

orgAnice Software GmbH

orgAnice OutlookSync

Benutzerhandbuch

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Informationen	4
1.1 Systemvoraussetzungen	4
1.2 Funktionsumfang	4
1.3 Verwendung unterschiedlicher orgAnice OutlookSync-Versionen	4
1.4 Update von einer früheren Version von OutlookSync	4
2. Installation von orgAnice OutlookSync	6
2.1 Arbeitsplatz-Installation	6
2.2 Datenbank-Update	6
3. Erste Schritte	7
3.1 Registrierung von OutlookSync	7
3.2 Vor der ersten Synchronisation	8
3.2.1 Outlook-Ordner für Kontakte und Termine wählen	10
3.2.2 Aktivitäten für den Export nach Outlook wählen	11
4. Arbeiten mit orgAnice OutlookSync	13
4.1 Schaltflächen von orgAnice OutlookSync	13
4.1.1 Adressen und Ansprechpartner	13
4.1.2 Termine und Aktivitäten	14
4.2 orgAnice OutlookSync-Menü	15
4.2.1 Einfache Ansicht	15
4.2.2 Erweiterte Ansicht	16
4.3 Besonderheiten beim Umgang mit OutlookSync	17
4.3.1 Neuer Kontakt von MS Outlook nach orgAnice zu einer Adresse als Ansprechpartner	17
5. Konfiguration orgAnice OutlookSync	19
5.1 Benutzereinstellungen	19
5.1.1 Allgemeine Einstellungen	19
5.1.2 Import aus MS Outlook	20
5.1.3 Export nach MS Outlook	21
5.2 Datenbankeinstellungen	22
5.2.1 Allgemeine orgAnice OutlookSync Datenbankeinstellungen	23
5.2.1.1 Termentypen bearbeiten	24
5.2.2 Pflichtfelder	25
6. Aufgaben synchronisieren	27
6. 1 Funktionalität:	27
6.2 Benutzereinstellungen in orgAnice	27

6.3 Benutzereinstellungen in Outlook.....	29
7. Technische Referenz.....	32
7.1 MS Outlook <i>Kontaktfeld</i>	32
7.2 Merkmal „OutlookFavorit“	35
7.3 Termine	35
7.3.1 Termine anlegen.....	35
7.3.2 Termine löschen	35
7.4 Definition von Einschränkungen mit Hilfe orgBasic-Ausdrücken.....	36
8. Häufig gestellte Fragen (Trouble-Shooting)	37

1. Allgemeine Informationen

1.1 Systemvoraussetzungen

Folgende Voraussetzungen sind für die korrekte Funktion von orgAnice OutlookSync nötig:

Systemvoraussetzungen:

- Windows XP / Vista / 7
- orgAnice CRM 2010 / 2012
- orgAnice Kalender 2.2.0.5
- Microsoft Outlook 2007 / 2010 oder höher

Voraussetzungen für die orgAnice CRM Datenbank:

- Datenbankversion 2011-06

1.2 Funktionsumfang

orgAnice OutlookSync ist die Verbindung von orgAnice zu Outlook bzw. darüber zu Smartphones und dient zur Synchronisation der Adressen, Ansprechpartner und Aktivitäten aus orgAnice mit den Kontakten und Terminen in MS Outlook. Der Datenbestand in MS Outlook und orgAnice kann so vereinheitlicht werden und muss nicht doppelt geführt werden.

1.3 Verwendung unterschiedlicher orgAnice OutlookSync-Versionen

Auf einem Arbeitsplatz können keine unterschiedlichen orgAnice OutlookSync-Version parallel betrieben werden, auch nicht unter verschiedenen Windowsbenutzern.

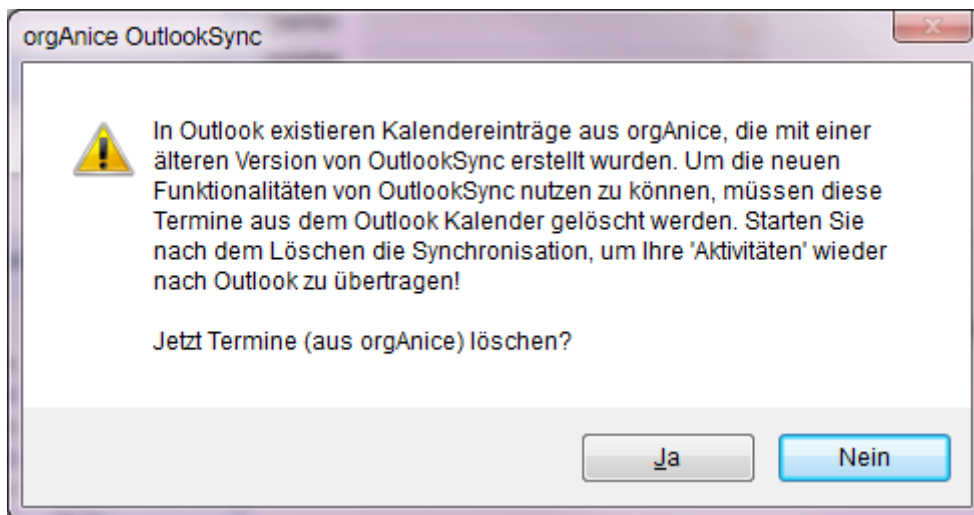
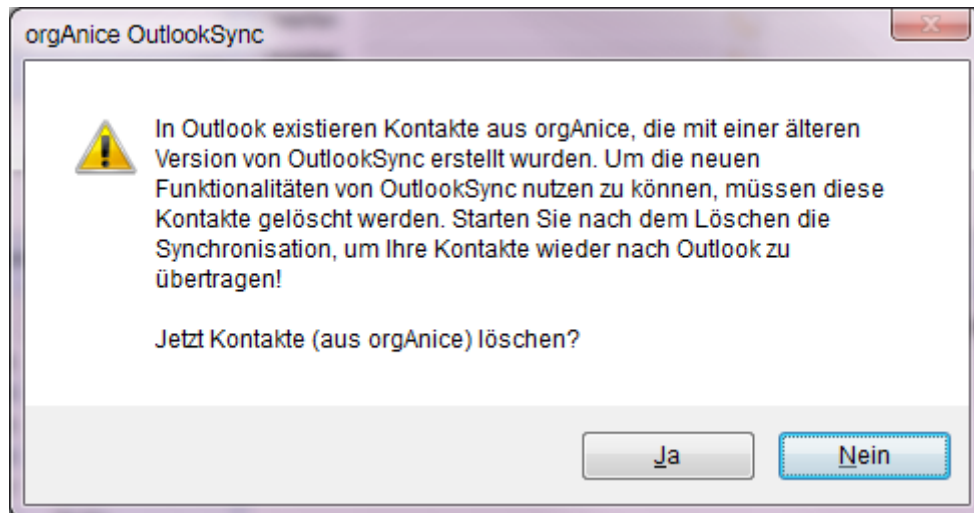
1.4 Update von einer früheren Version von OutlookSync

Da sich technisch in OutlookSync 3 einiges geändert hat, müssen die bisherigen, *aus orgAnice* stammenden Kontakte und Termine in Outlook gelöscht und durch eine abschließende Synchronisation neu übertragen werden.

Wichtiger Hinweis:

Wenn Sie Änderungen in MS Outlook durchgeführt haben, welche noch nicht in orgAnice vorhanden sind, führen Sie bitte **unbedingt vor dem Update** auf OutlookSync 3 eine Synchronisation von MS Outlook nach orgAnice mit Ihrer **aktuellen** OutlookSync Version durch, damit diese Unterschiede nach orgAnice übertragen werden und die Daten in MS Outlook und orgAnice auf dem gleichen Stand sind. Dadurch wird gewährleistet, dass die letzten Änderungen nach der nötigen Neusynchronisation auch wieder in MS Outlook zur Verfügung stehen.

Sie brauchen Ihre Kontakte und Termine nicht manuell zu löschen. Dies übernimmt OutlookSync für Sie. Starten Sie die Synchronisation und es erscheinen zwei Abfragen:



Bestätigen Sie beide Abfragen mit „Ja“. Es werden dann alle alten Kontakte und Termine gelöscht.

Starten Sie dann eine Synchronisation (4. Arbeiten mit orgAnice OutlookSync, S. 13) und es werden alle Kontakte mit dem Merkmal „*Outlook Favorit*“ nach MS Outlook übertragen. Termine werden gemäß Ihrer Konfiguration (3.2.2 Aktivitäten für den Export nach Outlook wählen, S. 11 und 5.2.1.1 Termintypen bearbeiten, S. 24) übertragen, also nicht alle.

2. Installation von orgAnice OutlookSync

Die Installation von orgAnice OutlookSync besteht aus zwei Schritten.

- a) Arbeitsplatz-Installation: installiert OutlookSync auf Ihrem Arbeitsplatzrechner
- b) Datenbank-Update: bereitet Ihre Datenbank für OutlookSync vor

Achtung!

Beim Datenbank-Update von orgAnice OutlookSync wird unter anderem eine neue Tabelle eingespielt. Dadurch muss eine vorhandene Replikation **neu** eingerichtet werden!

2.1 Arbeitsplatz-Installation

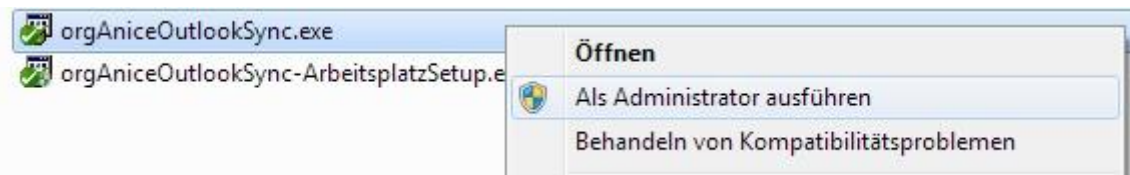
Die Arbeitsplatz-Installation von orgAnice OutlookSync müssen Sie auf jedem PC Ihrer Mitarbeiter durchführen. Starten Sie dazu die Datei: „orgAniceOutlookSync-ArbeitsplatzSetup.exe“ und folgen Sie den Anweisungen des Installationsprogrammes.

2.2 Datenbank-Update

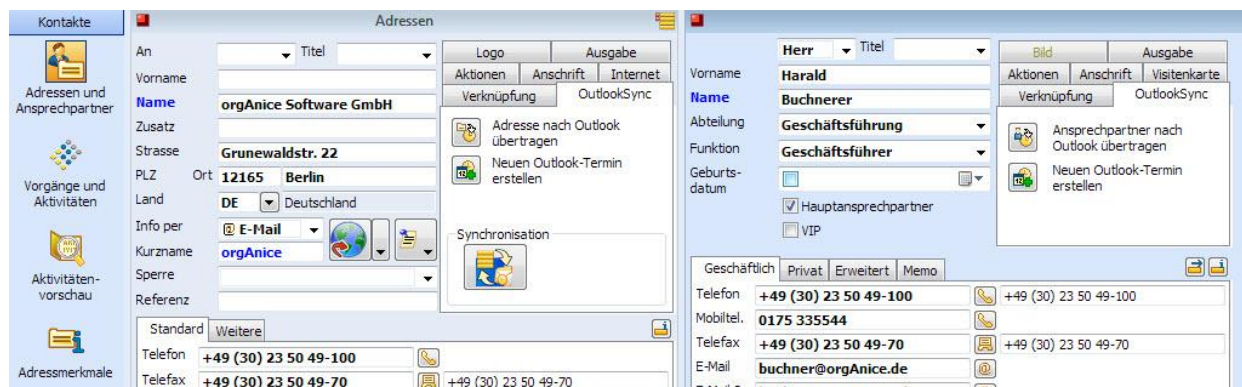
Starten Sie dazu die Datei: „orgAniceOutlookSync.exe“ und folgen Sie den Schritten des orgAnice Installers.

Achtung!

Unter Windows XP SP3 / Vista / 7 starten Sie die Datei mit „*Rechtsklick / Als Administrator ausführen*“.



Nach erfolgreicher Installation befindet sich je eine neue Registerkarte „OutlookSync“ im Adressen- und Ansprechpartnertabellenlayout.

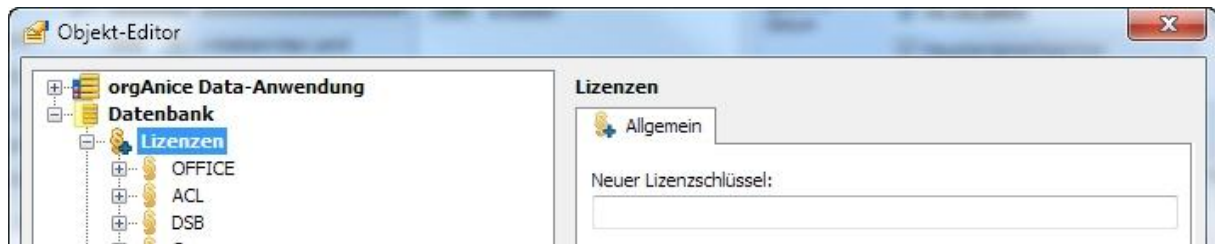


Unter dem Menü „Aktionen“ finden Sie nun den Menüpunkt: „orgAnice OutlookSync“.

3. Erste Schritte

3.1 Registrierung von OutlookSync

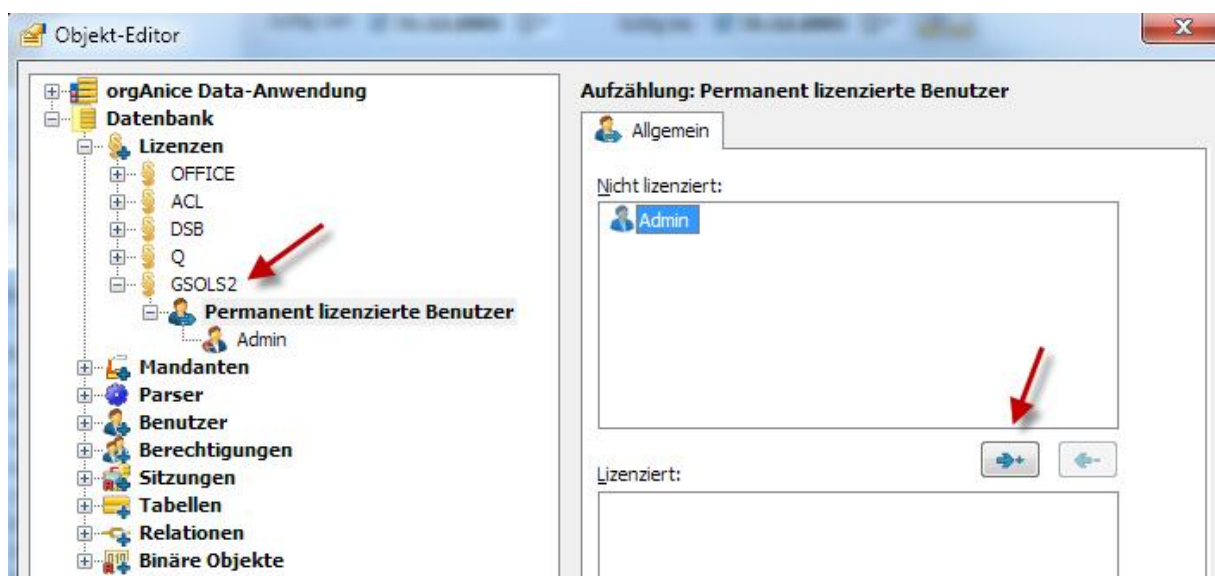
Damit Sie orgAnice OutlookSync in vollem Umfang nutzen können, müssen Sie in orgAnice Ihre OutlookSync Addon-Lizenz eintragen. Dazu öffnen Sie Ihre orgAnice-Datenbank mit Datenbankverwaltungsrechten. Wählen Sie im Konfigurationsmodus den Menüpunkt „Datenbank-Objekte – Lizenzen“.




