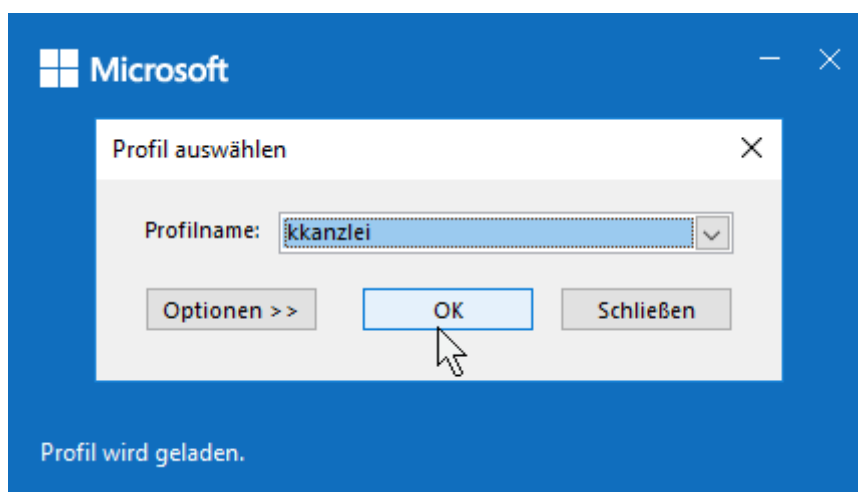
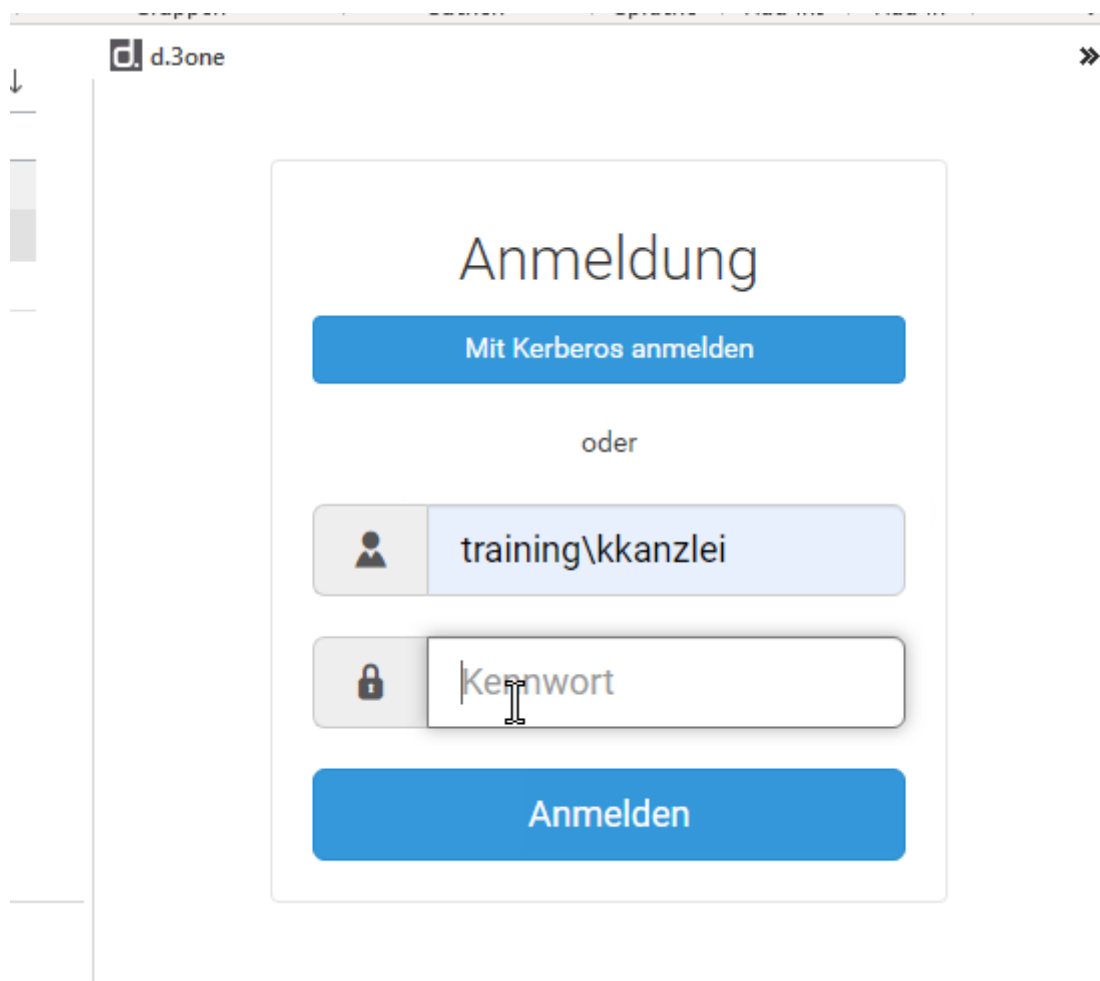


