

MS Outlook Add-In: raum level Dokumentenarchiv

Mit unserem Add-In **raum level Dokumentenarchiv** für MS Outlook können Sie direkt in MS Outlook E-Mails in unserem Programm für aktive Aufträge, Altrechnungen, Kunden, Lieferanten, oder Projekte archivieren. Dies ist somit eine erweiterte Alternative für die Drag&Drop-Methode, bei der die E-Mail mit gedrückter Maustaste in unser Dokumentenarchiv übernommen wird.

Bitte beachten: Wir können die Funktionalität dieses Add-Ins für MS Outlook nicht grundsätzlich garantieren. Durch verschiedene Outlook-Versionen oder spätere Änderungen durch Updates von Microsoft, kann die Funktionalität grundsätzlich eingeschränkt oder auch gänzlich unterbunden werden.

Wir stellen dieses Add-In unseren Kunden kostenlos zur Verfügung.

Eine Garantie oder ein Anspruch auf die Funktionalität, wie auch einen weitergehenden Support für dieses Add-In gewähren wir nicht.

Mit der Nutzung dieses Add-Ins für Outlook akzeptieren Sie diese Bedingungen.

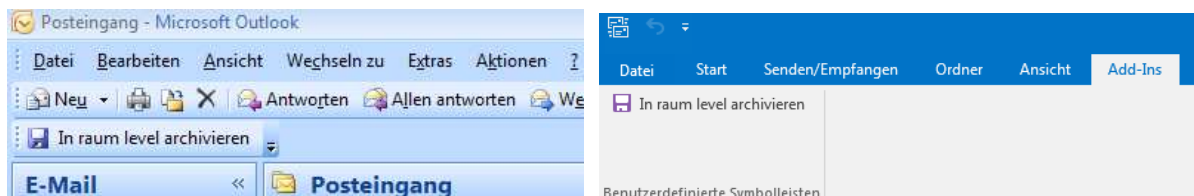
Installation des Add-Ins

Sie können unser Add-In für MS Outlook über unsere Internetseite unter [Support] - [Tools] herunterladen und installieren. Beenden Sie vor der Installation MS Outlook, sofern es gestartet ist.

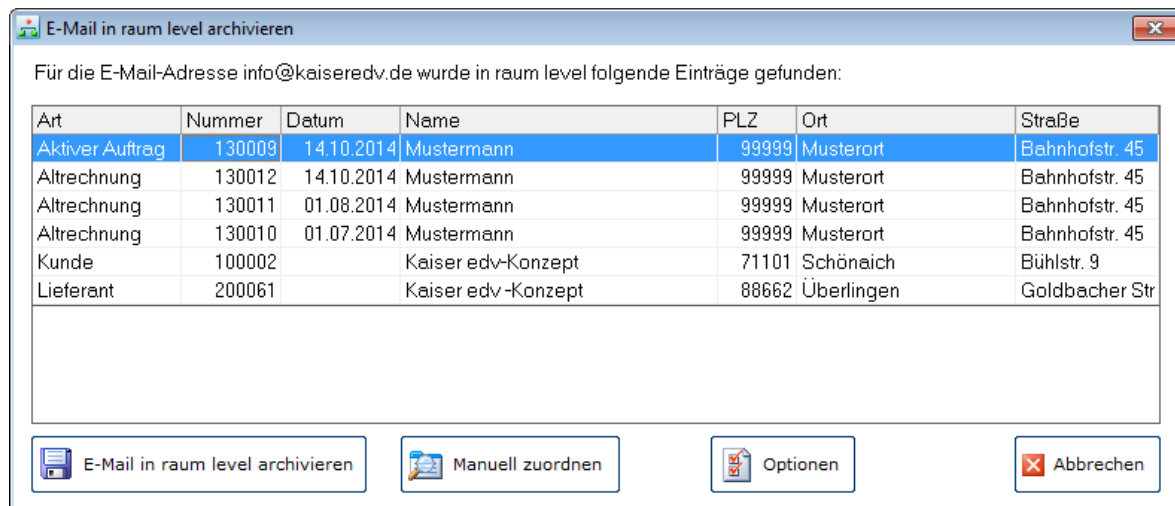
Der direkte Link lautet: <http://www.kaiseredv.de/downloads/sonstige/rIOutlookArchiv.EXE>

