

White Paper Office Add-In & Exchange

Copyright © 2012



Inhaltsverzeichnis

| | | |
|--------|---------------------------------------|----|
| 1. | Office Add-In | 3 |
| 1.1. | Einführung..... | 3 |
| 1.2. | Office Add-In Installation | 3 |
| 1.2.1. | Setup | 3 |
| 1.3. | Add-In Microsoft Outlook | 4 |
| 1.3.1. | Speicherung..... | 4 |
| 1.3.2. | Import Kontakt..... | 4 |
| 1.3.3. | Import Termin | 6 |
| 1.4. | Add-In Microsoft Word | 6 |
| 1.4.1. | Speicherung..... | 7 |
| 1.5. | Add-In Microsoft Excel | 7 |
| 1.5.1. | Speicherung..... | 7 |
| 2. | Exchange abgleich | 9 |
| 2.1. | Einführung..... | 9 |
| 2.2. | Exchange Verbindung anlegen..... | 9 |
| 2.3. | Synchronisation WINLine Kontakt | 11 |
| 2.4. | Synchronisierung WINLine Termine..... | 12 |
| 2.5. | WINLine Kalender anlegen | 14 |
| 2.6. | Exchange und Workflow..... | 15 |

1. Office Add-In

1.1. Einführung

Die Office - Add-Ins ermöglichen eine Verknüpfung zwischen der WINLine und Microsoft Office (MS Word, Excel, Outlook). Die Microsoft Office Add-Ins sind mit den Office Versionen ab 2007 kompatibel.

Verwendungszweck Office Add-In

Das Add-In für Microsoft Word und Excel ermöglicht die Speicherung von Dokumenten bzw. Tabellen. Die Beschlagwortung bietet hier die Zuweisung zum richtigen Kundenkonto.

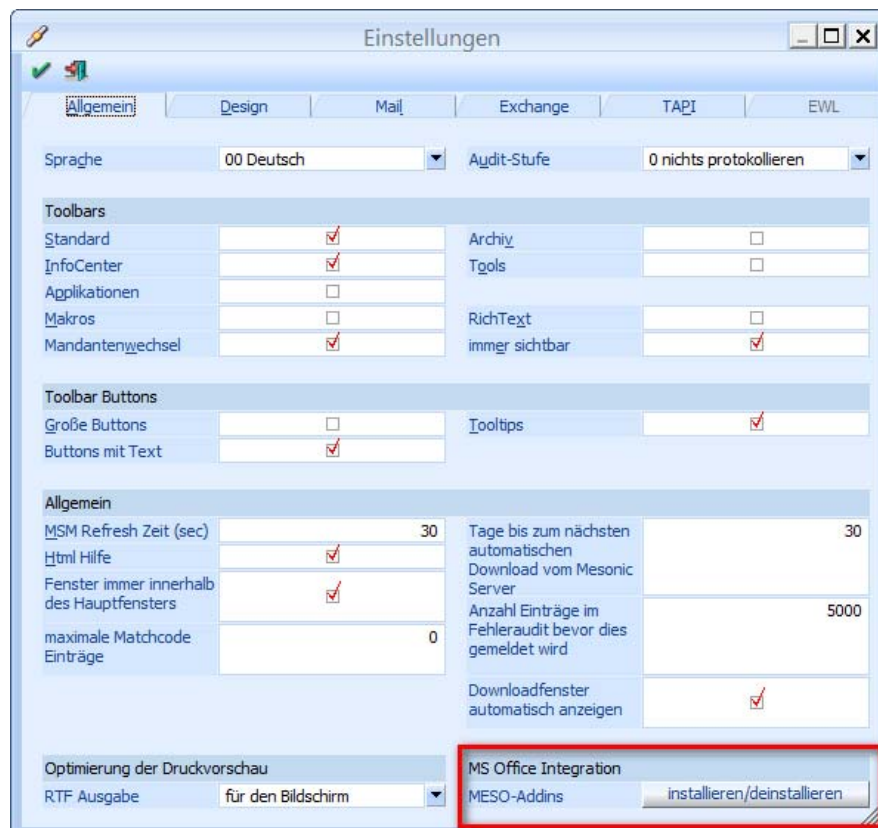
Das Outlook Add-In dient zur Speicherung von E-Mails, Import von Kontakten oder Terminen aus Microsoft Outlook.

1.2. Office Add-In Installation

1.2.1. Setup

Um das Add-In installieren zu können, steht ein neuer Button in der WINLine zur Verfügung. Den Button "Installieren/Deinstallieren" finden man im

-  **WINLine START**
-  **Parameter**
-  **Einstellungen**



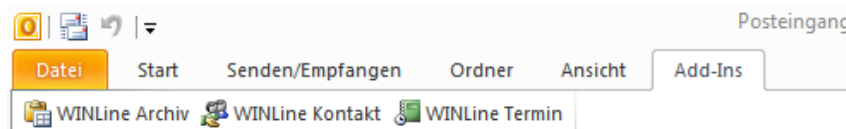
Klickt man auf diesen Button, wird man durch den Installationsassistenten geführt.

Nach Abschluss der Installation steht im Microsoft Outlook, Word und Excel ein zusätzliches Register "Add-Ins" zur Verfügung.



1.3. Add-In Microsoft Outlook

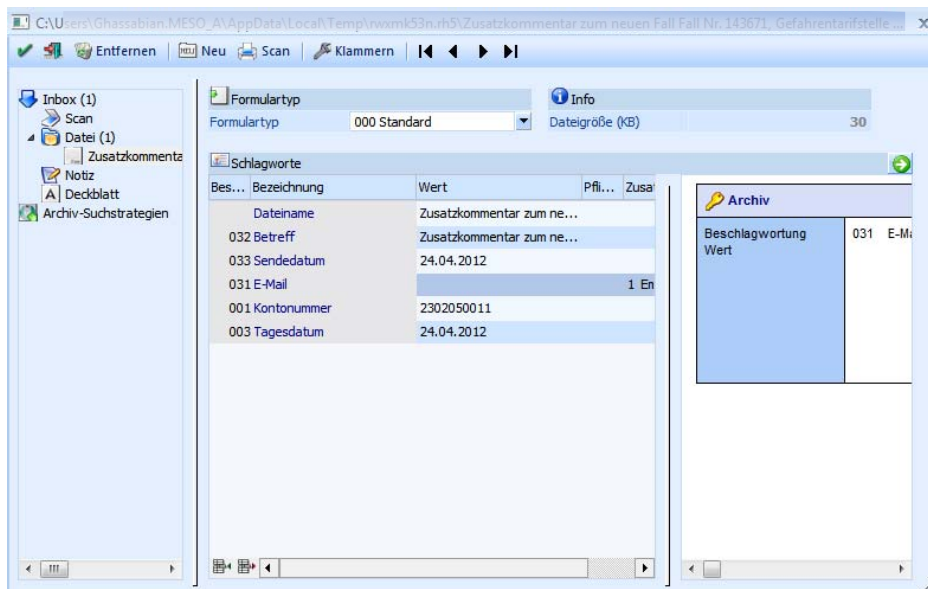
Durch erfolgreiches Installieren des Setups wird das neue Register "Add-In" im Outlook hinzugefügt.



Das Add-In ermöglicht die Speicherung von E-Mails, Importieren von Kontakten und Terminen.

