



die controlling management software
der Architekten und Ingenieure

untermStrich SYNC

Handbuch

© 2019 untermStrich® Software GmbH

07/2019

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	2
2. Installation	3
2.1 Systemanforderungen	3
2.2 Vorbereitungen in Microsoft Outlook	3
2.3 Setup	4
3. SYNC-Einstellungen	6
3.1 Verbindungsdaten	6
3.2 Einstellungen	6
3.3 Update	11
4. untermStrich SYNC	12
4.1 Hinweise zum Löschen	13
4.2 Serientermine	14
4.3 Aufgabenplanung (untermStrich SYNC automatisieren)	14

1. Einleitung

untermStrich SYNC ist eine Zusatzkomponente für die untermStrich-Software. Mit diesem Programm können Adressen, Termine und Aufgaben mit Microsoft Outlook synchronisiert werden.

Die Installation von *untermStrich SYNC* muss nur auf einem Rechner durchgeführt werden (es wird keine Client-Installation benötigt).

2. Installation

2.1 Systemanforderungen

- Betriebssystem: Windows 7
Windows 8 / Windows 8.1
Windows 10
Windows Server 2008 R2
Windows Server 2012 / Windows Server 2012 R2

i Hinweis: Das Programm benötigt Microsoft .NET Framework 4 (ist bereits in den Betriebssystemen integriert).

- Microsoft-Outlook: 2007 / 2010 / 2013 / 2016 / 2019
- untermStrich: ab Version 11.6

2.2 Vorbereitungen in Microsoft Outlook

untermStrich SYNC funktioniert nur in Verbindung mit Microsoft Outlook. Deshalb muss Outlook zusätzlich zu *untermStrich SYNC* installiert werden.

- i** Sie dürfen Outlook während der Synchronisation nicht benutzen! Es wird daher empfohlen, einen Rechner einzusetzen, den kein Mitarbeiter verwendet.

Es muss für jeden Mitarbeiter ein *Kalender-Ordner* für Termine und ein *Aufgaben-Ordner* für Aufgaben eingerichtet werden. Für Adressen kann ein gemeinsamer *Kontakte-Ordner* für alle Mitarbeiter verwendet werden. Es kann aber auch für jeden Mitarbeiter ein eigener Kontakte-Ordner (lokal oder öffentlich) in Outlook eingerichtet werden.

- !** Wenn Sie Termine oder Aufgaben synchronisieren, muss für jeden Mitarbeiter ein eigener *lokaler* Outlook-Kontakte-Ordner verwendet werden!

Die zu synchronisierenden Outlook-Ordner müssen nicht unbedingt in einem gemeinsamen Outlook-Profil existieren. Es können auch mehrere Outlook-Profile verwendet werden (wenn sehr viele Ordner für die Synchronisation benötigt werden, sollte für jeden Mitarbeiter ein eigenes Outlook-Profil erstellt werden).

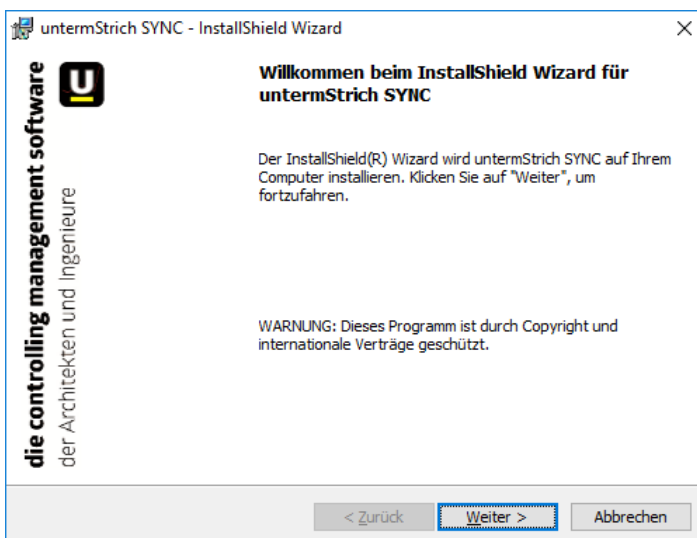
- !** Der Windows-Benutzer, der die Synchronisation ausführt, benötigt volle Zugriffsberechtigung auf die zu synchronisierenden Outlook-Ordner!

2.3 Setup

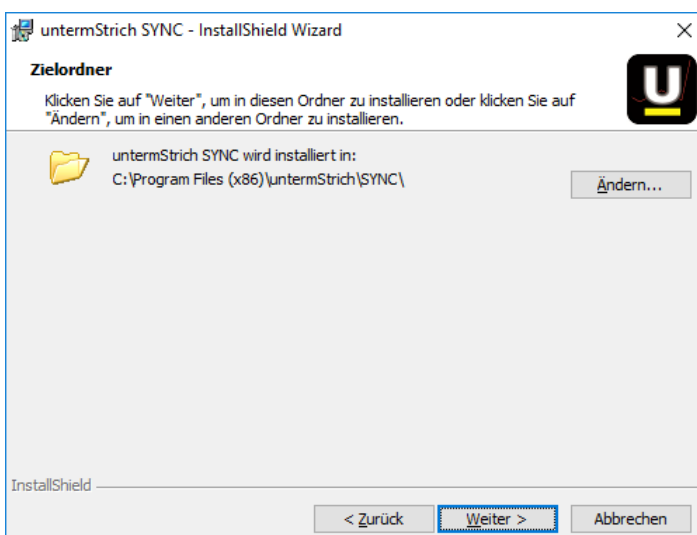
Mit dem untermStrich SYNC-Setup werden folgende Programme installiert:

- *SYNC* (Hauptkomponente)
- *SYNC-Einstellungen* (Konfigurationsprogramm)