Nutzung des Add-Ins

Nach der Installation finden Sie in MS Outlook ein neues Schaltfläche [**In raum level archivieren**] - ab Office 2010 unter der Karteikarte Add-Ins:



Wenn Sie eine E-Mail markieren und auf die Schaltfläche [**In raum level archivieren**] klicken, so öffnet sich ein neues Fenster:



Sofern wir für die E-Mail-Adresse in raum level Aufträge, Altrechnungen, Kunden oder Lieferanten gefunden haben, so werden diese in der Tabelle für eine Übernahme angezeigt.

Sie können in diesem Fall den Auftrag, die Altrechnung, den Kunden oder den Lieferant auswählen, bei der die E-Mail archiviert werden soll.

Mit der Schaltfläche **[E-Mail in raum level archivieren]** wird die E-Mail entsprechend archiviert.

Finden wir für die E-Mail-Adresse keinen Eintrag in raum level, oder möchten Sie die E-Mail bei einem anderen Auftrag, Altrechnung, Kunde oder Lieferant archivieren, so klicken Sie auf die Schaltfläche **[Manuelle zuordnen]**. Es öffnet sich ein neues Fenster und Sie können den gewünschten Auftrag, Altrechnung, Kunde, Lieferant oder Projekt auswählen.

Technische Hinweise

Wenn Sie eine E-Mail über unser Add-In archivieren, suchen wir über die in der E-Mail hinterlegten E-Mail-Adresse in raum level den entsprechenden Kontakt um Ihnen eine Vorauswahl für die Zuordnung anbieten zu können.

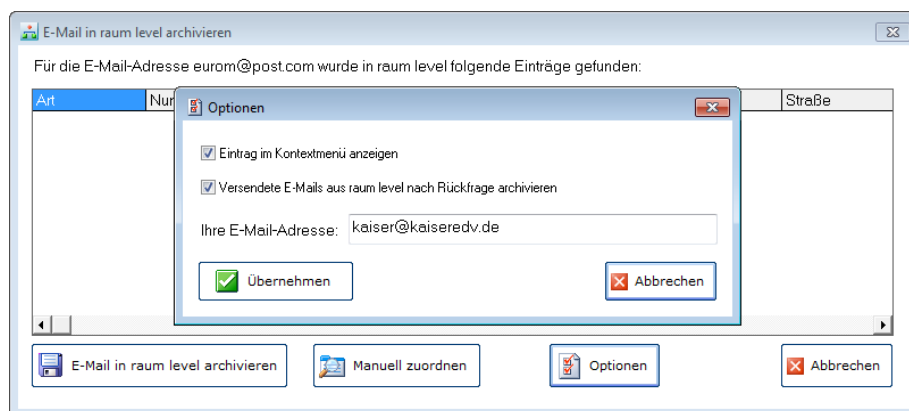
In einer E-Mail gibt es für die Zuordnung in der Regel zwei mögliche E-Mail-Adressen: Die des Absenders (eingehende E-Mail), oder die des Empfängers (versandte E-Mail).

Leider können wir über das Add-In anhand der ausgewählten E-Mail nicht zweifelsfrei feststellen, ob es sich hier um eine eingehende oder versendete E-Mail handelt. Der Order in der die E-Mail hinterlegt ist reicht für eine eindeutige Zuordnung nicht aus, da dieser nicht immer zwingen **Posteingang** oder **Gesendete Elemente** lauten muss. Außerdem kann die E-Mail auch in ein beliebig anderen Ordner verschoben worden sein.

