

# moware DMS

Das Dokumentenmanagementsystem, das in alle Adressverwaltungen integrierbar ist!



Es gibt Dokumentenmanagementsysteme, die eigene Dateiformate verwenden. Wer garantiert Ihnen, dass diese Formate in 20 (15? 10?) Jahren noch lesbar sind?

Speichern Sie Daten im Originalformat! Mit dem moware DOKUMENTENMANAGEMENTSYSTEMS.

Ordnung ins Chaos. Das ist das Mindeste, was man von einem Computersystem erwarten kann.

Das DMS gibt Ihnen die Möglichkeit, jeder Adresse (nicht nur Kunden) einen eigenen Ordner zuzuweisen, in dem sämtliche für diesen Kunden relevanten Dokumente gespeichert werden können.

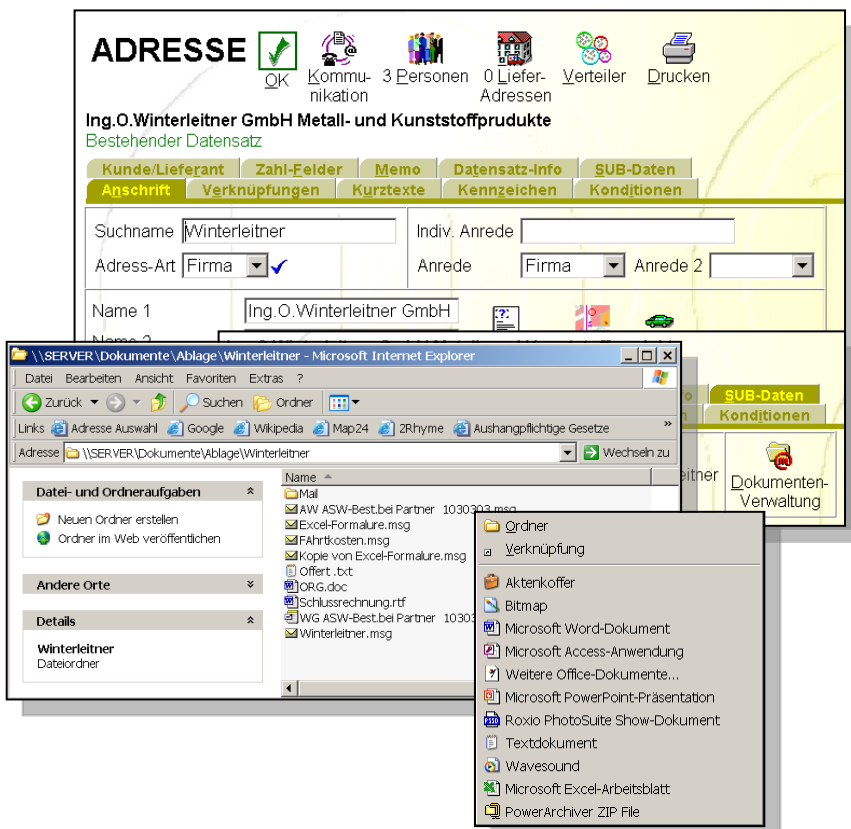
Der Ordner wird einfach aus der Adressverwaltung angewählt.

Nicht adressbezogene Dokumente können in freien Ordnern abgelegt werden.

Einfach, direkt und funktional.

Informationen unter [www.moware.at](http://www.moware.at)

- Sollen ausgehende Dokumente wie Ausgangsrechnungen, Lieferscheine oder Offerte einfach automatisch als PDF-File beim Kunden abgelegt werden?
- Möchten Sie einfach auf die Dokumente Ihrer Kunden und Lieferanten zugreifen?
- Möchten Sie dazu keine neue Software installieren?
- Haben Sie das Suchen im System nach Briefen satt, die Sie geschrieben haben?
- Möchten Sie Daten nur einmal ablegen und dann immer zur Verfügung haben?
- Sollen Protokolle, Prüfberichte, Bedienungshinweise u.s.w direkt bei einer Anlage, bei einem Artikel abrufbar sein?
- Möchten Sie auch einmal andere Informationen über Ihre Kunden speichern als Briefe (z.B. Bilder, Kalkulationen, Grafiken)?
- Brauchen Sie die Sicherheit, dass Ihre Dokumente nicht geändert wurden?





## Offene Verzeichnisstruktur

Dokumente werden über die Anwendung (zum Beispiel Ausgangsrechnungen) direkt in ein Verzeichnis gestellt, einfach gescannt oder mittels moware-DMS-Explorer in das gewünschte Verzeichnis kopiert oder verschoben.

