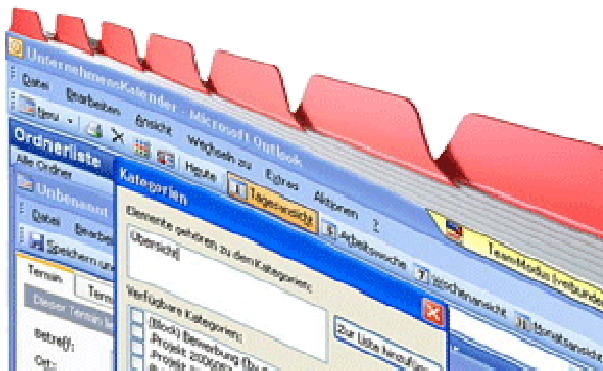




OLXCat-Handbuch



© 2001-2010 GANGL Dienstleistungen

Alle Rechte vorbehalten



Inhalt

Vorwort	3
Problemszenario aus der Praxis.....	3
Lösung für die Praxis	4
Nutzungsvoraussetzungen	5
Zentrale Kategorien	5
Anlage des zentralen Kategorien-Ordner.....	5
Anlage zentraler Kategorien.....	6
Client	7
Aufrufen	7
Der OLXCat-Dialog.....	8
...wenn Online / ... wenn Offline.....	8
Überschreiben bestätigen	9
Meldung anzeigen.....	9
Kategorien automatisch im Hintergrund aktualisieren (bei zentraler Änderung).....	9
Jetzt synchronisieren	9
Die aktualisierten Kategorien:	11
Aktualisierung.....	12
Organisatorischer Hinweis	12
Automatisierung.....	12
Online / Offline	13
Outlook© 2007/2010-Farbkategorien.....	13
Farbbezeichnungen.....	14
Zentrale Kategorien-Ermittlung.....	15
Integration OLXCategories	16
Ihr Feedback	18
Weitere Tools	18
Hilfe & Support	18



Vorwort

OLXCat ist eine sich nahtlos integrierende Applikation in Outlook© zur Verteilung von zentralen, unternehmensweiten Kategorien.

Outlook© unterstützt an nahezu jedem Objekt (Kontakte, E-Mails usw.) Kategorien, die zur Einteilung der Objekte in verschiedene „Schubfächer“ oder auch „Kategorien“ dienen.

Leider werden diese Kategorien nicht zentral sondern auf jedem Client in Form einer Hauptkategorienliste geführt und kann somit nicht zentral und vor allem nicht einheitlich verwaltet werden.

Genau an diesem Punkt setzt OLXCat an !

Problemszenario aus der Praxis

Nachstehend wollen wir Ihnen einfaches – aber einleuchtendes – Szenario darstellen welches die Grundproblematik bei der Arbeit mehrerer Personen mit den Outlook©-Kategorien verdeutlichen soll.

Eine Firma mit 3 Mitarbeitern (2 Vertriebsangestellte und der Chef) setzen Outlook© in Verbindung mit Exchange© Server ein und verwalten Ihre Kontakte in einem öffentlichen Ordner.

1. Mitarbeiter A gewinnt einen neuen Kunden *Hans Maier* und weist diesem die Kategorie *Kunde* (aus seiner Hauptkategorienliste oder neu eingetragen) zu.
2. Mitarbeiter B gewinnt auch einen neuen Kunden *Max Müller* und weist diesem die Kategorie *Kunden* (aus seiner Hauptkategorienliste oder neu eingetragen) zu.

Der öffentliche Kontakteordner beinhaltet nun folgende Kontakte:

Kontakt	Zugewiesene Kategorie	Angelegt von...
Hans Meier	Kunde	Mitarbeiter A
Max Müller	Kunden	Mitarbeiter B

Erkennen Sie schon die Problematik ?

3. Der Chef beabsichtigt nun einige Tage später eine Mailingaktion an all seine Kunden bzgl. eines neuen Produkts durchzuführen und möchte alle Kontakte mit der Kategorie *xy* selektieren.

Die Selektion an sich ist nicht das Problem sondern er geht nun aus seiner Sicht von der Kategorie *Kunde* aus und erhält als Ergebnis der Selektion:

Kontakt	Zugewiesene Kategorie	Angelegt von...
Hans Meier	Kunde	Mitarbeiter A

Was ist nun mit dem Kontakt *Max Müller*, der ja schließlich auch ein Kunde ist ? Dieser wird in der Mailingaktion nicht berücksichtigt, da ihm die Kategorie *Kunden* zugewiesen wurde.

Würden Mitarbeiter A und B als auch der Chef stets mit den gleichen Kategorien arbeiten wäre diese Problematik erst gar nicht aufgekommen.

Und genau da setzt OLXCat an !

Lösung für die Praxis

OLXCat aktualisiert die lokale Hauptkategorienliste der einzelnen Clients automatisch aus zentral verwalteten Kategorien, die in einem beliebigen Öffentlichen Ordner von z.B. einem Administrator oder aller Mitarbeiter verwaltet werden.

Hierdurch ergibt sich erst gar nicht die Problematik unterschiedlicher Kategorien mit der gleichen Bedeutung denn jeder Client arbeitet mit den identischen zentralen Kategorien !

Obiges Problemszenario würde sich erst gar nicht ergeben, da unternehmensweit vom Chef lediglich die Kategorie *Kunde* als zentrale Kategorie im Öffentlichen Ordner angelegt wird.

