



Markus Körner
Malchower Weg 91
D-13053 Berlin

Tel.: +49 (30) 44 67 67 34
Fax: +49 (30) 44 67 67 35

Email: info@dotoffice.de
Internet: www.dotoffice.de

Outlook-Adressen in Word nutzen

- Funktioniert mit allen freigegebenen Outlook-Adressbüchern ¹⁾
- Volle Gestaltungsfreiheit Ihrer Dokumente ²⁾
- Einfache Installation am Standalone-PC ³⁾
- Flexibel im Netzwerk ⁴⁾

- 1) Durch das Einrichten öffentlicher Kontaktordner über MS Exchange oder das Vernetzen von Outlook-Kontakt-Ordern über „OLfolders“ → www.dotoffice.de/olfolders.htm der Firma Quester entsteht eine leicht skalierbare (ggf. unternehmensweite) Adressdatenbank. Diese ist für alle Unternehmen, die ausschließlich Adressen verwalten wollen, eine kostengünstige Alternative zu individuell erstellten Datenbanken. Outlook-Kontaktdaten lassen sich übrigens sehr komfortabel mit Handys, Organizern und dem Internet synchronisieren.
- 2) Briefvorlage nach DIN 5008 wird bereits als Muster mitgeliefert.
- 3) Lieferung mit automatischem Installations- und Deinstallationsprogramm.
- 4) Zentrale Administration auf dem Server. Keine Installation auf Client Rechnern erforderlich.

Funktionen

- Adressen oder Adressbestandteile können mehrfach an verschiedenen Textmarken im Dokument eingefügt werden.
- Bereits eingefügte Adressen lassen sich einfach durch eine neue Auswahl ersetzen. Auf diese Weise ist es möglich, schnell gleiche Briefe an verschiedene Personen zu schreiben, auch wenn die Anzahl der verschiedenen Empfänger noch keinen Serienbrief erfordert.
- Ein möglicher Dateiname wird beim Speichern vorgeschlagen, der aus den Adressdaten und der Betreffzeile generiert wird. So lässt sich leicht eine unternehmensweit einheitliche Dateinamenstruktur umsetzen.
- Mit einem Mausklick können gespeicherte Dokumente zu Wiedervorlage automatisch in eine Outlookaufgabe verlinkt werden.
- Sprungmarken, in Form von drei Fragezeichen (???), unterstützen Sie auf Wunsch bei der Bearbeitung umfangreicher Dokumente. Wichtige Anpassungen weitgehend vordefinierter Texte werden so schnell und zuverlässig erledigt. Vor dem Speichern und Drucken wird automatische geprüft, ob keines der drei Fragezeichen (???) bei der Bearbeitung vergessen wurde.
- Neben einer Online-Hilfe ist das Programm auch mit einer vorlagenabhängigen Hilfe ausgestattet. Damit kann zu jeder Word-Vorlage, z.B. einer Angebotsvorlage, eine spezielle Hilfeseite vom Administrator erstellt werden. Diese beschreibt dem User, was er beispielsweise bei der Erstellung eines Angebotes zu beachten hat, wie etwa firmeninterne Richtlinien.
- Falls erwünscht, kann automatisch oder per Mausklick eine eingescannte Unterschrift eingefügt werden.

Erweiterungen

- Über unser Zusatzmodul „Absendertausch“ können die Absenderdaten im Dokument getauscht werden. Dies kann erforderlich sein, wenn beispielsweise Sekretärinnen für verschiedene Auftraggeber arbeiten oder Selbständige unter mehreren Firmenbezeichnungen firmieren.
- Gerne erstellen wir Ihnen auch individuelle Anpassungen oder Erweiterungen.

Kundennutzen

- Die nahtlose Integration in MS Word garantiert einen zuverlässigen Betrieb.
- Anwender sind klein- und mittelständische Unternehmen (KMU), die auf kostengünstige, schnelle und pflegeleichte IT-Lösungen setzen.
- Schnelles Return of Investment (ROI) und Total Cost of Ownership (TCO) durch einfache Installation und Konfiguration.

Systemanforderung

- Windows 95, 98, ME, NT, 2000, XP, Vista, 7, 8 (ohne MS Surface RT)
- MS Word und MS Outlook ab Version 2000 oder höher