Aus diesem Grund wenden wir einen kleinen Trick an, bei dem wir Ihre E-Mail-Adresse mit dem des Empfängers und Absenders vergleichen. Finden wir Ihre E-Mail-Adresse im Absender, wissen wir, dass es sich um eine versendete E-Mail handelt. Finden wir Ihre E-Mail-Adresse im Empfänger, wissen wir, dass es sich um eine empfangene E-Mail handelt. Die jeweils andere E-Mail-Adresse verwenden wir dann für die Suche.

Ihre E-Mail-Adresse lesen wir aus raum level aus.

Sie können diese aber bei Bedarf auch im Add-In über Optionen hinterlegen:



In unserer aktuellen Programmversion (**raum level11** ab Version **11.00.0045**) erhalten E-Mails, die Sie aus unserem Programm versenden, automatisch eine Kennung im Hintergrund. Mit dieser Kennung wird die E-Mail beim Archivieren über das Add-In immer korrekt zugeordnet.

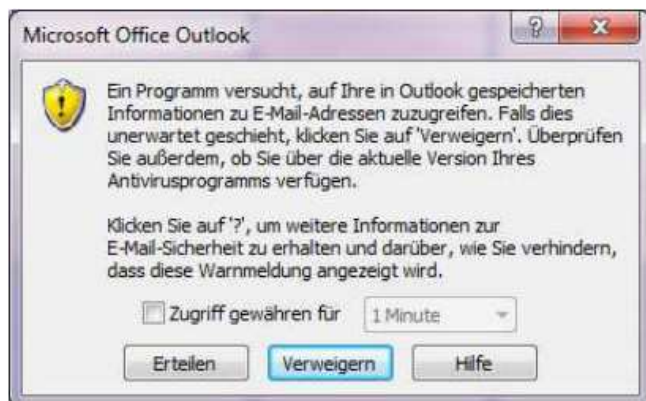
Voraussetzung ist jedoch, dass Sie in raum level über [Extras] - [Grundeinstellungen] - [Lokale Einstellungen] - [Telefon/Mail] die Option "Bevorzugt **MS Outlook verwenden**" aktiviert haben.

Auf Wunsch können Sie in unserem Add-In in den Optionen mit der Option "**Versendete E-Mails aus raum level nach Rückfrage archivieren**" die E-Mails direkt nach dem Versenden archivieren. Ist diese Option aktiviert, so folgt automatisch bei jeder E-Mail, die Sie aus raum level erstellt und in Outlook versendet haben, unser Dialogfenster für die Archivierung.

Probleme mit dem Add-In beheben

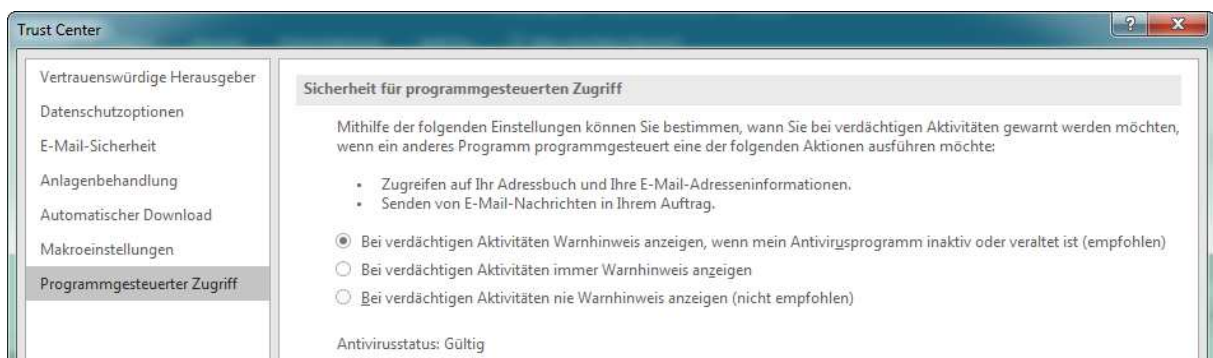
Sicherheitsmeldung von MS Outlook, die bestätigt werden muss