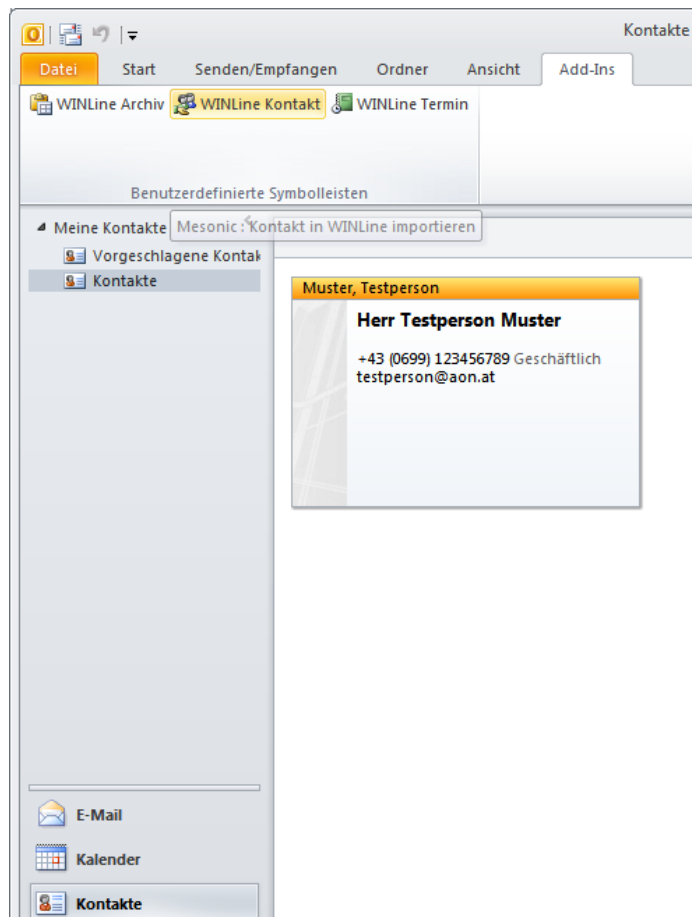
1.3.1. Speicherung

Wählt man eine E-Mail aus und klickt auf den Button "WINLine Archiv", gelangt man in die Beschlagwortung. Hier hat man die Möglichkeit die archivierte E-Mail ordnungsgemäß zu beschriften.



Hiermit wird die E-Mail als Archivdatei in der angegebenen Kontonummer hinterlegt.

1.3.2. Import Kontakt



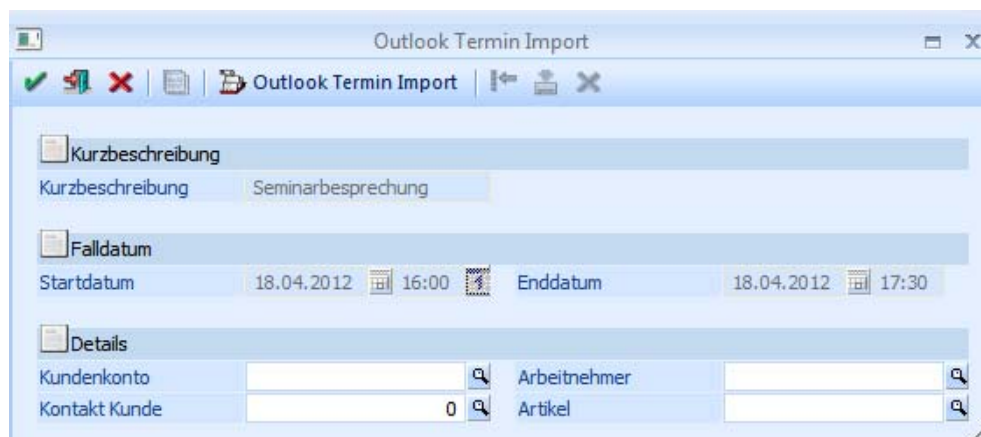
In Outlook hinterlegte Kontakte können über das Add-In "WINLine Kontakt" problemlos in die WINLine übernommen werden.
Hierzu muss der ausgewählte Kontakt im Outlook ausgewählt und über den Menüpunkt "WINLine Kontakt" übertragen werden.

Wenn es sich um einen neuen Kontakt handelt, wird er im Kontaktstamm neu angelegt. Falls jedoch Informationen aktualisiert oder geändert werden, wird durch den Import der Kontakt im Kontaktstamm aktualisiert.



1.3.3. Import Termin

Im Outlook hinterlegte Kalendereinträge können über "WINLine Termin" importiert werden. Es wird der Kalendereintrag ausgewählt und per Klick auf "WINLine Termin" übernommen.



Es wird ein Workflow "Outlook Termin Import" angelegt und kann über den List-Assistenten im bestehenden WINLine Kalender hinzugefügt werden.

Hierzu kann ich wieder das dementsprechende Kundenkonto, Ansprechpartner, Arbeitnehmer und den Artikel angeben, die im WINLine Kalender angezeigt werden sollten.

1.4. Add-In Microsoft Word

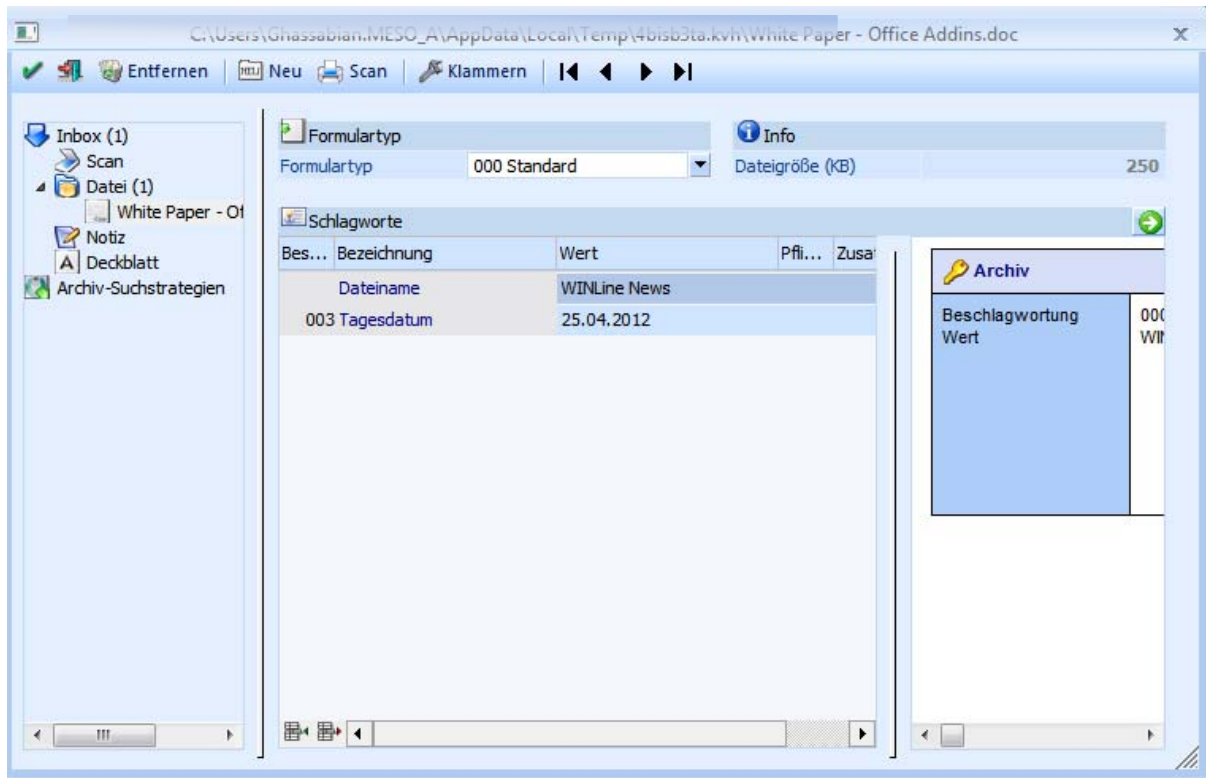
Wird das Setup erfolgreich durchgeführt, gibt es die Möglichkeit in Microsoft Word erfasste Dokumente zu speichern.