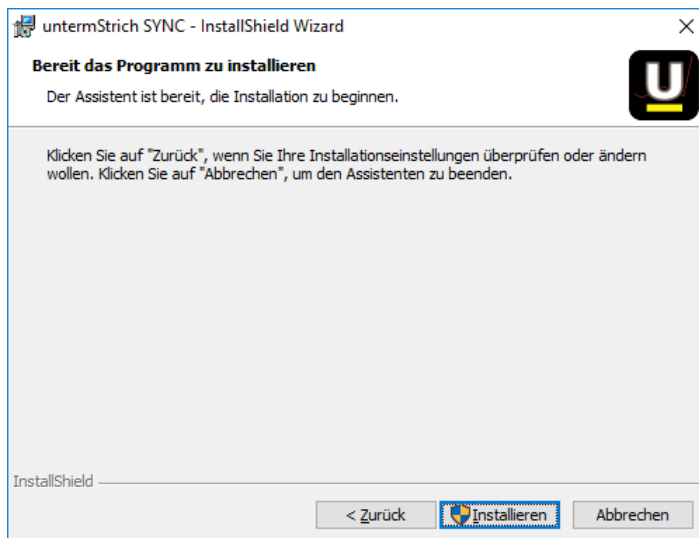
Mit Doppelklick auf die Datei *untermStrich SYNC Setup.exe* wird das Installationsprogramm gestartet.



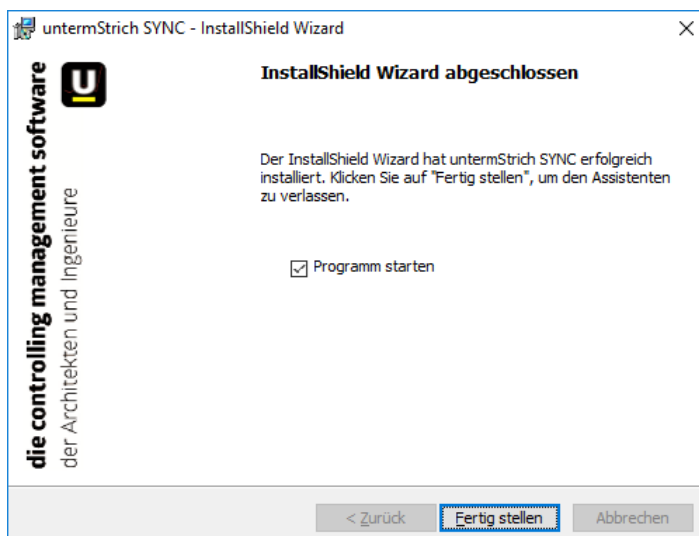
Im nachfolgenden Dialog können Sie mit Klick auf die Schaltfläche *Ändern...* gegebenenfalls einen anderen Zielordner auswählen.



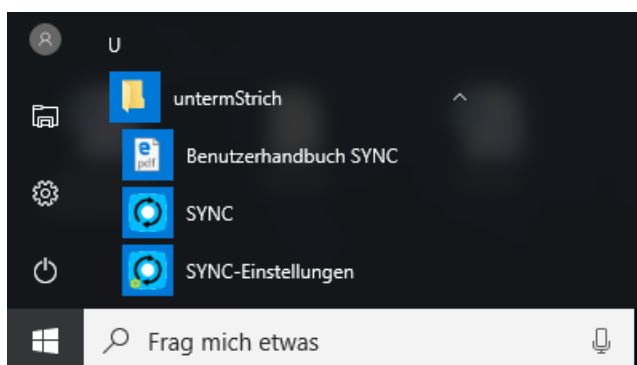
Nach Klick auf die Schaltfläche *Weiter* > kann im folgenden Dialog die Installation gestartet werden (Schaltfläche *Installieren* anklicken).



Nach Abschluss der Installation wird das Konfigurationsprogramm (untermStrich SYNC-Einstellungen) automatisch gestartet, wenn die Option *Programm starten* ausgewählt ist (diese Option daher nicht deaktivieren).



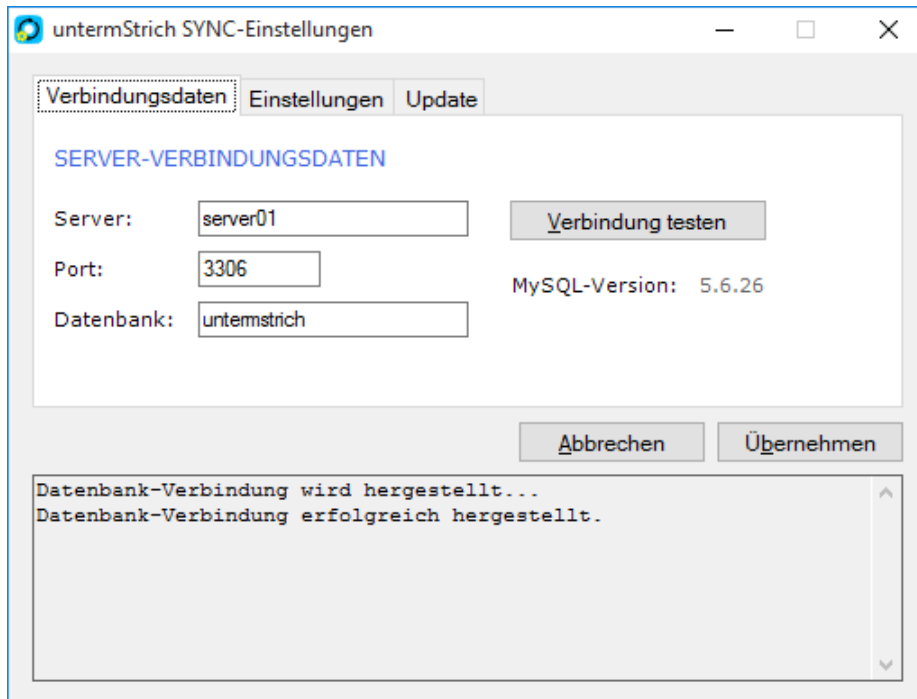
Es befinden sich nun die folgenden Verknüpfungen im Windows-Startmenü:



3. SYNC-Einstellungen

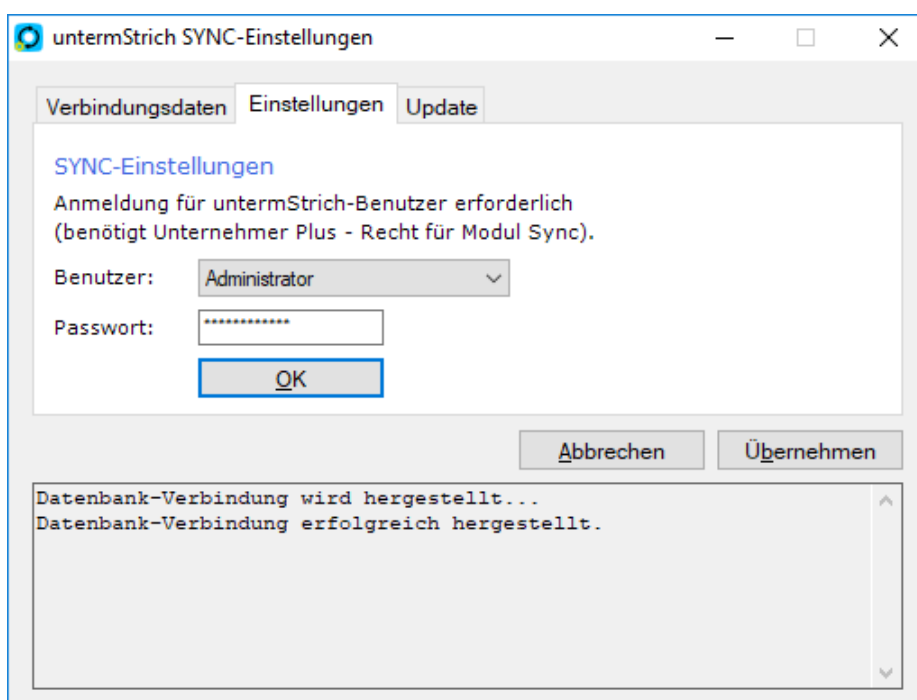
3.1 Verbindungsdaten

In der Registerkarte *Verbindungsdaten* muss der *Server* (Servername oder IP-Adresse), der *Port* und die Bezeichnung der *Datenbank* eingetragen werden.

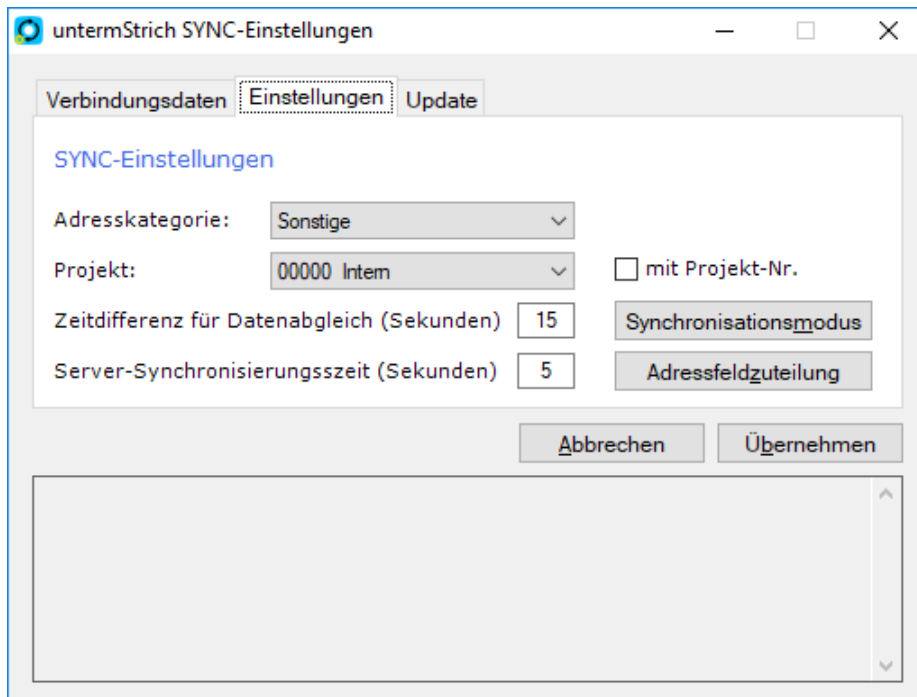


3.2 Einstellungen

Bevor Sie mit der SYNC-Einrichtung beginnen, müssen Sie sich authentifizieren:



Nach erfolgreicher Anmeldung können die Synchronisations-Einstellungen definiert werden.



Adresskategorie:

Diese Adresskategorie wird bei Adressen (Kontakte), bei denen keine Adresskategorie zugeordnet ist, automatisch zugewiesen.

Projekt:

Dieses Projekt wird bei Termine und Aufgaben, bei denen kein Projekt zugeordnet ist, automatisch zugewiesen.

mit Projekt-Nr.:

Mit Aktivierung dieser Option werden die Projekte in Outlook (diese werden in Outlook als Kategorien dargestellt), die bei Termine und Aufgaben zugeordnet sind, mit Projektnummern synchronisiert. Wird diese Option deaktiviert, wird nur die Projektbezeichnung synchronisiert. Gibt es Projekte mit identischer Projektbezeichnung, muss diese Option aktiviert werden.