Mit Outlook 2003 hat Microsoft ein Sicherheitskonzept eingeführt, das bei bestimmten Aktionen von Fremdanwendungen aus Sicherheitsgründen eingreift. Wenn unser Add-In die E-Mail für unser Dokumentenarchiv speichern will, so kann es zu einer Sicherheitsabfrage von Outlook kommen:



In Outlook 2003 kann diese Sicherheitsabfrage nicht deaktiviert werden. Sie müssen also diese Abfrage in dieser Version entsprechend bestätigen.

In allen nachfolgenden Outlook-Versionen erscheint diese Sicherheitsabfrage nur dann, wenn kein Antiviren-Programm auf Ihrem Rechner installiert ist, Outlook das Antivirenprogramm nicht als solches erkennt, oder das Antivirenprogramm nicht aktuell ist. In diesem Fall ist im **Trust Center** von Outlook unter **Programmgesteuerter Zugriff** der Antivirenstatus als ungültig bzw. nicht vorhanden gekennzeichnet:



In diesem Fall sollten Sie sich mit Ihrem EDV-Betreuer in Verbindung setzen, um das Problem zu lösen.

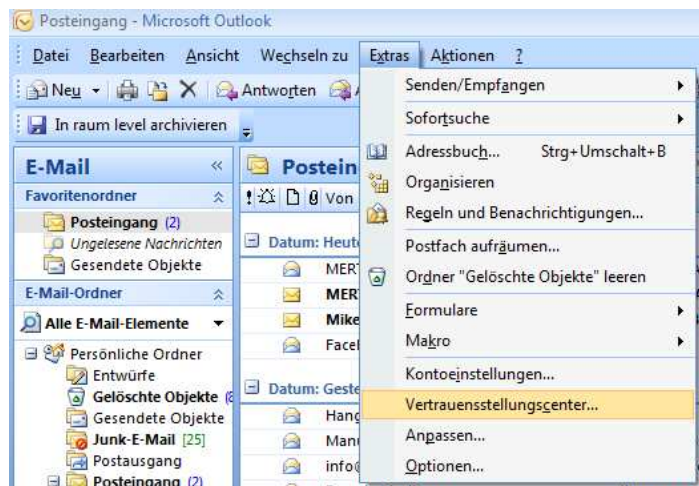
Das Add-In ist plötzlich nicht mehr vorhanden

Es kann vorkommen, dass MS Outlook Add-Ins deaktiviert, wenn diese Probleme verursacht haben. In diesem Fall fehlt unsere Schaltfläche [In raum level archivieren] in MS Outlook.

Wenn dies der Fall ist, können Sie einfach probieren, ob die erneute Installation unseres Add-Ins das Problem löst.

Unter Umständen ist aber auch in MS Outlook das Add-In lediglich deaktiviert und Sie müssen es wieder aktivieren.

