

Terminabgleich mit Mobiltelefonen und Pocket-PCs

Sie können Termine- und Aufgaben aus unserem Kalender, sowie die Adressdaten aus dem Hauptprogramm mit Ihrem Mobiltelefon oder Pocket-PC abgleichen.

Voraussetzungen

Voraussetzung ist, dass auf Ihrem Mobiltelefon oder Pocket-PC eine Anwendung installiert ist, die Termin-, Aufgaben- und Adressdaten mit **MS Outlook** auf Ihrem Rechner abgleichen kann.

MS Outlook dient dabei als Schnittstelle für den Datenabgleich zwischen unserem Terminplaner und der Terminverwaltung auf Ihrem Mobiltelefon.

Für den Abgleich zwischen MS Outlook und dem Mobiltelefon bzw. Pocket-PC, benötigen Sie eine entsprechende Software. Diese wird in der Regel von den Geräteherstellern kostenlos mitgeliefert (beispielsweise **ActiveSync** von Microsoft).

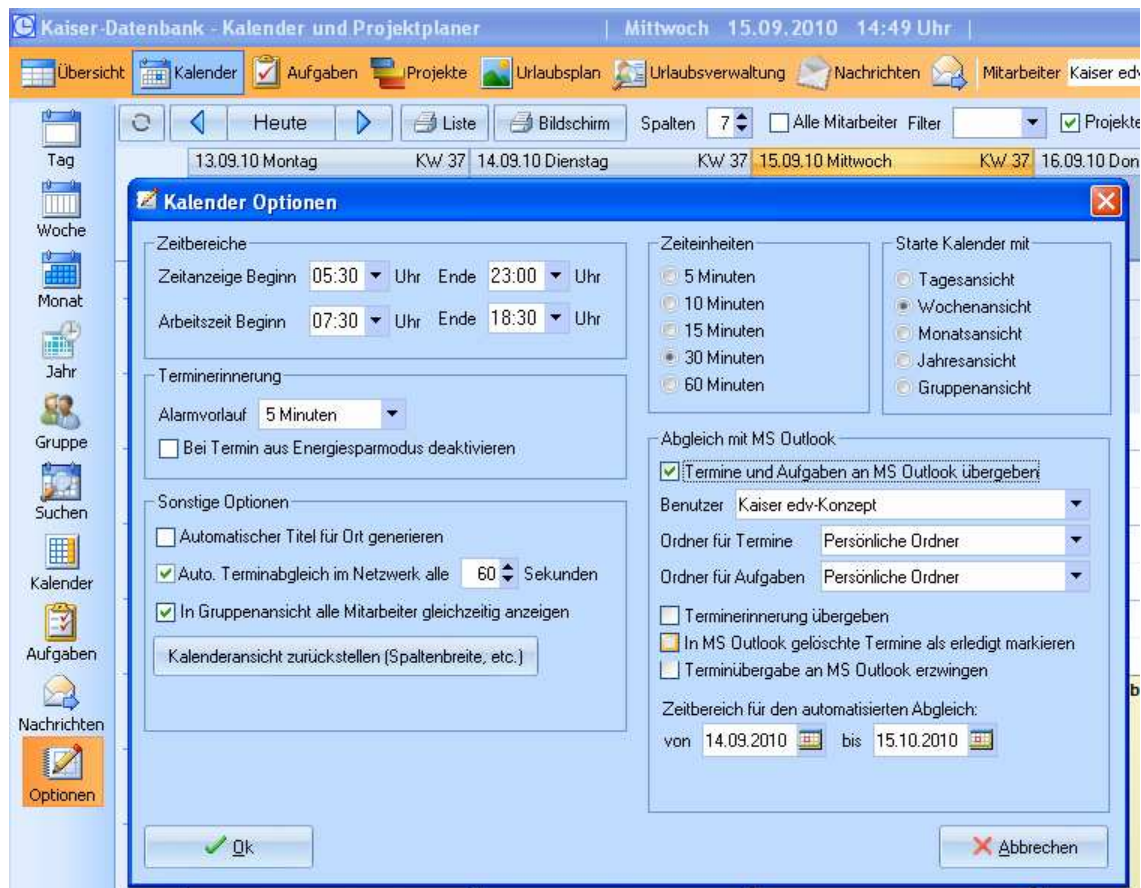
Für das Mobiltelefon **iPhone** von Appel gibt es eine zudem eine sehr komfortable, kostenpflichtige Anwendung (**MobilMe**) für den Datenaustausch, die den Datenabgleich auch unterwegs sicherstellt. So werden auch Termine, die in der Firma angelegt werden, nach kurzer Zeit auf das Mobiltelefon per Internetverbindung übertragen, auch wenn Sie nicht im Büro sind. Termine die Sie unterwegs auf dem iPhone eintragen, werden ebenfalls nach kurzer Zeit in unseren Terminplaner in der Firma übertragen.

