

ActiPOINT

# OutlookD

<b>EINFÜHRUNG</b> .....	<b>4</b>
<b>SPEZIFIKATION UND VORRAUSSETZUNGEN</b> .....	<b>5</b>
SPEZIFIKATION VON ACTIPOINTOUTLOOKD.....	5
VORRAUSSETZUNGEN FÜR DEN EINWANDFREIEN BETRIEB.....	5
<b>INSTALLATION</b> .....	<b>6</b>
INSTALLATION VON ACTIPOINTOUTLOOKD.....	6
<b>DEINSTALLATION</b> .....	<b>8</b>
<b>AUSWAHL VON ACTIPOINTOUTLOOKD</b> .....	<b>9</b>
SPEZIFISCHE EINSTELLUNG VON ANWENDUNGS-ERWEITERUNGEN .....	10
SPEZIFISCHE AKTIONEN VON ANWENDUNGS-ERWEITERUNGEN .....	11
<b>KONFIGURATION</b> .....	<b>12</b>
EINSTELLUNGEN ZU QUELL- UND ZIELKONTAKTORDNER.....	12
ZIEL-KONTAKTORDNER FÜR EINTRÄGE.....	12
QUELLEN KONTAKTORDNER FÜR DIE SUCHE.....	13
KONTAKTORDNER HINZUFÜGEN.....	13
KONTAKTORDNER LÖSCHEN.....	13
EINSTELLUNGEN ZU HEREINKOMMENDEN ANRUFEN.....	14
OPTION ‚NACH KONTAKTEN SUCHEN‘.....	14
VERHALTEN BEI GEFUNDENEN KONTAKTEN.....	15
OPTION ‚KONTAKT ÖFFNEN‘.....	15
OPTION ‚JOURNAL ERSTELLEN‘.....	15
OPTION ‚JOURNAL ÖFFNEN‘.....	15
VERHALTEN BEI NICHT GEFUNDENEN KONTAKTEN.....	15
OPTION ‚KONTAKT ERSTELLEN/ÖFFNEN‘.....	15
OPTION ‚JOURNAL ERSTELLEN‘.....	15
OPTION ‚JOURNAL ÖFFNEN‘.....	16
EINSTELLUNGEN ZU HERAUSGEHENDEN ANRUFEN.....	17
OPTION ‚NACH KONTAKTEN SUCHEN‘.....	17
VERHALTEN BEI GEFUNDENEN KONTAKTEN.....	18
OPTION ‚KONTAKT ÖFFNEN‘.....	18
OPTION ‚JOURNAL ERSTELLEN‘.....	18
OPTION ‚JOURNAL ÖFFNEN‘.....	18
VERHALTEN BEI NICHT GEFUNDENEN KONTAKTEN.....	18
OPTION ‚KONTAKT ERSTELLEN/ÖFFNEN‘.....	18
OPTION ‚JOURNAL ERSTELLEN‘.....	18

OPTION ‚JOURNAL ÖFFNEN‘.....	19
<b>EINSTELLUNGEN ZUM IMPORT.....</b>	<b>20</b>
VERHALTEN BEI VORHANDENEN KONTAKTEN.....	20
OPTION ‚ÜBERSCHREIBEN‘.....	20
OPTION ‚VERBINDEN‘.....	21
<b>EINSTELLUNGEN ZUM EXPORT.....</b>	<b>21</b>
VERHALTEN BEI VORHANDENEN KONTAKTEN.....	22
OPTION ‚ÜBERSCHREIBEN‘.....	22
OPTION ‚VERBINDEN‘.....	22
<b>EINSTELLUNGEN ZUR SUCHE.....</b>	<b>23</b>
SUCHEEINSTELLUNGEN FÜR EXTERNE NUMMERN.....	23
OPTION ‚ALLE KANONISCH‘.....	23
OPTION ‚EXTENSIVE SUCHE‘.....	24
EMPFEHLUNGEN FÜR DAS FORMAT VON TELEFONNUMMERN.....	24
EXTERNE NUMMERN (OHNE MOBILFUNKNUMMERN).....	24
MOBILFUNKNUMMERN.....	25
INTERNE NUMMERN.....	25
VOIP „NUMMERN“.....	25
<b><u>AKTIONEN.....</u></b>	<b><u>26</u></b>
AKTIONEN IM KONTEXT EINSTELLUNGEN.....	26
AKTIONEN IN ANDEREN KONTEXTEN.....	27
ABBILDUNGSVERZEICHNIS.....	29

## Erklärung

Marken und eingetragene Marken werden ohne gesonderte Kennzeichnung verwendet. Diese Namen sind Eigentum der jeweiligen Besitzer.

