



teamSync

FÜR OUTLOOK

Stand: Januar 2022



Sync-Profil anlegen und anpassen

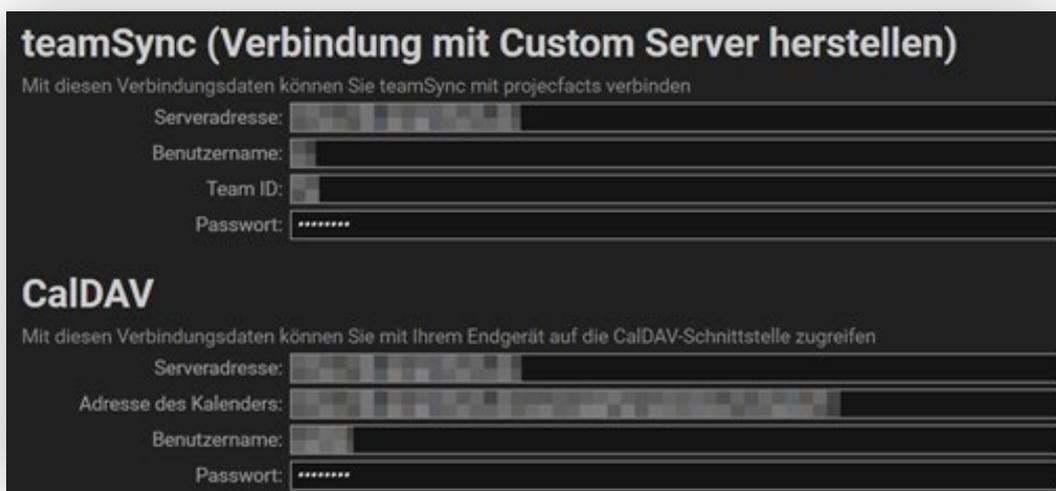
1. Gehen Sie oben rechts auf Ihr Profilbild und wählen sie dort „**Persönliche Einstellungen**“ aus.
2. Wählen Sie im Detailmanager den Reiter „**Synchronisation**“ aus.
3. Scrollen Sie auf der linken Seite herunter bis Sie unter „**Aktionen**“ den Menüpunkt „**Neues Sync-Profil erstellen**“ sehen und klicken Sie darauf.
4. Nun erscheint ein neues Fenster. Hier können Sie entscheiden, mit welchem Endgerät Sie das Sync-Profil verknüpfen möchten. Sie können zwischen **Mobil** (*Mobilgeräte*) oder dem **Computer** wählen.
5. Wenn Sie sich für eine der beiden Endgeräte entschieden haben, können Sie im nächsten Schritt definieren, welche Funktionen synchronisiert werden soll. Neben der Möglichkeit einzelne Optionen auszuwählen, können auch alle gleichzeitig aktiviert werden:

- Termine:** Hier wird Ihr Kalender mit teamspace synchronisiert.
Offene Punkte: Hier werden Ihre Offenen Punkte in teamspace synchronisiert.
Kontakte: Hier können Sie Ihre Kontakte mit teamspace synchronisieren.

Haben Sie eine oder mehrere der angegebenen Funktionen ausgewählt, können Sie zusätzlich die Option „**Von Endgerät nach teamspace**“ aktivieren. Diese Funktion ermöglicht Ihnen eine Synchronisation in teamspace, die vom Endgerät ausgeht. Wenn Sie z. B. auf Ihrem Mobilgerät einen Kalendereintrag setzen, wird dieser dann in den teamspace Kalender übernommen.

Klicken Sie zum Abschluss auf „**Assistenten fertigstellen**“. Danach werden Sie weitergeleitet und sehen Ihre jeweiligen Verbindungsdaten.

Nun haben Sie die Grundlage gelegt, um ein Mobilgerät oder einen Computer mit dem Sync-Profil zu verknüpfen.



teamSync (Verbindung mit Custom Server herstellen)
Mit diesen Verbindungsdaten können Sie teamSync mit projectfacts verbinden

Serveradresse:
Benutzername:
Team ID:
Passwort:

CalDAV
Mit diesen Verbindungsdaten können Sie mit Ihrem Endgerät auf die CalDAV-Schnittstelle zugreifen

Serveradresse:
Adresse des Kalenders:
Benutzername:
Passwort:

Nachdem Anlegen des Sync-Profiles können Sie weitere Einstellungen vornehmen. Klicken Sie dazu auf das jeweils angelegte Sync-Profil in Ihren „**Persönlichen Einstellungen**“.

Sie finden im Detailmanager weiter Einträge und können so das Sync-Profil individuell anpassen.

