

Synchronisation mit Microsoft Outlook

Advo-ware bietet ab Version 3.0 eine erweiterte Outlook-Synchronisation. Ein (lizenzpflichtiger) Microsoft Exchange-Server wird *nicht* vorausgesetzt, gleichwohl können Sie aus Advo-ware auf alle auf dem Rechner vorhandenen Outlook-Kalender zugreifen. Bei jeder Neuanlage oder Änderung eines Termins aus Advo-ware erfolgt optional ein unmittelbarer Abgleich in Outlook. Wenn Sie einen in Advo-ware angelegten Termin in Outlook ändern, wird dieser bei Aufruf der Synchronisation auch in Advo-ware geändert.

In der Rechteverwaltung finden Sie für den Import und Export unter "Kanzleiorganisation" - "Benutzergruppen" im "Register 1" nun eigene Berechtigungen für den Outlook-Kalender.

Export über die Synchronisationsfunktion

Die Outlook-Synchronisation (Export/Import) starten Sie aus dem Terminkalender von Advo-ware. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Outlook-Symbol.



Advo-ware öffnet das Dialogfenster "Outlook Im-/Export".



Setzen Sie das Häkchen im Kästchen "Export". Wenn ein Termin in Microsoft Outlook nicht vorhanden ist, wird dieser exportiert.

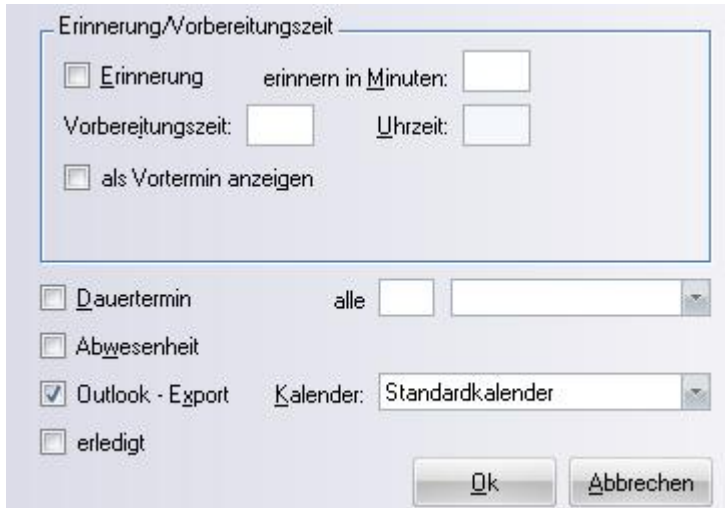
Ist ein Termin in Outlook bereits vorhanden, prüft Advo-ware, ob der Termin sich im Inhalt (Datum und Uhrzeit) unterscheidet. Wird eine Änderung festgestellt, überprüft Advo-ware, welcher Termin zuletzt geändert wurde.

Wurde der Termin zuletzt in Advo-ware geändert, wird der Outlook-Termin überschrieben. Wurde der Termin zuletzt in Microsoft Outlook geändert, wird der Advo-ware Termin überschrieben.

Dauertermine können in der aktuellen Version noch nicht mit Outlook synchronisiert werden. Grund: In Outlook besteht die Möglichkeit, einzelne Serienelemente zu ändern. Diese Möglichkeit gibt es in Advo-ware nicht, ist aber für eines der nächsten Updates geplant.

Terminsynchronisation mit dem Microsoft Exchange Server

Bei der Synchronisation sind Sie nicht mehr wie in früheren Advo-ware Versionen auf den eingestellten lokalen Standardkalender beschränkt. In der Auswahlliste "Kalender" werden zusätzlich zu allen lokalen Kalendern auch diejenigen des Microsoft Exchange Servers aufgeführt. Wenn Sie diese nicht benötigen, können Sie diese aus der Auswahlliste über die rechte Maustaste dauerhaft entfernen. Wählen Sie hierzu zuerst den Kalender aus, den Sie entfernen möchten (d.h. die Auswahlliste darf nicht "aufgeklappt" sein) und klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf den Eintrag.



Export direkt bei der Termineingabe

Sie können einzelne Termine direkt bei der Eingabe/Änderung nach Microsoft Outlook exportieren. Es wird dann nur der Termin exportiert, der gerade eingegeben oder geändert wird.

Import (Microsoft Outlook nach Advo-ware)

Der Terminimport aus Microsoft Outlook erfolgt direkt aus Advo-ware. Eine Möglichkeit, den Termin unmittelbar während der Termineingabe in Microsoft Outlook nach Advo-ware zu übertragen, besteht nicht. In Outlook gibt es keine "Advo-ware-Schnittstelle". Alles geschieht direkt aus Advo-ware.

Termine aus Microsoft Outlook importieren Sie über die Schaltfläche mit dem Outlook-Symbol aus dem Advo-ware Terminkalender.





Setzen Sie das Häkchen für den Import. Wenn ein Outlook-Termin in Advo-ware nicht vorhanden ist, wird er aus dem angegebenen Zeitraum importiert. Ist der Termin bereits vorhanden, wird er verglichen und gegebenenfalls aktualisiert.

Löschen von Terminen

Wird ein Termin in Advo-ware gelöscht, prüft das Programm, ob der Termin aus Microsoft Outlook importiert oder nach Outlook exportiert wurde. Ist dies der Fall, wird der Termin auf Rückfrage auch in Outlook gelöscht.

Wird der Termin in Microsoft Outlook nicht gefunden, z.B. weil die Sekretärin den Termin in Advo-ware löscht, der Termin sich aber am Arbeitsplatz des Rechtsanwalts noch in Microsoft Outlook befindet, wird der Termin in Advo-ware nur als gelöscht gekennzeichnet. Der Termin ist dann in Advo-ware nicht mehr sichtbar. Um den Termin in Microsoft Outlook an dem Arbeitsplatz des Rechtsanwalts zu löschen, muss die Import-/Exportfunktion an diesem Arbeitsplatz aufgerufen und das Häkchen "gelöschte Termine in Outlook löschen" gesetzt werden.

Warum werden Termine, die in Outlook gelöscht werden, nicht unmittelbar in Advo-ware gelöscht?

Das Problem

Wird ein Termin manuell in Microsoft Outlook gelöscht, muss dieser Termin auch manuell in Advo-ware gelöscht werden. Wird z.B. ein Termin in Advo-ware eingegeben, dieser nach Microsoft Outlook exportiert und später in Outlook gelöscht, kann Advo-ware nicht erkennen, ob dieser Termin gelöscht oder noch nicht exportiert wurde. Aus dem Kriterium "*der Termin wurde exportiert, ist aber nicht in Outlook vorhanden*", kann nicht geschlossen werden, dass der Termin gelöscht wurde. Wird z.B. ein neuer Windows-Benutzer angelegt, ist der Terminkalender in Microsoft Outlook leer. Würde dann nach diesem Kriterium verfahren, hätte das zur Folge, dass alle Termine in Advo-ware gelöscht werden!

Die Lösung

Wenn Sie einen Termin in Microsoft Outlook löschen möchten, den Termin aber nicht in Advo-ware löschen können, weil Sie z.B. mit Ihrem Notebook unterwegs sind und keinen Zugriff auf Advo-ware haben, tragen Sie in dem Feld "Kategorie" das Wort "gelöscht" ein. Beim späteren Im-/Export wird der Termin auch in Advo-ware gelöscht.