



teamspace™ – Outlook Synchronisation





Benutzerhandbuch teamSync

Version 1.4
Stand Dezember 2005

* teamspace ist ein eingetragenes Markenzeichen der 5 POINT AG

** Microsoft Outlook ist ein eingetragenes Markenzeichen der Microsoft Dt. GmbH

1 Bedeutung der Symbole

	Allgemeine Einstellungen von teamSync bearbeiten
	Neue Verbindung hinzufügen
	Manuelle Synchronisation starten
	teamSync beenden

Tab. 1: Symbole in teamSync

Download & Installation

Um Microsoft Outlook® mit teamspace zu synchronisieren, müssen Sie die Anwendung teamSync, die im Downloadbereich auf unserer Website zur Verfügung steht, herunterladen und lokal auf Ihrem PC oder Laptop installieren.

Bitte schließen Sie vor Beginn der Installation Ihr Outlook. Anschließend öffnen Sie die Datei „setup.exe“. Sie werden nun durch die Installation geführt.

teamSync öffnen

Nach erfolgreicher Installation rufen Sie teamSync auf, indem Sie auf das rote teamSync-Symbol rechts in der Taskleiste klicken.


Bitte beachten Sie dass Sie teamSync nicht über das Start-Menü von Windows aufrufen können, sondern nur über die Taskleiste.

Es öffnet sich dieses Fenster:




Abb. 1: Einstellungen Synchronizer

2 Allgemeine Einstellungen

Über die Schaltfläche  gelangen Sie zu den allgemeinen Einstellungen. Hier legen Sie die Sprache fest und entscheiden, ob die Synchronisation manuell oder automatisch in bestimmten Intervallen erfolgen soll. Zudem kann der Zeitraum eingestellt werden, für den Daten synchronisiert werden sollen, sowie optional eine SSL-Verschlüsselung. Bei Nutzung eines Proxy-Servers müssen Sie zudem hier die Zugangsdaten eintragen.

3 Einrichtung einer neuen Verbindung

Über die Schaltfläche  können Sie eine neue Verbindung hinzufügen. Sie brauchen pro synchronisiertem Modul eine Verbindung. Wenn Sie also Kalender und Kontakte eines Teams mit Ihrem Outlook synchronisieren wollen, brauchen Sie zwei Verbindungen.

Schritt 1: Auswahl des Synchronisations-Modus

teamSync bietet Ihnen insgesamt vier verschiedene Modi für den Abgleich der Daten zwischen teamspace und MS Outlook. Sie unterscheiden sich hinsichtlich der Tiefe des Datenaustauschs.

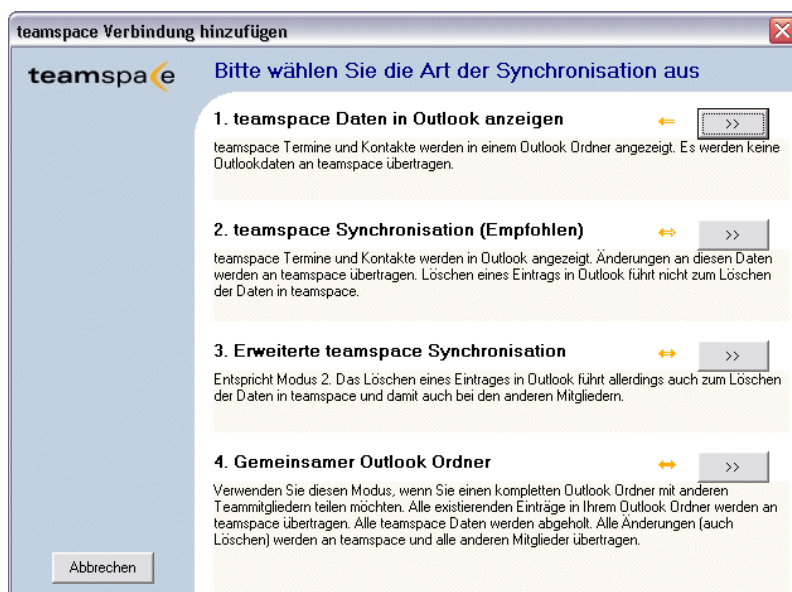


Abb. 2: Auswahl der Synchronisations-Art

Modus 1 - teamspace-Daten in Outlook anzeigen

In diesem Modus findet eine einseitige Synchronisation von teamspace nach Outlook statt.

teamspace-Daten werden in die jeweiligen Outlook-Ordner importiert und dort als Importe aus teamspace markiert.