Tragen Sie im Feld: „Neuer Lizenzschlüssel“ Ihre orgAnice OutlookSync AddOn-Lizenz ein und bestätigen Sie die Eingabe mit „OK“. Die neue Lizenznummer wird in die Auflistung der Lizenzen aufgenommen. Diese hat das Format: „GSOLS2-5.2-001-**V3**-xxxxxxxx-xxxxxx-xxxx xxxx“. **Bitte beachten Sie, dass für orgAnice OutlookSync Version 3 in der Lizenz auch die Versionsangabe: V3 enthalten ist!**



Als nächstes müssen Sie noch Ihre Benutzer der Lizenz zuordnen. Öffnen Sie dazu den Knoten „GSOLS2“ und wählen Sie den Zweig „Permanent lizenzierte Benutzer“ aus.

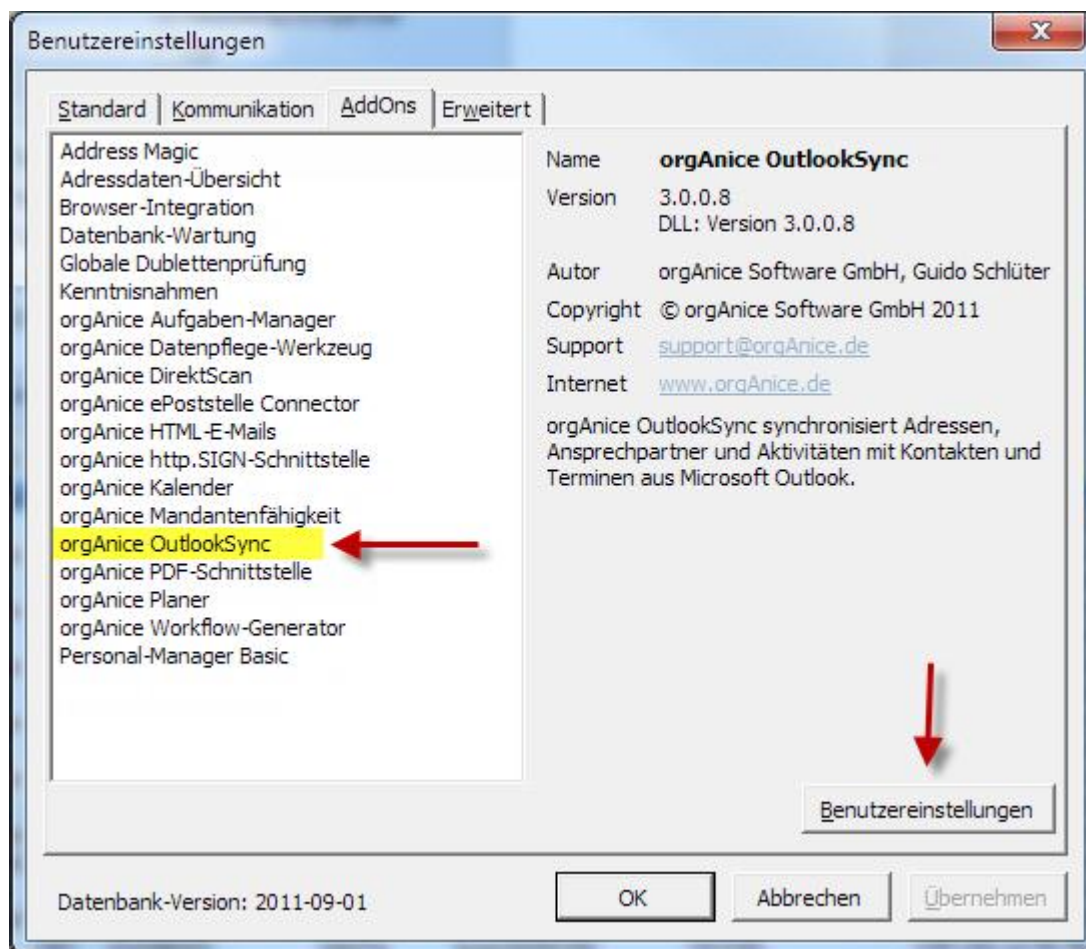


Wählen Sie die Benutzer, die mit OutlookSync arbeiten sollen, aus und fügen Sie sie mit der Schaltfläche  hinzu.

3.2 Vor der ersten Synchronisation

Damit Sie mit orgAnice OutlookSync arbeiten können, müssen einige wichtige Einstellungen getätigt werden. Diese Einstellungen sind benutzerspezifisch¹ und betreffen die Auswahl der Ordner für Kontakte und Termine in Outlook sowie die Angabe der Aktivitätstabellen zum Export der Termine nach Outlook. Alle anderen Einstellungen sind optional und werden in den folgenden Abschnitten beschrieben.

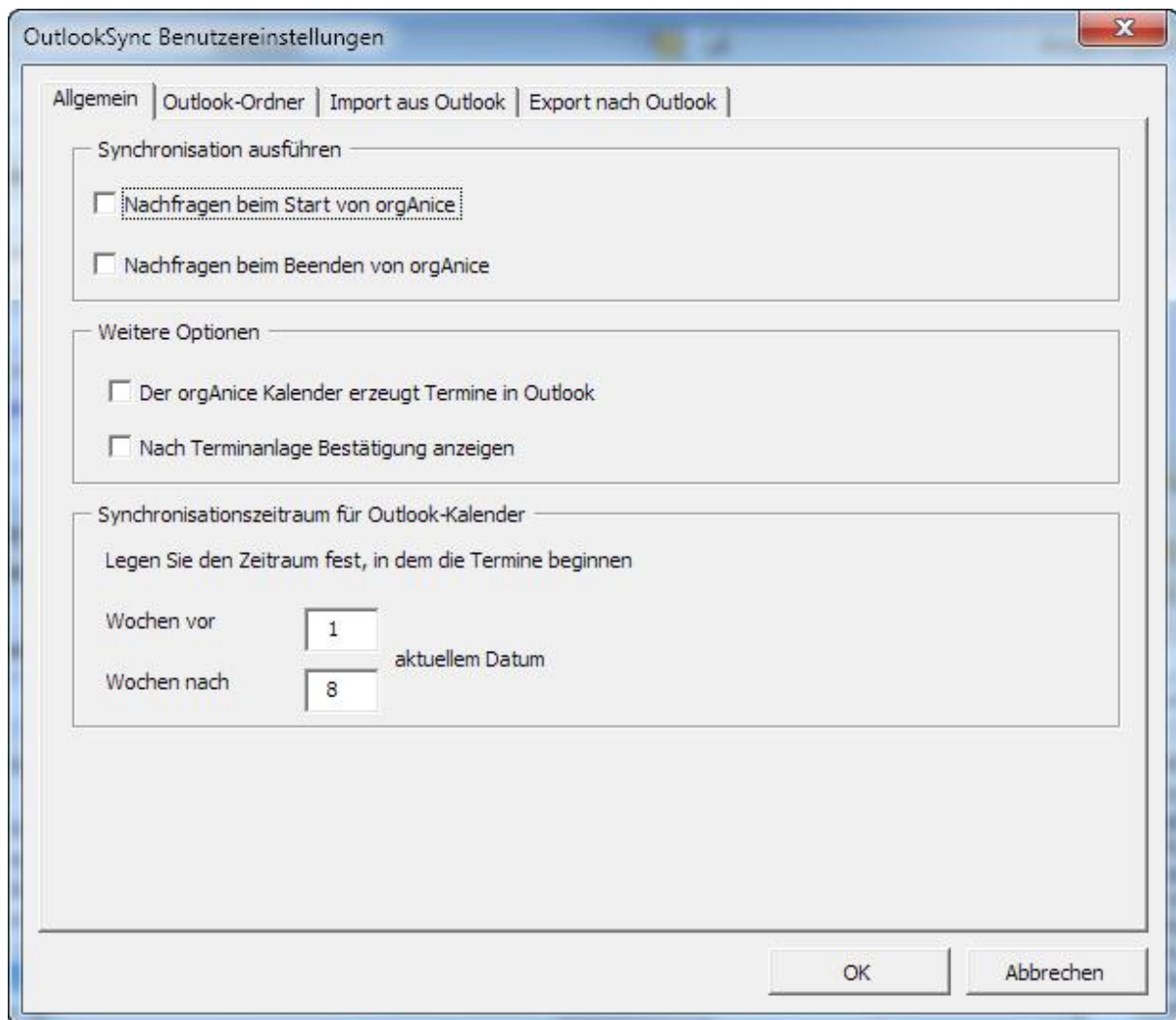
Um die Einstellungen vorzunehmen, rufen Sie die OutlookSync-Benutzereinstellungen auf. Wählen Sie dazu im Benutzermodus von orgAnice Data den Menüpunkt „Extras – Benutzereinstellungen“. Im Formular „Benutzereinstellungen“ wechseln Sie auf die Registerkarte „AddOns“ und wählen in der linken Liste den Eintrag „orgAnice OutlookSync“ aus.



Klicken Sie auf die Schaltfläche „Benutzereinstellungen“, um die Konfiguration von orgAnice OutlookSync zu öffnen.

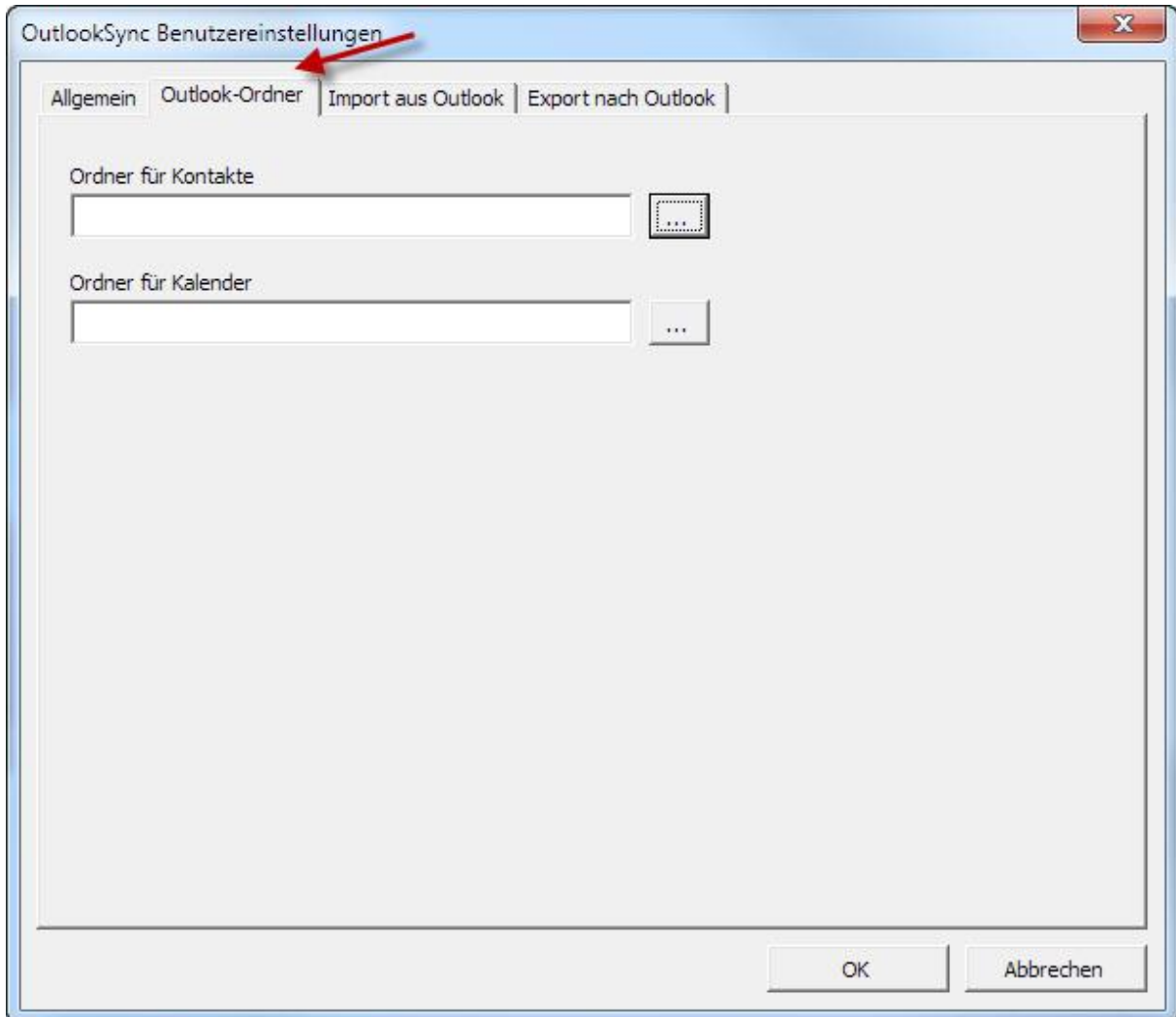
¹ Benutzerspezifisch: Diese Einstellungen muss jeder Benutzer tätigen, sie gelten nicht global für alle.

Es öffnet sich der Einstellungsdialog der Benutzereinstellungen von orgAnice OutlookSync. Detaillierte Informationen finden Sie in den folgenden Kapiteln 3.2.1 Outlook-Ordner für Kontakte und Termine wählen, 3.2.2 Aktivitäten für den Export nach Outlook wählen sowie 5. Konfiguration orgAnice OutlookSync.