1.4.1. Speicherung

Um die Speicherung durchzuführen, muss man das gewünschte WORD Dokument öffnen und auf den WINLine Archiv - Button klicken.

Im Anschluss öffnet sich das Beschlagwortungsfenster der WINLine. Hier kann ich das Dokument mit der Kontonummer des Kunden, einem Titel oder dem Datum beschriften, um die Archiv-Suche zu erleichtern.



1.5. Add-In Microsoft Excel

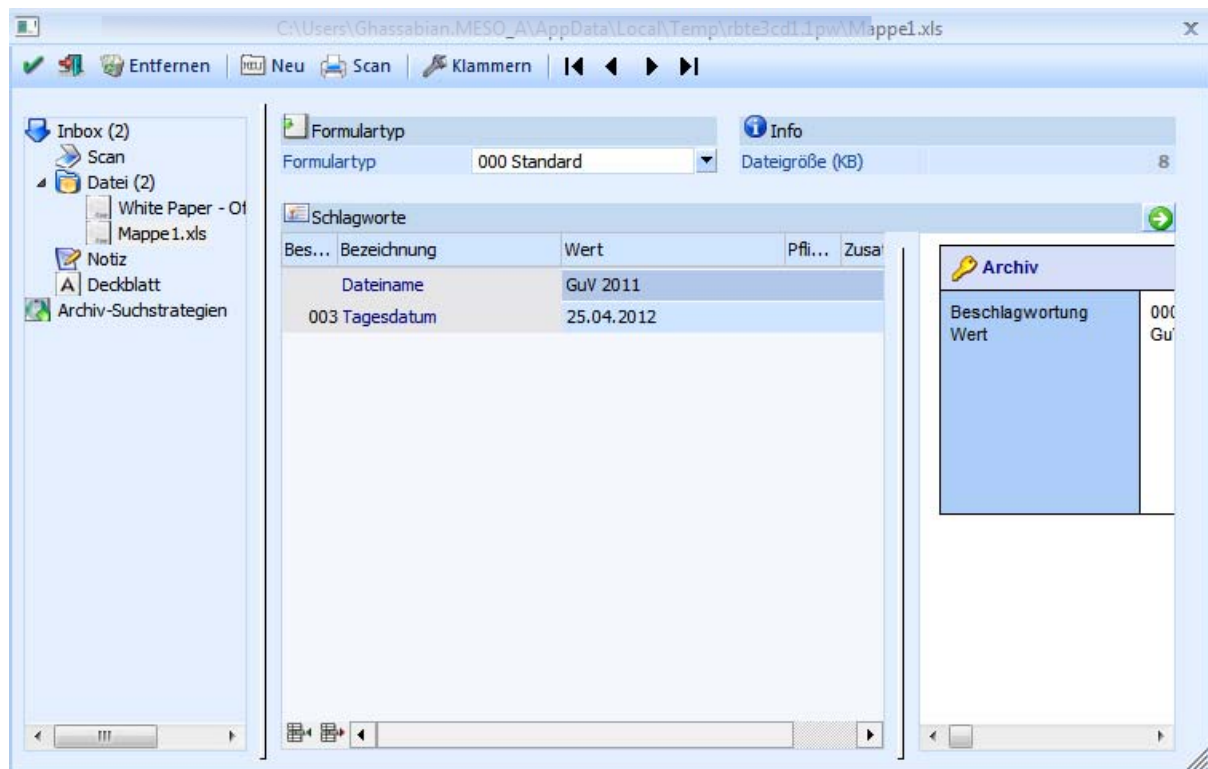
Wird das Setup erfolgreich durchgeführt, gibt es die Möglichkeit, wie in Microsoft Outlook und Word, erfasste Dokumente zu speichern.



1.5.1. Speicherung

Um die Speicherung durchzuführen, muss man das gewünschte EXCEL Dokument öffnen und auf den WINLine Archiv - Button klicken.

Im Anschluss öffnet sich das Beschlagwortungsfenster der WINLine. Hier kann ich das Dokument mit der Kontonummer des Kunden, einem Titel oder dem Datum beschriften, um die Archiv-Suche zu erleichtern.



2. Exchange abgleich

2.1. Einführung

Mit der neuen WINLine Exchange Funktion haben Sie die Möglichkeit Ihre WINLine Kontakte und Termine regelmäßig mit dem Exchange Server zu synchronisieren.

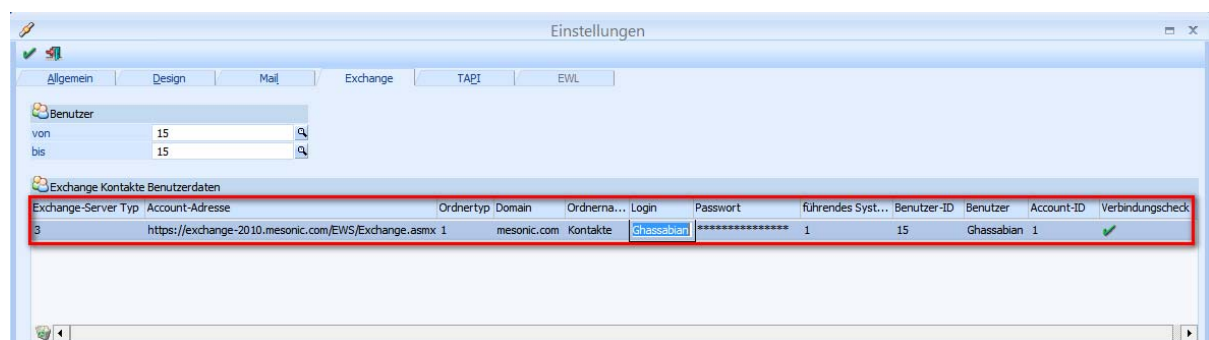
2.2. Exchange Verbindung anlegen

Um eine Exchange Verbindung anzulegen gehen Sie im WINLine Start unter

-  **Parameter**
-  **Einstellungen**
-  **Register Exchange**

und legen Ihre Exchange Verbindung an. Jeder ist hier berechtigt Exchange Verbindungen anzulegen.