Zeitdifferenz für Datenabgleich (Sekunden):

Wenn Outlook im Cache-Modus betrieben wird kann es vorkommen, dass sich das Änderungsdatum eines Outlook-Objektes (Kontakt, Termin oder Aufgabe) kurz nach dem Datenabgleich nochmals verändert. Bei der nächsten Synchronisation würde in diesem Fall dasselbe Objekt wieder synchronisiert werden, obwohl dies aber nicht notwendig wäre und die Synchronisation wird dadurch langsamer. Gibt man hier einen höheren Wert an, kann die Performance der Synchronisation erhöht werden. Die Standard-Einstellung ist 15 Sekunden. Diese sollte nur dann verändert werden wenn Outlook im Cache-Modus betrieben wird!

Server-Synchronisierungszeit (Sekunden):

Outlook benötigt eine gewisse Zeit, um die Daten mit dem Server (z.B. Exchange-Server) abzugleichen. Wenn diese Datenübermittlung mehr als 5 Sekunden benötigt, kann dieser Wert erhöht werden.

Synchronisationsmodus:

Mit Klick auf die Schaltfläche *Synchronisationsmodus* öffnet sich folgendes Fenster:

Einstellungen

Synchronisationsmodus: Mitarbeiter: Outlook-Profil: Profil-Kennwort:

Automatische Synchronisation

Adressen

Synchronisationsordner: ...

Neue Adressen von Outlook

Bereits synchronisierte Daten vergleichen

Neue Adressen von untermStrich

Eigene Projektbeteiligte von untermStrich

Adresskategorie:

Termine

Synchronisationsordner: ...

Neue Termine von Outlook

Bereits synchronisierte Daten vergleichen

Neue Termine von untermStrich

Aufgaben

Synchronisationsordner: ...

Neue Aufgaben von Outlook

Bereits synchronisierte Daten vergleichen

Neue Aufgaben von untermStrich

Speichern **Neu** Löschen Schließen

Mit Klick auf die Schaltfläche *Neu* wird ein neuer Synchronisationsmodus erstellt:

Synchronisationsmodus erstellen

Synchronisationsmodus-Bezeichnung:

Abbrechen **Übernehmen**

Für die Bezeichnung des Synchronisationsmodus sollte der Name des Mitarbeiters verwendet werden. Nach Klick auf die Schaltfläche *Übernehmen* können Sie die Synchronisations-Einstellungen für diesen Synchronisationsmodus vornehmen.

! Im Eingabefeld *Mitarbeiter* muss der entsprechende Mitarbeiter ausgewählt werden. Wird hier kein Mitarbeiter angegeben, wird dieser Synchronisationsmodus bei der Synchronisation ignoriert. Sie müssen auch die Option *Automatische Synchronisation* aktivieren. Wird diese nicht aktiviert, wird der Synchronisationsmodus ebenfalls nicht ausgeführt.

Wird ein Outlook-Profil verwendet, muss im Feld *Outlook-Profil* die Bezeichnung des Profils eingetragen werden. Ist das Outlook-Profil mit einem Kennwort geschützt, kann dieses im Feld *Profil-Kennwort* eingegeben werden.

Es müssen alle *Synchronisationsordner* angegeben werden. Auch wenn Sie nur Termine oder Aufgaben synchronisieren, muss ein Synchronisationsordner für Adressen (dieser muss ein lokaler Outlook-Kontakte-Ordner sein) ausgewählt werden (die beteiligten Adressen werden mit dem Adressen-Synchronisationsordner synchronisiert).

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) dialog box. At the top, there are four fields: 'Synchronisationsmodus' (Mustermann), 'Mitarbeiter' (Max Mustermann), 'Outlook-Profil' (empty), and 'Profil-Kennwort' (empty). Below these is a checked checkbox for 'Automatische Synchronisation'. The 'Adressen' section has a 'Synchronisationsordner' field containing 'M.Mustermann\Kontakte' and several checkboxes: 'Neue Adressen von Outlook', 'Bereits synchronisierte Daten vergleichen', 'Neue Adressen von untermStrich', 'Eigene Projektbeteiligte von untermStrich', 'Adresskategorie' (dropdown), 'Änderungen anzeigen', 'Daten von Outlook sind gültig', 'Daten von untermStrich sind gültig', and 'Auch inaktive Adressen vergleichen'. The 'Termine' section has a 'Synchronisationsordner' field containing 'M.Mustermann\Kalender' and checkboxes: 'Neue Termine von Outlook', 'Bereits synchronisierte Daten vergleichen', 'Neue Termine von untermStrich', 'Neue private Termine nicht synchronisieren', 'Änderungen anzeigen', and a range selector '0 - heute + 60 Tage'. The 'Aufgaben' section has a 'Synchronisationsordner' field containing 'M.Mustermann\Aufgaben' and checkboxes: 'Neue Aufgaben von Outlook', 'Bereits synchronisierte Daten vergleichen', 'Neue Aufgaben von untermStrich', 'Neue private Aufgaben nicht synchronisieren', and 'Änderungen anzeigen', along with a range selector '0 - heute + 60 Tage'. At the bottom, there are buttons for 'Speichern', 'Neu', 'Löschen', and 'Schließen'.

Mit Klick auf die Schaltfläche *Speichern* werden die Einstellungen gespeichert. Wenn Sie alle benötigten Synchronisationsmodi erstellt haben, können Sie dieses Fenster schließen.

Adressfeldzuteilung:

Mit Klick auf die Schaltfläche *Adressfeldzuteilung* öffnet sich folgendes Fenster:

- !** Werden folgende Einstellungen geändert, müssen alle Outlook-Kontakte-Ordner, die bereits zuvor synchronisiert wurden, geleert werden!