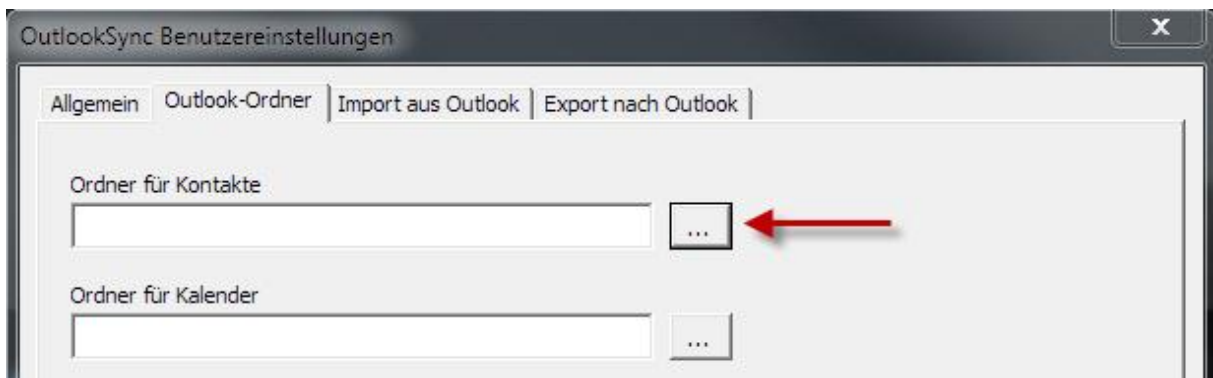


3.2.1 Outlook-Ordner für Kontakte und Termine wählen

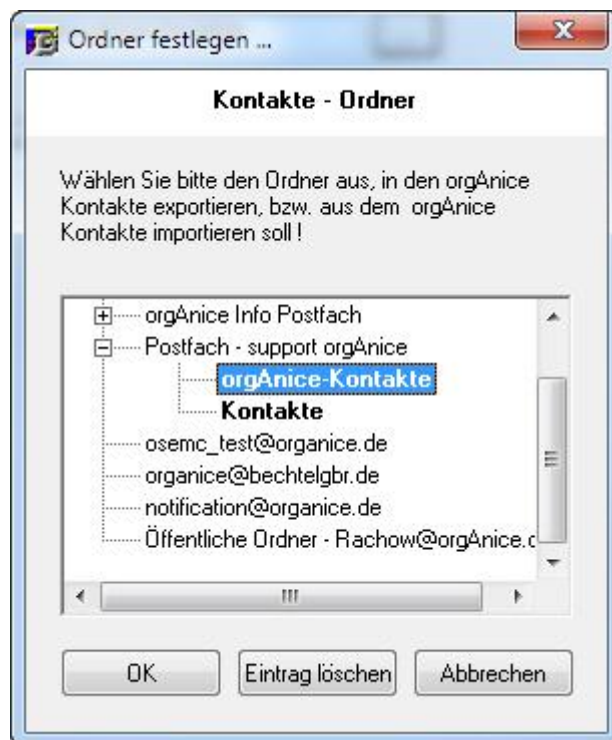
Um Kontakte und Termine mit orgAnice OutlookSync im- und exportieren zu können, müssen die Ordner benannt werden, in denen sich die Kontakte und Termine befinden. Starten Sie dazu MS Outlook und rufen Sie die orgAnice OutlookSync Benutzereinstellungen auf (in 3.2 Vor der ersten Synchronisation, S.8 beschrieben) und wählen Sie das Register „Outlook-Ordner“.



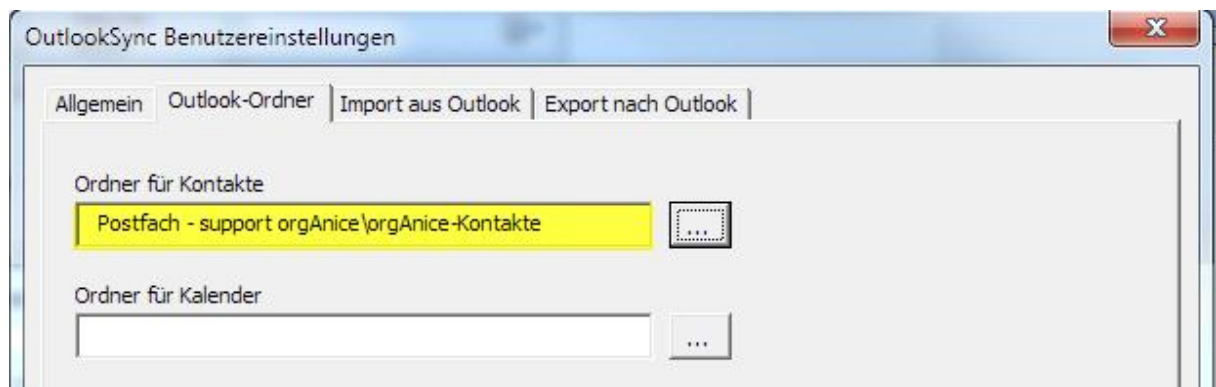
Starten Sie nun das Einlesen der Ordner aus MS Outlook für Ihre Kontakte mit Klick auf die Schaltfläche „...“:



Es öffnet sich daraufhin ein Dialog mit einer Übersicht Ihrer in MS Outlook vorhandenen Ordner.



Wählen Sie Ihren Kontakteordner aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „OK“. Der gewählte Ordner wird nun nach orgAnice OutlookSync übernommen.



Verfahren Sie analog um den Ordner für Ihre Termine zu wählen. Schließen Sie dann die orgAnice OutlookSync-Benutzereinstellungen mit der Schaltfläche „OK“. Ihre Änderungen werden nun in der Datenbank gespeichert.

Hinweis:

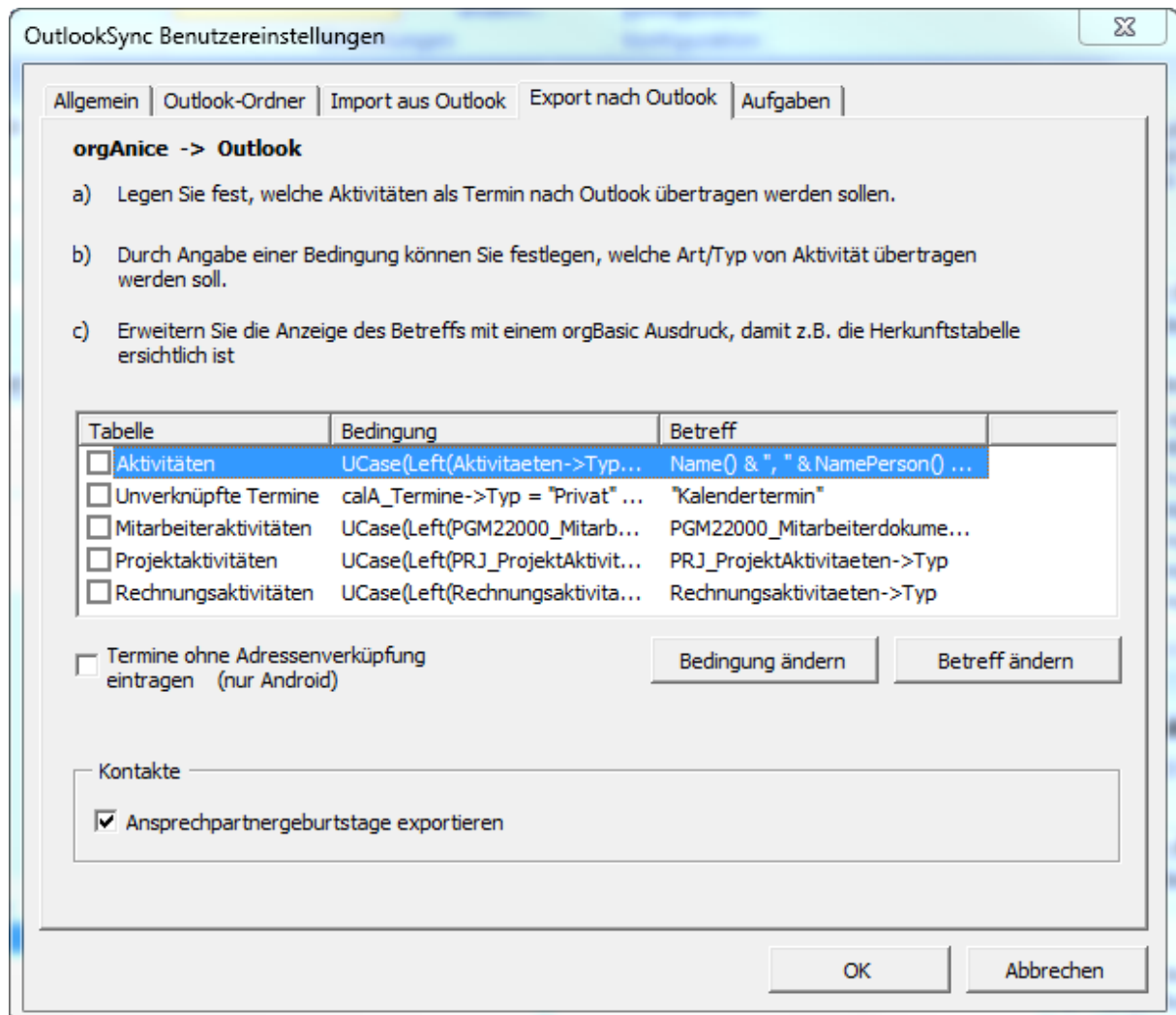
Wir empfehlen, sich für die Kontakte und Termine aus orgAnice eigene Ordner in MS Outlook anzulegen, z. B. „orgAnice-Kontakte“ bzw. „orgAnice-Termine“. So werden Ihre bisherigen Kontakte nicht berührt und Sie haben eine Trennung zwischen Ihren privaten und geschäftlichen Kontakten und Terminen.

3.2.2 Aktivitäten für den Export nach Outlook wählen

Für die Synchronisation Ihrer Termine mit orgAnice und MS Outlook muss in orgAnice OutlookSync festgelegt werden, welche Aktivitäten als Termin nach MS Outlook exportiert werden. Dies geschieht

durch Wahl der Aktivitätentabellen und Einschränkung der Termine durch orgBasic-Ausdrücke (7.4 Definition von Einschränkungen mit Hilfe orgBasic-Ausdrücken, S.36).

Dazu rufen Sie die orgAnice OutlookSync-Benutzereinstellungen auf und wählen das Register „Export nach Outlook“.



Wählen Sie hier Ihre Tabellen aus, die Ihre Aktivitäten beinhalten. Diese werden als Termine nach MS Outlook bei der Synchronisation exportiert. Sie können hier auch den Termintyp durch orgBasic-Ausdrücke einschränken sowie den Terminbetreff erweitern / ändern (5.2.1.1 Termintypen bearbeiten, S. 24). Beschreibung der weiteren Konfigurationsmöglichkeiten finden Sie in 5.1.3 Export nach MS Outlook, S. 21. Nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen haben, schließen Sie die Benutzereinstellungen mit der Schaltfläche „OK“. Ihre Änderungen werden nun in der Datenbank gespeichert.

4. Arbeiten mit orgAnice OutlookSync

orgAnice OutlookSync bietet verschiedene Zugriffsmöglichkeiten. Diese sind zum Teil in den Tabellenlayouts integriert, aber auch über den Menüpunkt „Aktionen“ erreichbar.

4.1 Schaltflächen von orgAnice OutlookSync

4.1.1 Adressen und Ansprechpartner

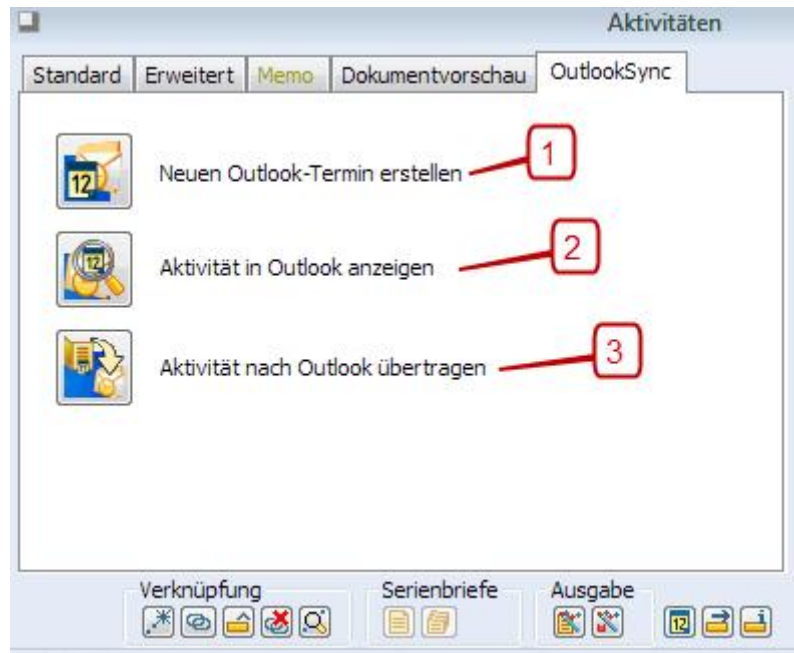
The screenshot shows the 'Adressen' window with the following fields and buttons:

- Form fields:** An (dropdown), Titel (dropdown), Vorname, Name (orgAnice Software GmbH), Zusatz, Strasse (Grunewaldstr. 22), PLZ (12165), Ort (Berlin), Land (DE Deutschland), Info per (E-Mail), Kurzname (orgAnice), Sperre, Referenz, Telefon (+49 (30) 23 50 49-100), Telefax (+49 (30) 23 50 49-70), E-Mail (support@orgAnice.de), Anrede (Sehr geehrte Damen und Herren).
- Buttons:** Logo, Ausgabe, Aktionen, Anschrift, Internet, Verknüpfung, OutlookSync, Adresse nach Outlook übertragen, Neuen Outlook-Termin erstellen, Synchronisation.

- 1.) Exportiert die ausgewählte Adresse nach MS Outlook.
- 2.) Erstellt einen neuen MS Outlook-Termin mit der ausgewählten Adresse.
- 3.) Startet die Synchronisation mit MS Outlook.

Die Verfahrensweise ist bei den Ansprechpartnern analog zu den Adressen.

4.1.2 Termine und Aktivitäten



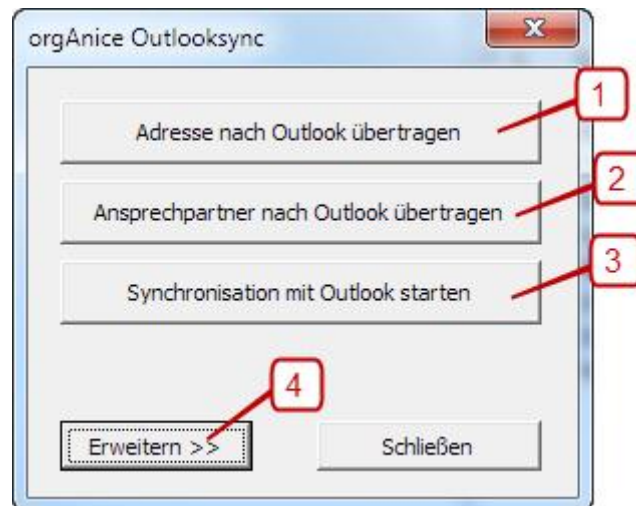
- 1.) Erstellt einen neuen Termin in MS Outlook mit der ausgewählten Adresse und Ansprechpartner.
- 2.) Zeigt die ausgewählte Aktivität in MS Outlook an, sofern sie nach MS Outlook übertragen wurde.
- 3.) Exportiert die ausgewählte Aktivität als Termin nach MS Outlook, mit der ausgewählten Adresse und Ansprechpartner, unabhängig vom gewählten Aktivitätstyp.

4.2 orgAnice OutlookSync-Menü

Sie finden das orgAnice OutlookSync-Menü in der Menüleiste von orgAnice unter dem Menüpunkt „Aktionen“.



