

Schulungsunterlagen



Connection to Outlook / Exchange

Inhaltsverzeichnis

1	Dokumente mit Outlook synchronisieren.....	3
2	Kalender synchronisieren	5
3	Aufgaben mit Outlook synchronisieren.....	7
4	Kontakte mit Outlook synchronisieren.....	9
5	Diskussionen mit Outlook synchronisieren.....	11
6	Zusatztool Colligo for SharePoint.....	13

1 Dokumente mit Outlook synchronisieren

Aufgabe

1. Erstellen Sie eine neue Website (Schulungsweb)
2. Erstellen Sie eine neue Dokumentenbibliothek „SharePoint-Dokumente“
3. Verbinden Sie die Liste mit Outlook
4. Öffnen Sie ein Dokument und verändern Sie den Inhalt. Speichern und schliessen Sie das Dokument wieder
5. Öffnen Sie das gleiche Dokument auf dem Server und im Outlook und ändern Sie den Text
6. Speichern und schliessen Sie beide Dokumente
 - a) Aktualisieren *
 - b) Server nicht aktualisieren
7. a) Führen Sie die Dokumente zusammen damit nur eine Version verfügbar ist.
8. Löschen Sie den Outlookordner wieder

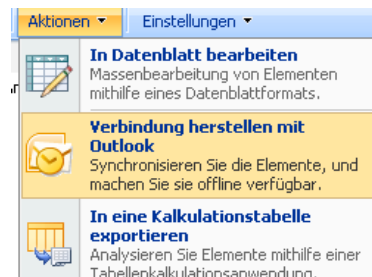
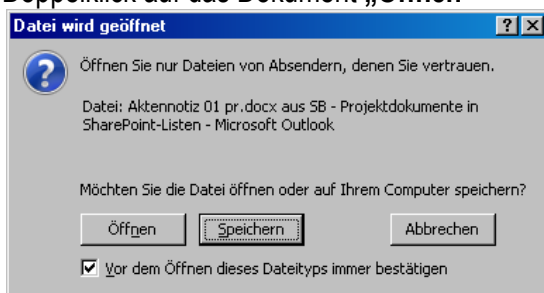
Hinweise

Verbinden mit Outlook

Klicken Sie in der Dokumentenbibliothek „Aktionen“ → „Verbindung herstellen mit Outlook“
Klicken Sie „OK“

Dokument öffnen

Doppelklick auf das Dokument „Öffnen“

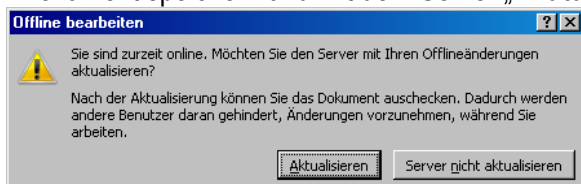


Dokument bearbeiten

Dokument im Offline-Modus öffnen und bearbeiten

Dokument aktualisieren

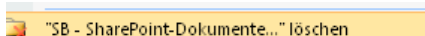
* Dokument speichern und mit dem Server „Aktualisieren“



** Die unterschiedlichen Dokumente können nachträglich synchronisiert werden

Outlookordner löschen

Klicken Sie mit rechter Maustaste auf den Ordner. Klicken Sie anschließend auf folgendes Symbol



Notizen:

2 Kalender synchronisieren

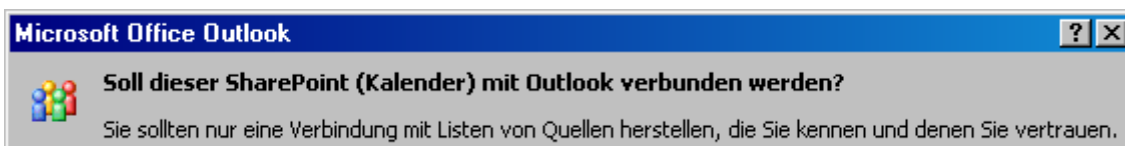
Aufgabe

1. Erstellen Sie im SharePoint einen neuen „**SharePoint-Kalender**“
2. Erfassen Sie zwei neue Termine im SharePoint Kalender
3. Verbinden Sie den Kalender mit Outlook
4. Übertragen Sie zwei Termine aus Ihrem lokalen Kalender in den „**SharePoint-Kalender**“
5. Erfassen Sie zwei neue Termine im „**SharePoint-Kalender**“ in der Outlookansicht
6. Legen Sie die beiden Kalender übereinander
7. Löschen Sie den „**SharePoint-Kalender**“ wieder