Feldzuteilungen für den Abgleich der Adressen

untermStrich Felder	Zugeweilte Outlook Felder	Felder von Outlook
Name / Firma	Nachname	Abrechnungsinformationen
Firmenzusatz	Firma	Abteilung
Anrede	Anrede	Adresse geschäftl.: Postfach
Titel / Mastertitel	Namenszusatz	Adresse geschäftl.: Region
Vorname	Vorname	Adresse Privat: Land
Ansprechpartner	Position	Adresse Privat: Ort
Straße	Adresse geschäftl.: Strasse	Adresse Privat: Plz
Straße 2		Adresse Privat: Postfach
Plz	Adresse geschäftl.: Plz	Adresse Privat: Region
Ort	Adresse geschäftl.: Ort	Adresse Privat: Strasse
Land	Adresse geschäftl.: Land	Autotelefon
Telefon 1	Telefon geschäftlich	Benutzerfeld 1
Telefon 2	Telefon geschäftlich 2	Benutzerfeld 2
Mobil	Mobiltelefon	Benutzerfeld 3
Fax	Fax geschäftl.	Benutzerfeld 4
Modem	ISDN	Beruf
URL	Webseite	Beschreibung
E-Mail	E-Mail	Büro
UID-Nr.		E-Mail 2
		E-Mail 3
		Empfohlen von
		Fax privat
		FTP-Seite
		Funkruf
		Geburtstag
		Geschlecht
		Haupttelefon
		Hobbies
		Homepage geschäftl.:
		Homepage privat
		Internet Frei/Gebucht-Adresse
		Jahrestag
		Kinder
		Konto
		Nachrichtenklasse
		Name Assistent

Beschreibung übertragen (nur von untermStrich nach Outlook)
 Beschreibung übertragen (nur bei neuen Adressen von Outlook nach untermStrich)
 Wenn ein Ansprechpartner vorhanden ist soll dieser mit dem Outlookfeld 'Nachname' synchronisiert werden

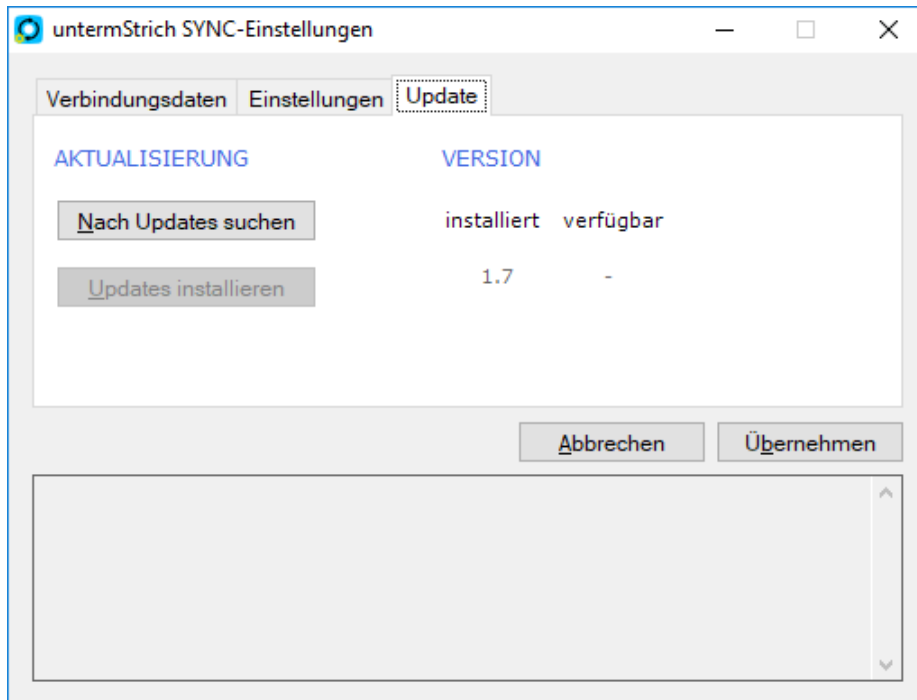
Speichern Abbrechen

Sie können nun die Feldzuteilung für den Abgleich der Adressen vornehmen. Im linken Bereich sind die untermStrich-Datenfelder mit den zugeweilten Outlook-Felder und im rechten Bereich die verfügbaren Outlook-Felder aufgelistet. Die Feldzuordnung erfolgt per Drag & Drop (Outlook-Feld per Drag & Drop in den linken Bereich ziehen und dem untermStrich-Feld zuordnen).

- i** Es wird empfohlen, die abgebildete Einstellung zu verwenden (auf die Schaltfläche *Standardfeldzuteilung* klicken und anschließend die Option *Wenn ein Ansprechpartner vorhanden ist soll dieser mit dem Outlookfeld Nachname synchronisiert werden* aktivieren).

3.3 Update

In der Registerkarte *Update* wird die zurzeit installierte Version von untermStrich SYNC angezeigt. Sie können diese auf Updates überprüfen und aktualisieren.

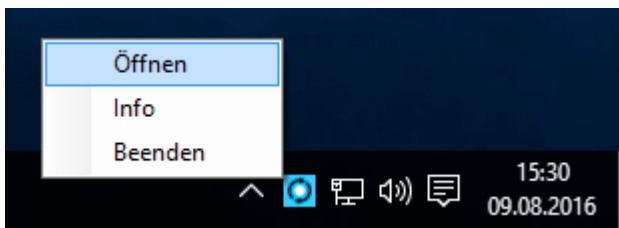


Haben Sie alle Einstellungen getätigt, können Sie diese nun mit der Schaltfläche *Übernehmen* speichern und das Fenster schließen.