Exchange Kontakte anlegen



➤ **Exchange-Server Typ**

Hier muss der Typ des verwendeten Exchange-Servers eingetragen werden. Abhängig davon werden unterschiedliche Dateizugriffe durchgeführt. Folgende Auswahlen stehen zur Verfügung:

- ☐ Exchange 2003
- ☐ Exchange 2007_SP1
- ☐ Exchange 2010
- ☐ Exchange 2010_SP1

➤ **Account-Adresse:**

besteht aus Servername und der Dateiextension "asmx" oder wahlweise der Email-Adresse

➤ **Ordnertyp:**

Unterscheidung zwischen privaten und öffentlichen Ordnern

- ☐ Privat
- ☐ Öffentlich

➤ **Domain:**

Die Domain Ihres Exchange Server Accounts

➤ **Ordnername:**

Name des Exchange-Ordners mit dem die WINLine abgeglichen werden soll (z.B. Kontakte oder Adressbuch)

➤ **LogIn**

Hier geben Sie Ihre Exchange Benutzernamen ein.

➤ **Passwort**

Hier geben Sie Ihr Exchange Passwort ein. Sollten Sie es hier nicht eingeben, werden Sie bevor die Synchronisation startet nach dem Passwort gefragt.

➤ **führendes System:**

sollte es am Exchange Server und in der WINLine Änderungen am gleichen Datensatz geben, kann mittels "führendes System" die Bevorzugung der gewünschten Applikation bestimmt werden.

- ☐ WINLine: bei Editierung des gleichen Datensatzes wird die in WINLine durchgeführte Änderung übernommen
- ☐ Exchange: bei Editierung des gleichen Datensatzes wird die im Exchange durchgeführte Änderung übernommen
- ☐ Beide: bei Editierung des gleichen Datensatzes wird die Auswahl mittels Zeitstempel ausgewählt.

➤ **BenutzerID**

hier wird die BenutzerID aus der WINLine übernommen. Es handelt sich hier um eine automatisch vergebene Nummer.

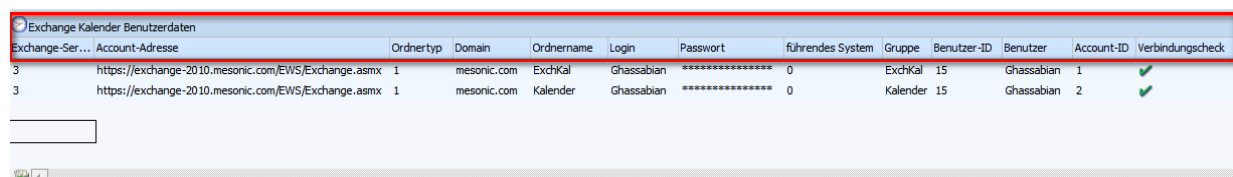
➤ **Benutzer**

hier wird automatisch der Benutzername aus der WINLine übernommen.

➤ **Verbindungsscheck**

Die Verbindung zum Exchange Server wird durch Doppelklick überprüft.

Exchange Termine anlegen



| Exchange-Ser... | Account-Adresse | Ordnertyp | Domain | Ordnername | Login | Passwort | führendes System | Gruppe | Benutzer-ID | Benutzer | Account-ID | Verbindungscheck |
|-----------------|---|-----------|-------------|------------|------------|----------|------------------|----------|-------------|------------|------------|------------------|
| 3 | https://exchange-2010.mesonic.com/EWS/Exchange.asmx | 1 | mesonic.com | ExchKal | Ghassabian | ***** | 0 | ExchKal | 15 | Ghassabian | 1 | ✓ |
| 3 | https://exchange-2010.mesonic.com/EWS/Exchange.asmx | 1 | mesonic.com | Kalender | Ghassabian | ***** | 0 | Kalender | 15 | Ghassabian | 2 | ✓ |

➤ **Exchange-Server Typ**

Hier muss der Typ des verwendeten Exchange-Servers eingetragen werden. Abhängig davon werden unterschiedliche Dateizugriffe durchgeführt. Folgende Auswahlen stehen zur Verfügung:

- ☐ Exchange 2003
- ☐ Exchange 2007_SP1
- ☐ Exchange 2010
- ☐ Exchange 2010_SP1

➤ **Account-Adresse:**

besteht aus Servername und der Dateiextension "asmx" oder wahlweise Email-Adresse

➤ **Ordnertyp:**

Unterscheidung zwischen privaten und öffentlichen Ordnern

- ☐ Privat
- ☐ Öffentlich

➤ **Domain:**

Die Domain Ihres Exchange Server Accounts

➤ **Ordnername:**

Name des Exchange-Ordners mit dem die WINLine abgeglichen werden soll (z.B. Kontakte oder Adressbuch)

➤ **LogIn**

Hier geben Sie Ihre Exchange Benutzernamen ein.

➤ **Passwort**

Hier geben Sie Ihr Exchange Passwort ein. Sollten Sie es hier nicht eingeben, werden Sie bevor die Synchronisation startet nach dem Passwort gefragt.

➤ **führendes System:**

sollte es am Exchange Server und in der WINLine Änderungen am gleichen Datensatz geben, kann mittels "führendes System" die Bevorzugung der gewünschten Applikation bestimmt werden.

- ☐ WINLine: bei Editierung des gleichen Datensatzes wird die in WINLine durchgeführte Änderung übernommen
- ☐ Exchange: bei Editierung des gleichen Datensatzes wird die im Exchange durchgeführte Änderung übernommen
- ☐ Beide: bei Editierung des gleichen Datensatzes wird die Auswahl mittels Zeitstempel ausgewählt.

➤ **Gruppe:**

hier wird der Kalendername eingetragen, der mit der WINLine synchronisiert werden soll. Der Kalendername wird dann dem jeweiligen Aktionsschritt zugeteilt.

➤ **BenutzerID**

hier wird die BenutzerID aus der WINLine übernommen. Es handelt sich hier um eine automatisch vergebene Nummer.

➤ **Benutzer**

hier wird automatisch der Benutzername aus der WINLine übernommen.

➤ **Verbindungsscheck**

Die Verbindung zum Exchange Server wird durch Doppelklick überprüft.

2.3. Synchronisation WINLine Kontakt

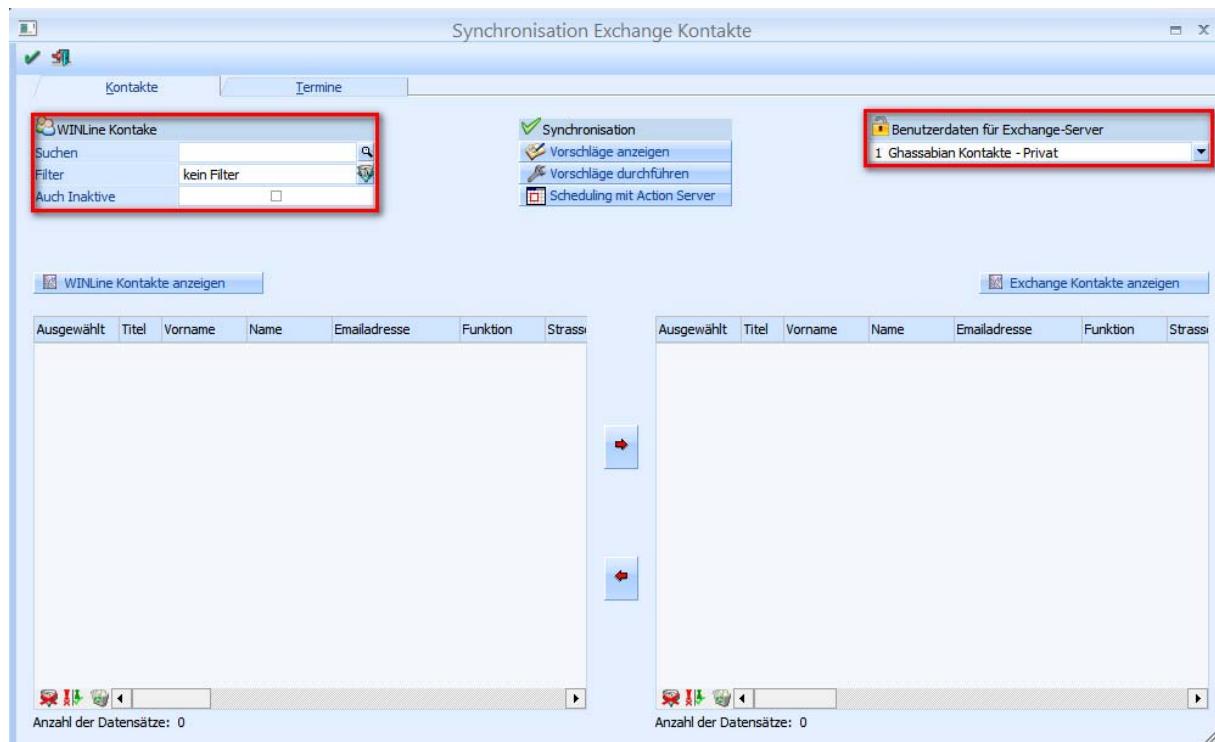
Wenn Sie die Exchange Verbindung angelegt haben, können Sie nun im WINLine Start unter