Keine in Outlook erstellten Daten (Kontakte oder Termine) werden nach teamspace exportiert.

Änderungen, die Sie in Outlook vornehmen, z.B. Adressen ändern oder Termine löschen, werden nicht zurück an teamspace übertragen. Um einen Termin oder Kontakt zu ändern oder zu löschen, müssen Sie das Team betreten und ihn dort ändern.

Modus 2 - teamspace Synchronisation

In diesem Modus findet eine teilweise beidseitige Synchronisation statt.

Das Löschen von teamspace-Daten in Outlook führt nicht zum Löschen der Daten in teamspace.

Keine in Outlook erstellten Daten (Kontakte oder Termine) werden nach teamspace exportiert.

Im Gegensatz zu Modus 1 werden hier jedoch in Outlook vorgenommene Änderungen an importierten teamspace-Daten bei der Synchronisation an teamspace übertragen.

Modus 3 - Erweiterte teamspace Synchronisation

In diesem Modus findet eine erweiterte beidseitige Synchronisation statt.

Alle Änderungen und das Löschen von Daten werden synchronisiert und in teamspace übertragen.

Keine in Outlook erstellten Daten (Kontakte oder Termine) werden nach teamspace exportiert.

Modus 4 - Gemeinsamer Outlook Ordner

In diesem Modus findet eine komplette zweiseitige Synchronisation statt, d.h. teamspace und Outlook haben die gleichen Einträge.

Alle Änderungen und das Löschen von Daten werden synchronisiert und in teamspace übertragen.

In Outlook erstellte, neue Kontakte und Termine werden komplett nach teamspace exportiert.

Alle anderen teamSync-Benutzer, die ebenfalls diesen Modus eingestellt haben, erhalten ebenfalls alle von Ihnen in Outlook getätigten Änderungen.

Schritt 2: Auswahl des Outlook-Ordners

Wählen Sie den Outlook-Ordner, der mit teamspace verbunden werden soll. Sie erhalten eine Liste der bereits in Outlook existierenden Ordner, die teamSync synchronisieren kann.

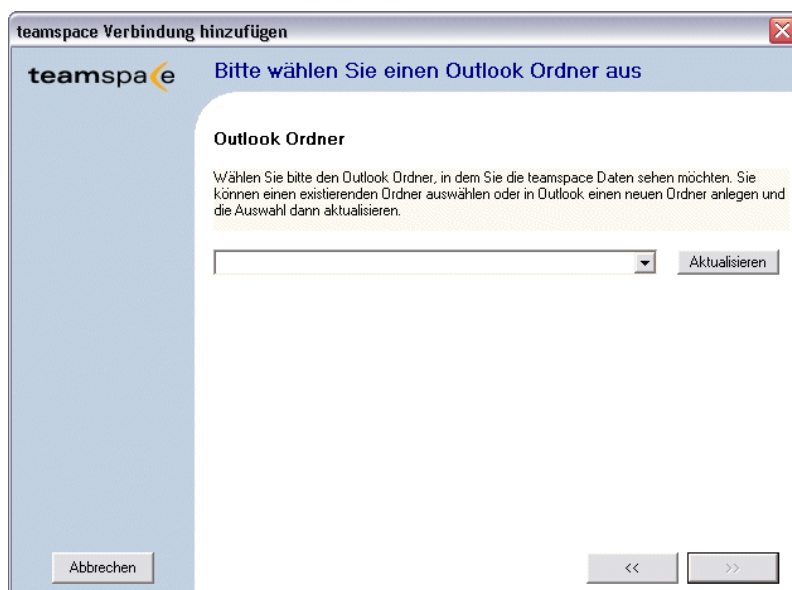


Abb. 3: Auswahl des Outlook-Ordners

Schritt 3: Auswahl des teamspace-Teams

Geben Sie die Login-Daten (Team-ID, Benutzername, Kennwort) des Teams, mit dem Sie Outlook synchronisieren wollen, ein.