## Offene Dateistruktur

**moware**  
**DOKUMENTENMANAGEMENT** garantiert Ihnen auch in einigen Jahren den Zugriff auf Ihre Texte, weil die gespeicherten Daten (Dokumente, Bilder, Tondokumente ...) mit allen handelsüblichen Programmen bearbeitet werden können.

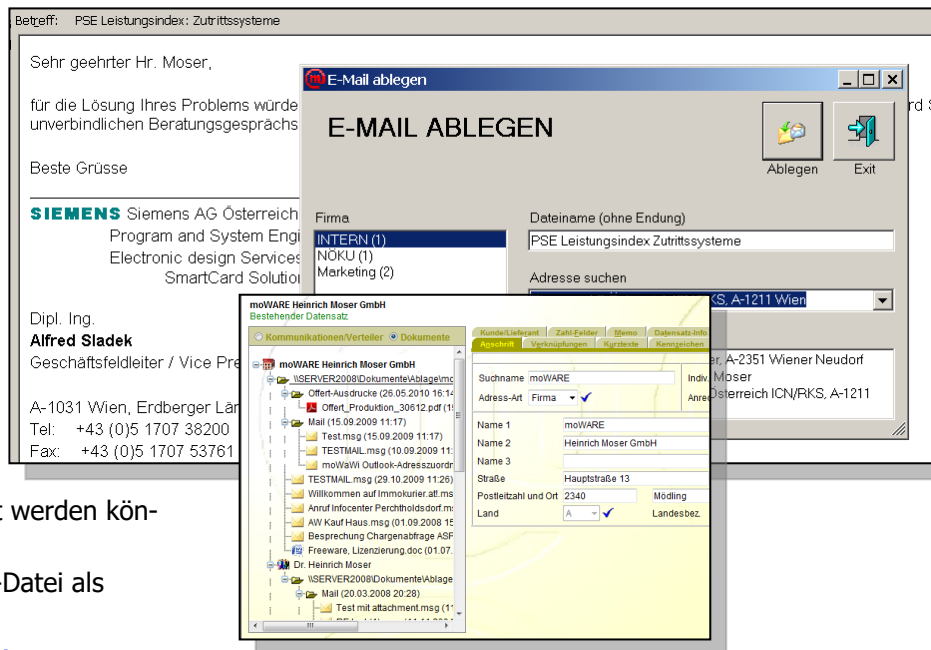
Eine JPG-Datei wird als JPG, eine DOCX-Datei als DOCX abgelegt.

## Leistungsumfang in Stichworten

- Frei definierbare Dokumenttypen
- Darstellung der Akte in einer Baumstruktur mit Navigations- und Suchmöglichkeit
- Der Ordner kann zur einfacheren Lesbarkeit auch unerlaubte Zeichen beinhalten (z.B. 1/2/3)
- Schlagwortsuche
- Volltextsuche
- Anwenderbezogene Favoriten für Ordner und Dokumente
- Änderungsprotokoll
- Ablage in jedem WINDOWS-Format
- Daten sind aus der Anwendung (Adressen, Artikel, Rechnungsabfrage, ...)
- Ablage aus der Adresse
- Ablage aus der Anwendung
- E-mail Speicherung im msg-Format
- Datensicherung einfach auf Dateibasis
- OUTLOOK-Assistent für automatische Ablage

**moWARE** (Heinrich Moser GmbH) erstellt, installiert und betreut kaufmännische Software. Wir stellen die branchenspezifische Lösung in den Vordergrund. Unsere Lösungskompetenz und die damit verbundenen Dienstleistungsqualitäten, sowie unsere langjährige Erfahrung garantieren unseren Kunden grösstmöglichen Nutzen und Sicherheit.

Seit über 30 Jahren vertrauen namhafte Kunden unserer Kompetenz und Betreuung.



## OUTLOOK-Integration

*Ablage von E-Mails mit dem Outlook-Assistenten direkt in der Adressablage.*

### E-Mail Ablage

- Automatischer Vorschlag
- Manuelle Adressanwahl
- Automatische Speicherung im Adressverzeichnis
- Ablage bei mehreren Adressen gleichzeitig möglich.
- Ablage auch am lokalen PC
- Ablage in Unterverzeichnissen des Kunden (z.B. für bestimmte Projekte)

## Integration in die WAWI

*Innerhalb der Auftragsbearbeitung und Warenwirtschaft können Dokumente bei*

- Adressen
- Aufträgen/Offerten
- Produktionsaufträgen
- Artikeln
- Chargen

abgelegt werden.

### Automatisch:

- Formatierung als PDF-File
- Erstellung als PDF-Anhang zu E-Mails

Ablage von

- Ausgangsrechnungen
- Lieferscheinen
- Auftragsbestätigungen
- Bestellungen