Hinweise

Verbinden mit Outlook

Klicken Sie in der Dokumentenbibliothek „**Aktionen**“ → „**Verbindung herstellen mit Outlook**“
Klicken Sie „**OK**“



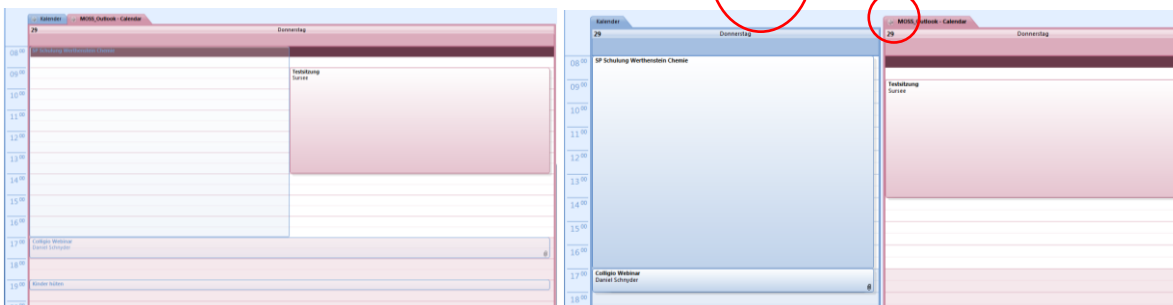
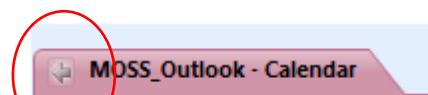
Übertragen von Terminen

Sie können die Termine per Drag and Drop kopieren.

Aktualisieren Sie die Termine im „**SharePoint-Kalender**“ mit der Funktionstaste **F5**

Kalender übereinander legen

Klicken Sie im „**SharePoint-Kalender**“ auf folgendes Symbol



Outlookordner löschen

Klicken Sie mit rechter Maustaste auf den Ordner

Löschen Sie die Verbindung zum „**SharePoint-Kalender**“

Notizen

3 Aufgaben mit Outlook synchronisieren

Aufgabe

1. Erstellen Sie im SharePoint eine neue Aufgabenliste „**SharePoint-Aufgaben**“
2. Erfassen Sie einige Aufgaben. Weisen Sie den Aufgaben (Tasks) verschiedene Personen zu (mindestens eine Aufgabe sollten Sie sich selber zuweisen)
3. Verbinden Sie die Aufgabenliste mit Outlook
4. Prüfen Sie die Eingaben in der Vorgangsliste
5. Erfassen Sie zwei neue Aufgaben
6. Aktualisieren Sie die Aufgaben mit der Liste „**SharePoint-Aufgaben**“
7. Löschen Sie die „**SharePoint-Aufgaben**“ wieder

Hinweise

Verbinden mit Outlook

Klicken Sie in der Dokumentenbibliothek „**Aktionen**“ → „**Verbindung herstellen mit Outlook**“
Klicken Sie „**OK**“

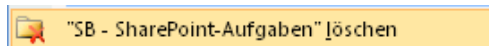
Vorgangsliste

Auf der Vorgangsliste erscheinen nur Aufgaben, die Ihnen zugewiesen sind.

Aufgaben	Vorgangsliste
Alle Aufgabenelemente	Aufgabenbetreff
Meine Aufgaben	Projektplanung
Vorgangsliste	Webpart
Aufgaben	
Andere Aufgaben	
SB - SharePoint-Aufgaben	

Outlookordner löschen

Klicken Sie mit rechter Maustaste auf den Ordner
Klicken Sie anschliessend auf folgendes Symbol



Notizen

4 Kontakte mit Outlook synchronisieren

Aufgabe

1. Erstellen Sie eine „**SharePoint-Kontaktliste**“
2. Verbinden Sie die Liste mit Outlook
3. Übertragen Sie zwei private Kontakte in die „**SharePoint-Kontaktliste**“
4. Löschen Sie die „**SharePoint-Kontaktliste**“ wieder

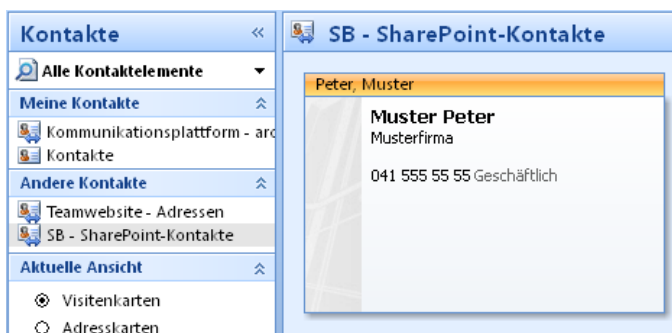
Hinweise

Verbinden mit Outlook

Klicken Sie in der „SharePoint-Kontaktliste“ auf „**Aktionen**“ → „**Verbindung herstellen mit Outlook**“
Klicken Sie „**OK**“