Wenn Sie Ihre Login-Daten in teamspace ändern, müssen Sie diese Änderungen auch in der/den entsprechenden teamSync-Verbindungen ändern. Ansonsten ist die Verbindung ungültig, da Sie noch auf veralteten Login-Daten basiert.

Abb. 4: Auswahl des teamspace-Teams

Schritt 4: Eingeben der Outlook-Kategorie

Dieses Feld müssen Sie nur bei den Synchronisations-Modi 1 bis 3 ausfüllen, da es bei diesem Modi wichtig ist, zwischen teamspace- und Daten, die Sie direkt in Outlook eingeben, zu unterscheiden.

Abb. 5: Festlegen der Outlook-Kategorie

Geben Sie eine Kategorien-Bezeichnung ein. Bei der Synchronisation werden alle aus teamspace importierten Daten mit dieser Bezeichnung gekennzeichnet.

Schritt 5: Weitere Einstellungen

Markierung der teamspace Daten in Outlook

Alle vier Modi bieten die Möglichkeit, eine Markierung bzw. ein Kürzel zur Kennzeichnung der teamspace-Daten einzufügen. So können Sie in Outlook Ihre lokalen Daten von Synchronisationsdaten aus teamspace unterscheiden. Das gewählte Kürzel wird in Outlook bei jedem aus teamspace stammenden Datensatz in eckigen Klammern angezeigt. So ist es auch möglich, bei der Synchronisation mehrerer Teams mit einem Outlook-Ordner, die Daten aus einzelnen Teams zu unterscheiden.



Abb. 6: Markierung der teamspace-Daten

Berechtigung für neu erstellte Einträge

Diese Option ist relevant, wenn Sie die Modi 2, 3 oder 4 zur Synchronisation ausgewählt haben und Daten aus Outlook in teamspace-Teams importieren.

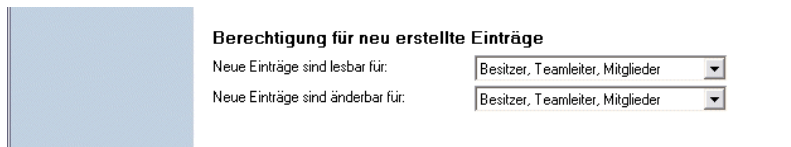


Abb. 7: Berechtigungen für neue Einträge

Die Berechtigungen entscheiden darüber, welche Mitgliedergruppen die exportierten Daten sehen und ggf. ändern dürfen (vgl. Kapitel **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**, **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).

Weitere Einstellungen für Termine

Sie haben die Möglichkeit, nur Termine, bei denen Sie in teamspace als Teilnehmer eingetragen sind, in Ihr Outlook zu importieren. Markieren Sie in diesem Fall die Checkbox. Wenn Sie die Checkbox nicht aktivieren, werden alle Termine aus teamspace in Ihr Outlook importiert.

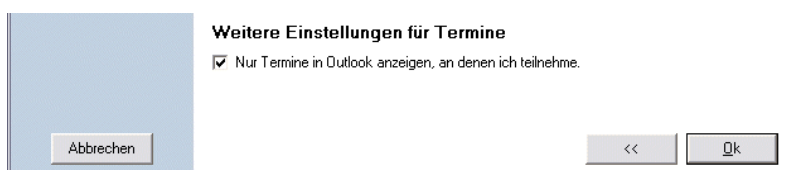



Abb. 8: Einstellungen für Termine

Manuelle Synchronisation starten

Mit der Schaltfläche  können Sie, unabhängig des von Ihnen ausgewählten Synchronisationsintervalls, eine Synchronisation manuell starten.

Bearbeiten und Löschen von Verbindungen

Um bestehende teamSync-Verbindungen zu bearbeiten, klicken Sie die Verbindung in der Übersicht mit der rechten Maustaste an.

