jeweiligen Sachbearbeiters/Erstellers
- Automatische Nummerierung/Versionierung des neuen Dokuments

• Dokumentenablage

Auch die Archivierung der fertigen Dokumente erfolgt denkbar einfach per Klick auf die entsprechende Schaltfläche in MS Word. Die automatische Zuordnung von Dokumenten zu eASys-Archiven stellt sicher, dass die Korrespondenz mit Ihrem Kunden auch immer im dafür vorgesehenen Archiv zu finden ist. Zum schnellen und komfortablen Wiederfinden von Dokumenten kann das eASys-Modul die Suchbegriffe automatisch aus Ihrem Dokument übernehmen und dem Archiv zur Verfügung stellen. Sie müssen sich also nicht mehr um eine sinnvolle Benennung der Datei oder die Ablage im richtigen Verzeichnis kümmern.

Durch die Suche mit frei definierbaren Suchbegriffen finden Sie jedes Dokument in wenigen Sekunden im eASys-Archiv. Das endlose Klicken durch Verzeichnisstrukturen kann also zukünftig entfallen. Geben Sie einfach in den Suchfeldern Ihre Kriterien ein und schon stellt eASys Ihnen alle relevanten Dokumente in einer übersichtlichen Trefferliste zusammen.



Das eASys-Modul bietet Ihnen jedoch noch weitere Vorteile: Erstellen Sie manchmal Serienbriefe, die anschließend mühsam für jeden Empfänger in einer speziellen Ablage oder Kundenakte archiviert werden müssen? Mit der eASys Office-Integration entfallen diese Arbeiten. Durch die automatische Indexierung und Ablage im vorgesehenen eASys-Archiv wird die Sortierung und Archivierung automatisch vorgenommen.

eASys Modul

eA-LINK MS OFFICE

■ Auch im technischen Bereich bietet die Lösung Vorteile. Vielleicht erstellen Sie oftmals für Ihre Produkte umfangreiche Excel-Tabellen, die Sie aufgrund von Vorschriften der Produkthaftung oder Gewährleistung aufbewahren müssen. Durch die Integration des eASys-Moduls in MS Excel können Sie jede Excel-Tabelle sicher und komfortabel im vorgesehenen eASys-Archiv ablegen. So sichern Sie auch über Jahre hinweg die Vollständigkeit und Unveränderbarkeit Ihrer Dokumente.

■ Das Format der Ablage ist frei wählbar. Dokumente die nicht mehr bearbeitet/geändert werden sollen, können in einem Grafikformat wie beispielweise TIFF oder JPEG abgelegt werden, andernfalls ist auch eine Archivierung im Word-Originalformat möglich. Letzteres ermöglicht eine spätere Anzeige und Änderung der archivierten Dokumente direkt innerhalb eASys, wobei dabei stets automatisch eine neue Dokument-Version erzeugt wird.

Mit der eASys-Office Integration wird Büroautomation Wirklichkeit. Und ganz nebenbei gewinnen Sie Zeit für nützlichere Dinge.

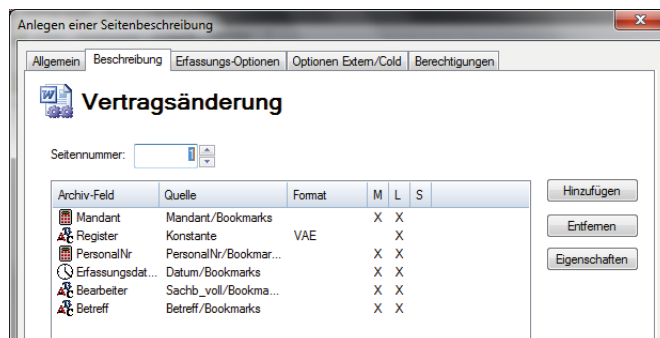
■ Die Leistungsmerkmale in Kurzform:

- Vollständige Integration in Microsoft Office-Anwendungen
- Aufruf der eASys-Funktionalität über spezielle Menüpunkte und konfigurierbare Schaltflächen in den Office-Anwendungen
- Übernahme von Dokumentinformationen zur Indizierung aus:
 - Dokumenteigenschaften
 - Benutzerdefinierte Eigenschaften
 - Textmarken in Microsoft Word-Dokumenten
 - Zellenreferenzierung (z.B. D17) in Microsoft Excel-Dokumenten
- Archivierung im voreingestellten Format (Grafikformat wie beispielweise TIFF, Word-Originalformat oder parallele Ablage in beiden Formaten) oder pro Ablage frei wählbares Format.

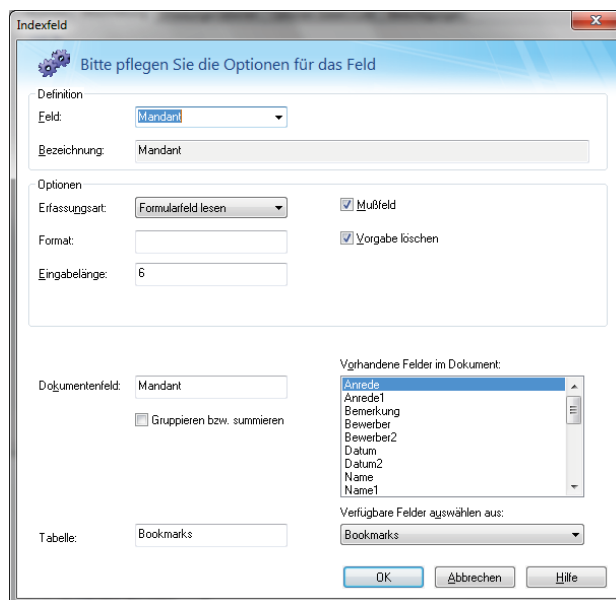
■ Die Konfiguration:

Automatische Übergabe von Indexinformationen aus MS Word-Dokumenten

Bei der Anlage von Dokumentenvorlagen (*.dot- Dateien) in MS Word können sog. Textmarken definiert werden, welche bei der Erstellung von Dokumenten dieses Typs vom Anwender ausgefüllt werden. Zum Beispiel kann in einer Briefvorlage das Erstellungsdatum, die Betreffzeile, Ihr Zeichen oder der Empfänger als Textmaske eingestellt werden. Zusätzlich können aus den allgemeinen Dokumenteigenschaften z.B. der Autor entnommen werden. Alle Briefe sollen in einem eASys-Archiv „Korrespondenz“ abgelegt werden. Mit der eASys Administration wird die Archivanlage durchgeführt. Dort legt man eine sog. Seitenbeschreibung an und verknüpft diese mit der Briefvorlage.



Bei der Anlage der Seitenbeschreibung werden die definierten Textmarken und Dokumenteigenschaften den entsprechenden Archivfeldern zugeordnet. Zusätzlich wird noch entschieden, in welchem Format (Originalformat oder Grafikformat) die Dokumente archiviert werden sollen.



Bei jeder Ablage eines Briefes auf Basis dieser Vorlage werden nun alle Feldinhalte automatisch aus dem Dokument entnommen und diese entsprechend in eASys archiviert.

■ Automatische Übergabe von Indexinformationen aus Excel-Dokumenten

Analog zu den Möglichkeiten wie bereits bei der Archivierung von MS Word-Dokumenten beschrieben, erlaubt auch Excel die Referenzierung einzelner Zellen eines Kalkulationsblattes als Indexfelder. So kann z.B. bei einem Monatsbericht automatisch der aktuelle Berichtsmonat aus einer Zelle, z.B. D17, zur Indexierung ins eASys Archiv herangezogen werden.

INFOSOFT

Informations- und Dokumentationssysteme GmbH
 Maria Trost 25 · 56070 Koblenz
 Telefon +49 261 80001161 · Telefax +49 261 80003030
<http://www.eASys.com>