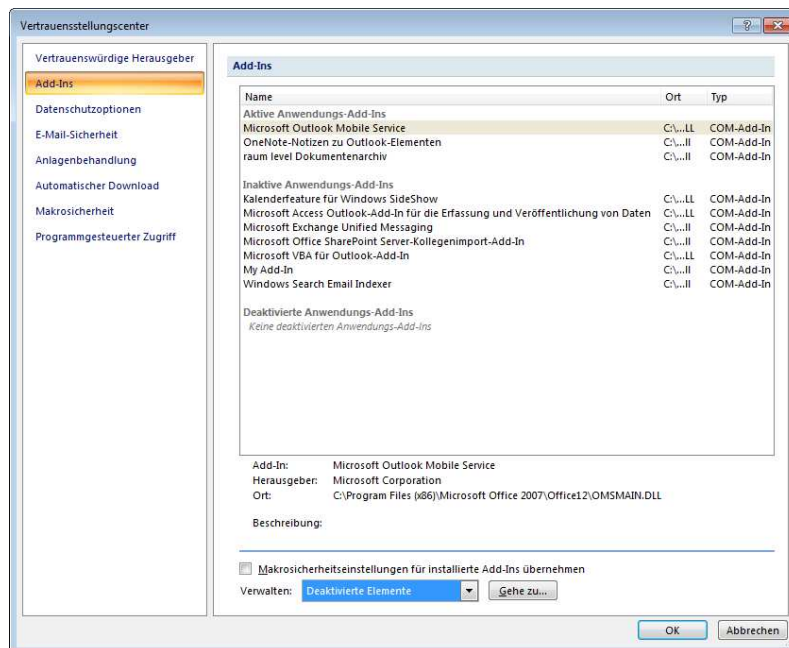
In MS Outlook 2007 klicken Sie oben im Menü auf [Extras] – [Vertrauensstellungszentrum...]:



In neueren Outlook-Versionen klicken Sie oben im Menü auf [Datei] und dann auf [Optionen].

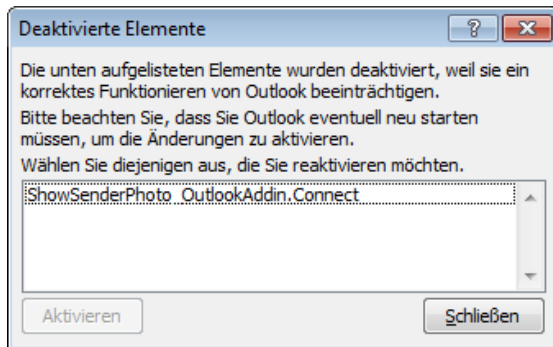
Im Vertrauensstellungszentrum klicken Sie links im Menü auf Add-Ins.

Unten wählen Sie bei der Auswahl "Verwalten:" den Eintrag "Deaktivierte Elemente".

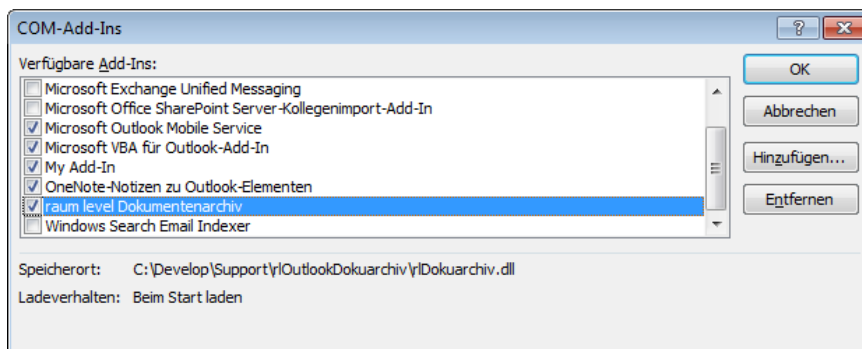


Anschließend klicken Sie rechts daneben auf die Schaltfläche [Gehe zu...]

In dem nächsten Fenster suchen Sie unser Add-In, markieren diesen und klicken dann auf die Schaltfläche [Aktivieren]:



Zur Sicherheit wählen Sie im Vertrauensstellungszentrum unten bei der Auswahl "Verwalten:" den Eintrag „COM-Add-Ins“ und klicken anschließend rechts auf die Schaltfläche [Gehe zu...]. Im darauf folgenden Fenster prüfen Sie, ob das Häkchen beim Eintrag "raum level Dokumentenarchiv" gesetzt ist. Wenn nicht, so aktivieren Sie es:



Schließend Sie anschließend MS Outlook und starten es erneut.