## Einführung

*ActiPOINTOutlookD* erweitert die Fähigkeiten von *ActiPOINT* um das Zusammenspiel mit Microsofts Outlook. Es gibt mehrere individuelle von Ihnen konfigurierbare Szenarios, die entweder *ActiPOINT* oder Outlook das größere Gewicht zuordnen.

*ActiPOINTOutlookD* erweitert ebenfalls optional die Fähigkeiten der TSPs *AastraTAPIduo* und *AsnomTAPIduo*. Die Funktionen von *ActiPOINTOutlookD* werden mittelbar über *ActiNOTIFY* den TSPs zur Verfügung gestellt. Import und Export stehen in diesem funktionellen Zusammenhang nicht zur Verfügung.

Wollen Sie hauptsächlich oder sogar alleinig Outlook als ihren Kontaktmanager nutzen, so wählen Sie Einstellungen, die *ActiPOINT* im Hintergrund lassen. Outlook wird um die Wahl von ausgehenden Telefonanrufen und die Registrierung von eingehenden Telefonanrufen erweitert. Zum Beispiel werden Anrufer anhand der Outlook Kontaktdaten identifiziert und es werden je nach Einstellung passende Journaleinträge generiert.

Ist *ActiPOINT* Ihr favorisierter Kontaktmanager, können Sie es unter Nutzung von *ActiPOINTOutlookD* auch auf die Kontaktdaten von Outlook zugreifen lassen. Es werden Ihnen Export- und Importfunktionalität aller oder Teilen ihrer Kontaktdaten zur Verfügung gestellt.

Im Folgenden finden Sie einen knappen Abriss des Inhalts der einzelnen Kapitel.

Im Kapitel ‚Spezifikation und Voraussetzung‘ finden Sie einen knappen Auszug aus der Liste der Möglichkeiten von *ActiPOINTOutlookD*. Weiterhin beachten Sie bitte die für die Nutzung wichtigen Voraussetzungen, die ebenfalls in diesem Kapitel aufgelistet sind.

Das Kapitel ‚Installation‘ beschreibt die für die Installation notwendigen Schritte und gibt Hilfestellung, falls das eine oder andere Hindernis auftaucht.









Im Kapitel ‚Konfiguration‘ werden die für die sinnvolle Nutzung unabdingbaren Einstellungen dargelegt. Das Verhalten von *ActiPOINT* im Zusammenspiel mit Outlook während hereinkommender und herausgehender Anrufe wird von Ihnen festgelegt. Einstellungen, die den Import und Export von Kontaktdaten beeinflussen, werden auch in diesem Kapitel beschrieben.

Die Auswahl und Nutzung von *ActiPOINTOutlookD* spezifischen Aktionen, wie z.B. der Import, werden im Kapitel ‚AKTIONEN‘ behandelt.



Viel Spaß wünschen wir Ihnen weiterhin im täglichen Umgang mit *ActiPOINT*.