Am obigen Problemszenario würde demzufolge

- Mitarbeiter A wie gehabt die Kategorie *Kunde* aus seiner lokalen Hauptkategorienliste zuweisen
- Mitarbeiter B auch nur die Kategorie *Kunde* zuweisen können, da ihm in seiner lokalen Hauptkategorienliste gar keine anderen Kategorien (*Kunden*) erscheinen !

Der öffentliche Kontakteordner beinhaltet nun folgende Kontakte:

Kontakt	Zugewiesene Kategorie	Angelegt von...
Hans Meier	Kunde	Mitarbeiter A
Max Müller	Kunde	Mitarbeiter B

Nutzungsvoraussetzungen

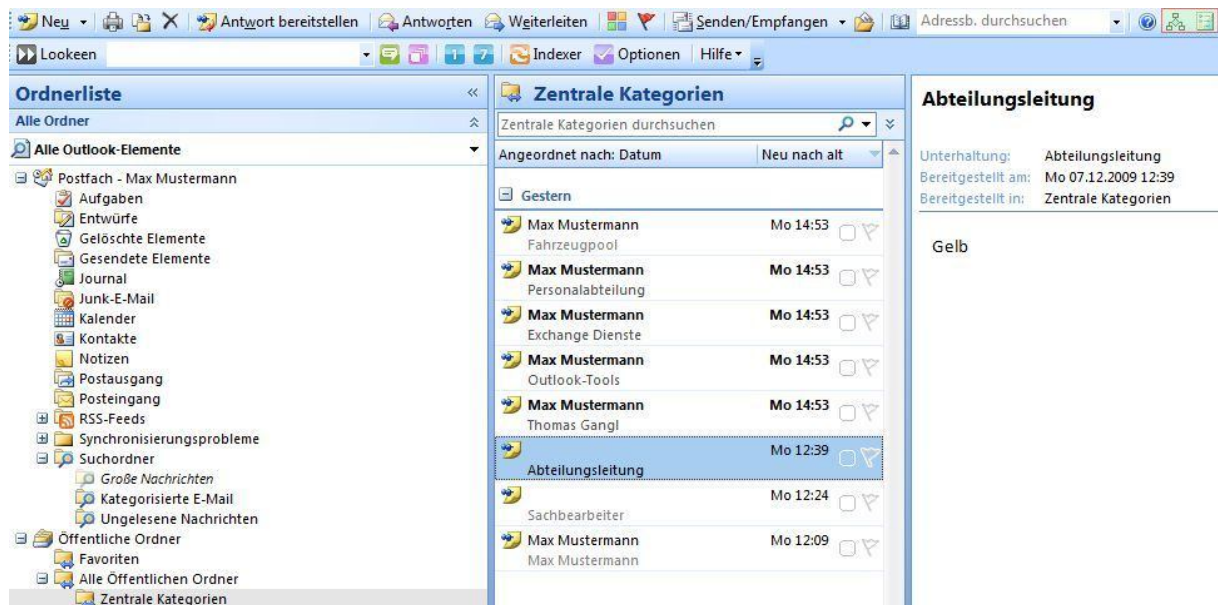
Sie benötigen zur Nutzung von **OLXCat** Outlook© 97/98/2000/2002/2003/2007 oder 2010 und für zentrale Kategorien Exchange© Server 2000-2010.

Zentrale Kategorien

Anlage des zentralen Kategorien-Ordner

Wie im oberen Kapitel bereits angedeutet, bezieht **OLXCat** die zentralen Kategorien – die an jeden Client weitergegeben werden sollen – aus einem beliebigen Ordner. Zentral bedeutet hierbei in der Regel – Öffentliche Ordner !

Gehen Sie hierbei exakt gleich vor als wenn Sie einen anderen Ordner innerhalb des Exchange© Servers anlegen. Wählen Sie in Outlook© *Datei, Neu, Ordner*.



Achten Sie hierbei darauf, dass der neu anzulegende Ordner vom Typ E-Mail ist, da die Kategorien in diesem Ordner später bereitgestellt werden !

Achten Sie zudem darauf, in welchem Zweig der Ordnerstruktur der neue Ordner angelegt werden soll. In der Regel wird dies direkt unter *Öffentliche Ordner /Alle Öffentlichen Ordner/Zentrale Kategorien* der Fall sein.

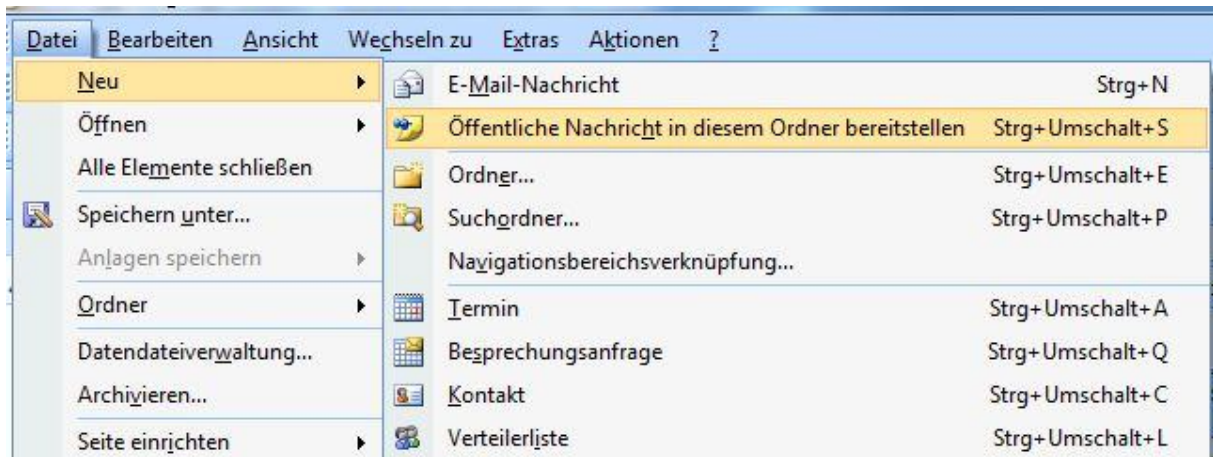
Vergeben Sie entsprechenden Rechte für diesen Ordner. Anwender von **OLXCat** benötigen lediglich Leserechte für diesen Ordner und er sollte für die entsprechenden Usern auch sichtbar sein. (Stufe 2)

