



OLXTeam QuickStart-Anleitung



QuickStart-Anleitung

1. Erstellen Sie ein neues Verzeichnis auf einem beliebigen Rechner in Ihrem Netzwerk und versehen Sie dieses Verzeichnis mit Vollzugriffsrechten (Lesend und Schreibend) für die beteiligten Benutzer. Auf diesem Rechner müssen weder Outlook© noch **OLXTeam** installiert sein.
2. Laden (oder kopieren) Sie sich die aktuelle **OLXTeam** -Testversion auf jeden Rechner, der am **OLXTeam** -Kreislauf teilnehmen soll.
3. Schließen Sie Outlook© auf allen beteiligten Rechnern.
4. Installieren Sie **OLXTeam** im Modus *Client und Administrationstool* auf dem Rechner des Benutzers, der das **OLXTeam** -Netzwerk administrieren soll. (siehe Abbildung 1)

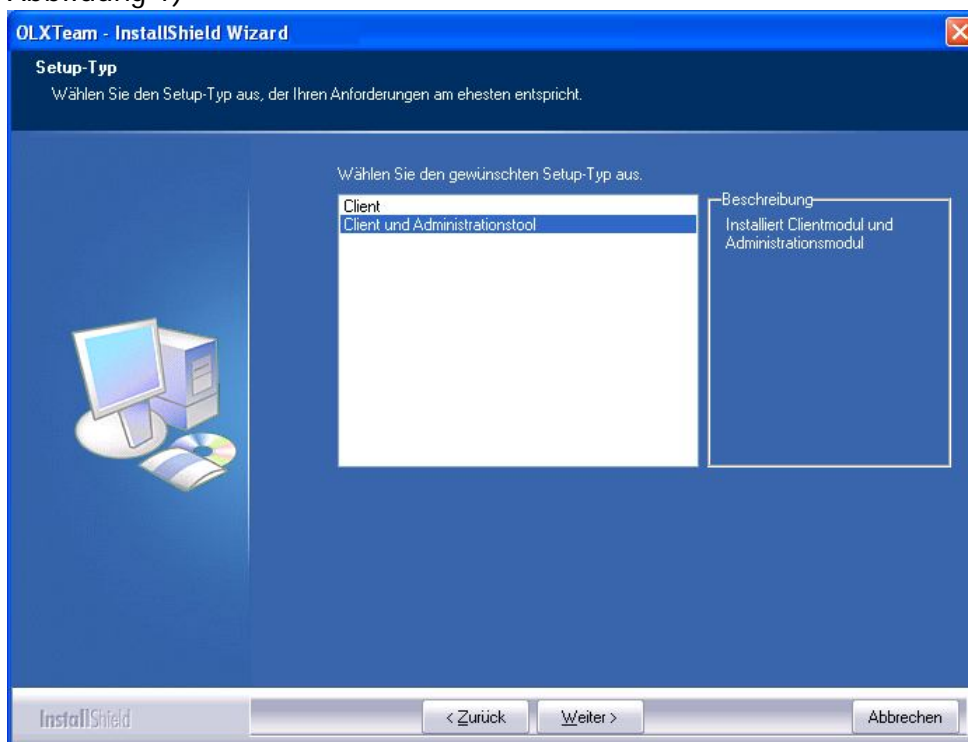


Abbildung 1





OLXTeam QuickStart-Anleitung

5. Installieren Sie **OLXTeam**

im Modus *Client* auf allen übrigen Rechnern.

6. Starten Sie Outlook® nacheinander auf allen beteiligten Rechnern. Verweisen Sie im ersten Dialog nach dem Testversionshinweis jeweils über *Durchsuchen* auf das unter Punkt 1 erstellte Verzeichnis (siehe Abbildung 2)



Abbildung 2

7. Nach dem ersten Datenbankabgleich sind Ihre Rechner mit dem **OLXTeam** - Netzwerklaufwerk verbunden. Es erscheint eine gelbe Statusleiste mit dem Hinweis *Teammodus verbunden*. (siehe Abbildung 3)

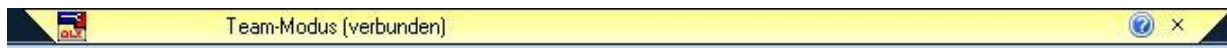


Abbildung 3

Sollte das Add-In beim Outlook®-Start unter **Windows Vista** nicht geladen werden bzw. keine Statusleiste erscheinen, aktivieren Sie das Add-In bitte manuell:

Outlook® 2000-Outlook® 2003: *Extras, Optionen, Registerkarte Weitere, Erweiterte Optionen, Schaltfläche Add-In-Manager, Button Installieren, Doppelklick auf den Eintrag OLXTeam.ecf.*

Outlook® 2007: *Extras, Vertrauensstellungcenter, Menüpunkt Add-Ins, links neben der Schaltfläche Gehe zu wählen Sie aus der Drop-Down-Liste den Punkt Exchange-Clienterweiterungen aus, Button Installieren, Doppelklick auf den Eintrag OLXTeam.ecf*

8. Und so erstellen Sie eine **1:1-Synchronisation mit Outlook® zwischen zwei oder mehreren Computern:**





OLXTeam QuickStart-Anleitung

- a) Öffnen Sie Outlook®
b) Wechseln Sie über *Wechseln zu* und *Ordnerliste* in der Menüleiste auf die Ordnerliste. (siehe Abbildung 4)



Abbildung 4

- c) Markieren Sie den Ordner, den Sie 1:1 synchronisieren möchten, mit der rechten Maustaste (in diesem Beispiel der *Posteingang*) und wählen *Eigenschaften*. (siehe Abbildung 5). Bitte beachten Sie, dass nur die Outlook®-Standardordner (also *Posteingang*, *Aufgaben*, *Kalender*, *Journal*, *Kontakte* und *Gesendete Objekte*) 1:1 synchronisiert werden können. Für zusätzliche Ordner und Unterordner wählen Sie die Veröffentlichungsart *Öffentlicher Ordner*.

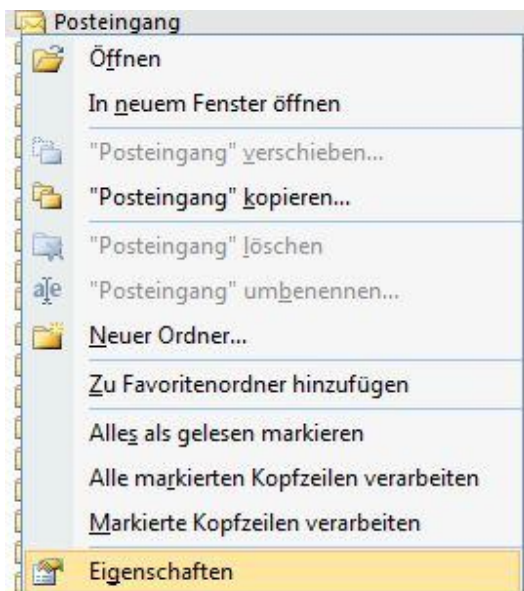


Abbildung 5





OLXTeam QuickStart-Anleitung

d) Wechseln Sie zur Registerkarte *OLXTeam* und wählen die Schaltfläche *Veröffentlichen*. (siehe Abbildung 6)

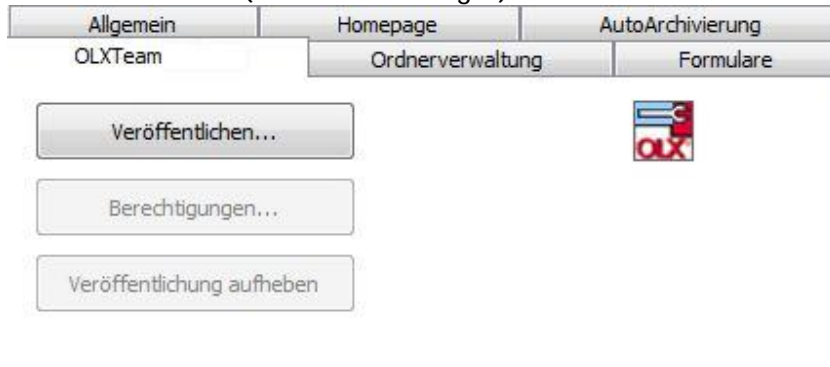


Abbildung 6

e) Wählen Sie die Option *Untereinander verbundene Standardordner (Default Folder Link)* (siehe Abbildung 7) und dann *OK*.