Beschreibung zu den einzelnen Menü Punkten im Detailmanager:

Verbindungsdaten:

Hier können Sie die jeweiligen Verbindungsdaten einsehen, die Sie benötigen, um das Profil mit dem Computer oder dem Mobilgerät zu verbinden.

Allgemein:

Hier können Sie dem Sync-Profil einen Namen geben, sowie eine Beschreibung erstellen. Aktivieren Sie diejenigen Protokolle, die Sie benötigen. Zudem können Sie nur bestimmte IP-Adressen erlauben, die das Sync-Profil verwenden sollen.

Kontakte:

Hier können Sie die Synchronisierung von Kontakten aktivieren bzw. deaktivieren. Zudem können Sie noch weitere Einstellungen setzen.

Termine:

Hier können Sie die Synchronisierung von Terminen aktivieren bzw. deaktivieren. Zudem können Sie noch weitere Einstellungen setzen.

Offene Punkte:

Hier können Sie die Synchronisierung von Offenen Punkten aktivieren bzw. deaktivieren. Zudem können Sie noch weitere Einstellungen setzen.

Sonstiges:

Hier können Sie weitere Einstellungen für die Synchronisation vornehmen.

Synchronisation mit Outlook

Wenn Sie Outlook mit teamspace synchronisieren wollen, benötigen Sie ein separates Client. Hierzu wird **teamSync** benötigt.

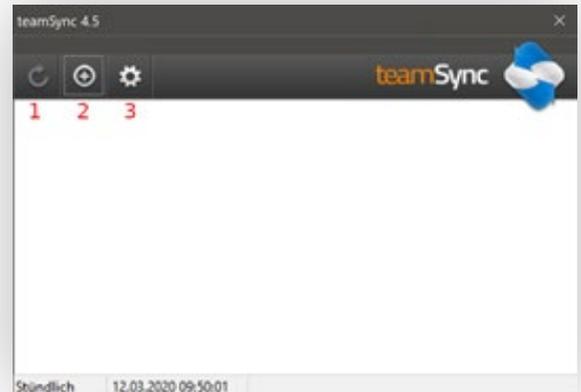
Einleitung

Über teamSync können Sie teamspace mit Microsoft Outlook synchronisieren. Laden Sie sich teamSync hier herunter. Nach einem Doppelklick auf die heruntergeladene Datei startet die Installation.

Die Oberfläche

Wenn Sie teamSync zum ersten Mal starten, sehen Sie das Hauptfenster mit einer Verbindungsübersicht, die zunächst noch leer ist. Hier stehen Ihnen folgende Schaltflächen zur Verfügung:

1. Manuelle Synchronisation starten
(aktiv, sobald eine Verbindung angelegt wurde)
2. Neue Verbindung erstellen
3. Allgemeine Einstellung von teamSync bearbeiten

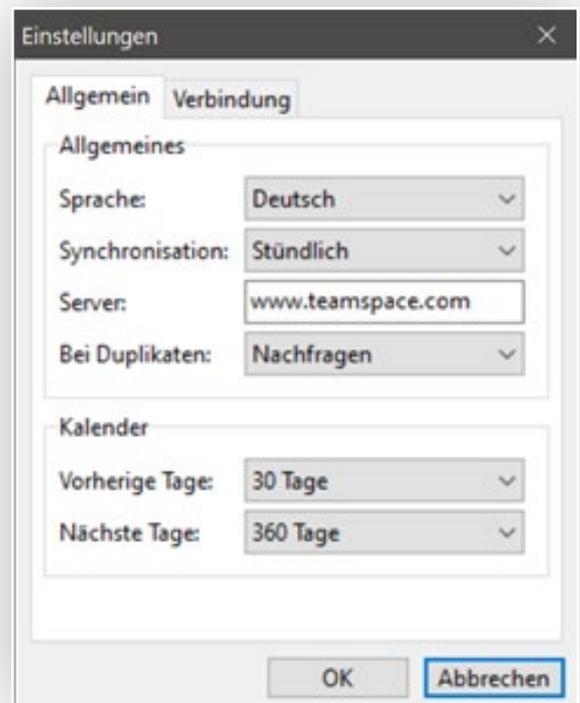


Allgemeine Einstellungen

In den allgemeinen Einstellungen können Sie die Sprache festlegen und entscheiden, ob die Synchronisation manuell oder automatisch in bestimmten Intervallen durchgeführt werden soll.

Außerdem wird der Zeitraum eingestellt, für den Termine synchronisiert werden. Auf diese Weise werden sehr alte und weit in der Zukunft liegende Termine nicht synchronisiert, um das Datenvolumen gering zu halten.