4.2.1 Einfache Ansicht



- 1.) Exportiert die ausgewählte Adresse nach MS Outlook.
- 2.) Exportiert den ausgewählten Ansprechpartner nach MS Outlook.
- 3.) Startet die Synchronisation mit MS Outlook.
- 4.) Blendet die erweiterte Ansicht ein oder aus.

4.2.2 Erweiterte Ansicht



- 1.) Fügt allen markierten Adressen das Merkmal „OutlookFavorit“ hinzu. Nur Adressen, die dieses Merkmal besitzen, werden bei einer Synchronisation berücksichtigt.
- 2.) Fügt allen markierten Ansprechpartnern das Merkmal „OutlookFavorit“ hinzu. Nur Ansprechpartner, die dieses Merkmal besitzen, werden bei einer Synchronisation berücksichtigt.
- 3.) **Hinweis:** Bitte wählen Sie diesen Punkt mit Bedacht! Damit stellen Sie den Ausgangszustand wieder her. Alle MS Outlook Kontakte werden bei einer erneuten Synchronisation erneut in Ihre Datenbank importiert. Dabei wird **nicht** berücksichtigt, ob die Kontakte bereits in Ihrer Datenbank existieren. **Mögliche Dubletten sind die Folge!**

4.3 Besonderheiten beim Umgang mit OutlookSync

4.3.1 Neuer Kontakt von MS Outlook nach orgAnice zu einer Adresse als Ansprechpartner

Wenn Sie einen neuen Kontakt von MS Outlook nach orgAnice zu einer Adresse als Ansprechpartner zuordnen möchten, müssen Sie zuerst die Adresse nach MS Outlook exportieren. Erst dadurch ist eine automatische Zuordnung mit OutlookSync möglich.

Ein Beispiel mit orgAnice 2010 und MS Outlook 2010:

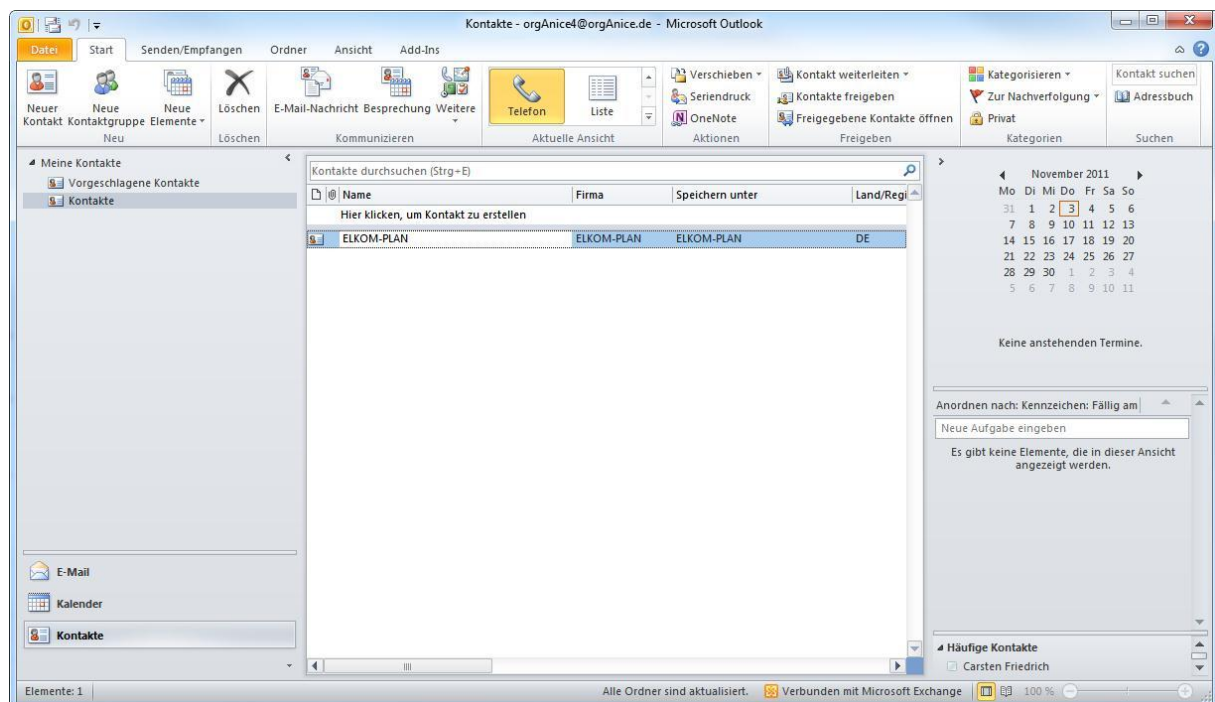
Der Firma „Elkom-Plan“ soll ein neuer Ansprechpartner, welcher in MS Outlook erstellt worden ist, zugeordnet werden. In der Ausgangssituation dieses Beispiels ist die Adresse bereits nach MS Outlook exportiert worden. Dies ist Voraussetzung für das weitere Vorgehen.

Ausgangssituation in orgAnice:

Bezeichnung	Land	PLZ	Ort
B + B Technik und Büro GbR	DE	36179	Bebra
BaS Solution GmbH Hamburg	DE	22399	Hamburg
BaS Solution GmbH München-Unterföhring	DE	85774	Unterföhring
change.project	DE	70569	Stuttgart
Computer Bauer ASP Services GmbH	DE	85609	Aschheim
Computer Outfit	DE	63165	Mühlheim a. Main
D & P GmbH	DE	50737	Köln
dazert bürosysteme	DE	02625	Bautzen
ELKOM-PLAN	DE	14482	Potsdam
Engineering Data GmbH CAD Software Ser...	DE	30853	Langenhagen
GEOPLAN EDV-Dienstleistungs- gesellschaft...	DE	47906	Kempen
Gueffroy EDV & Kommunikation	DE	10247	Berlin
HKP Office Solution GmbH	DE	23556	Lübeck
ICSperT	DE	06886	Lutherstadt Witten
id-data Software & Systeme	DE	2362	Biedermannsdorf
IT-Services Dirk Dessau	DE	53119	Bonn

Name	Vorname	Funktion
Herr	Horn	Andreas

Ausgangssituation in Outlook:



Erstellen Sie jetzt einen neuen Kontakt für die Firma „Elkom-Plan“ in MS Outlook.

Synchronisieren Sie nun mit OutlookSync Ihre Kontakte zwischen orgAnice und MS Outlook.

Dabei wird der neue Kontakt der Firma „Elkom-Plan“ als Ansprechpartner zugeordnet.

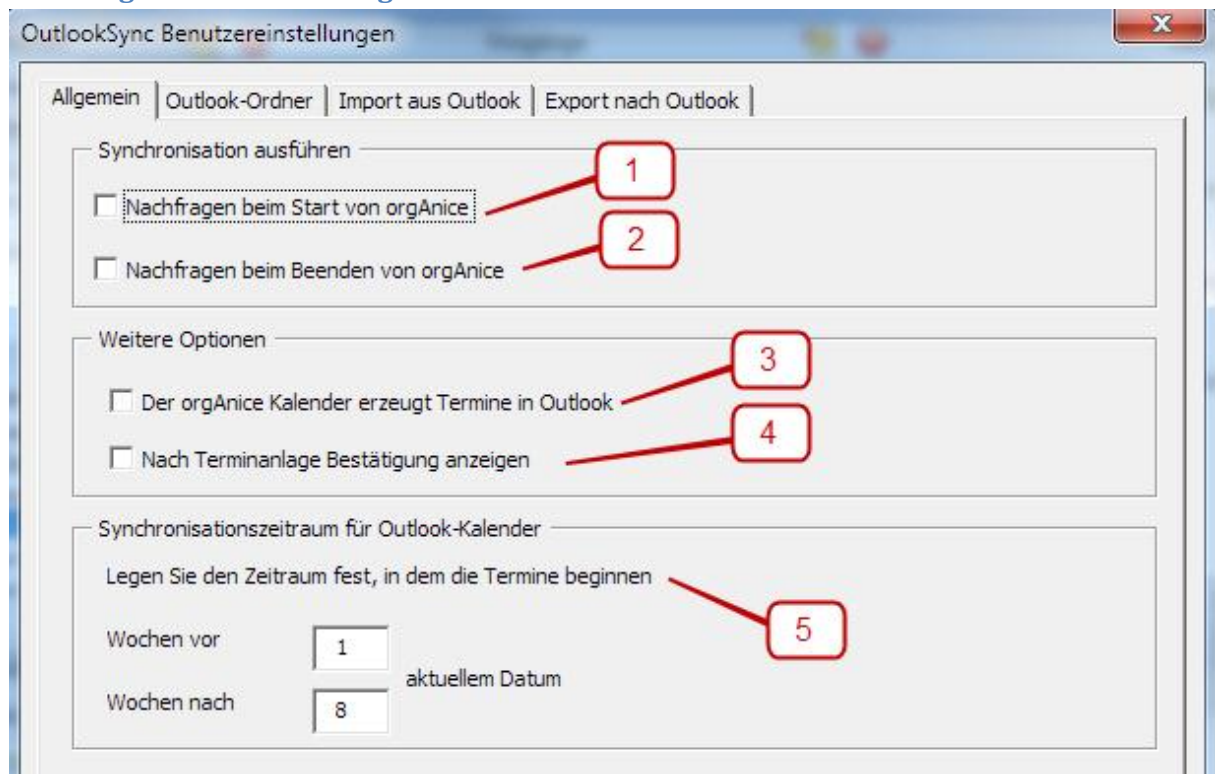
Bezeichnung	Land	PLZ	Ort	Name	Vorname	Funktion
B + B Technik und Büro GbR	DE	36179	Bebra	Herr	Horn	Andreas
BaS Solution GmbH Hamburg	DE	22399	Hamburg	Herr	Müller	Max
BaS Solution GmbH München-Unterföhring	DE	85774	Unterföhring			
change.project	DE	70569	Stuttgart			
Computer Bauer ASP Services GmbH	DE	85609	Aschheim			
Computer Outfit	DE	63165	Mühlheim a. Main			
D & P GmbH	DE	50737	Köln			
dazert bürosysteme	DE	02625	Bautzen			
ELKOM-PLAN	DE	14482	Potsdam			
Engineering Data GmbH CAD Software Ser...	DE	30853	Langenhagen			
GEOPLAN EDV-Dienstleistungs- gesellschaft...	DE	47906	Kempfen			
Gueffroy EDV & Kommunikation	DE	10247	Berlin			
HKP Office Solution GmbH	DE	23556	Lübeck			
ICSperT	DE	06886	Lutherstadt Witten			

5. Konfiguration orgAnice OutlookSync

5.1 Benutzereinstellungen

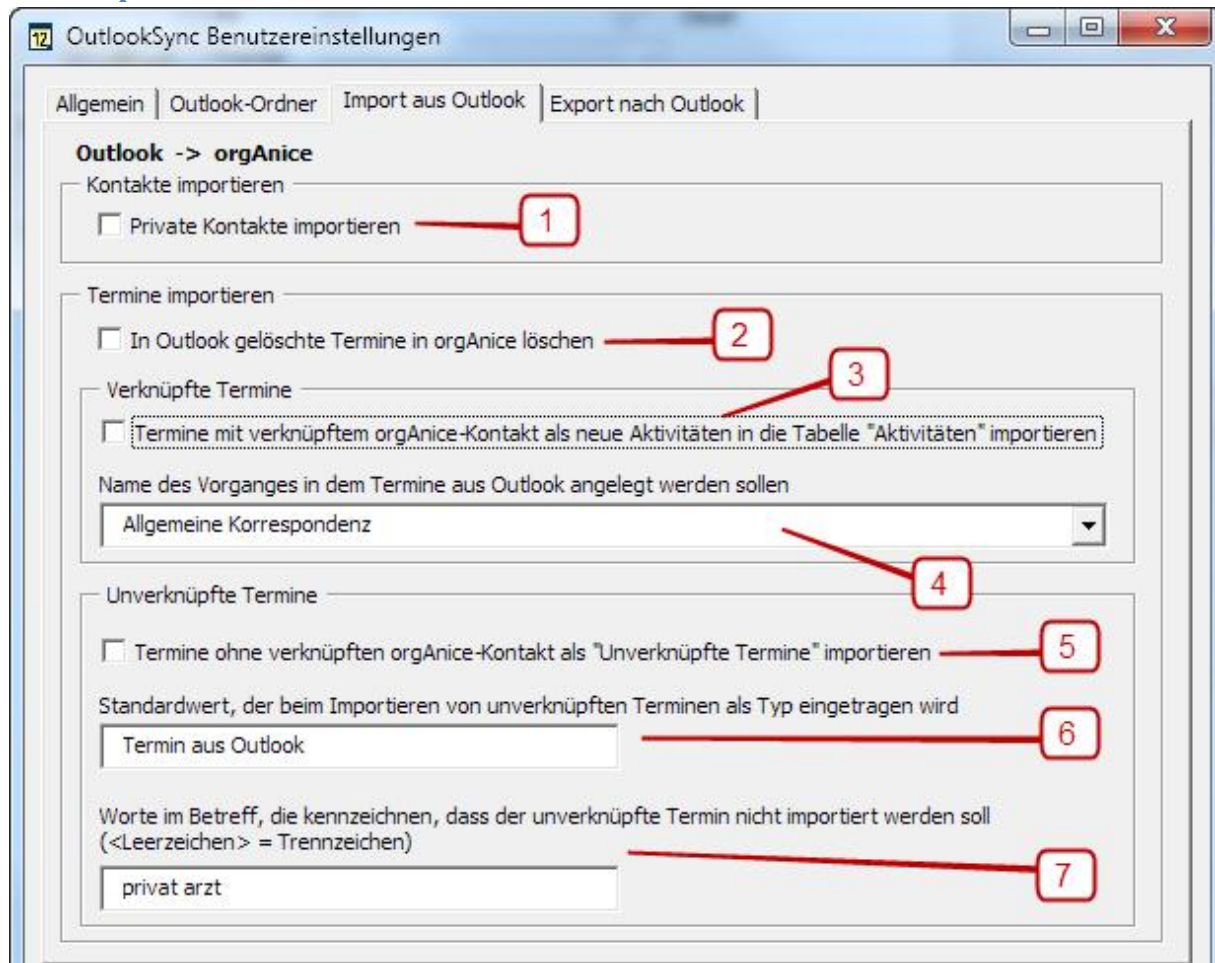
orgAnice OutlookSync bietet eine Vielfalt an benutzerbezogenen Einstellungsmöglichkeiten an. So kann jeder Benutzer von orgAnice seine eigenen Einstellungen vornehmen. In den folgenden Kapiteln werden diese optionalen Einstellungen beschrieben.