### 3.5 Eintrag einer E-Mail (Outlook) und eines E-Mail-Anhangs in das DMS

Starten Sie MS Outlook mit dem Profil "kkanzlei"



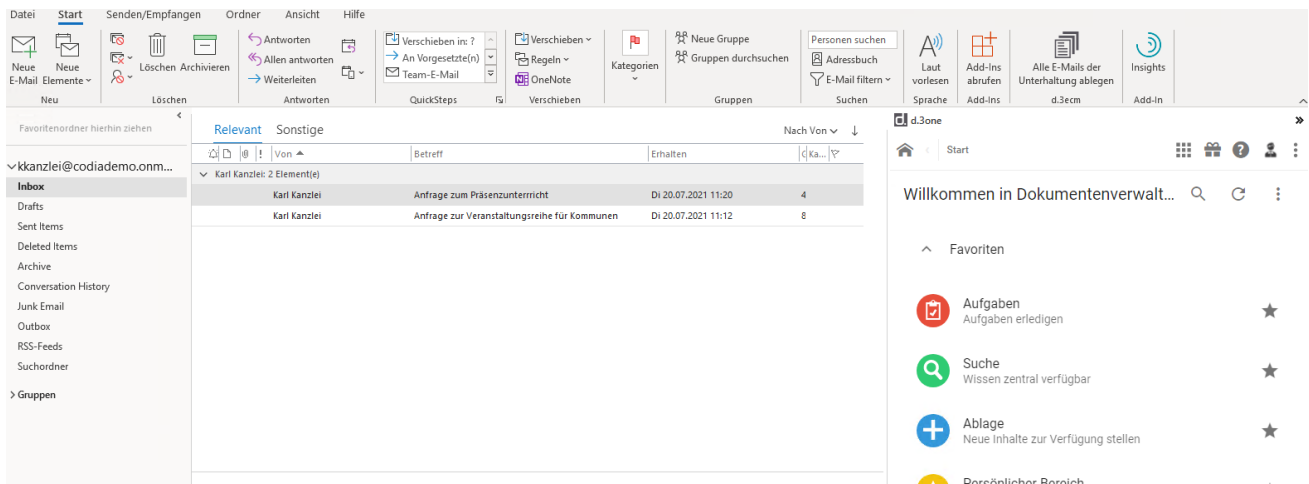
Melden Sie sich an dem d.velop System (d.3one Addin) mit dem Benutzer "kkanzlei" an (entfällt im Echtbetrieb):