In der Regel wird diesen Vorgang vom Administrator durchgeführt.

Anlage zentraler Kategorien

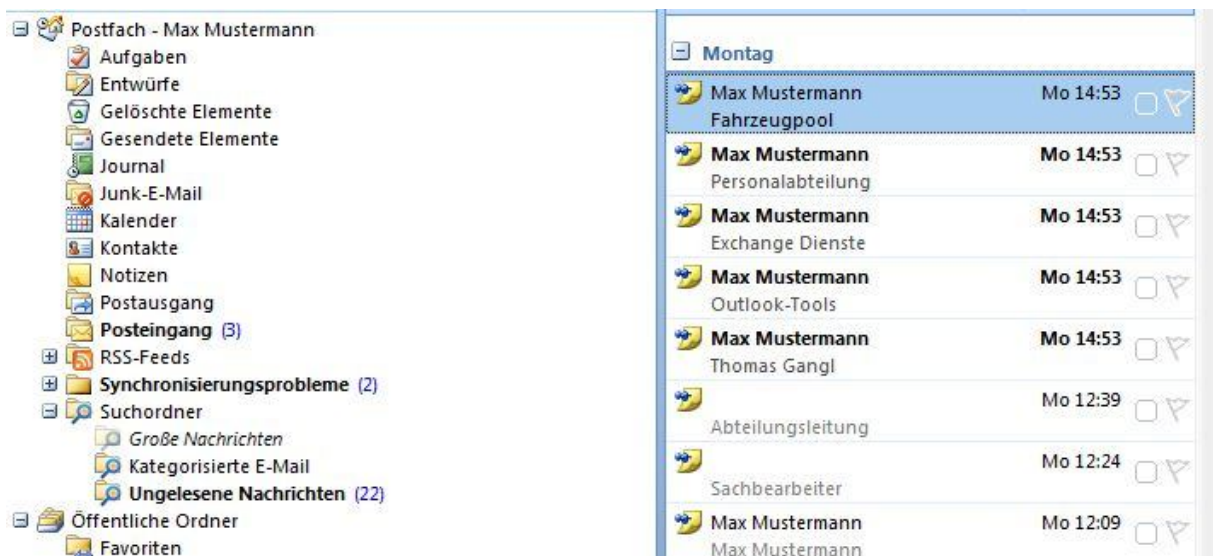
Nun gilt es, diesen zentralen Kategorienordner auch mit Leben (= Kategorien) zu füllen. Gehen Sie hierbei exakt gleich vor als wenn Sie einen anderen Ordner innerhalb des Exchange© Servers anlegen:

Wählen Sie *Datei, Neu* und *Öffentliche Nachricht in diesem Ordner bereitstellen*



Klicken Sie auf den Button *Öffentliche Nachricht* um diese Kategorie zu speichern.

Jeder Betreff einer jeden Nachricht im Ordner gilt als Kategorie !



Die zentral angelegten Kategorien

Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle zentralen Kategorien, die jedem Anwender zur Verfügung stehen sollen.

Somit sind die unternehmensweiten Vorarbeiten und Grundlagen für den Einsatz von **OLXCat** geschaffen.

Client

Um OLXCat zu starten, rufen Sie bitte Outlook© auf. Dort ist *OLXCat* nun integriert.

Outlook© 2003/2007:



Outlook© 2010:

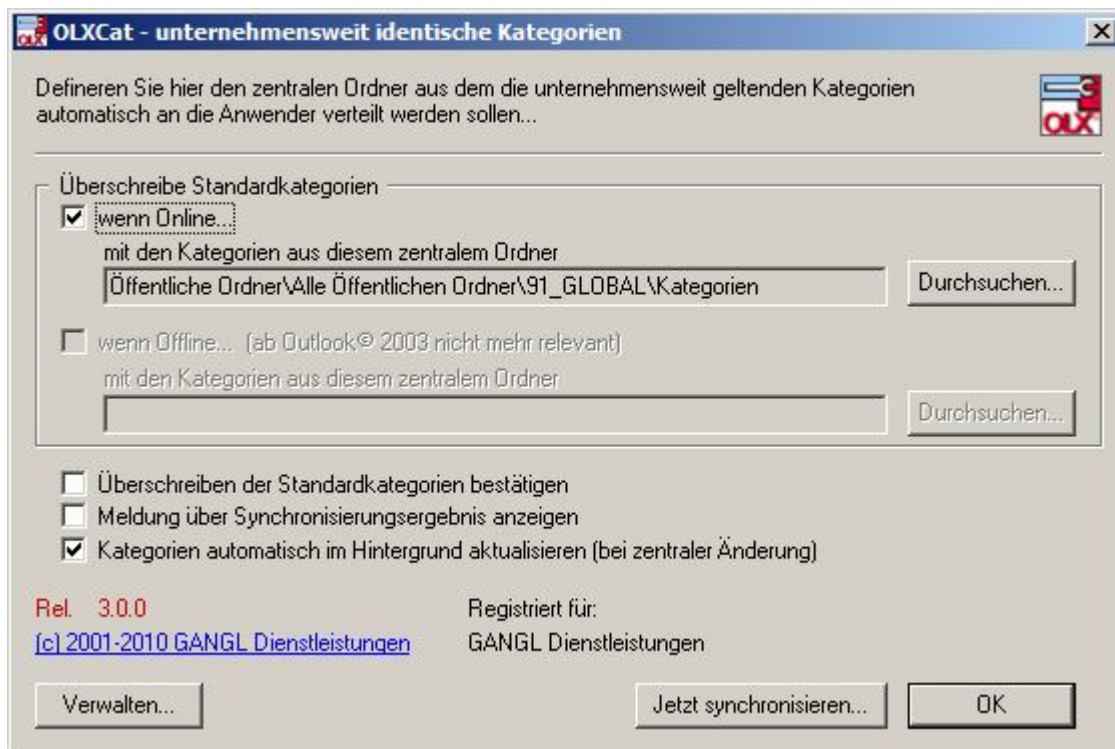


Aufrufen

Und so arbeiten Sie in Outlook© mit **OLXCat**. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **OLXCat** in der Symbolleiste, um die Einstellungen anzupassen. Klicken Sie auf das Symbol OLXCat-unternehmensweit identische Kategorien, um **OLXCat** zu starten.

WICHTIG: Zu diesem Zeitpunkt hat **OLXCat** bereits versucht die zentralen Kategorien zu lesen und Ihre Hauptkategorienliste zu aktualisieren.

Der OLXCat-Dialog



Der **OLXCat**-Dialog

...wenn Online / ... wenn Offline

OLXCat überprüft selbstständig ob Sie gerade *online* mit dem Exchange[®] Server verbunden sind oder nicht. Je nachdem sind im Dialogfeld die Gruppen *wenn online...* bzw. *wenn offline...* aktiv !

Die Gruppe *wenn offline...* ist stets aktiv.

Klicken Sie nun auf *wenn online...* bzw. auf *wenn offline...* und anschließend auf die Schaltfläche *Durchsuchen...* um den vorher angelegten zentralen Kategorienordner auszuwählen



Auswahl des zentralen Kategorienordners



Nach Auswahl des entsprechenden Ordners (es werden nur Ordner mit Standardtyp E-Mail angenommen !) wird der Ordnername als auch die Anzahl Einträge angezeigt.

Überschreiben bestätigen

Wenn Sie *Überschreiben der Hauptkategorienliste bestätigen* auswählen werden Sie vor jeder Aktualisierung gefragt ob Sie dies auch wünschen. Ohne diese Einstellung wird die Aktualisierung automatisch durchgeführt !

Meldung anzeigen

Wenn Sie *Meldung über Synchronisationsergebnis anzeigen* auswählen erhalten Sie nach erfolgreicher Aktualisierung Ihrer lokalen Hauptkategorienliste eine Meldung über das Ergebnis.

Kategorien automatisch im Hintergrund aktualisieren (bei zentraler Änderung)

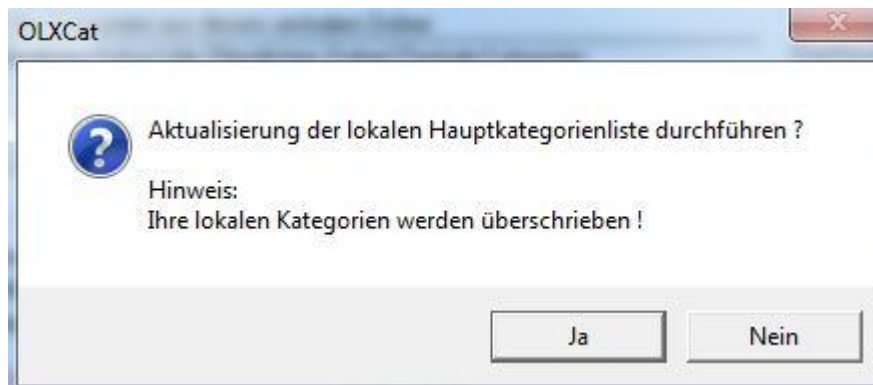
Diese Option aktualisiert Ihre Kategorien automatisch im Hintergrund sobald sich in dem zentralen Kategorienordner etwas ändert ohne **OLXCat** neu starten zu müssen oder die manuelle Synchronisation auszuführen.

Jetzt synchronisieren

Hierüber haben Sie die Möglichkeit Ihre Kategorien sofort aus den zentralen zu aktualisieren.

Dies ist vor allem dann sinnvoll wenn mittlerweile neue zentrale Kategorien hinzukamen, geändert oder gelöscht wurden und Sie Ihre aktualisieren wollen.