Optionen

Synchronisation

Ihre WINLine Kontakte mit dem Exchange Server abgleichen.



Sie wählen rechts oben Ihren Exchange Server aus, den Sie in den Einstellungen angelegt haben und klicken anschließend auf "Exchange Kontakte anzeigen" und auf "WINLine Kontakte anzeigen". Bei den WINLine Kontakten haben Sie die Möglichkeit die Anzeige mit einem Filter, einem bestimmten Kontakt und/oder den inaktiven Kontakten einzuschränken. Sie erhalten dadurch alle gewünschten Kontaktdaten aus dem WINLine Kontaktstamm und aus Ihrem Exchange Kontaktstamm.

Klicken Sie auf werden alle Kontakte mit einem Häkchen hinterlegt, die synchronisiert werden können, weil sie entweder neu sind oder eine Änderung beinhalten.

Wird eine Änderung bei einem Kontakt vorgenommen, wird die betroffene Spalte rot markiert.

| Exchange Kontakte anzeigen | | | | | | |
|-------------------------------------|-------|----------|-------|--------------------|----------|---------|
| Ausgewählt | Titel | Vorname | Name | Emailadresse | Funktion | Strasse |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | Clarissa | Achim | abtaenzer.d@sv-... | Einkauf | Wi... |

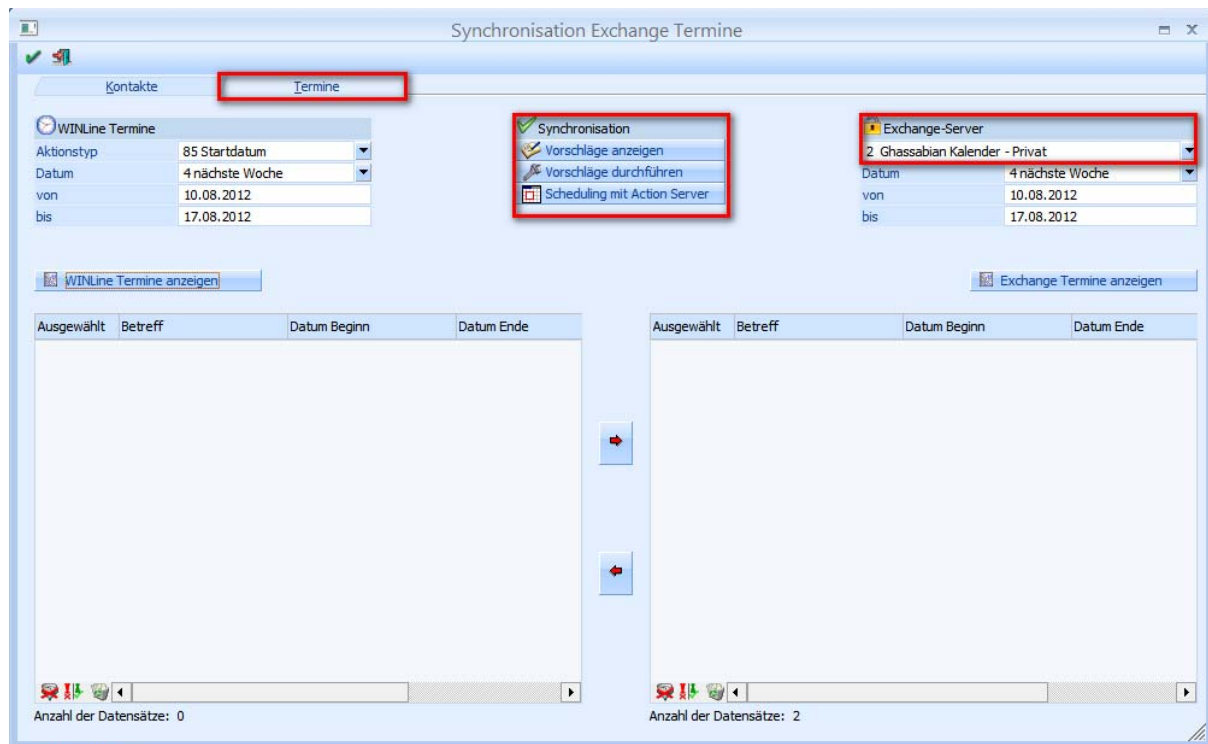
Klicken Sie auf werden alle mit einem Häkchen hinterlegten Kontakte synchronisiert.

2.4. Synchronisierung WINLine Termine

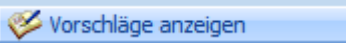
Wenn Sie die Exchange Verbindung angelegt haben, können Sie nun im WINLine Start unter

- Optionen**
- Synchronisation**

Ihre WINLine Termine mit dem Exchange Server abgleichen.



Zunächst wählen Sie rechts oben Ihren Exchange Server aus. Anschließend können Sie die Exchange und WINLine Termine auf einen bestimmten Zeitraum einschränken. Der Datumsbereich wird immer mit "nächste Woche" vorbelegt. Haben Sie Ihre Einschränkung vorgenommen, können Sie sich die Termine anzeigen lassen.

Klicken Sie auf  werden alle Kontakte mit einem Häkchen hinterlegt, die synchronisiert werden können, weil sie entweder neu sind oder eine Änderung beinhalten.

Wird eine Änderung beim Termin vorgenommen, wird die betroffene Spalte rot markiert.

| | | | |
|-------------------------------------|----------|---------------------|---------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Training | 22-06-2012 11:30:00 | 22-06-2012 12:00:00 |
|-------------------------------------|----------|---------------------|---------------------|

Klicken Sie auf  werden alle mit einem Häkchen hinterlegten Termine synchronisiert.

Mit folgenden Buttons haben Sie die Möglichkeit einzelne Datensätze zwischen den Applikationen zu synchronisieren.