# Spezifikation und Voraussetzungen

## Spezifikation von *ActiPOINT*outlookD

-  Integration der Wahlmöglichkeiten in Outlook.
-  Betrieb von Outlook im ‚Alleinstehenden Szenario‘. Actipoint bleibt im Hintergrund. Eingehende und ausgehende Anrufe werden in Outlook registriert und die passenden Kontaktdaten gesucht.
-  Aufpoppen von Outlook Kontaktfenstern und Erstellung von Journaleinträgen vom Typ ‚Anruf‘ für hereinkommende und herausgehende Anrufe. Sie haben immer einen Blick auf die vergangene Kommunikation mit einem Kontakt.
-  Betrieb von *ActiPOINT* im ‚Alleinstehenden Szenario‘ erlaubt den stillen Zugriff auf die Kontaktdaten von Outlook.
-  Jeder denkbare Mischbetrieb von *ActiPOINT* und Outlook möglich.
-  Import- und Exportfunktionen von und nach Outlook.
-  Auswahl des Zielkontaktordner für die automatische Erstellung von Kontakten. Auswahl der Kontaktordner, die für die Identifizierungen von Anrufern herangezogen werden sollen.
-  Intuitive und einfache Bedienung.

## Voraussetzungen für den einwandfreien Betrieb

-  Installiertes *ActiPOINT* (Kontaktmanager und Anrufmanager)
-  Installiertes Outlook von Microsoft

# Installation

## Installation von ActiPOINToutlookD

**ActiPOINToutlookD** erhalten Sie in Form einer gepackten Datei im ZIP-Format (Die Datei hat die Endung .zip).

### Hinweis :



Bevor Sie die Installation von **ActiPOINToutlookD** vornehmen, deinstallieren Sie bitte, falls vorhanden, die vorige Installation von **ActiPOINToutlookD**.

Im Folgendem werden die Installationsschritte beschrieben:

1. Entpacken Sie die Datei in ein Verzeichnis ihrer Wahl.  
(Gehen Sie unter Nutzung des Windows Explorer in das Verzeichnis, in das Sie die ZIP-Datei abgelegt haben. Unter Windows 2000 bzw. XP klicken Sie doppelt auf den Namen der ZIP-Datei. Wählen Sie ein Verzeichnis aus oder erstellen Sie Eines. Entpacken Sie die ZIP-Datei in dieses Verzeichnis.)

### Hinweis :



Um eine Datei im ZIP-Format zu entpacken, brauchen Sie unter Windows 2000 und unter vorhergehenden Windows-Versionen ein zusätzliches Programm. Eine Möglichkeit stellt ‚Winzip‘ dar, das auch in einer Shareware-Version im Internet erhältlich ist. Folgen Sie der Dokumentation unter ‚Winzip‘, um die Installationsdateien zu entpacken. Unter Windows XP ist die Funktionalität des Packens und des Entpackens im ZIP-Format Teil des Betriebssystems. Nutzen Sie den Windows Explorer unter Windows XP, um die Installationsdateien zu entpacken.

2. Starten Sie die Installation, indem Sie die **ActiPOINToutlookD.msi** aufrufen.  
(Gehen Sie unter Nutzung des Windows Explorer in das Verzeichnis, in das Sie die ZIP-Datei entpackt haben. Klicken Sie doppelt auf die Datei **ActiPOINToutlookD.msi**)
3. Es erscheint ein Installations-Fenster. Sie werden im Installationsablauf begrüßt. Gehen Sie bitte zum nächsten Installationsschritt.  
(Im unteren Bereich des Fensters befinden sich drei Buttons mit den Aufschriften: **Abbrechen**, **<Zurück**, **Weiter**>. Klicken Sie einmalig mit der Maus auf **Weiter**> oder drücken Sie die Taste Return.)