Kontakte übertragen - erfassen

Die Kontakte können mit Drag and Drop vom persönlichen Ordner direkt in die „**SharePoint-Kontaktliste**“ übertragen werden



Outlookordner löschen

Klicken Sie mit rechter Maustaste auf den Ordner und löschen Sie die Verbindung zur „**SharePoint-Kontaktliste**“

Notizen

5 Diskussionen mit Outlook synchronisieren

Aufgabe

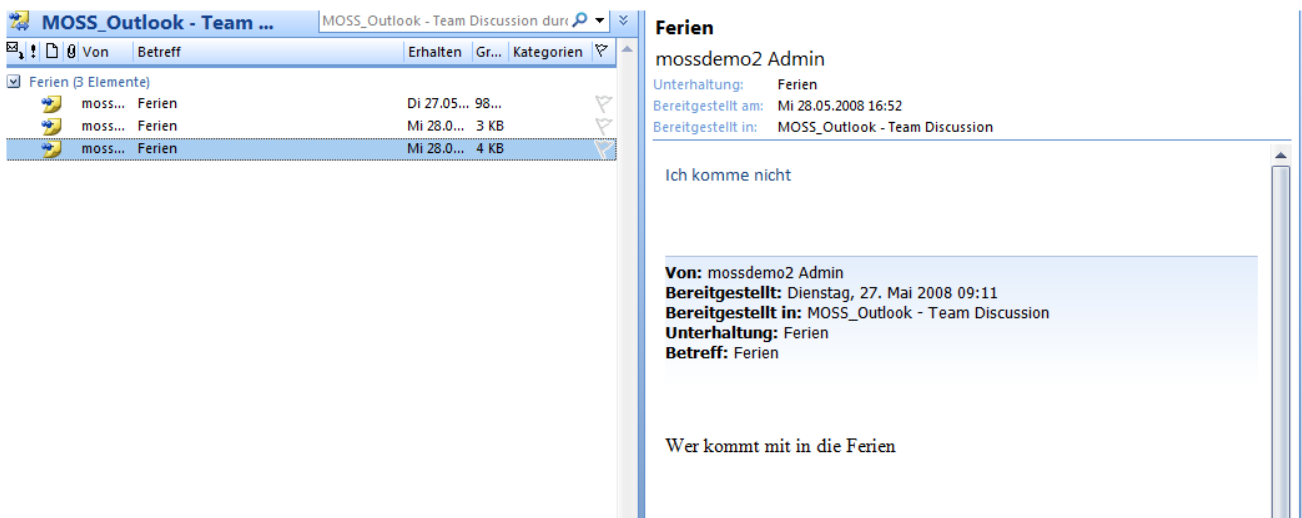
1. Erstellen Sie eine neue Liste „**SharePoint-Teamdiskussion**“
2. Verbinden Sie die Liste mit Outlook
3. Geben Sie auf die Diskussion eine neue Antwort
4. Löschen Sie die „**SharePoint-Teamdiskussion**“ in Outlook wieder

Hinweise

Verbinden mit Outlook

Klicken Sie in der Dokumentenbibliothek „**Aktionen**“ → „**Verbindung herstellen mit Outlook**“
Klicken Sie „**OK**“

Erfassen einzelner Inputs



The screenshot shows the Outlook interface with a synchronized SharePoint list on the left and a message view on the right.

SharePoint List View:

Von	Betreff	Erhalten	Gr...	Kategorien
Ferien (3 Elemente)				
moss...	Ferien	Di 27.05...	98...	
moss...	Ferien	Mi 28.0...	3 KB	
moss...	Ferien	Mi 28.0...	4 KB	

Message View:

Ferien
 mossdemo2 Admin
 Unterhaltung: Ferien
 Bereitgestellt am: Mi 28.05.2008 16:52
 Bereitgestellt in: MOSS_Outlook - Team Discussion

Ich komme nicht

Von: mossdemo2 Admin
Bereitgestellt: Dienstag, 27. Mai 2008 09:11
Bereitgestellt in: MOSS_Outlook - Team Discussion
Unterhaltung: Ferien
Betreff: Ferien