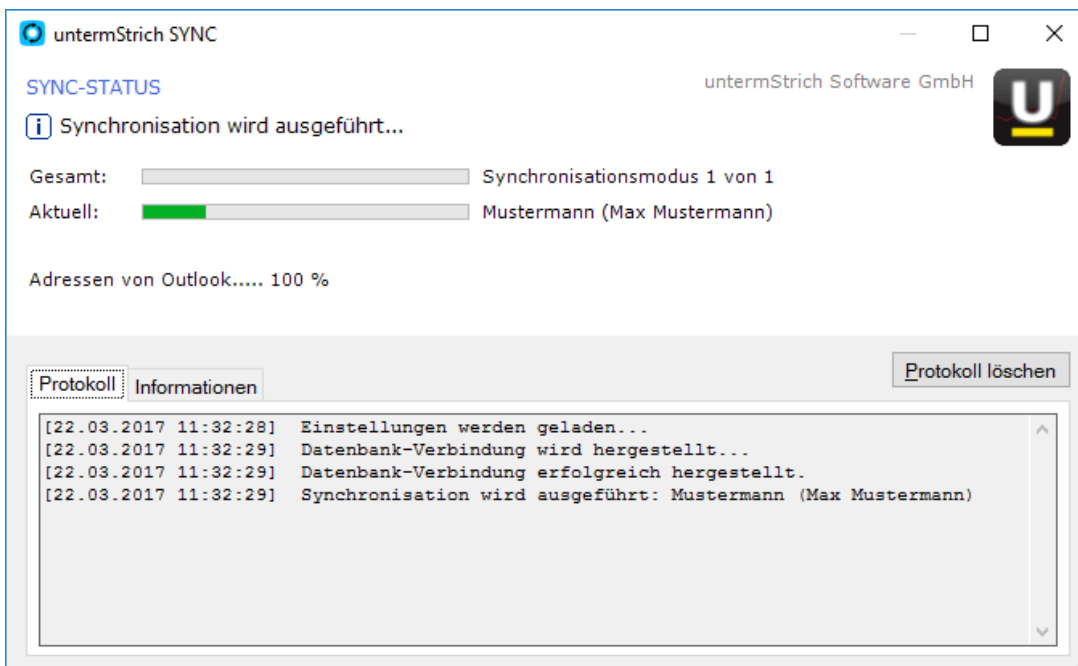
4. untermStrich SYNC

- !** Vor dem ersten Ausführen der Synchronisation müssen Sie eine Sicherung der untermStrich-Datenbank (Dump der MySQL-Datenbank) erstellen! Sind in den zu synchronisierenden Outlook-Ordnern bereits Daten vorhanden, müssen auch diese gesichert werden! Erfolgte die Synchronisation nicht wunschgemäß, können Sie die gesicherten Daten in diesem Fall wiederherstellen.

Nach dem Starten des Programms *untermStrich SYNC* wird das entsprechende Symbol im Infobereich in der Windows-Taskleiste angezeigt und die Synchronisation wird im Hintergrund durchgeführt (es werden alle vorhandenen Synchronisationsmodi, die einen Mitarbeiter zugeordnet haben und bei denen die Option *automatische Synchronisation* aktiviert ist, ausgeführt). Sie können das Status-Fenster mit einem Klick auf das Infobereich-Symbol wie folgt einblenden:



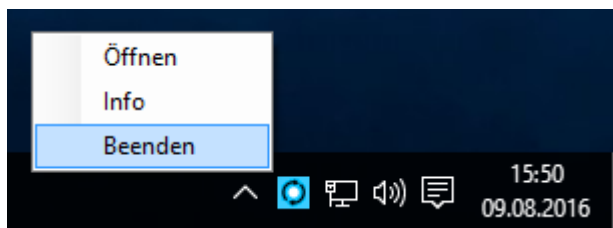
Mit Klick auf den Menüpunkt *Öffnen* wird das SYNC-Statusfenster eingeblendet. Im SYNC-Statusfenster werden im oberen Bereich die Synchronisations-Aktivitäten angezeigt. Im unteren Bereich werden in der Registerkarte *Protokoll* die Haupt-Aktivitäten mitprotokolliert (diese Protokollierung erfolgt nur temporär und wird gelöscht, wenn das Programm beendet wird). Sie können das Protokoll jederzeit löschen, indem Sie auf die Schaltfläche *Protokoll löschen* klicken.



In der Registerkarte *Informationen* finden Sie eine Zusammenfassung der aktuellen untermStrich SYNC Einstellungen:

Element	Wert
Server	server01
Port	3306
Datenbank	untermstrich
Adresskategorie	Sonstige
Projekt	00000 Intern
Projekte mit Projektnummer synchronisieren	Nein
Zeitdifferenz für Datenabgleich (Sekunden)	15

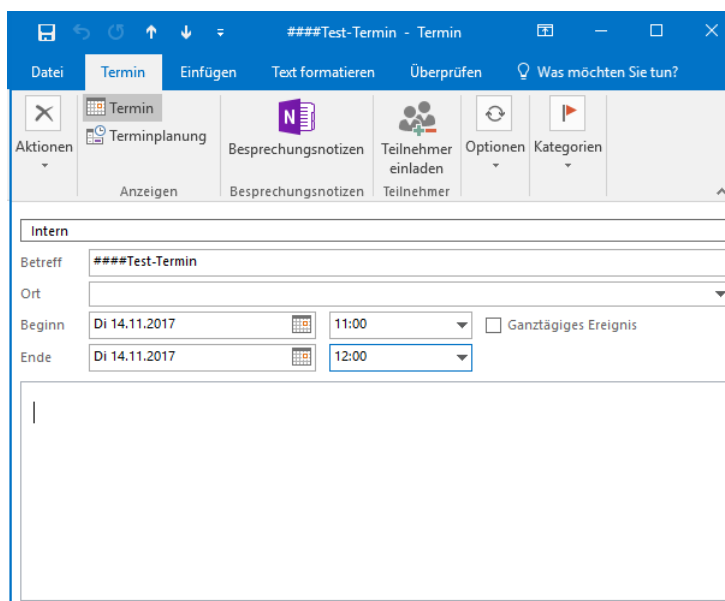
Soll das Programm beendet bzw. eine laufende Synchronisation abgebrochen werden, kann dies im Infobereich-Symbol mit Klick auf den Menüpunkt *Beenden* durchgeführt werden:



4.1 Hinweise zum Löschen

Wenn Sie bereits synchronisierte *Adressen (Kontakte)* **in Outlook löschen**, werden diese bei der Synchronisation **nicht** in *untermStrich* gelöscht. Sie können deshalb Adressen nur in *untermStrich* löschen.

Möchten Sie *Termine* oder *Aufgaben* **in Outlook löschen**, müssen diese mit den Löschen-Symbolen gekennzeichnet werden, indem Sie vier #-Zeichen (####) vor dem Betreff-Text einfügen:



Die mit dem Löschen-Symbolen gekennzeichneten Termine bzw. Aufgaben werden bei der Synchronisation **in Outlook und in untermStrich gelöscht**. Handelt es sich um einen periodischen Termin, bleiben alle anderen Termine dieser Serie unverändert.

4.2 Serientermine

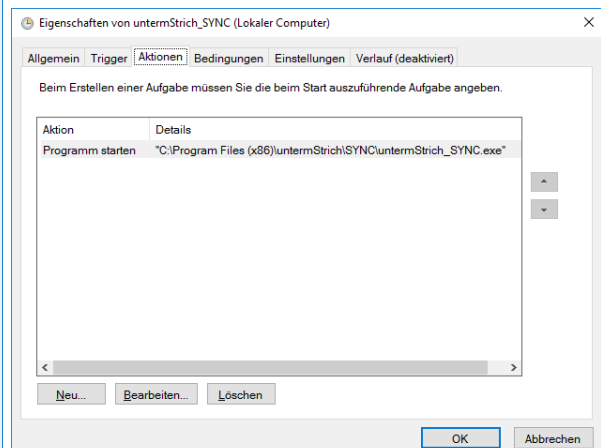
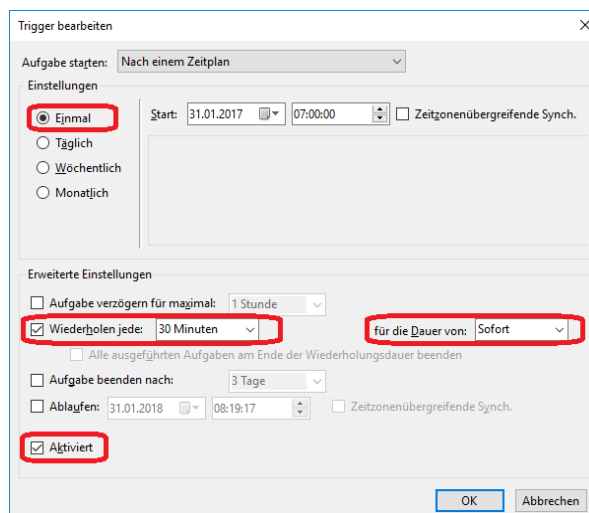
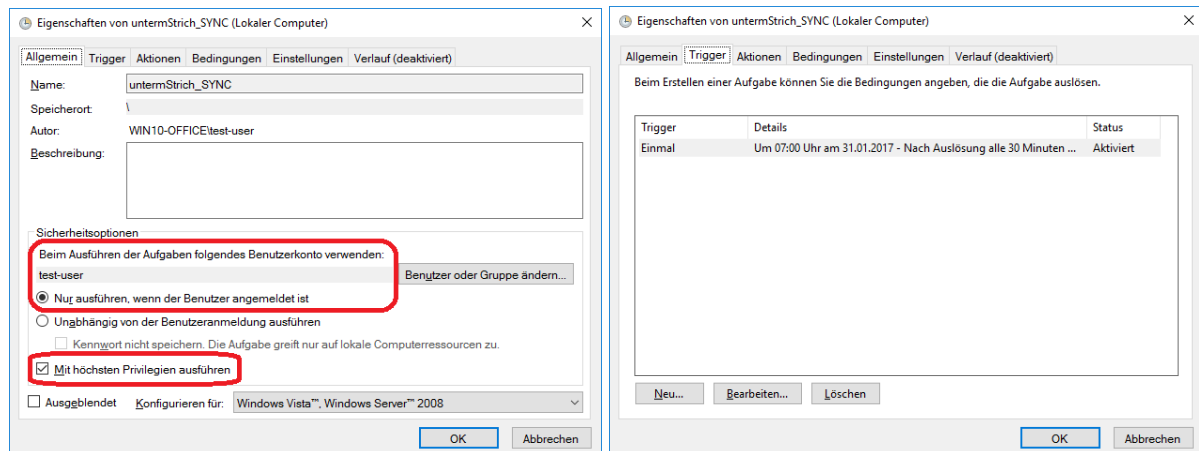
Serientermine, die in **Outlook** eingegeben wurden, werden **nicht synchronisiert**. Diese müssen daher in *untermStrich* (als periodische Termine) erstellt werden. Bei der Synchronisation werden dann Einzel-Termine dieser Serie in Outlook erstellt. Periodische Termine sollten nur in *untermStrich* **geändert** werden (Auswahlmöglichkeit welche Termine dieser Serie geändert werden sollen). Wird ein periodischer Termin in Outlook geändert, bleiben alle anderen Termine dieser Serie unverändert.