5.1.1 Allgemeine Einstellungen



- 1.) Beim Starten der Datenbank wird gefragt, ob Sie eine Synchronisation Ihrer Adressen und Termine mit MS Outlook starten möchten.
- 2.) Beim Schließen der Datenbank wird gefragt, ob Sie eine Synchronisation Ihrer Adressen und Termine mit MS Outlook starten möchten.
- 3.) Beim Anlegen eines Termins im orgAnice Kalender wird dieser auch sofort in MS Outlook angelegt, wenn MS Outlook geöffnet ist. Ansonsten geschieht dies bei der nächsten Synchronisation.
- 4.) Wird ein Termin im orgAnice Kalender angelegt, dann erfolgt eine Bestätigung, wenn dieser Termin erfolgreich in MS Outlook angelegt wurde.
- 5.) Stellen Sie hier den Synchronisationszeitraum ein, so dass nicht alle Termine synchronisiert werden. So verkürzt sich die Dauer der Synchronisation, da z.B. länger zurückliegende Termine nicht mehr synchronisiert werden müssen.

5.1.2 Import aus MS Outlook



- 1.) Anwählen, wenn Sie auch private Kontakte aus MS Outlook in Ihre Datenbank importieren möchten. Diese sind in MS Outlook als privater Kontakt gekennzeichnet.

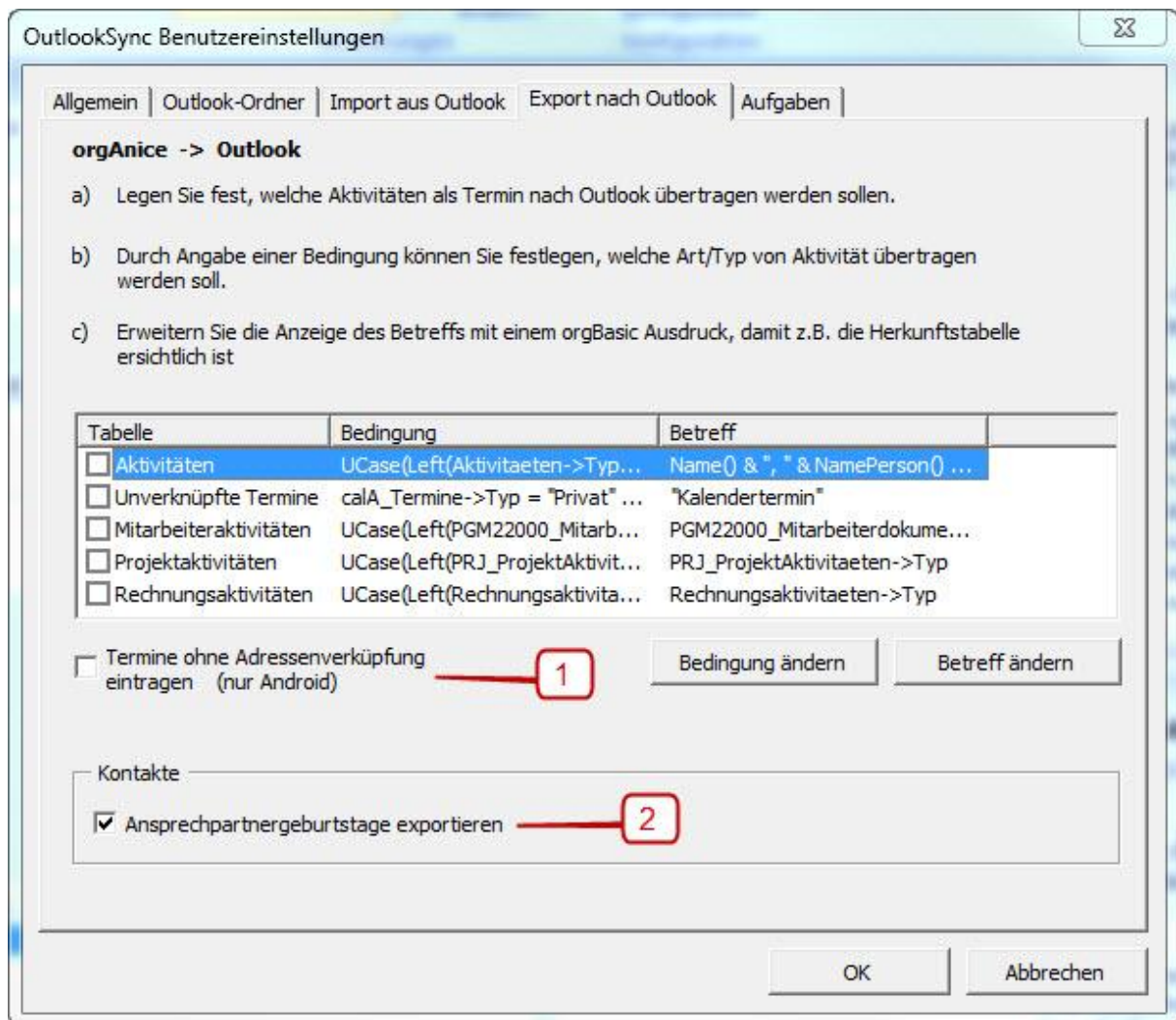


- 2.) Bewirkt, dass beim Löschen eines Termins in Outlook der entsprechende Termin in orgAnice ebenfalls aus orgAnice entfernt wird. Die Löschung des Termins in orgAnice findet jedoch nur dann statt, wenn Sie der Verantwortliche dieses Termins sind. Sind Sie nur Beteiligter, werden Sie als Beteiligter aus dem Termin ausgetragen, der Termin bleibt aber bestehen.
- 3.) Legen Sie einen mit einem Kontakt verknüpften, neuen Termin in MS Outlook an, kann dieser Termin als neue Aktivität in orgAnice bei der verknüpften Adresse erstellt werden. Ist keine verknüpfte Adresse in Ihrer Datenbank vorhanden, wird zunächst aus dem Outlook-Kontakt eine neue Adresse und dann die zugehörige Aktivität angelegt.
- 4.) Wählen Sie hier den Vorgang aus, in dem die neuen Aktivitäten erstellt werden sollen.
- 5.) Sind erstellte Termine in MS Outlook mit keinem orgAnice Kontakt verknüpft, dann können diese als „unverknüpfte Termine“ in Ihre Datenbank importiert werden. Diese Termine können Sie in orgAnice nur mit dem orgAnice Kalender sehen.
- 6.) Geben Sie hier den Standardwert ein, der als Typ benutzt wird, wenn Sie die vorherige Option gewählt haben.

- 7.) Kommt eines dieser Wörter im Betreff des unverknüpften Termins in MS Outlook vor, dann wird dieser nicht in Ihre Datenbank importiert. Haben Sie beispielsweise die Schlagwörter „**privat**“ und „**arzt**“ definiert, werden keine Termine in Ihre Datenbank importiert, welche im Betreff diese Schlagwörter enthalten. Bspw. würden „**Privater Termin**“ und „**Zahnarzt**“ auf Grund der definierten Schlagwörter nicht importiert werden. Groß- und Kleinschreibung wird dabei nicht berücksichtigt. Gehen Sie daher bei der Wahl Ihrer Schlagwörter mit Bedacht vor.

5.1.3 Export nach MS Outlook

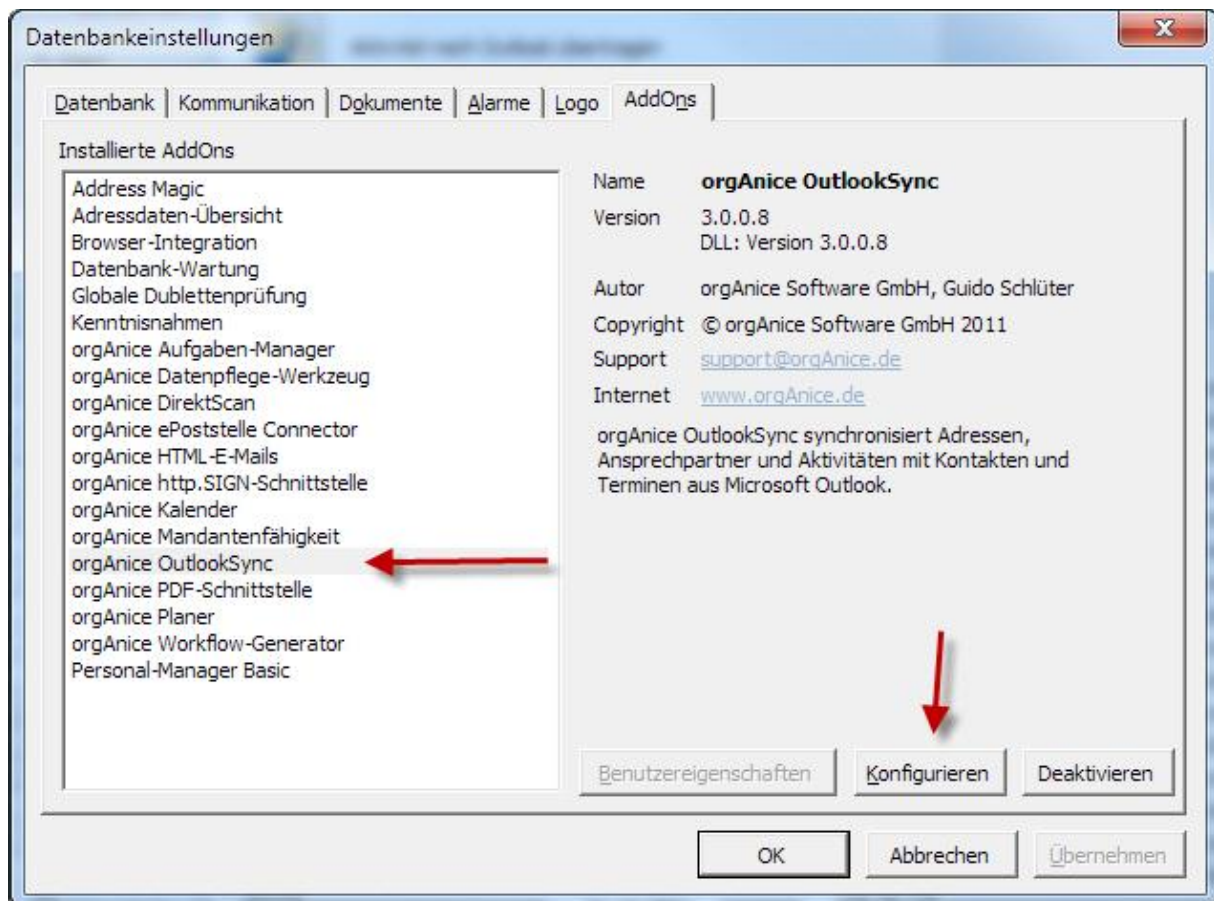
Außer der bereits in 3.2.2 Aktivitäten für den Export nach Outlook wählen, S. 11, beschriebenen Einstellungen, welche Aktivitäten als Termin nach MS Outlook exportiert werden sollen, bietet das Register „Export nach MS Outlook“ zwei weitere Einstellungsmöglichkeiten.



- 1.) Bestimmt, ob Kontaktverknüpfungen in den Outlook-Terminen eingetragen werden (vgl. 7.1 MS Outlook *Kontaktfeld*, S. 32). Grund: Einige Smartphones (z.B. Android 4.0.4/Kies 2.3.2) synchronisieren nur Termine aus Outlook, die nicht verknüpft sind. Beim Synchronisieren von orgAnice nach Outlook wird zu einem verknüpften Termin wie bisher auch der Kontakt in Outlook angelegt, nur die Verknüpfung innerhalb des Outlook-Kalenders fehlt.
- 2.) Bestimmt, ob Ansprechpartnergeburtstage als Kontaktgeburtstage übertragen werden. Die Abschaltung der Option unterbindet die Erstellung von Kontaktgeburtstagen als Serientermine im Outlook-Kalender.

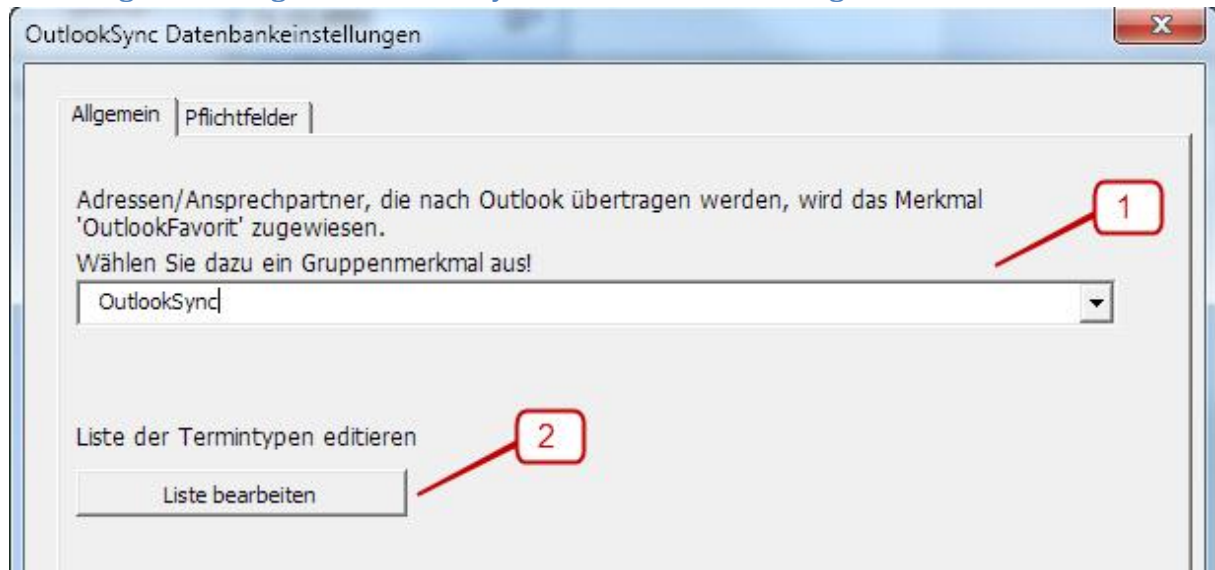
5.2 Datenbankeinstellungen

Sie können in orgAnice OutlookSync auch datenbankweite Einstellungen tätigen, welche dann für alle Benutzer der Datenbank gelten. Wechseln Sie dazu mit den „Schraubenschlüssel“-Symbol oder der Funktionstaste „F12“ in den Konfigurationsmodus Ihrer Datenbank. Rufen Sie nun über den Menüpunkt „Extras – Datenbankeinstellungen“ die Datenbankeinstellungen auf und wechseln Sie in das Register „AddOns“.



Wählen Sie in der linken Liste den Eintrag: „orgAnice OutlookSync“ aus und rufen die OutlookSync-Datenbankeinstellungen mit der Schaltfläche „Konfigurieren“ auf.