Wer kommt mit in die Ferien

Outlookordner löschen

Klicken Sie mit rechter Maustaste auf den Ordner und löschen Sie die Verbindung zur Liste „**SharePoint-Teamdiskussion**“

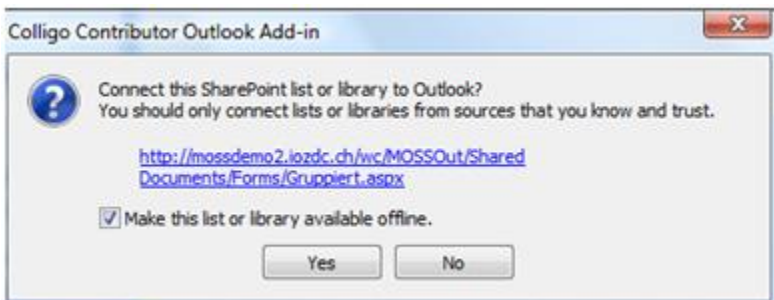
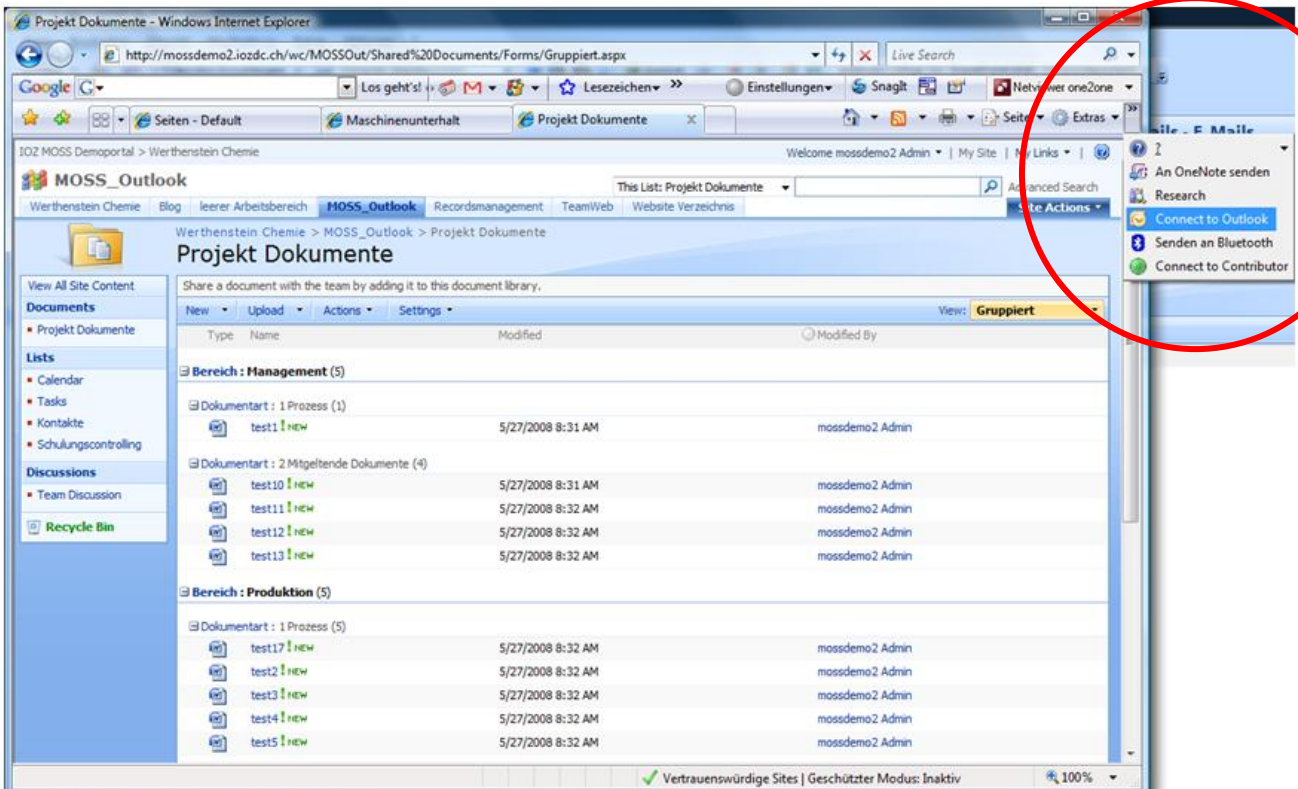
Notizen

Wichtig:

Benutzerdefinierte Listen können nicht mit Outlook synchronisiert werden

6 Zusatztool Colligo for SharePoint

Mit dem Zusatztool können E-Mails, Dokumente, etc. über Outlook mit SharePoint per Drag and Drop synchronisiert werden.