Scheduling mit Action Server

Über "Scheduling mit Action Server" können die Zeiträume für den Datenabgleich definiert werden, die dann vom "Action Server" abgearbeitet werden sollen. Bei jeder Aktion kann festgelegt werden, ob die Aktion periodisch (alle x Sekunden, Minuten, Stunden, Woche etc.) oder einmalig durchgeführt werden soll.

2.5. WINLine Kalender anlegen

Um die synchronisierten Termine auch im WINLine Kalender zu sehen, muss vorher eine CRM Aktion im List-Assistenten angelegt werden.

In der WINLine INFO unter

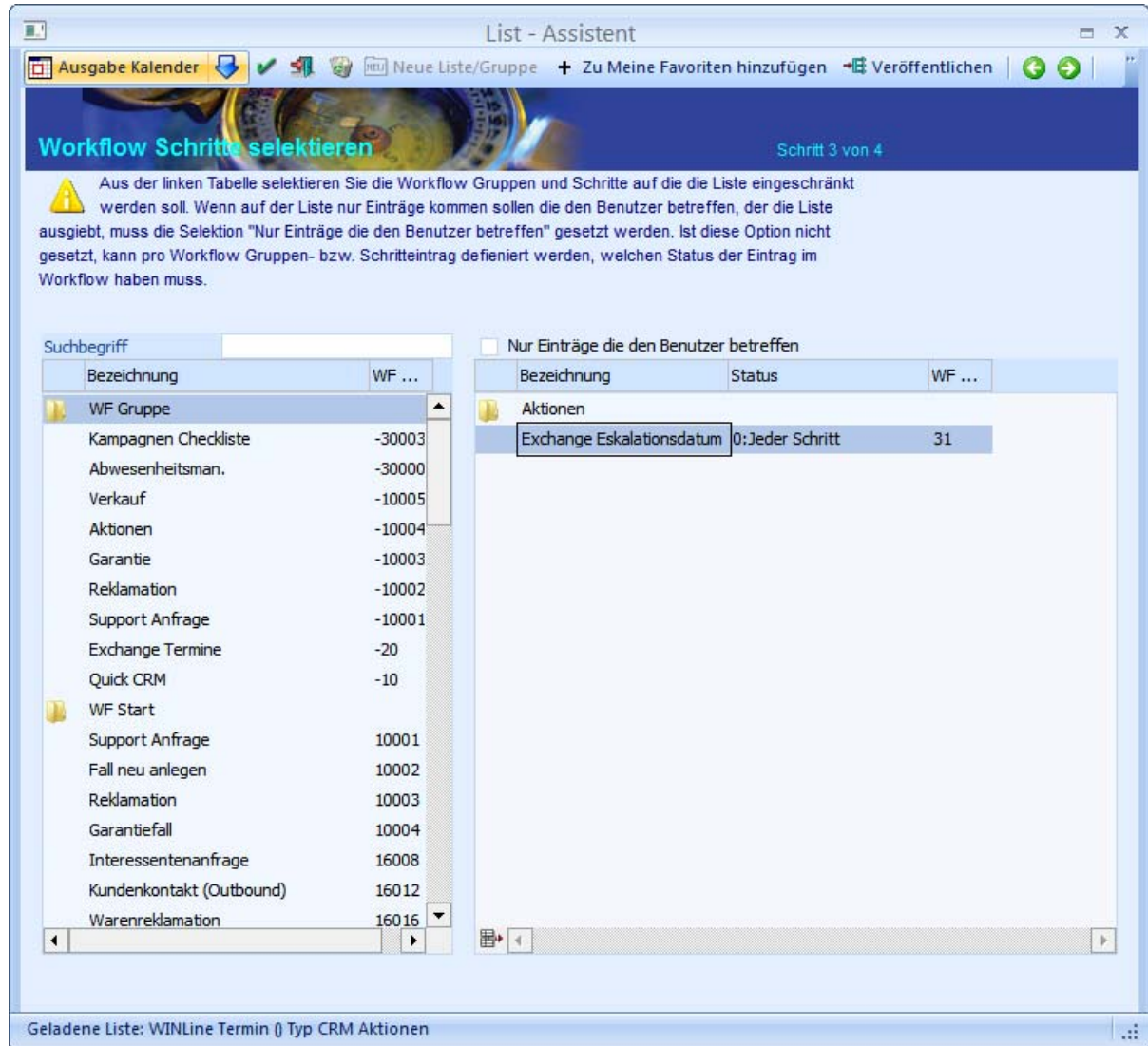


CRM

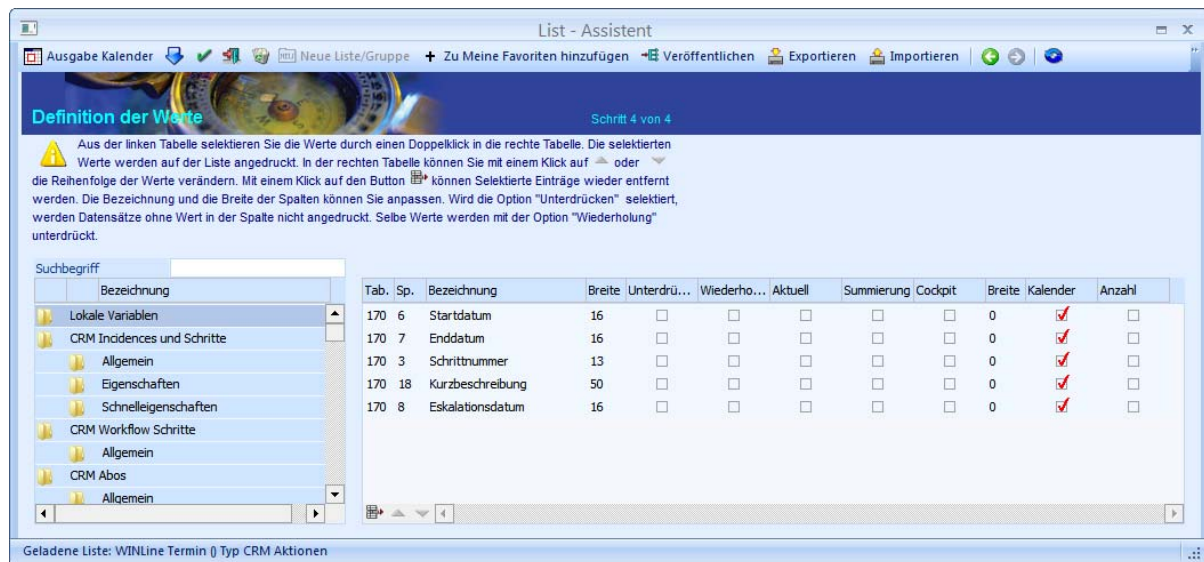


List-Assistent

haben Sie die Möglichkeit den WINLine Kalender anzulegen.



Sie haben die Möglichkeit die Kalenderausgabe auf einen bestimmten Workflow-Schritt einzuschränken oder alle drei verfügbaren Exchange Workflow-Schritte einzubeziehen.



Im dritten und letzten Schritt wird nun definiert, welche Werte (Variablen) auf der Liste gedruckt werden sollen. Um die Werte im Kalender anzuzeigen, muss die Checkbox für Kalender aktiviert werden.