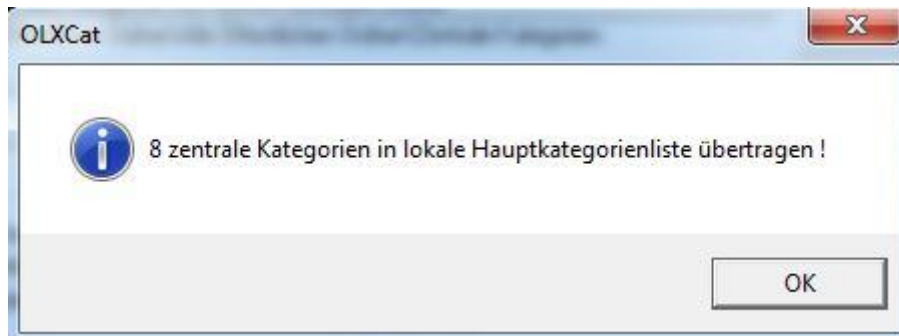
Wenn Sie *Überschreiben der Hauptkategorienliste bestätigen* ausgewählt haben erscheint die Nachfrage:



Aktualisierung durchführen ?

Beachten Sie den in der Meldung angegebenen Hinweis !

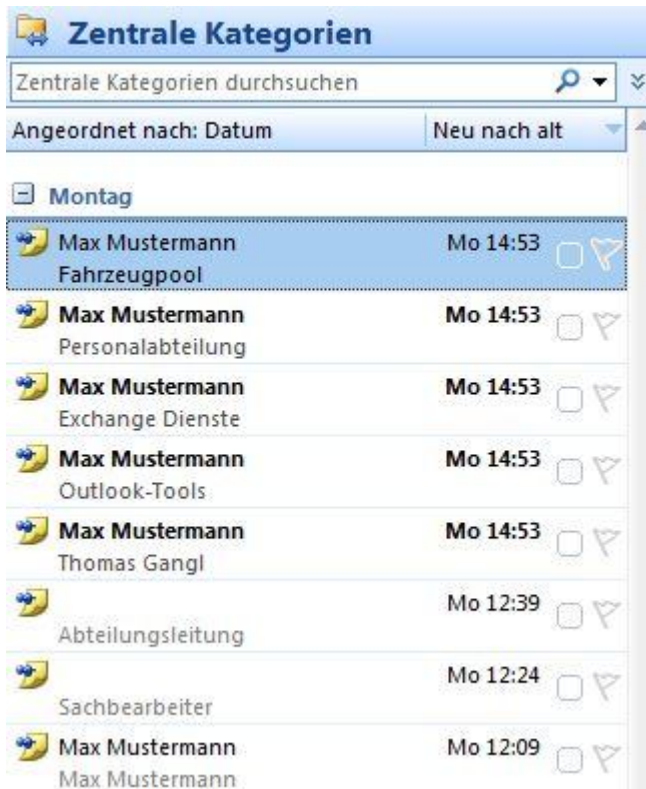
Wenn Sie *Meldung über Synchronisationsergebnis anzeigen* ausgewählt haben erhalten Sie nach erfolgreicher Aktualisierung Ihrer lokalen Hauptkategorienliste diese Meldung:



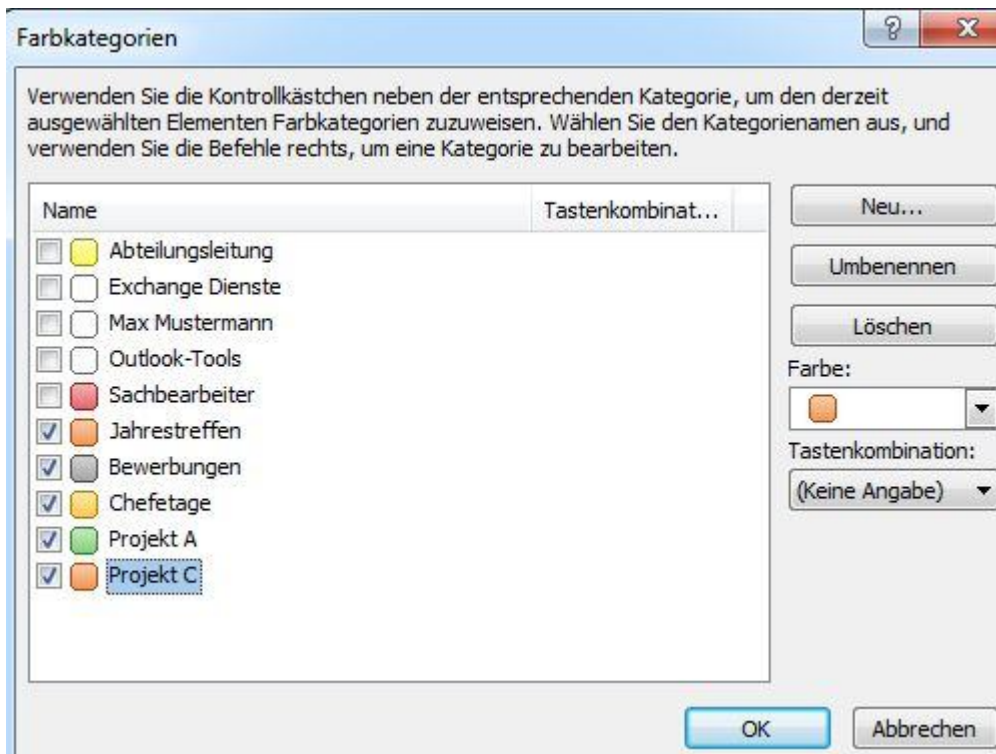
Aktualisierungsmeldung mit Anzahl der Kategorien

Anschließend verschwindet der **OLXCat**-Dialog.

Die aktualisierten Kategorien:



Ausgangslage mit den zentralen Kategorien



Die lokal verfügbaren Kategorien

Aktualisierung

Wichtiger Hinweis:

Beachten Sie bitte, dass bei der Aktualisierung durch **OLXCat** kein Abgleich der zentralen mit den lokalen Kategorien sondern ein Überschreiben der lokalen Kategorien stattfindet !