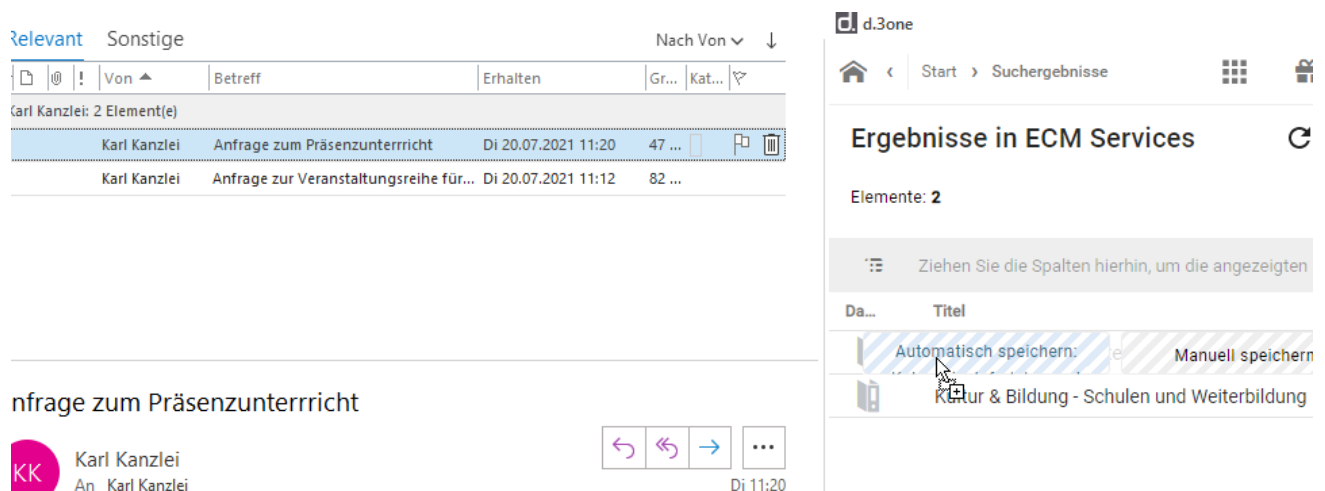
Sollte das Addin eingeklappt sein, erweitern Sie die Ansicht über die zwei Pfeile:



Nach der Anmeldung stehen Ihnen die d.velop Umgebung innerhalb MS Outlook zur Verfügung.

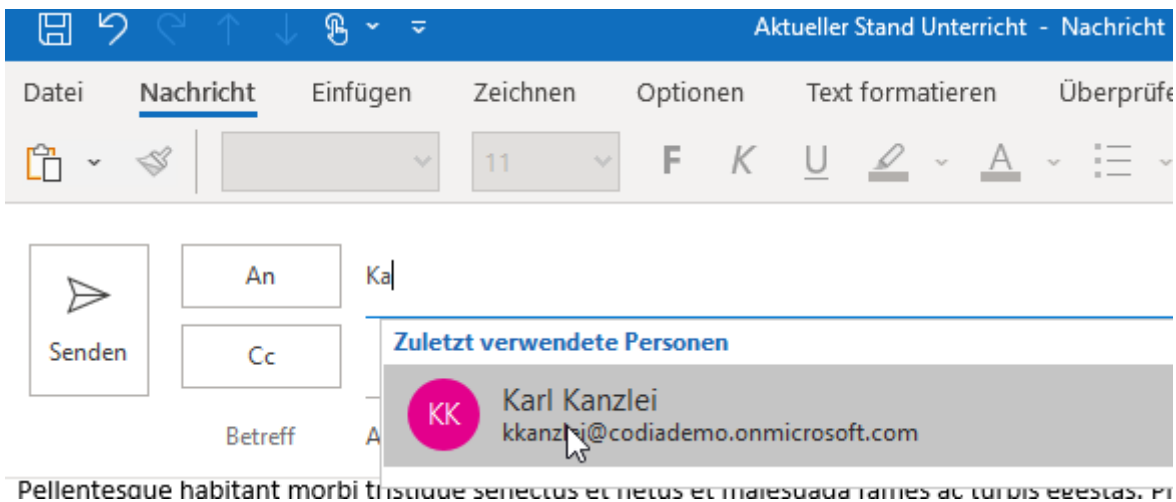


In der rechten Seitenleiste haben Sie alle Funktionen des d.velop Systems zur Verfügung. Sie können hier z.B. nach Akten suchen und E-Mails via Drag&Drop in die Akte ablegen.