E-Mail

Favoritenordner

- Ungeliesene Nachrichten
- Posteingang
- Gesendete Objekte

E-Mail-Ordner

Alle E-Mail-Elemente

- Postfach - Erich Löttscher
 - Colligo for SharePoint
 - 418 - Finanzdepartement des Kantons Luzern: Weiterbildung MS Offi...
 - Akquisition - E_Mails
 - 7002 - Zürich Tourismus AG: Projekt SharePoint - E_Mails
 - 7006 - Renggli AG: Projekt SharePoint - Projektdokumente
 - 7009 - Seltzmeir Immobilien AG: Aufbau SharePoint Plattformen - E-M...
 - 7016 - 4B Fenster AG: Projekt SharePoint - E-Mail
 - 7018 - Grisard: Unterstützung QM - E-Mail
 - 7019 - Swissmem: Managementsystem mit MS SharePoint - E-Mails
 - 7029 - Axpo: Projekt Visualisierung Kennzahlen mit BI - E-Mails Neu
 - 7036 - ZIW: Aufbau und Betrieb des Online Tagungsportals - E_Mails
 - 7038 JULAHIP - Projekt SharePoint - E_Mails
 - 7039 - PD Management AG: QM / SharePoint - E_Mails
 - 7042 - VSV Projekt: Aufbau Organisation - E_Mails
 - 7044 - SANE: Projekt Aufbau Kommunikationsplattform - E_Mails
 - 7045 - Air Zermatt: Analyse Einsatzleitung - E_Mails
 - 7047 - vif: Migration Daten SiteScape auf MOSS 2007 - E_Mails
 - 7049 - Werthenstein Chemie AG: Ausbildung MOSS - E_Mails
 - 7050 - vif: Ablösung Tasktimer auf Exchange/MOSS - E_Mails
 - Import Issues
 - KOZ - E_Mails
 - MOSS_Outlook - Projekt Dokumente
 - Muster - E-Mail
 - Entwürfe
 - Firmen
 - Gelöschte Objekte (230)
 - Gesendete Objekte
 - Junk: E-Mail (2)
 - Postausgang
 - Posteingang
 - Quarantine
 - RSS-Feeds
 - Suchordner
 - SharePoint-Listen
 - Gelöschte Objekte

MOSS_Outlook - Projekt Dokumente - Colligo for SharePoint

MOSS_Outlook > Projekt Dokumente

Projekt Dokumente

Share a document with the team by adding it to this document library.

New | Upload | Filter | View: **Gruppirt**

Name	Modified	Modified By
Bereich: Management (5)		
Dokumentart: 1 Prozess (1)		
test1.docx	27.05.2008 08:31	mossdemo2 Admin
Dokumentart: 2 Mitgeltende Dokumente (4)		
test10.docx	27.05.2008 08:31	mossdemo2 Admin
test11.docx	27.05.2008 08:32	mossdemo2 Admin
test12.docx	27.05.2008 08:32	mossdemo2 Admin
test13.docx	27.05.2008 08:32	mossdemo2 Admin
Bereich: Produktion (5)		
Dokumentart: 1 Prozess (5)		
test17.docx	27.05.2008 08:32	mossdemo2 Admin
test2.docx	27.05.2008 08:32	mossdemo2 Admin
test3.docx	27.05.2008 08:32	mossdemo2 Admin
test4.docx	27.05.2008 08:32	mossdemo2 Admin
test5.docx	27.05.2008 08:32	mossdemo2 Admin
Bereich: Resource (3)		
Dokumentart: 1 Prozess (1)		
test16.docx	27.05.2008 08:32	mossdemo2 Admin
Dokumentart: 2 Mitgeltende Dokumente (2)		
test14.docx	27.05.2008 08:32	mossdemo2 Admin
test15.docx	27.05.2008 08:32	mossdemo2 Admin
Bereich: Support (4)		
Dokumentart: 1 Prozess (3)		
test6.docx	27.05.2008 08:32	mossdemo2 Admin
test7.docx	27.05.2008 08:32	mossdemo2 Admin
test8.docx	27.05.2008 08:32	mossdemo2 Admin
Dokumentart: 2 Mitgeltende Dokumente (1)		
test9.docx	27.05.2008 08:32	mossdemo2 Admin

Notizen