Bereits zugewiesene Kategorien innerhalb der einzelnen Outlook©-Objekte (Kontakte, Aufgaben usw.) sind nicht betroffen !

Organisatorischer Hinweis

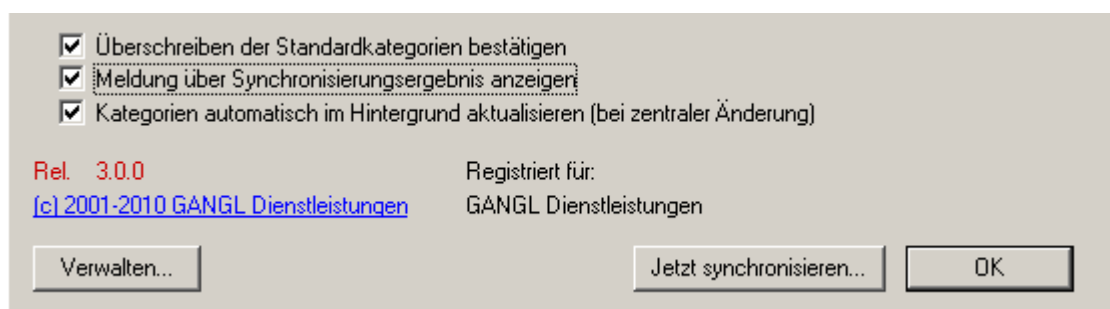
Die Erfahrung zeigte, dass es nicht ratsam ist, jedem auf dem zentralen Kategorienordner Schreib- und Erstellungsrechte zu erteilen.

Sinnvoller ist es, dessen Verwaltung dem Administrator bzw. einer zentralen Person zu übertragen, der/die auf Anforderung neue unternehmensweite Kategorien angelegt bzw. diese verwaltet.

Automatisierung


Oftmals ist es für Sie als Anwender eher störend, Bestätigungen und Quittierungsmeldungen zu erhalten.

Um diese zu unterbinden wählen Sie im **OLXCat**-Dialog einfach *Überschreiben der Hauptkategorienliste bestätigen* sowie *Meldung über Synchronisierungsergebnis anzeigen* ab.



Online / Offline

Allgemein	Homepage	Ordnerverwaltung	Formulare
Berechtigungen	Favoriten	Synchronisierung	

 Auf dieser Registerkarte kann der Synchronisierungsfilter eingestellt werden. Klicken Sie im Menü "Extras" auf "Senden/Empfangen...", um diesen Ordner zu synchronisieren.

Gefilterte Synchronisierung

Mit dieser Schaltfläche filtern Sie die Offlinekopie des Ordners.

Statistik zu diesem Ordner

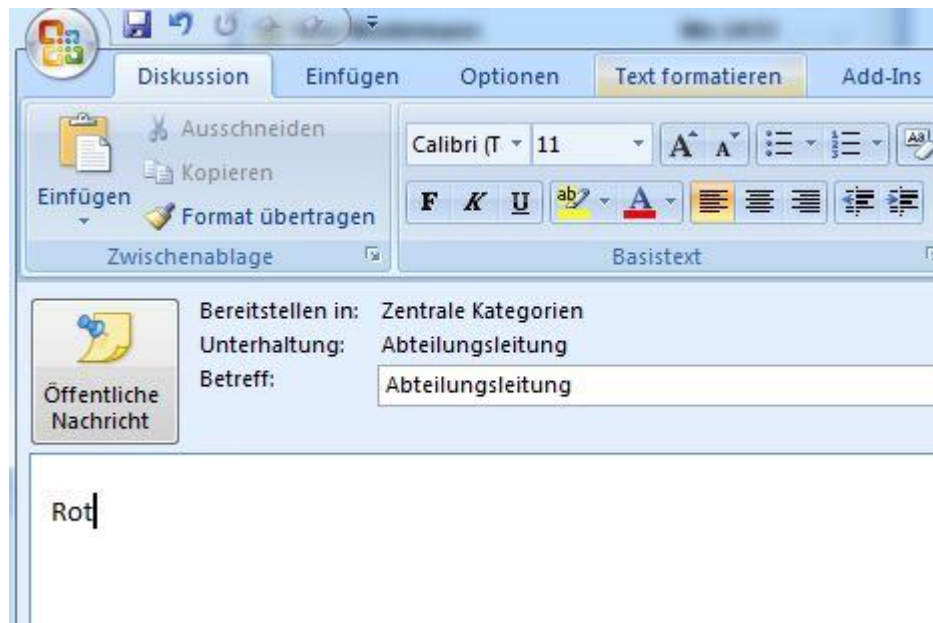
Letzte Synchronisierung am: Zeitpunkt unbekannt
 Der Serverordner enthält: 8 Element(e)
 Der Offlineordner enthält: 0 Element(e)

Die zentralen Kategorien stehen Ihnen auch Offline zur Verfügung wenn Sie diesen Ordner in die Favoriten übernehmen und anschließend in den Eigenschaften des Ordners (aus Favoriten!) auf der Registerkarte *Synchronisierung* die Einstellung *Im Online- und Offlinebetrieb* auswählen.

Hierdurch haben Sie sämtliche zentralen Kategorien auf Ihrem Notebook mit dabei und zur Verfügung.