5.2.1 Allgemeine orgAnice OutlookSync Datenbankeinstellungen

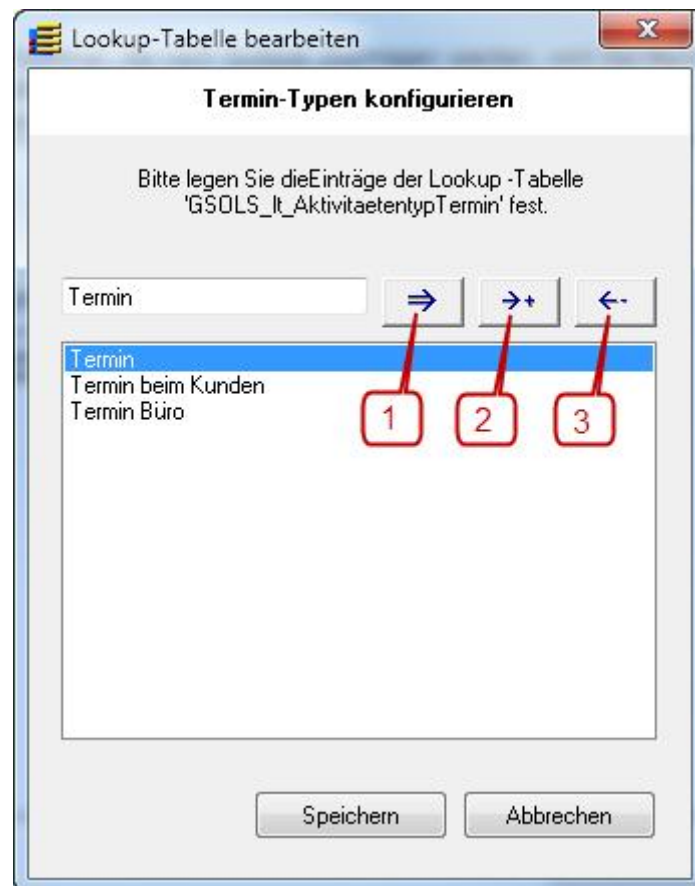


- 1.) Wählen Sie hier die Merkmalgruppe (7.2 Merkmal „OutlookFavorit“) aus bzw. definieren Sie eine eigene Gruppe, welche das Merkmal „OutlookSync“ enthalten soll.
Hinweis: Bitte beachten Sie, dass eine nachträgliche Änderung der Merkmalgruppe dazu führt, dass bereits zugeordnete Merkmale ungültig werden.
- 2.) Klicken Sie auf diese Schaltfläche, wenn Sie die Termintypen von orgAnice OutlookSync bearbeiten möchten.

5.2.1.1 Termintypen bearbeiten

Mit den Termintypen können Sie die Art des Termins bestimmen. So können Sie zum Beispiel leicht zwischen einem Termin im Büro oder einem Termin beim Kunden unterscheiden. Auch können Sie so einfacher festlegen, welche Termine synchronisiert werden sollen. (3.2.2 Aktivitäten für den Export nach Outlook wählen, S.11)

Um die Termintypen von orgAnice OutlookSync bearbeiten zu können, öffnen Sie den dazugehörigen Dialog wie in 5.2.1 Allgemeine orgAnice OutlookSync Datenbankeinstellungen, S. 23 beschrieben auf.



- 1.) Änderungen übernehmen
Wählen Sie dazu den gewünschten Termintyp, ändern Sie ihn und klicken auf diese Schaltfläche, um die Änderungen zu übernehmen.
- 2.) Neuen Termintyp anlegen
Geben Sie in das Eingabefeld einen neuen Termintyp ein und klicken Sie auf diese Schaltfläche, um diesen Termintyp neu anzulegen.
- 3.) Ausgewählten Termintyp löschen
Wählen Sie den zu löschenden Termintyp aus und klicken Sie auf diese Schaltfläche, um diesen Termintyp zu löschen.

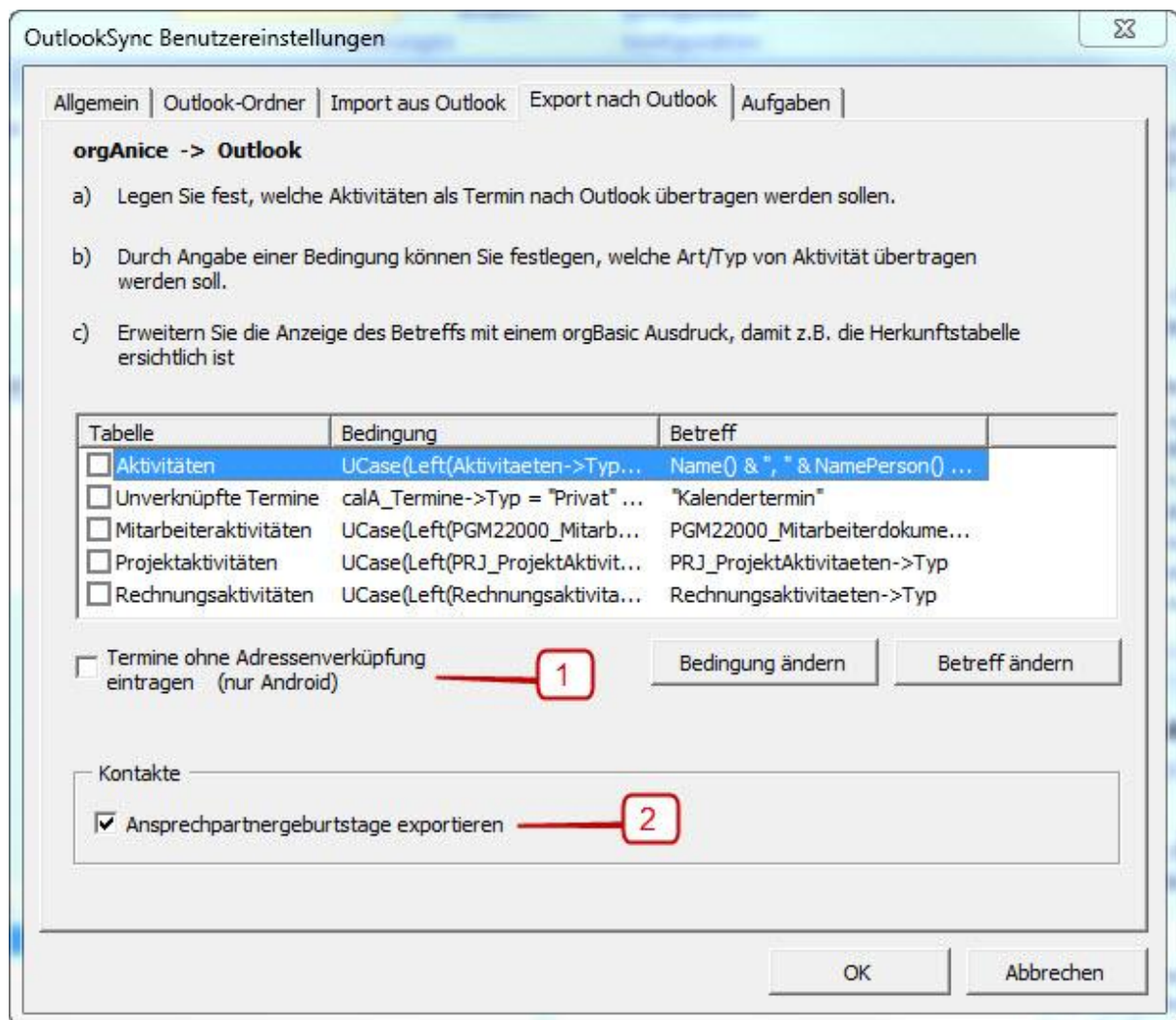
Haben Sie alle Änderungen getätigt, speichern Sie Ihre Änderungen mit einem Klick auf die Schaltfläche „Speichern“ ab. Möchten Sie Ihre Änderungen verwerfen, schließen Sie den Dialog mit der Schaltfläche „Abbrechen“.

5.2.2 Pflichtfelder

Haben Sie in Ihrer Datenbank Pflichtfelder vorgesehen, welche nicht in MS Outlook existieren, so können diese Datensätze nicht ohne zusätzliche Einstellungen in Ihre Datenbank importiert werden. Um Sie den Import dennoch vornehmen zu können, müssen Sie hier Vorbelegungen definieren.

Rufen Sie dazu die orgAnice OutlookSync Datenbankeinstellungen wie in 5.1.3 Export nach MS Outlook

Außer der bereits in 3.2.2 Aktivitäten für den Export nach Outlook wählen, S. 11, beschriebenen Einstellungen, welche Aktivitäten als Termin nach MS Outlook exportiert werden sollen, bietet das Register „Export nach MS Outlook“ zwei weitere Einstellungsmöglichkeiten.



- 3.) Bestimmt, ob Kontaktverknüpfungen in den Outlook-Terminen eingetragen werden (vgl. 7.1 MS Outlook *Kontaktfeld*, S. 32). Grund: Einige Smartphones (z.B. Android 4.0.4/Kies 2.3.2) synchronisieren nur Termine aus Outlook, die nicht verknüpft sind. Beim Synchronisieren von orgAnice nach Outlook wird zu einem verknüpften Termin wie bisher auch der Kontakt in Outlook angelegt, nur die Verknüpfung innerhalb des Outlook-Kalenders fehlt.
- 4.) Bestimmt, ob Ansprechpartnergeburtstage als Kontaktgeburtstage übertragen werden. Die Abschaltung der Option unterbindet die Erstellung von Kontaktgeburtstagen als Serientermine im Outlook-Kalender.

5.2 Datenbankeinstellungen, S. 21 beschrieben auf und wechseln Sie auf das Register „Pflichtfelder“.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "OutlookSync Datenbankeinstellungen". It has two tabs: "Allgemein" and "Pflichtfelder", with "Pflichtfelder" being the active tab. Below the tabs, there is explanatory text: "Wenn es Pflichtfelder in orgAnice gibt, welche nicht in Outlook existieren, können Datensätze nicht in orgAnice angelegt werden. Zu diesem Zweck können hier Pflichtfelder mit Vorgabewerten vorgegeben werden." and "Betrifft: Outlook -> orgAnice". The dialog is divided into three sections: "Adressen", "Ansprechpartner", and "Aktivitäten". Each section has a "Feld" (Field) column and a "Vorgabe" (Default Value) column, each containing three empty text input boxes. At the bottom right, there are "OK" and "Abbrechen" buttons.

Adressen	
Feld	Vorgabe
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ansprechpartner	
Feld	Vorgabe
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Aktivitäten	
Feld	Vorgabe
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Geben Sie hier den Namen und die entsprechende Vorgabe des Pflichtfeldes ein, welches nicht in MS Outlook existiert. Bei der Synchronisation werden diese Felder mit hier eingetragenen Werten gefüllt. Zum Speichern Ihrer Einstellungen schließen Sie diesen Dialog mit der Schaltfläche „OK“.

6. Aufgaben synchronisieren

6.1 Funktionalität:

Aufgaben aus dem orgAnice Aufgaben-Manager können mit Outlook-Aufgaben synchronisiert werden. (Alarme, die im Aufgaben-Manager angezeigt werden, werden nicht synchronisiert.)

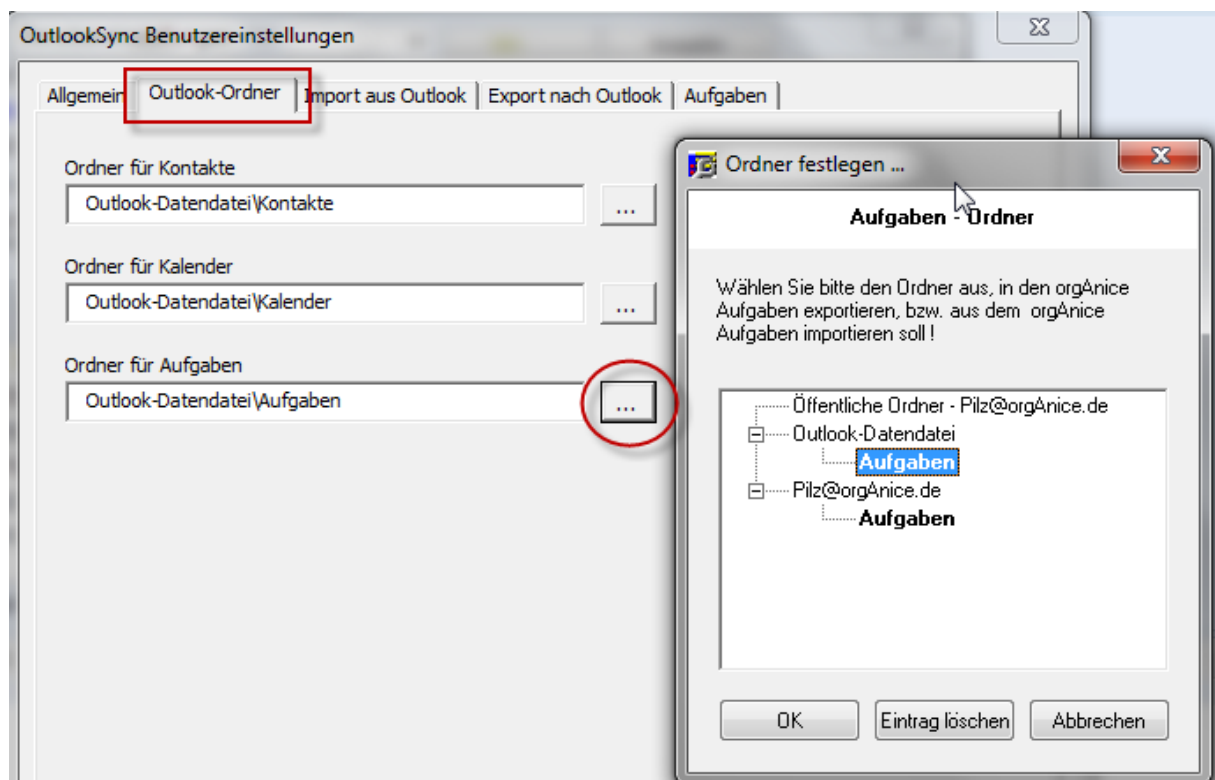
Bei den Tabellenverknüpfungen werden die Kontakte (Adressen und Ansprechpartner) berücksichtigt.

Um eine gute Performance zu gewährleisten, werden nur die Aufgaben nach Outlook übertragen, die noch nicht erledigt sind. Ob Aufgaben überhaupt synchronisiert werden ist konfigurierbar.

6.2 Benutzereinstellungen in orgAnice

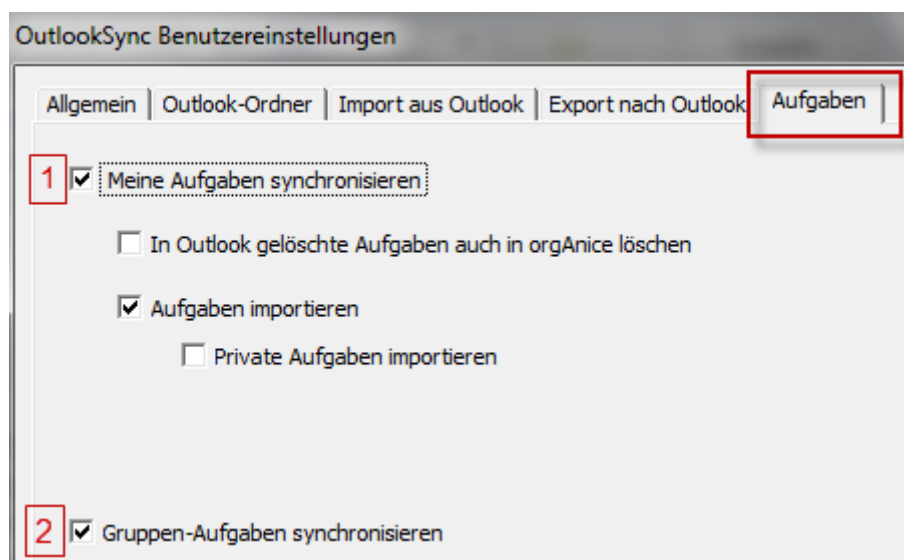
Über Extras | Benutzereinstellungen | AddOns | orgAnice OutlookSync | Benutzereinstellungen erreicht man den Dialog zum Festlegen der Einstellungen.