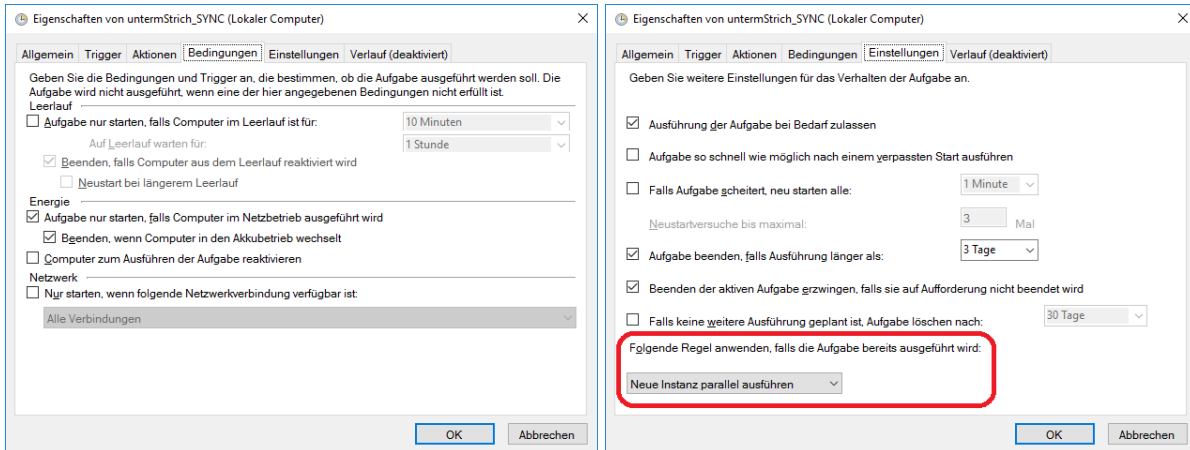
4.3 Aufgabenplanung (untermStrich SYNC automatisieren)

Sie können mit Hilfe der Windows-Aufgabenplanung *untermStrich SYNC* automatisch (z.B. täglich alle 30 Minuten) starten.

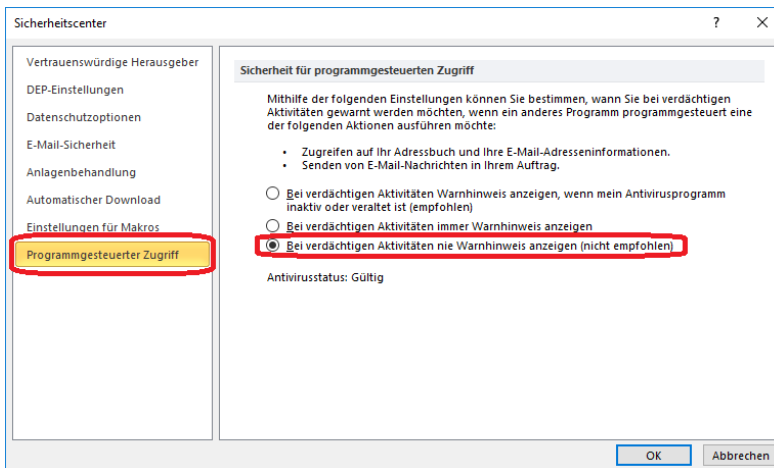
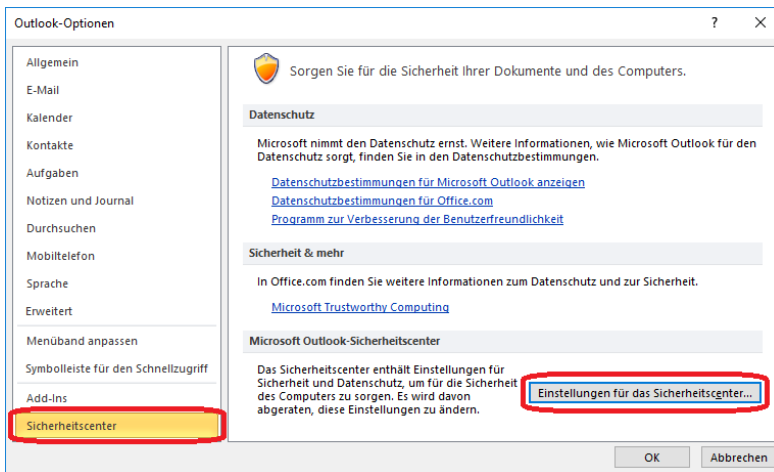
Starten Sie die Windows-Aufgabenplanung und erstellen Sie eine neue Aufgabe. Passen Sie die Werte entsprechend der folgenden Screenshots an.

- ❗ Der Windows-Benutzer, der für das Ausführen der Aufgabe angegeben wird (Registerkarte *Allgemein*), benötigt volle Zugriffsberechtigung auf die zu synchronisierenden Outlook-Ordner!
- ❗ *untermStrich SYNC* benötigt eine Windows-Benutzeranmeldung (Option *Nur ausführen, wenn der Benutzer angemeldet ist* muss daher aktiviert werden). Damit die Synchronisation korrekt ausgeführt wird, dürfen Sie sich deshalb in **Windows NICHT ABMELDEN**.





! Wenn Sie den **Rechner SPERREN** möchten, müssen Sie in den Outlook-Optionen die Sicherheit für den programmgesteuerten Zugriff ändern (wenn sich die Einstellung nicht ändern lässt, dann Outlook als Administrator ausführen):



untermStrich Software GmbH
 Mittergasse 11-15
 8600 Bruck an der Mur
 Österreich

untermStrich Software GmbH
 Unter den Linden 10
 10117 Berlin
 Deutschland

Allgemein: office@untermstrich.com
 Support: support@untermstrich.com

www.untermstrich.com