Outlook© 2007/2010-Farbkategorien

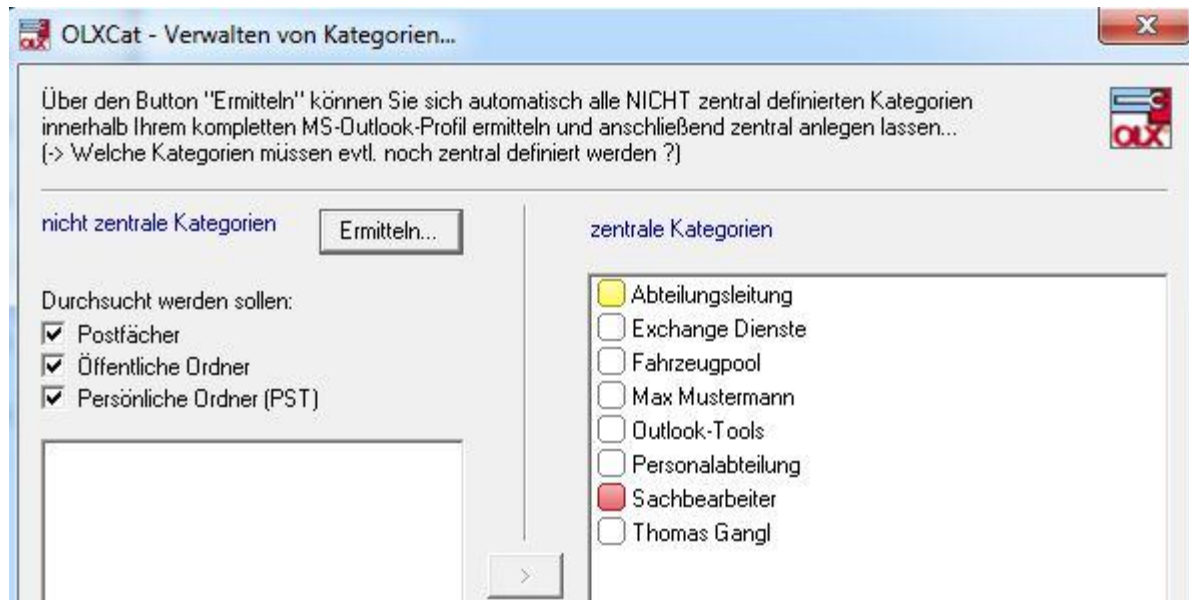
OLXCat unterstützt nun auch die Outlook© 2007/2010-Farbkategorien. Anders als die herkömmliche Kategorien-Zuordnung ist es hier -zur besseren visuellen Unterscheidung- zusätzlich möglich, Outlook©-Kategorien Farben zuzuordnen. Die Zuordnung der Farben erfolgt in **OLXCat** einfach und zentral im gemeinsamen Kategorien-Ordner (z.B. im entsprechenden Öffentlichen Ordner) indem Sie den Namen der Farbe in das Textfeld der zentralen Kategorie einfügen. Dieser wird automatisch in eine Farb-Kategorie umgewandelt.



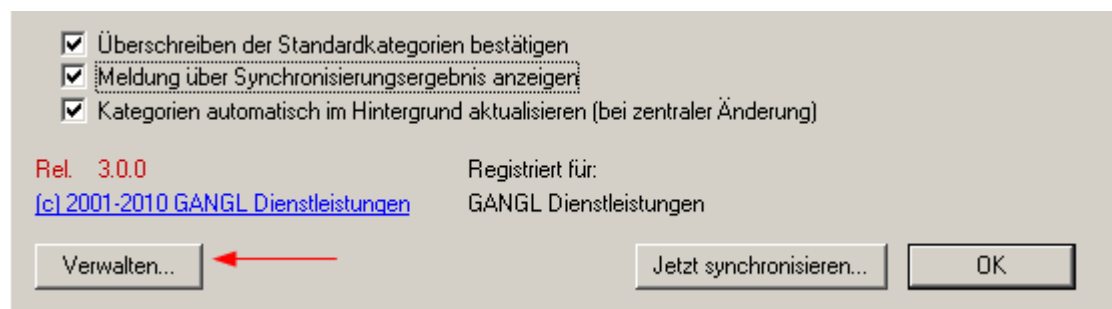
Farbbezeichnungen

Deutsch	Englisch
Rot	red
Orange	orange
Pfirsich	peach
Gelb	yellow
Grün	green
Blaugrün	teal
Olivgrün	olive
Blau	blue
Lila	purple
Kastanienbraun	maroon
Stahlblau	steel
Dunkles Stahlblau	darksteel
Grau	grey
Dunkelgrau	darkgrey
Schwarz	black
Dunkelrot	darkred
Dunkelorange	darkorange
Pfirsich dunkel	darkpeach
Dunkelgelb	darkyellow
Dunkelgrün	darkgreen
Dunkles Blaugrün	darkteal
Dunkles Olivgrün	darkolive
Dunkelblau	darkblue
Dunkles Lila	darkpurple
Dunkles Kastanienbraun	darkmaroon

Zentrale Kategorien-Ermittlung



OLXCat verwaltet und ermittelt Ihre Outlook®-Kategorien an zentraler Stelle. Der Abgleich zwischen lokalen und zentralen Outlook®-Kategorien erfolgt nicht mehr gemäß der gesamten Ordnerstruktur. Sie haben mit **OLXCat** die Möglichkeit, lokal erstellte Kategorien zur zentralen Synchronisation getrennt nach Speicherort zu ermitteln. Dabei kann die Auswahl zwischen Persönlichen Ordnern, Exchange®-Postfächern und Öffentlichen Ordnern erfolgen. Rufen Sie dazu das **OLXCat**-Dialogfenster auf und klicken auf die Schaltfläche *Verwalten*.