Hier **muss** vor dem Synchronisieren der Ordner für Aufgaben in Outlook festgelegt werden! Egal, ob Aufgaben synchronisiert werden sollen oder nicht!



Auf der Registerkarte Aufgaben kann eingestellt werden, ob Aufgaben synchronisiert werden sollen, bzw. welche synchronisiert werden sollen.

Der Aufgabenmanager unterscheidet zwischen (1)Benutzer- und (2)Gruppen-Aufgaben.



Bei Benutzeraufgaben kann zusätzlich festgelegt werden, ob Aufgaben, die in Outlook gelöscht wurden, beim Synchronisieren auch in orgAnice gelöscht werden. (Das betrifft nur Aufgaben, die man selbst erstellt hat, von anderen delegierte Aufgaben, die in Outlook gelöscht wurden, werden beim Synchronisieren erneut nach Outlook übertragen).

In Outlook erstellte Aufgaben können als Benutzeraufgabe nach orgAnice übertragen werden. Wahlweise können dabei als privat gekennzeichnete Aufgaben eingeschlossen oder ausgeschlossen werden.

Löschungen von Gruppenaufgaben werden **nicht** nach orgAnice übertragen!

Der Abgleich der Aufgaben wird wie der Abgleich von Adressen oder Terminen über








gestartet.

Anzeige im Aufgaben-Manager:

Erledigt !	Verantwortlich	Betreff	Status	Fällig
<input type="checkbox"/>	Artikelverwaltung	artikelverwaltung 50%	In Bearbeitung	14.03.2012 11:35
<input type="checkbox"/>	Administratoren	Gruppenaufgabe Adminis	Zurückgestellt	16.03.2012
<input type="checkbox"/>	ADMIN	ohne Start-Datum	Nicht begonnen	17.03.2012
<input type="checkbox"/>	ADMIN	Wo ist die Antwort (OL)	In Bearbeitung	20.03.2012

Ergebnis in Outlook:

<input checked="" type="checkbox"/>		orgGroupName	Betreff	Status	Fällig am
Hier klicken, um A...					
<input type="checkbox"/>		Artikelverwaltung	artikelverwaltung 50%	In Bearbeitung	Mi 14.03.2012
<input type="checkbox"/>		Administratoren	Gruppenaufgabe Administ.	Zurückgestellt	Fr 16.03.2012
<input type="checkbox"/>			ohne Start-Datum	Nicht begonnen	Sa 17.03.2012
<input type="checkbox"/>			Wo ist die Antwort (OL)	In Bearbeitung	Di 20.03.2012

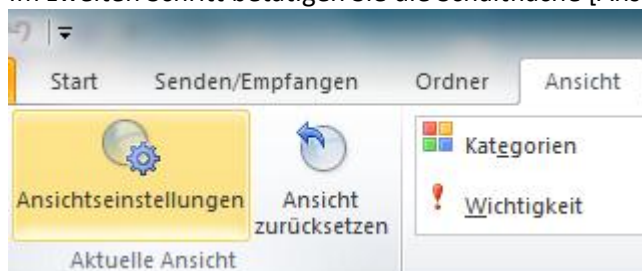
6.3 Benutzereinstellungen in Outlook

Die Anzeige der Aufgaben in Outlook erfolgt in Listenform.
Diese kann leicht an die eigenen Bedürfnisse angepasst werden.

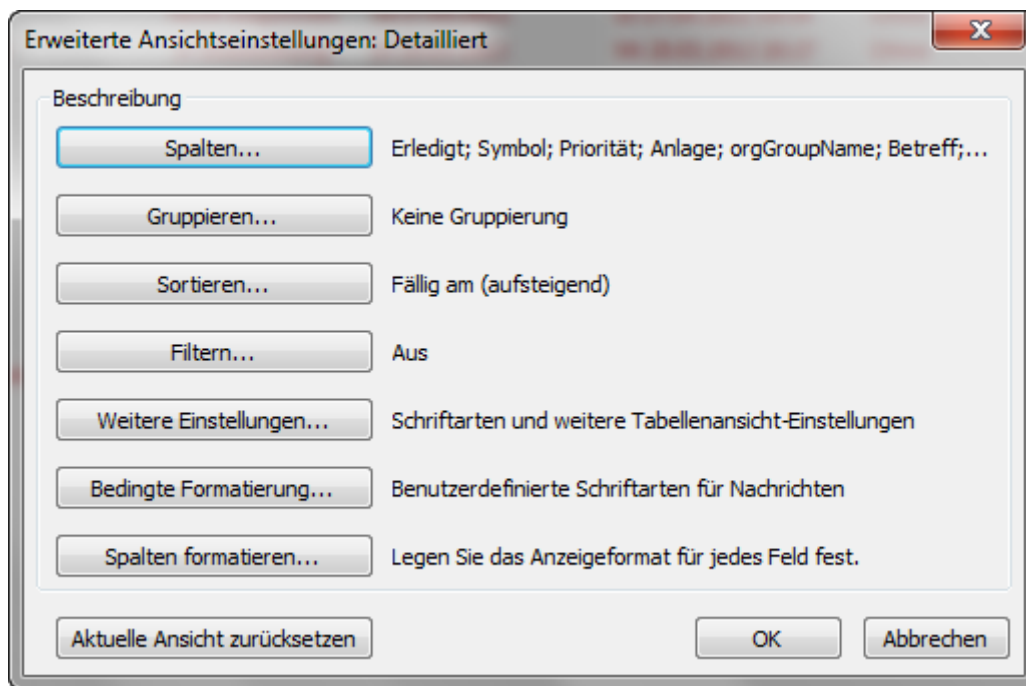
Wählen Sie zuerst über Ansicht eine der Ansichten aus.



Im zweiten Schritt betätigen Sie die Schaltfläche [Ansichteinstellungen] ...

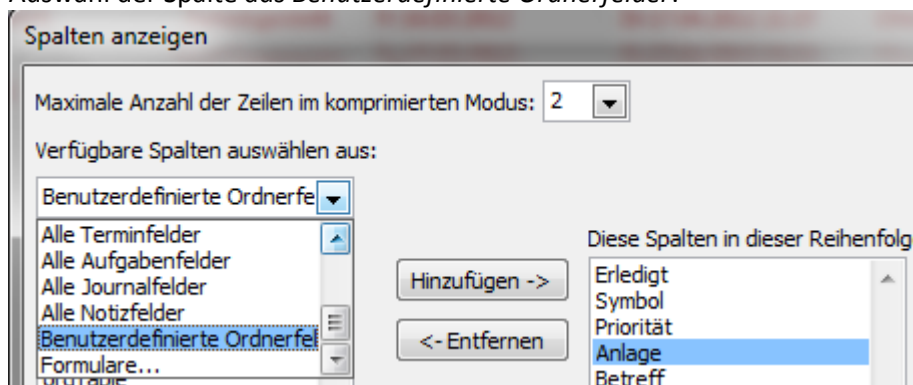


... so dass der nachstehende Dialog erscheint, in dem Sie auf [Spalten] klicken:

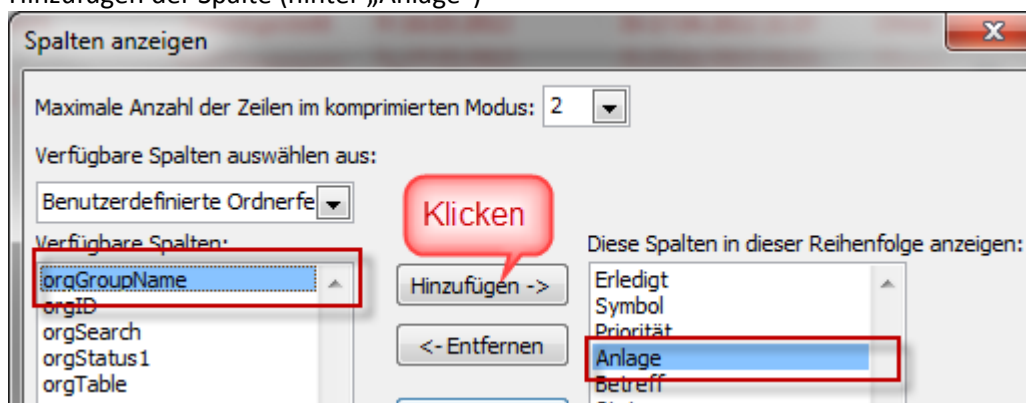


Damit zwischen Benutzer- und Gruppen-Aufgaben unterschieden werden kann, sollte, wie in obiger Ansicht der Aufgaben, eine Spalte eingefügt werden, die den Gruppennamen (Benutzergruppe) anzeigt.

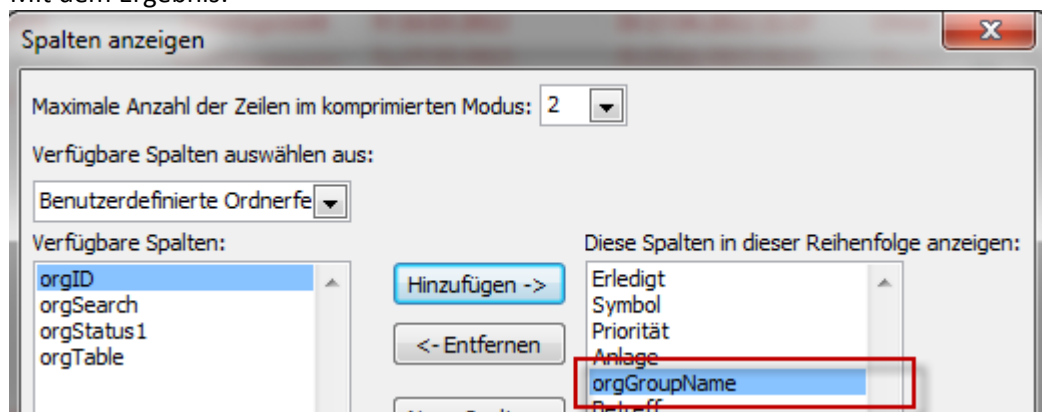
Zum Hinzufügen der Spalte sind folgende Schritte notwendig:
Auswahl der Spalte aus *Benutzerdefinierte Ordnerfelder*:



Hinzufügen der Spalte (hinter „Anlage“)



Mit dem Ergebnis:



Bestätigen Sie Ihre Änderungen mit [OK]

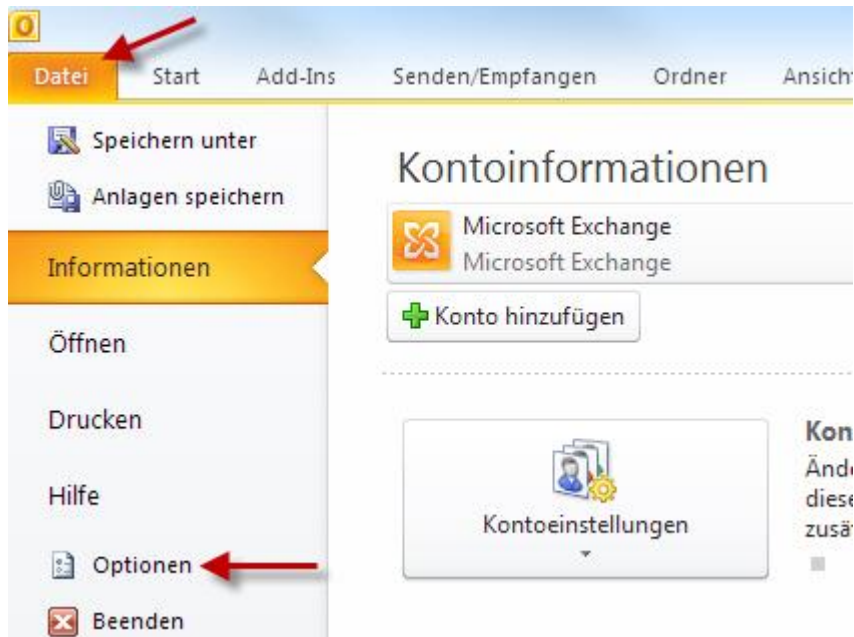
7. Technische Referenz

7.1 MS Outlook *Kontaktfeld*

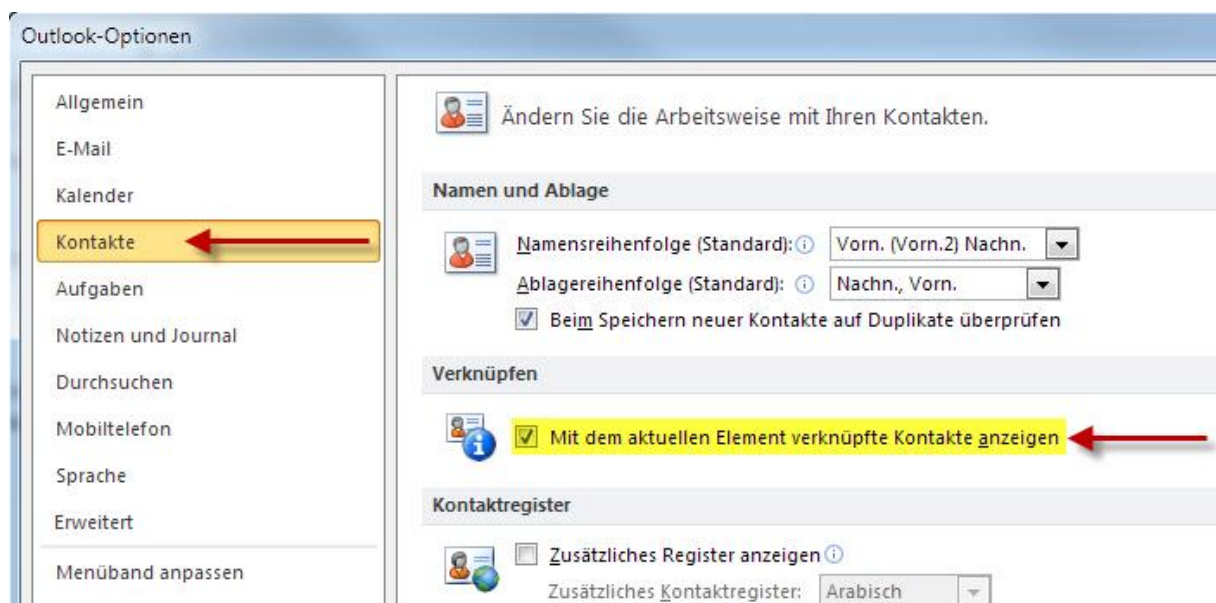
In der Standardinstallation von MS Outlook können Sie beim Erstellen von neuen Terminen diese nicht mit Kontakten verknüpfen. Dazu müssen Sie das „*Kontaktfeld*“ einblenden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