Einrichtung für den Abgleich von unserem Terminplaner mit MS Outlook

Laden Sie sich zunächst eine aktuelle Version unseres [Projektplaners](#) über unsere Internetseite.

Zusätzlich laden Sie sich noch eine aktuelle Version unseres Tools [riOutlookSync](#).

In unserem Projektplaner klicken Sie im Kalender in der linken Menüleiste auf das Symbol **Optionen**:



In den Kalenderoptionen aktivieren Sie unter „Abgleich mit MS Outlook“ die Option **Termine und Aufgaben an MS Outlook übergeben**.

Unter Benutzer wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter, dessen Termine und Aufgaben mit Outlook abgeglichen werden sollen.

Wichtig: Achten Sie unbedingt darauf, dass Sie auf unterschiedlichen Rechnern nicht den gleichen Mitarbeiter für den Abgleich auswählen. Dies führt sonst zu einer Verdoppelung der Termine.

Einrichtung von r!OutlookSync

The screenshot shows the 'r!OutlookSync' application window. On the left, there is a sidebar with a green refresh icon and the text 'Datenabgleich mit MS Outlook'. Below this, it states 'Installierte Version: MS Outlook® 2007' and 'Version: 12.0.0.4518'. A paragraph of text reads: 'Mit diesem Hilfprogramm können Sie bei Bedarf Adressen und Termine an MS Outlook übergeben. Bitte starten Sie vor dem Abgleich MS Outlook.' The main area is divided into three sections: 'Terminoptionen' with date pickers for 'Datum von' (15.09.2010) and 'Datum bis' (30.11.2010), a dropdown for 'Mitarbeiter' (Elli), and a 'Doppelte Termine löschen' button; 'Adressdaten exportieren' with buttons for 'Ausgewählte Kunden an Outlook übergeben' and 'Ausgewählte Lieferanten an Outlook übergeben', and checkboxes for 'Alle Kunden an Outlook übergeben', 'Alle Lieferanten an Outlook übergeben', 'In Outlook bestehende Adressdaten aktualisieren', and 'Rufnummern pur'; and 'Abgleich automatisieren' with a checked 'Automatisch starten?' checkbox, a radio button for 'Nur 1 x täglich Alle', and a spinner set to '10' minutes. At the bottom are 'Abgleichen' and 'Schließen' buttons.

Unter Benutzer wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter, dessen Termine und Aufgaben mit Outlook abgeglichen werden sollen.

Wichtig: Achten Sie unbedingt darauf, dass Sie auf unterschiedlichen Rechnern nicht den gleichen Mitarbeiter für den Abgleich auswählen. Dies führt sonst zu einer Verdoppelung der Termine.

Außerdem aktivieren Sie die Option **Neue Outlook-Termine in raum level übernehmen**

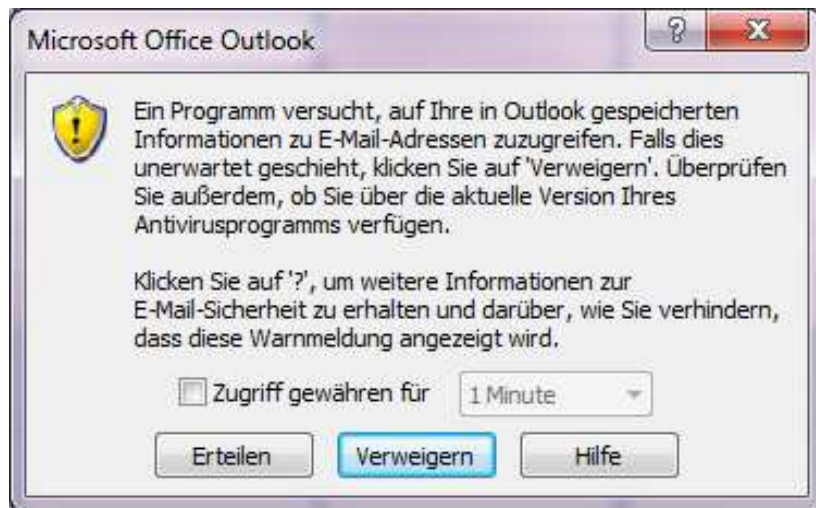
Die Option **Terminerinnerung übergeben** deaktivieren Sie bitte, es sein denn, Sie möchten auch in MS Outlook an Termine erinnert werden.

Nun aktivieren Sie noch unter „Abgleich automatisieren“ die Option **Automatisch starten** und geben an, in welchen Minutenrhythmus der Abgleich erfolgen soll.

Sonstige Hinweise

Seit MS Outlook 2003 hat Microsoft eine Sicherheitsfunktion implementiert, die einen programmgesteuerten Fremdzugriff anderer Anwendungen nicht mehr ohne Anwenderinteraktion zulässt.