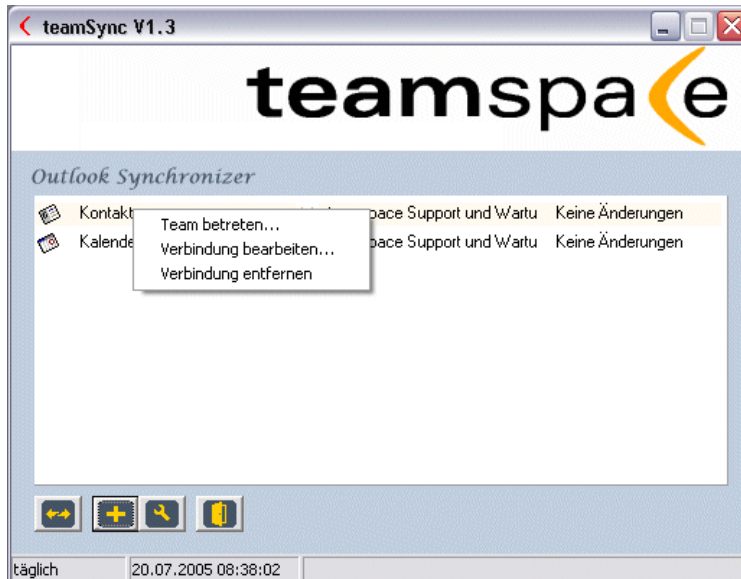


Abb. 9: Bearbeiten & Löschen von Verbindungen

Team betreten

Ein Browser-Fenster öffnet sich und Sie können ohne zusätzlichen Login sofort das Team der ausgewählten Verbindung betreten.

Verbindung bearbeiten

Mit dieser Option ändern Sie die Verbindung; Sie durchlaufen die gleichen Bildschirme wie beim Anlegen einer neuen Verbindung (siehe Kapitel 3, Einrichtung einer neuen Verbindung).

Verbindung entfernen

teamSync fragt beim Löschen, ob mit der Verbindung auch die dazugehörigen teamspace-Daten in Ihrem Outlook gelöscht werden sollen.

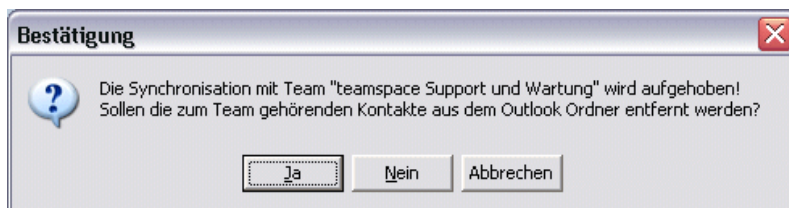



Abb. 10: Verbindung entfernen

Sie haben folgende Möglichkeiten:

Ja (empfohlen)	Die Verbindung wird gelöscht. Zusätzlich werden alle teamspace-Daten in Ihrem Outlook entfernt. Die Daten bleiben aber weiterhin in teamspace erhalten.
Nein	Die Verbindung wird gelöscht. Alle teamspace-Daten bleiben in Ihrem Outlook erhalten.
Abbrechen	Der gesamte Vorgang wird abgebrochen. Die Verbindung sowie die teamspace-Daten bleiben erhalten.

Tab.: Verbindung entfernen

4 teamSync beenden

Mit der Schaltfläche  im teamSync-Fenster wird die Synchronisation nicht beendet, sondern lediglich das teamSync-Fenster geschlossen. Das teamSync-Symbol wird weiterhin in der Taskleiste Ihres Computers angezeigt und Daten werden weiterhin zu denen von Ihnen festgelegten Intervallen synchronisiert.

Wenn Sie teamSync komplett schließen wollen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das teamSync-Symbol in der Taskleiste (unten rechts im Bildschirm) und klicken Sie auf „Beenden“.

5 Kontakt, Support

Sollten Sie Fragen haben, melden Sie sich direkt bei uns. Wir stehen Ihnen gerne jederzeit telefonisch oder per E-Mail zur Verfügung.

teamspace-Support

Tel.: 06151-13097-0

E-Mail: support@teamspace.de