Integration OLXCategories

Um OLXCategories für einen oder mehrere Outlook®-Einträge (z.B. Kontakte) zu starten, markieren Sie diese in Outlook® und klicken in der Symbolleiste auf das 2. Symbol von *OLXCat*.

OLXCategories dient in erster Linie als ‚Ersatz‘ für den in Outlook® integrierten Standarddialog für Kategorien, da dieser doch wenig Usability aufweist und stets nur einige Kategorien in der Liste darstellt.

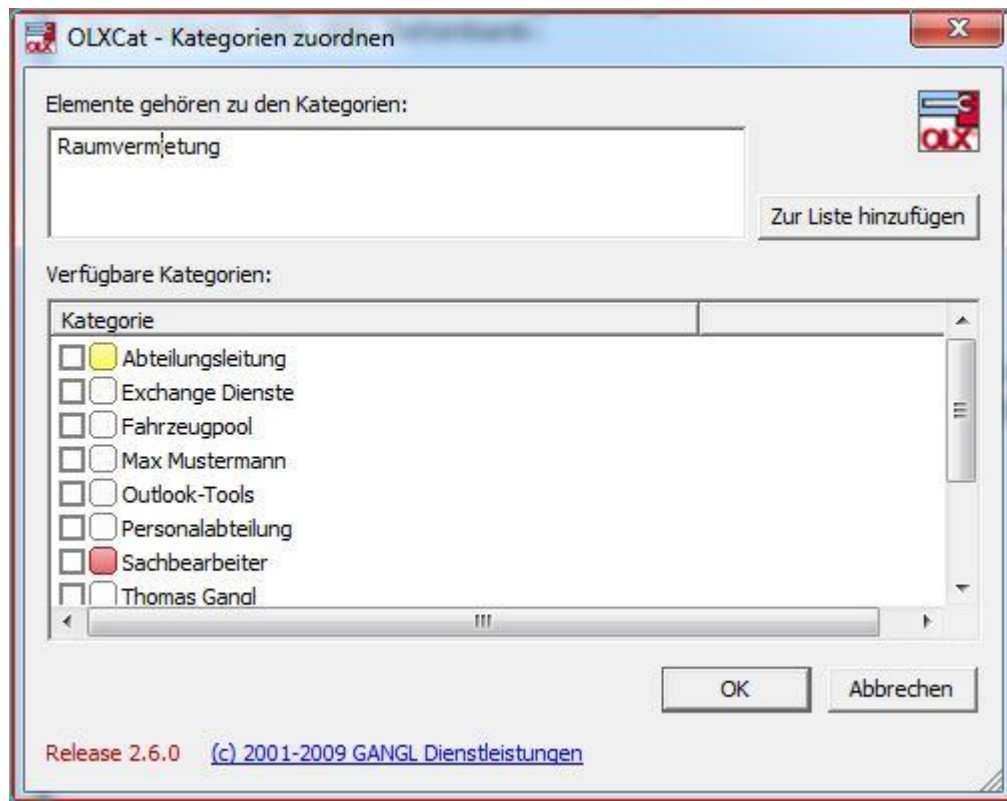
Outlook© 2003/2007:



Outlook© 2010:



Es werden nun die diesem Eintrag bereits zugeordneten Kategorien sowie die zentral definierten Kategorien abgeglichen und dargestellt:



Die bisherige Freeware **OLXCategories** wurden zur einfacheren Kategorienverwaltung bzw. -zuordnung innerhalb Outlook© mit in **OLXCat** integriert. Der Dialog richtet sich automatisch nach der aktuellen Auflösung. Die Position und die Größe des Dialogs lässt sich automatisch einstellen.

Ihr Feedback

Wir sind stets bemüht **OLXCat** praxisgerecht weiterzuentwickeln um Ihnen als Anwender die tägliche Arbeit zu vereinfachen und dadurch auch Ihre Produktivität und Effektivität zu steigern.

Dieses Bemühen können Sie tatkräftig unterstützen indem Sie interessante Anregungen oder auch Wunschvorstellungen uns [per E-Mail mitteilen](#).

Wir werden diese Anforderungen prüfen und diese in kommenden Releases von **OLXCat** ggf. berücksichtigen. Hierdurch profitieren nicht nur Sie sondern auch alle anderen **OLXCat**-Anwender, die auch Ideen haben, die dann Ihnen wiederum zugutekommen.

Also scheuen Sie sich nicht und mailen uns Ihre Ideen an

Gerne führen wir auch Individualanpassungen an gemäß Ihren spezifischen Anforderungen in Projektarbeit durch. Das Know-How ist vorhanden. Nutzen Sie es und sprechen uns an !

Weitere Tools

Interesse an weiteren Outlook[®]-Erweiterungen und Exchange[®]-Diensten? Werfen Sie einen Blick auf unsere Seite:

<http://www.gangl.de>

oder lassen sich in den kostenlosen Newsletter-Service auf diesen Seiten eintragen. Wir informieren Sie dann kostenfrei in periodischen Abständen über Neuerungen rund um Outlook[®]-Tools.

Hilfe & Support

Hilfe & Support erhalten Sie

- unter Tel.: (+49) 7173 929053
- unter Fax: (+49) 7173 929055
- per E-Mail <mailto:info@gangl.de>
- per Web-Formular unter *Kontakt* auf unserer Homepage.