Diese neue Sicherheitsfunktion führt beim Abgleich der Termine und Aufgaben unseres Projektplaners mit MS Outlook zu einer Meldung in MS Outlook, die von Ihnen als Anwender zwangsweise bestätigt werden muss:



Dies ist insbesondere dann ärgerlich, wenn der Abgleich automatisiert über unser Abgleichprogramm r!OutlookSync erfolgt, da zudem auch nur ein Zugriff für maximal 10 Minuten gewährt werden kann.

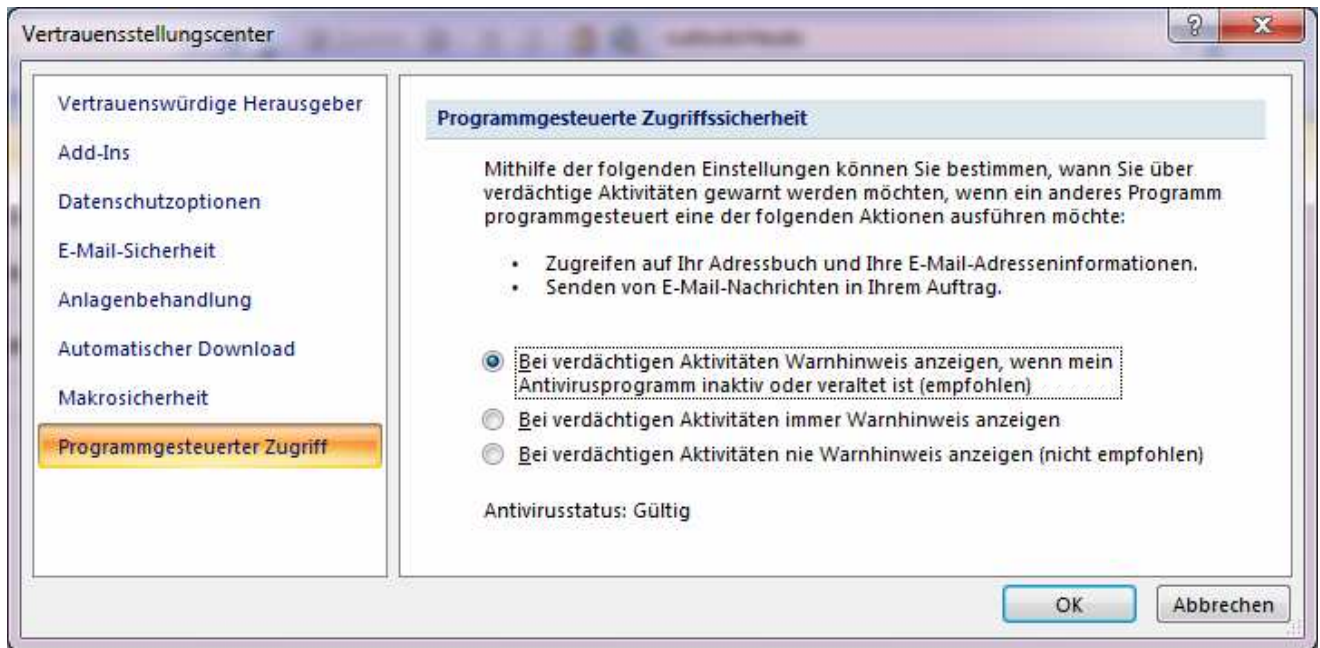
Im Internet findet man mittlerweile zahlreiche Lösung um dieses Problem zu umgehen. Meist handelt es sich hier um kostenpflichtige Programme, die die besagte Meldung unterdrücken bzw. übergehen.

Ab Version 2007 von MS Outlook hat Microsoft sinnvoller Weise auf die Nachteile dieser Sicherheitsfunktion reagiert und eine Möglichkeit implementiert, diese Sicherheitsfunktion auf Wunsch zu deaktivieren. Somit ist der Abgleich der Daten wieder ohne Anwenderinteraktionen möglich. Bei einem aktiven Antivirenprogramm entfällt ab dieser Outlook-Version automatisch diese Sicherheitsmeldung. Sie müssen in diesem Fall also nichts weiter unternehmen.

Wenn Sie dennoch die Sicherheitsmeldung bei einem Abgleich erhalten (beispielsweise weil Ihr Antivirenprogramm von MS Outlook nicht erkannt wird), so können Sie diese wie folgt deaktivieren:

Klicken Sie in MS Outlook 2007 in der oberen Menüleiste auf den Menüpunkt [?] – [Datenschutzoptionen...] - [Programmgesteuerter Zugriff].

Nun wählen Sie die Option „Bei verdächtigen Aktivitäten nie Warnhinweise anzeigen (nicht empfohlen)“ und klicken rechts unten auf die Schaltfläche [OK].



Noch ein Tipp: Wenn Sie in Outlook die Meldung für "verpasste" Termine stört, so können Sie diese auch deaktivieren. Klicken Sie dazu in MS Outlook auf [Extras] – [Optionen]. Unter der Karteikarte [Einstellungen] finden Sie die Option „Standarderinnerung:“. Deaktivieren Sie diese Option.