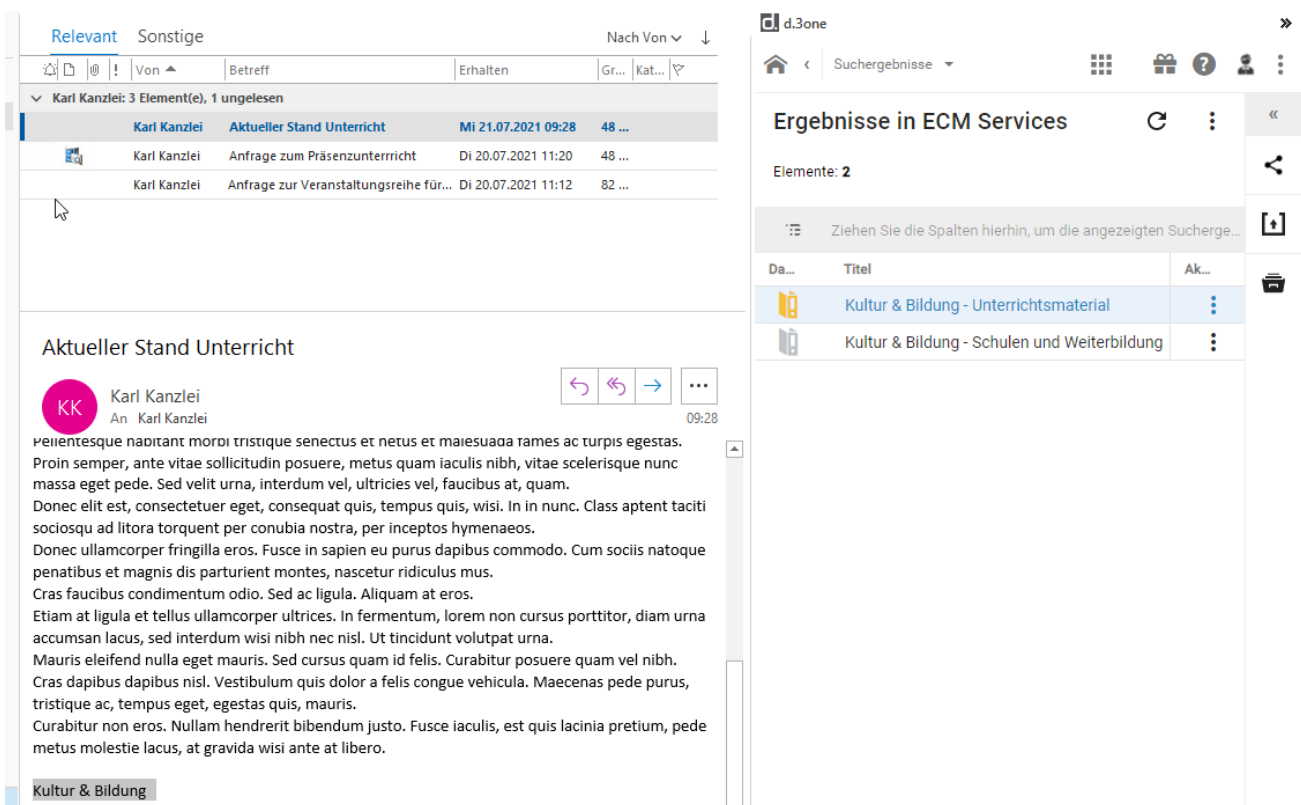
Auch können Sie über das Kontextmenü E-Mails oder Anhänge über den d.velop Ablagedialog in die Dokumentenverwaltung ablegen.

Senden Sie sich zum Testen selber E-Mails. Erstellen Sie neue E-Mails mit beliebigen Inhalt und senden Sie diese an Karl Kanzlei:



Das System ist rudimentär eingerichtet.

Wenn in einer E-Mail der Begriff "Kultur & Bildung" vorkommt, sucht das System automatisch nach den passenden Informationsakten:



⚠ Weitere Informationen finden Sie in den Lerninhalten: [Schulungen - d.velop academy \(d-velop.de\)](https://www.d-velop.de)