MS Outlook 2010

- Wählen Sie den Menüpunkt „Datei – Optionen“



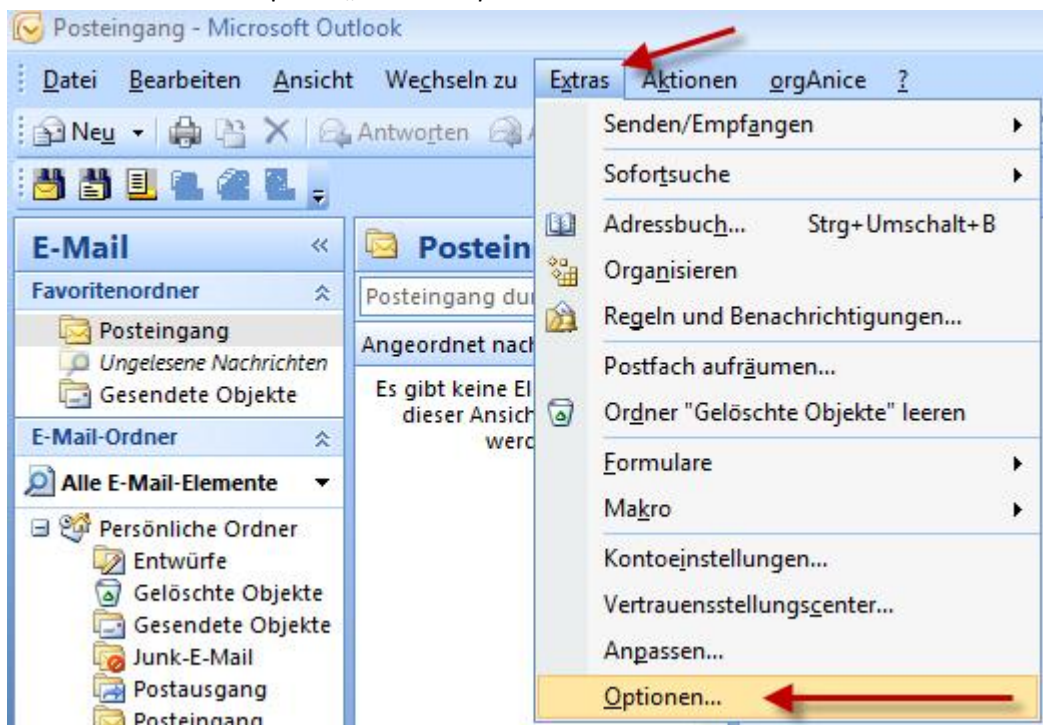
- Wählen Sie in der linken Auflistung den Punkt „*Kontakte*“ und aktivieren Sie auf der rechten Seite die Option „*Mit dem aktuellem Element verknüpfte Kontakte anzeigen*“.



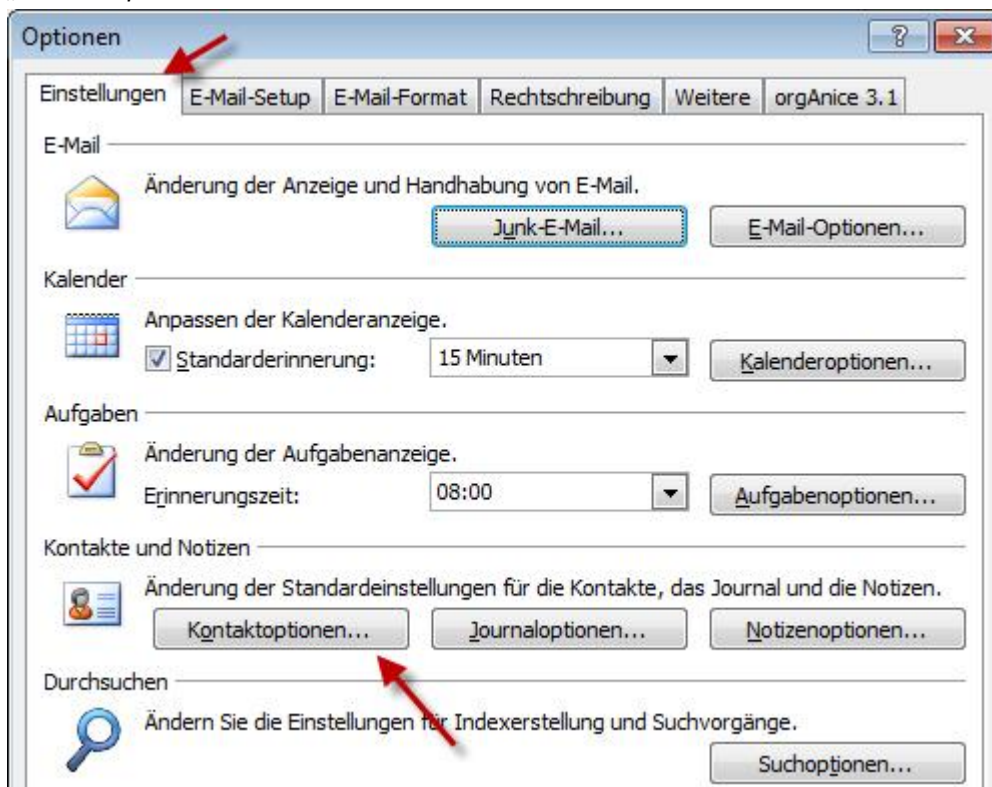
- Schließen Sie das Fenster mit „OK“

MS Outlook 2007

- Wählen Sie den Menüpunkt „Extras – Optionen“



- Wählen Sie nun das Register „Einstellungen“ und klicken auf die Schaltfläche „Kontaktoptionen...“



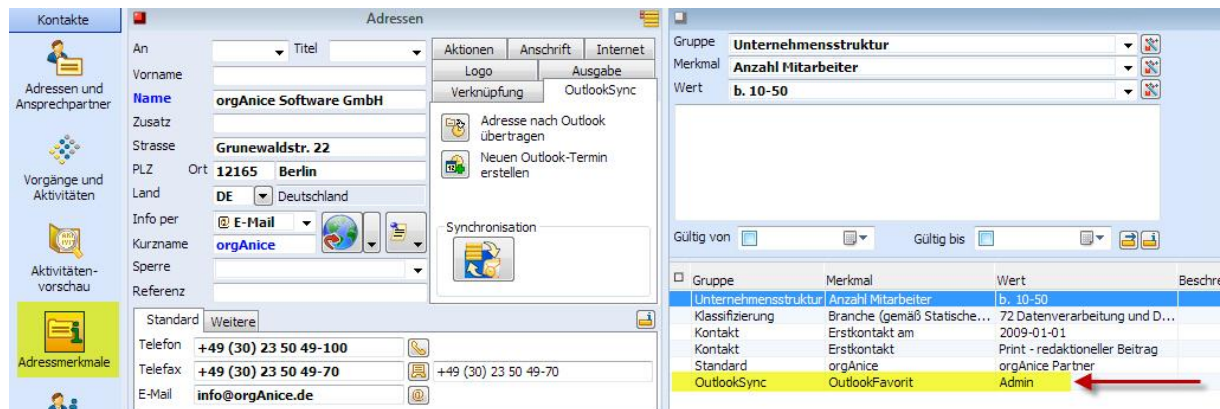
- in den Kontaktoptionen aktivieren Sie die Option „Kontaktverknüpfungen in allen Formularen anzeigen“.



- Schließen Sie alle Fenster mit „OK“

7.2 Merkmal „OutlookFavorit“

Das Merkmal „OutlookFavorit“ spielt für orgAnice OutlookSync eine besondere Rolle. Über dieses Merkmal wird gesteuert, welche Kontakte nach MS Outlook exportiert werden. Es werden nur Kontakte nach MS Outlook exportiert, welche das Merkmal „OutlookFavorit“ mit dem Wert des angemeldeten Benutzers besitzen. Sie können dies jederzeit im Arbeitsbereich „Adressmerkmale“ bzw. „Ansprechpartnermerkmale“ überprüfen.



7.3 Termine

7.3.1 Termine anlegen

Mit orgAnice OutlookSync gibt es verschiedene Möglichkeiten, Termine in MS Outlook anzulegen.

- 1.) über die orgAnice OutlookSync Schaltflächen in den Tabellenlayouts
- 2.) über den orgAnice Kalender

Wenn Sie Ihre Termine über den orgAnice Kalender erstellen, dann werden Ihre Termine in der orgAnice OutlookSync-Standardeinstellung nicht sofort nach MS Outlook übertragen. Sie müssen dafür die entsprechende Option in den orgAnice OutlookSync Benutzereinstellungen wählen (5.1.1 Allgemeine Einstellungen, S. 19).

Hinweis: Dafür benötigen Sie den orgAnice Kalender in der Version 2.2.0.5 oder höher!

7.3.2 Termine löschen

Mit orgAnice OutlookSync gibt es verschiedene Wege einen Termin zu löschen.

- 1.) über den orgAnice Kalender
- 2.) über MS Outlook

In beiden Fällen muss nach dem Löschen eine Synchronisation mit MS Outlook erfolgen. (Siehe: 4.2 orgAnice OutlookSync Aktionsmenü) Es wird dabei zwischen dem Verantwortlichen und den Teilnehmern bei Terminen unterschieden. Sind Sie:

Verantwortlicher	➔ der Termin wird komplett gelöscht.
Teilnehmer	➔ Sie als Beteiligter werden aus dem Termin ausgetragen, der Termin bleibt allerdings erhalten.

7.4 Definition von Einschränkungen mit Hilfe orgBasic-Ausdrücken

In orgAnice OutlookSync lässt sich die Menge der Aktivitäten, die synchronisiert werden soll, mit einem orgBasic-Ausdruck einschränken. Auch lässt sich der Betreff mit Hilfe von orgBasic-Ausdrücken flexibel gestalten.

1.) Bedingung

Tabelle	Bedingung	Betreff
<input checked="" type="checkbox"/> Aktivitäten	UCase(Left(Aktivitaeten->Typ, 6)) = "TERMIN"	Name() & ", " & NamePerson() & ", " & A...
<input checked="" type="checkbox"/> Unverknüp...	calA_Termine->Typ = "Privat" Or calA_Termi...	"Kalendertermin"
<input type="checkbox"/> Mitarbeiter...	UCase(Left(PGM22000_Mitarbeiterdokument...	PGM22000_Mitarbeiterdokumente->Typ
<input type="checkbox"/> Rechnungs...	UCase(Left(Rechnungsaktivitaeten->Typ, 6))...	Rechnungsaktivitaeten->Typ

Bedingung ändern Betreff ändern

Im obigen Bild werden zum Beispiel durch den orgBasic-Ausdruck (gelb markiert) für die Tabelle „Aktivitäten“ nur Aktivitäten vom Typ „Termin“ berücksichtigt. Damit wird sichergestellt, dass bei der Synchronisation mit MS Outlook nicht sämtliche Aktivitätstypen nach MS Outlook „kopiert“ werden, sondern nur Termine. Sie können diese Bedingung aber jederzeit Ihren Bedürfnissen anpassen.

2.) Betreff

Tabelle	Bedingung	Betreff
<input checked="" type="checkbox"/> Aktivitäten	UCase(Left(Aktivitaeten->Typ, 6)) = "TERMIN"	Name() & ", " & NamePerson() & ", " & A...
<input checked="" type="checkbox"/> Unverknüp...	calA_Termine->Typ = "Privat" Or calA_Termi...	"Kalendertermin"
<input type="checkbox"/> Mitarbeiter...	UCase(Left(PGM22000_Mitarbeiterdokument...	PGM22000_Mitarbeiterdokumente->Typ
<input type="checkbox"/> Rechnungs...	UCase(Left(Rechnungsaktivitaeten->Typ, 6))...	Rechnungsaktivitaeten->Typ

Bedingung ändern Betreff ändern

Auch der Betreff des Termins in Outlook lässt sich durch orgBasic-Ausdrücke (gelb markiert) flexibel gestalten.

Für die Tabelle „Aktivitäten“ lautet der komplette Ausdruck:

```
Name() & ", " & NamePerson() & ", " & Aktivitaeten->Typ
```

Name() und NamePerson() sind angepasste Funktionen. Name() gibt den Adressnamen und NamePerson() den Namen des Ansprechpartners zurück. Folglich würde der Ausdruck folgendes am Beispiel der Adresse orgAnice Software GmbH aus unserer Demo-Datenbank ergeben:

```
orgAnice Software GmbH, Harald Buchner, Termin
```

8. Häufig gestellte Fragen (Trouble-Shooting)

Sie erhalten die Meldung:



Zur Kommunikation von orgAnice OutlookSync mit MS Outlook muss MS Outlook bereits gestartet sein. Starten Sie MS Outlook und wiederholen Sie den Vorgang.

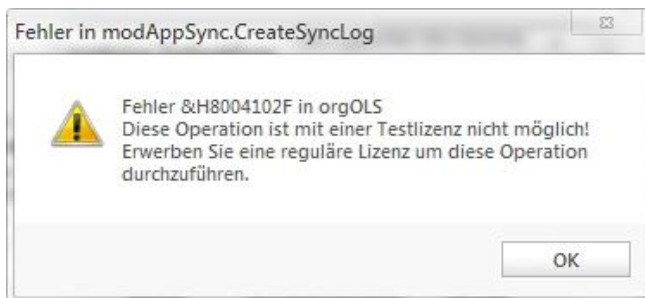
orgAnice OutlookSync überträgt keine Adressen oder Ansprechpartner nach MS Outlook und Termine können auch nicht angelegt werden. Es erscheint **keine** Fehlermeldung!

- prüfen Sie die Systemvoraussetzungen (1.1 Systemvoraussetzungen, S. 4)
- prüfen Sie die Installation (2. Installation von orgAnice OutlookSync, S. 6)
- prüfen Sie die ersten Schritte (3. Erste Schritte, S. 7)

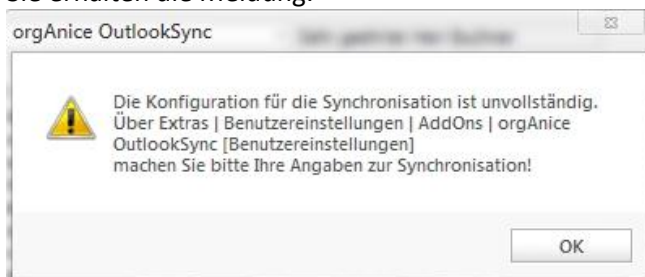
Sie erhalten eine der Meldungen:



Sie haben orgAnice OutlookSync noch nicht registriert. Bitte führen Sie die Registrierung (3.1 Registrierung von OutlookSync, S. 7) von orgAnice OutlookSync durch.



Sie erhalten die Meldung:



Sie haben orgAnice OutlookSync noch nicht konfiguriert. Bitte führen Sie die Erstkonfiguration durch. (3.2 Vor der ersten Synchronisation, S. 8)