Falls Sie sich über einen Proxyserver verbinden möchten oder Ihr selbst gehosteter Server nur über eine ungesicherte Verbindung erreichbar ist, können Sie hier entsprechende Voreinstellungen setzen.

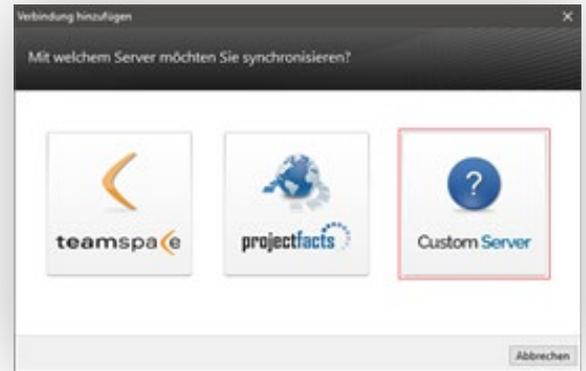


Verbindung einrichten

Eine Verbindung legt fest, welche Daten mit welchem Kalender oder Adressbuch Ihres Outlook synchronisiert werden. Jede Verbindung synchronisiert immer nur eine Sorte von Daten, also entweder Termine, Aufgaben oder Kontakte.

Wenn Sie eine neue Verbindung anlegen, müssen Sie zunächst das Produkt auswählen, mit dem Sie sich verbinden möchten.

Wählen Sie hier den „**Custom Server**“ aus.



Zugangsdaten, Verbindungstyp, Richtung der Synchronisation, Auswahl des Outlook-Ordners und Kennzeichnung

Zugangsdaten

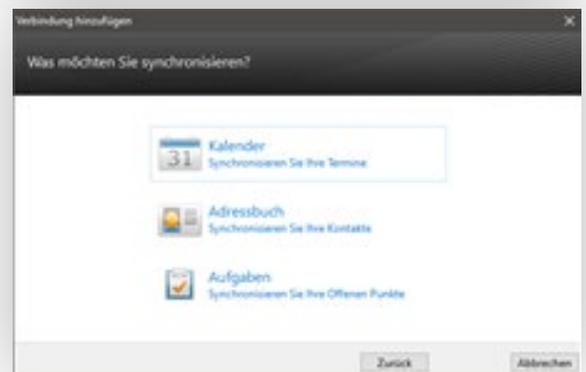
Tragen Sie nun die Verbindungsdaten ein. Diese finden Sie in Ihrem angelegten Sync-Profil in teamspace. Verwenden Sie hier die „**teamSync (Verbindung mit Custom Server herstellen)**“ Verbindungsdaten.

Klicken Sie danach auf die Schaltfläche „**Weiter**“.



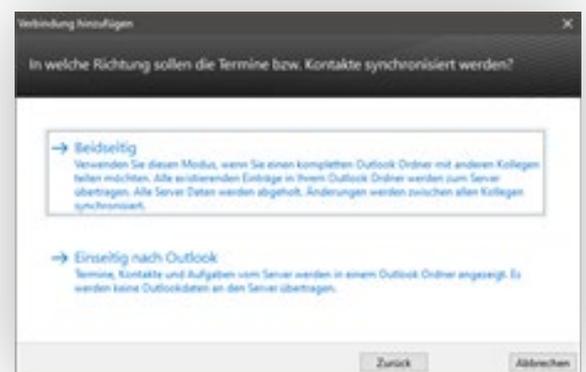
Verbindungstyp

Wählen Sie, ob Sie eine Verbindung zum Synchronisieren Ihres Kalenders, Adressbuchs oder Aufgaben erstellen möchten. Für jeden Datentyp benötigen Sie eine eigene Verbindung.



Richtung der Synchronisation

Mit teamSync können Sie ein- und beidseitig synchronisieren. Nur mit der beidseitigen Synchronisation werden Änderungen und neue Termine die Sie in Outlook anlegen, zum Server synchronisiert. Wählen Sie die einseitige Synchronisation, wenn Sie sicherstellen möchten, dass Sie über Outlook keine Daten verändern können.



Auswahl des Outlook-Ordners

Hier stellen Sie ein, welchen Ordner (also ein Kalender oder Adressbuch) Sie mit dem Server verbinden möchten.

Da Sie in Outlook bequem mit mehreren Kalendern arbeiten können und Sie die Möglichkeit haben diese auch übereinander zu legen, empfehlen wir die Verwendung eines eigenen Kalenders für die Synchronisation, falls Sie auch Termine haben, die Sie nicht synchronisieren möchten (etwa private Termine).