Abbildung 7

d) Nach dem Datenabgleich werden die Elemente so aufbereitet, das in allen Posteingangs-Ordnern aller anderen Teilnehmer ein identischer Datenbestand existiert. Beachten Sie, daß dies nicht rückgängig machbar ist!

9. Und so erstellen Sie einen **Öffentlichen Ordner aus einem bereits bestehenden Outlook®-Ordner** und stellen den Inhalt allen anderen Teilnehmern als zusätzlichen Ordner in der Ordnerliste zur Verfügung:

a) Öffnen Sie Outlook®

b) Wechseln Sie über *Wechseln zu* und *Ordnerliste* in der Menüleiste auf die Ordnerliste. (siehe Abbildung 4)

c) Markieren Sie einen beliebigen Ordner, für den Sie einen Öffentlichen Ordner erstellen möchten, mit der rechten Maustaste und wählen *Eigenschaften*. (siehe Abbildung 5).

d) Wählen Sie bei Standardordnern die Option *Öffentlichen Ordner (Public Folder)*





OLXTeam QuickStart-Anleitung

und klicken auf *OK*. Bei Unterordnern oder zusätzlichen Ordnern ist die Optionsauswahl ausgegraut. Hier müssen Sie keine Auswahl treffen, sondern können die Veröffentlichung über *OK* anstoßen. (siehe Abbildung 8)



Abbildung 8

10. Und so erstellen Sie einen **leeren Öffentlichen Ordner**, den Sie z.B. per Drag'n'Drop mit Inhalt aus verschiedenen Rechnern füllen können.

- Klicken Sie auf *Start, Alle Programme, OLXTools* und *OLXTeam*
- Wählen Sie den Eintrag *OLXTeam-Administrator* und starten damit das Administrationstool.
- Klicken Sie auf *Bearbeiten* und *Ordner hinzufügen* (siehe Abbildung 9)

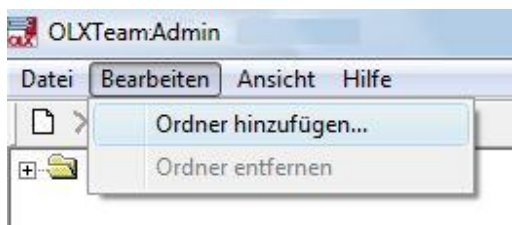


Abbildung 9

d) Wählen Sie die Option *Öffentlicher Ordner (Public Folder)* und klicken auf *OK*. (siehe Abbildung 10)





OLXTeam QuickStart-Anleitung

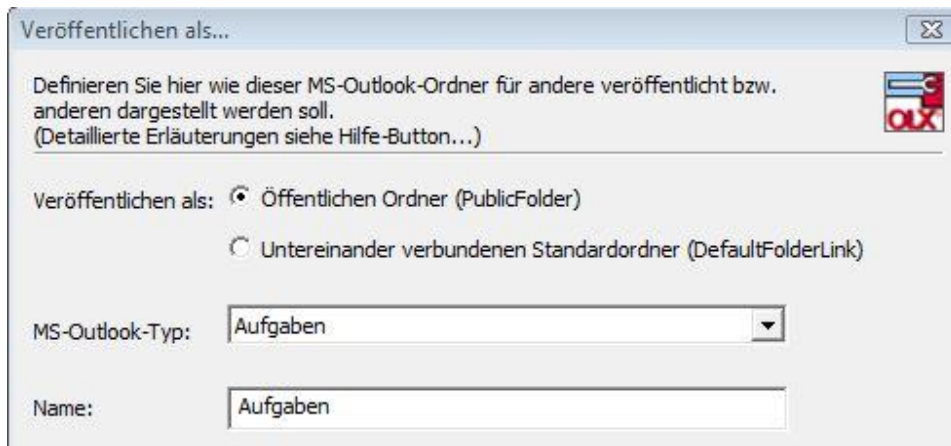


Abbildung 10

- ▶ Sie haben Fragen zu oder Probleme mit diesem OLXSolution-Tools?

Wir freuen uns auf Sie!

Zögern Sie nicht, uns zu kontaktieren:

Telefon: +49 7173 929053

Fax: +49 7173 929055

E-Mail: info@gangl.de

Web: <http://www.gangl.de>

© 2013 Gangl Dienstleistungen . Anderweitig genannte Produkte, Logos und Abbildungen unterliegen dem Copyright deren Hersteller.