Die Werte für den Terminabgleich befinden sich in der Tabelle T170 (CRM Indices und Schritte). Folgende Spalten in der Datenbank sind vom Termin Exchange betroffen:

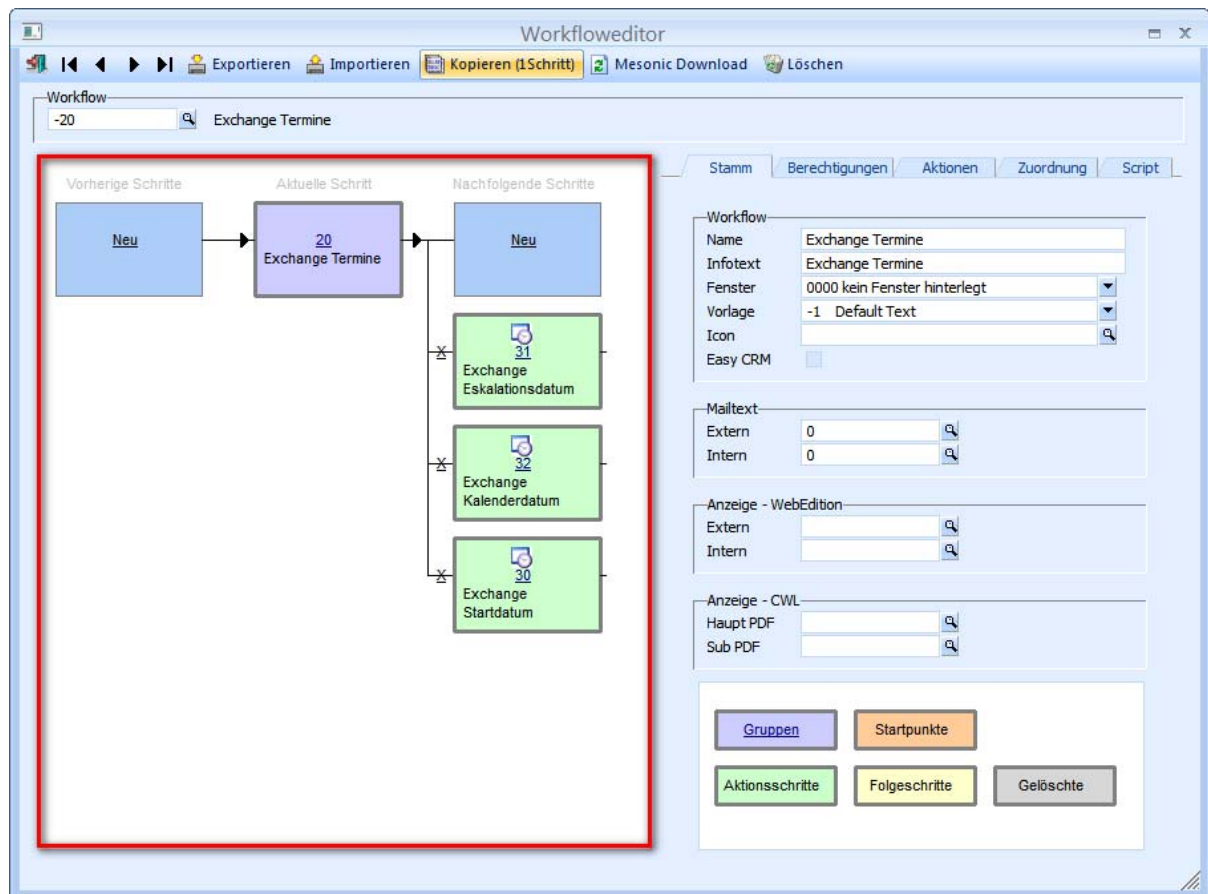
- ☐ C001: Fallnummer
- ☐ C003: Schrittnummer
- ☐ C005: Datum Schritt geschrieben
- ☐ C006/C007: Startdatum
- ☐ C008: Eskalationsdatum
- ☐ C009: Kundenkonto (über Addin)
- ☐ C010: Kundenkontakt (über Addin)
- ☐ C012: Arbeitnehmer (über Addin)
- ☐ C014: Artikel (über Addin)
- ☐ C017: Workflownummer
- ☐ C018: Kurzbeschreibung
- ☐ C024: UserNummer
- ☐ C028/C029: Kalenderdatum
- ☐ C030: Workflowgruppe

2.6. Exchange und Workflow

Es wurde eine Workflow-Gruppe "Exchange" angelegt, die sich in die Aktionsschritte

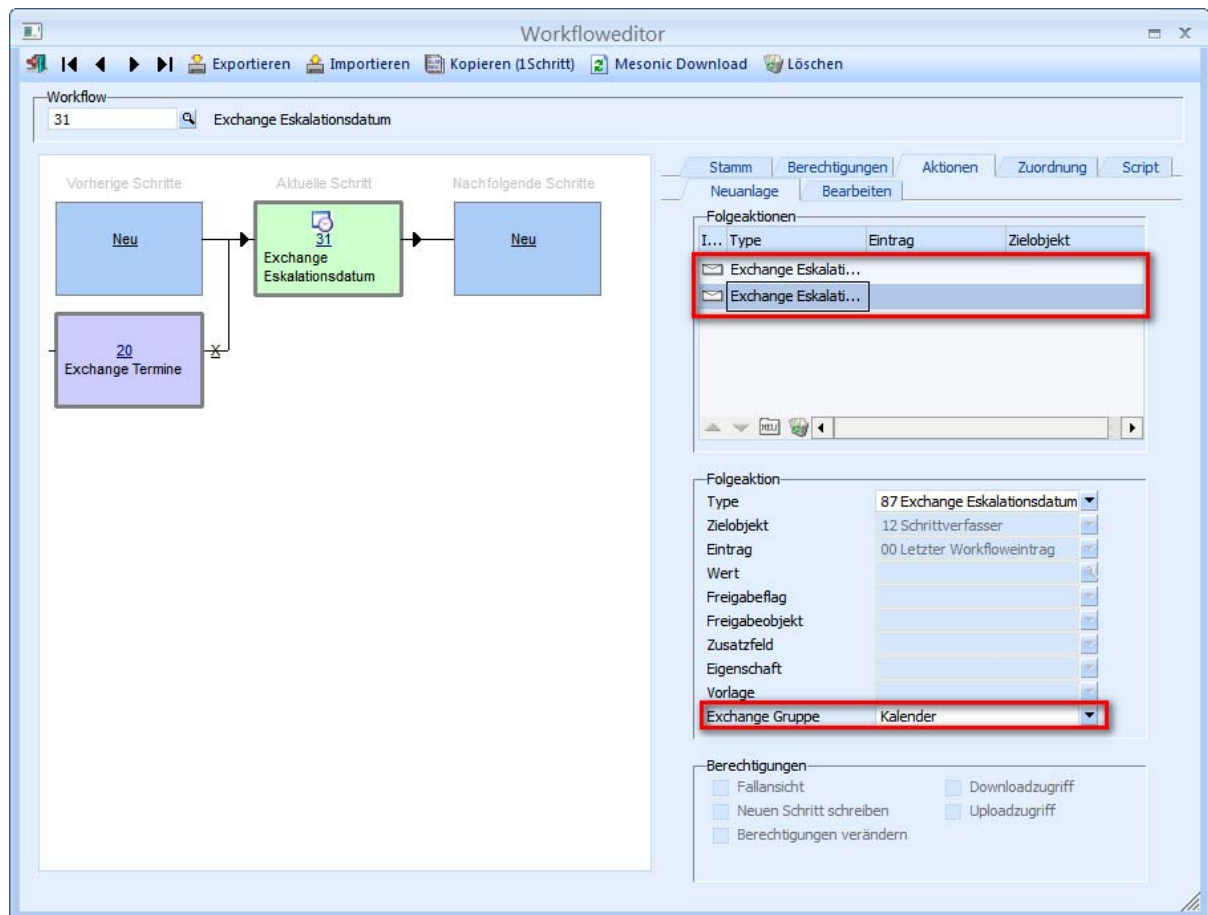
- ☐ Exchange Eskalationsdatum,
- ☐ Exchange Kalenderdatum und
- ☐ Exchange Startdatum

unterteilt.