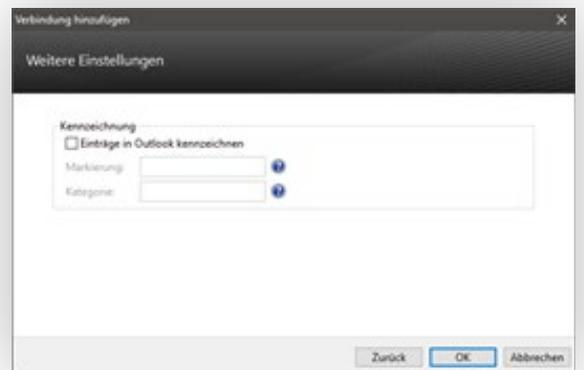


Falls Sie mit teamspace synchronisieren, wählen Sie an dieser Stelle zusätzlich ein passendes Synchronisationsprofil aus. Dieses bestimmt welche Daten vom Server synchronisiert werden und wie in Outlook erstellte Daten in teamspace importiert werden.

Kennzeichnung

Wenn Sie keinen separaten Kalender für die Synchronisation verwenden, möchten Sie vielleicht die Termine, die synchronisiert werden, besonders kennzeichnen lassen.

Sie können zum einen eine Markierung vorgeben, die in eckigen Klammern an den Betreff eines Termins oder einer Aufgabe angehängt wird.



Sie können aber auch über die Kategorien eine Kennzeichnung vornehmen lassen. Vor dem Übertragen auf den Server werden die Kennzeichnungen wieder entfernt.

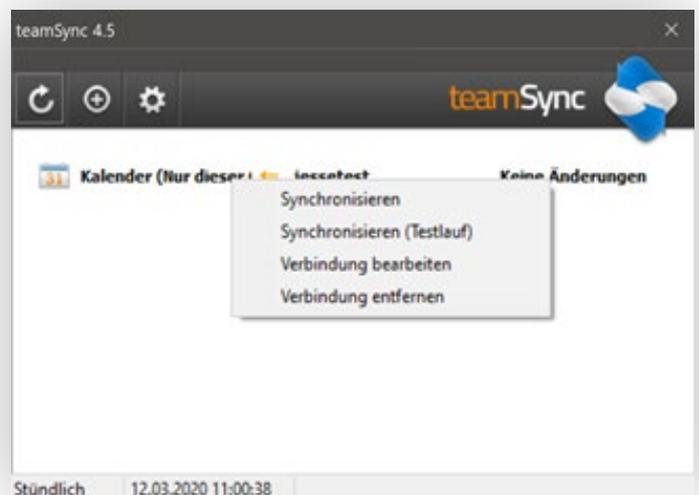
Bitte beachten Sie, dass Sie die Kennzeichnung mit einer Kategorie, nachdem Sie die Verbindung angelegt haben, nicht nachträglich ändern können.

Erweiterte Optionen für Verbindungen

Um eine bestehende Verbindung zu bearbeiten, klicken Sie sie mit der rechten Maustaste an. Sie haben dann folgende Optionen:

Verbindung bearbeiten

Mit dieser Option können Sie die Einstellungen der Verbindung ändern. Es werden die gleichen Schritte wie beim Anlegen der Verbindung durchlaufen.



Verbindung entfernen

teamSync fragt, ob mit der Verbindung auch die zu dieser Verbindung gehörenden Einträge gelöscht werden sollen.

Daten behalten: Die Verbindung wird gelöscht. Alle Daten bleiben erhalten.

Daten löschen: Die Verbindung wird gelöscht. Zusätzlich werden alle Einträge im verknüpften Outlook-Ordner entfernt. (*empfohlen*)

Wir empfehlen das Löschen der Daten. Andernfalls würden sich alle vorhandenen Termine verdoppeln, wenn Sie die Verbindung erneut anlegen.

Wir beraten Sie gern!

Sollten bei der Installation Schwierigkeiten auftreten, melden Sie sich gerne bei uns. Wir unterstützen Sie bei der Installation Ihres Servers.

Haben Sie Fragen zur Dokumentation oder Ihnen ist etwas Unklares aufgefallen? Lassen Sie uns gerne eine E-Mail zukommen.

Für Supportanfragen und Anwendungsberatung schicken Sie bitte eine E-Mail an:
support@teamspace.de

Haben Sie Interesse an teamspace? Oder haben Sie allgemeine Fragen zu diesem Produkt?
Dann schicken Sie uns eine E-Mail an: **sales@teamspace.de**

Wir freuen uns auf Sie!

5 POINT AG

Rheinstraße 40 - 42
64283 Darmstadt
Deutschland

Tel: +49 (0) 6151 130 97 0
E-Mail: info@teamspace.de
Web: www.teamspace.de