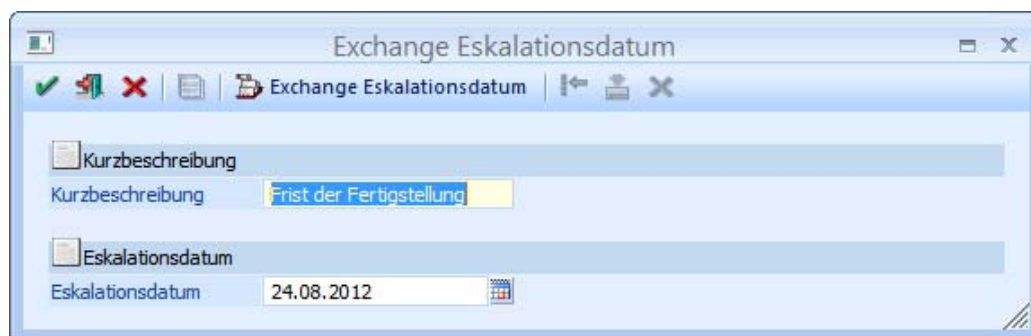
Im Workfloweditor habe ich die Möglichkeit einen Aktionsschritt einem Kalender zuzuweisen. Der Kalender muss jedoch vorher in den Einstellungen angelegt werden.

| Exchange-Server Typ | Account-Adresse | Ordernrtyp | Domain | Ordernrname | Login | Passwort | führendes System | Gruppe | Benutzer |
|---------------------|---|------------|-------------|-------------|------------|----------|------------------|----------|----------|
| 3 | https://exchange-2010.mesonic.com/EWS/Exchange.asmx | 1 | mesonic.com | ExchKal | Ghassabian | ***** | 0 | ExchKal | 15 |
| 3 | https://exchange-2010.mesonic.com/EWS/Exchange.asmx | 1 | mesonic.com | Kalender | Ghassabian | ***** | 0 | Kalender | 15 |



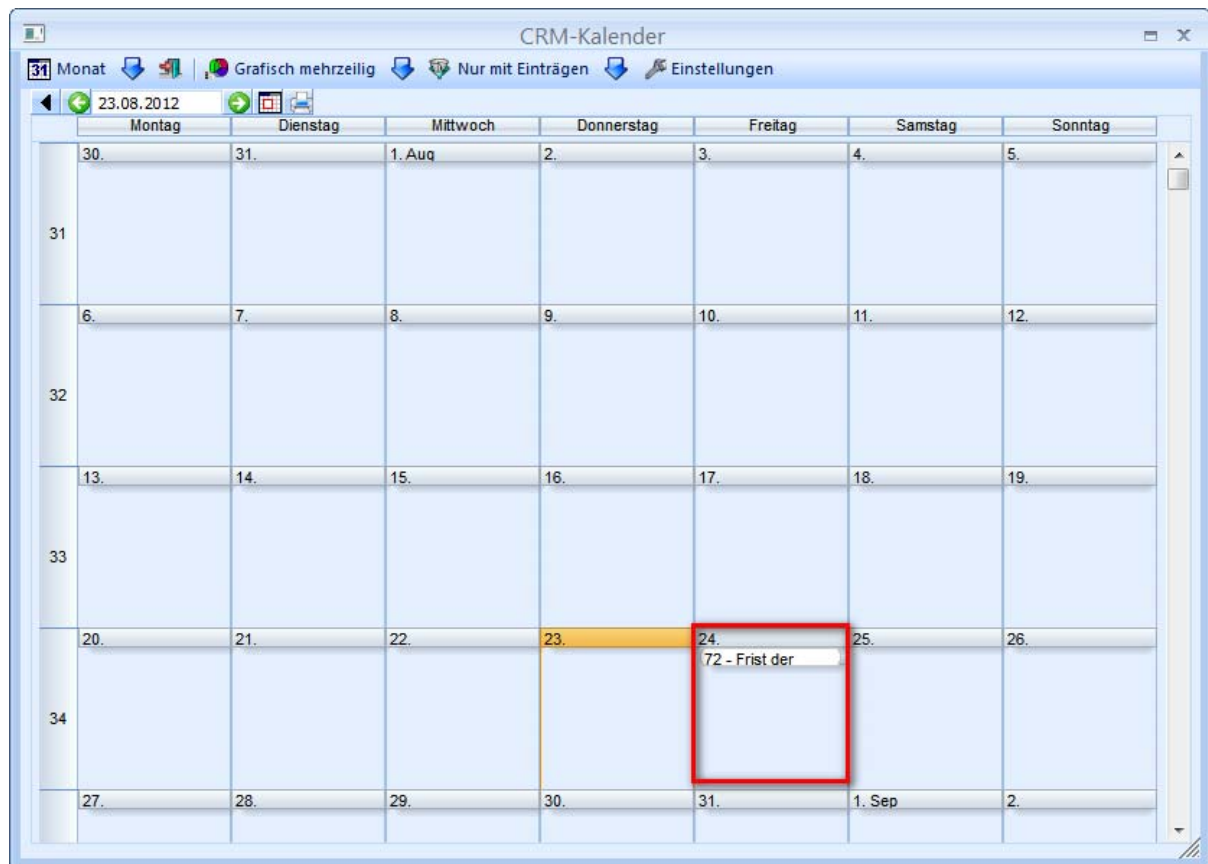
Es ist auch möglich mehrere Kalender mit einem Workflowschritt zu befüllen. Dazu wird der Kalender in den Einstellungen angelegt und eine neue Folgeaktion festgelegt. Diese Folgeaktion bezieht sich dann auf den zweiten Kalender, der unter Exchange Gruppe gewählt wird.

Habe ich den Aktionsschritt dem gewünschten Kalender zugeteilt, erfasse ich den Aktionsschritt (z.B. Exchange Eskalationsdatum).



Dieser Termin wird jetzt sowohl in den Exchange Kalender wie auch in den WINLine Kalender geschrieben.

WINLine Kalender



Exchange Kalender

| | 20 Montag | 21 Dienstag | 22 Mittwoch | 23 Donnerstag | 24 Freitag |
|------------------|-----------|-------------|-------------|---------------|--------------------------|
| 00 ⁰⁰ | | | | | Frist der Fertigstellung |
| 01 ⁰⁰ | | | | | |
| 02 ⁰⁰ | | | | | |
| 03 ⁰⁰ | | | | | |
| 04 ⁰⁰ | | | | | |
| 05 ⁰⁰ | | | | | |
| 06 ⁰⁰ | | | | | |
| 07 ⁰⁰ | | | | | |
| 08 ⁰⁰ | | | | | |
| 09 ⁰⁰ | | | | | |
| 10 ⁰⁰ | | | | | |