4. Es wird ein Lizenz-Text angezeigt, den Sie bitte sorgfältig durchlesen. Wenn Sie dem Lizenz-Text zustimmen können, wählen Sie die Option ‚Ich stimme zu‘. Gehen Sie bitte zu dem nächsten Installationsschritt.  
*(Wenn Sie dem Lizenztext zustimmen wollen, klicken Sie bitte mit der Maus auf den unausgefüllten kleinen Kreis links neben dem Text ‚Ich stimme zu‘. Der Kreis muss nun ausgefüllt sein. Weiterhin wechselt die Farbe des im unteren Bereich zu findende Button **Weiter>** von grau zu deutlich schwarz. Hiermit wird der Button wählbar. Klicken Sie einmalig mit der Maus auf **Weiter>** oder drücken Sie die Taste Return.)*
5. Es wird ihnen die Möglichkeit geboten, den Installationsordner zu wählen. Wenn Sie den vorgegebenen Ordner ändern wollen, tun sie es an dieser Stelle. Wollen Sie **ActiPOINToutlookD** allen Nutzern des Computers zugänglich machen, haben Sie an dieser Stelle die Wahl. Gehen Sie bitte zu dem nächsten Installationsschritt.  
*(Ist Ihnen der neue von Ihnen gewünschte Installations-Dateipfad vollständig bekannt, so tippen Sie ihn in das Feld ‚Ordner‘. Falls nicht, klicken Sie auf den Button **Durchsuchen**, um einen alternativen Installations-Dateipfad zu wählen. Möchten Sie allen Nutzern **ActiPOINToutlookD** zugänglich machen, so klicken Sie einmalig in den kleinen unausgefüllten Kreis neben dem Text ‚Alle Benutzer‘. Der Kreis muss nun ausgefüllt sein. Klicken Sie einmalig mit der Maus auf **Weiter>** oder drücken Sie die Taste Return.)*

#### Hinweis :



Ändern Sie das Installationsverzeichnis nur dann, wenn Sie bereits während der Installation von **ActiPOINT** ein anderes Verzeichnis gewählt haben. Die Installationsverzeichnisse von **ActiPOINT** und **ActiPOINToutlookD** müssen identisch sein !

6. Bestätigen Sie den Wunsch auf Installation von **ActiPOINToutlookD**, indem Sie zu dem nächsten Installationsschritt gehen.  
*(Möchten Sie die Installation fortsetzen, klicken Sie bitte einmalig mit der Maus auf **Weiter>** oder drücken Sie die Taste Return.)*
7. Es erscheint ein horizontaler Fortschrittsbalken, der Sie über das Vorgehen der Installation informiert. Während der Balken sich füllt, werden die notwendigen Dateien auf ihre Festplatte übertragen.
8. Es wird das Ende der Installation angezeigt. **ActiPOINToutlookD** steht nun Ihnen und nach ihrer vorhergehenden Wahl allen Nutzer ihres Computers zur Verfügung.  
*(Klicken Sie einmalig mit der Maus auf **Schließen** oder drücken Sie die Taste Return.)*

Nach der Installation lesen Sie bitte das Kapitel ‚Konfiguration‘ aufmerksam durch, um die notwendigen Einstellungen für den Gebrauch von **ActiPOINToutlookD** tätigen zu können.

## Deinstallation

Die Deinstallation von *ActiPOINToutlookD* erfolgt analog wie im Folgendem beschrieben:

1. Klicken Sie äußerst links von der Taskbar auf den Button **Start**. Es öffnet sich das Start-Menu.
2. Windows XP Nutzer überspringen bitte diesen Punkt. Wählen Sie den Menu-Punkt ‚Settings‘ oder ‚Einstellungen‘ aus.
3. Wählen Sie den weiteren Menu-Punkt ‚Control Panel‘ oder ‚Systemsteuerung‘ aus. Es öffnet sich ein gleichnamiges Fenster.
4. Klicken Sie bitte auf ‚Add or Remove Programs‘ oder ‚Software‘. Es öffnet sich ein weiteres Fenster.
5. Sie sehen eine Liste der Installierten Programme. Suchen Sie *ActiPOINToutlookD* und klicken Sie auf der rechten Seite des Eintrages auf den Button **Change/Remove** bzw. **Ändern/Entfernen**. Es erscheint ein weiteres Fenster, welches Ihnen weitere Anweisungen erteilt. Folgen Sie diesen Anweisungen.
6. Nach erfolgter Deinstallation von *ActiPOINToutlookD* schließen Sie die beiden verbliebenen Fenster.

## Auswahl von ActiPOINToutlookD

Um *ActiPOINT*outlookD als Anwendungserweiterung zur Nutzung in *ActiPOINT* auszuwählen, öffnen Sie bitte *ActiPOINT* . Es zeigt sich das Hauptfenster, falls Sie bereits Kontakte hinzugefügt haben, auf ähnliche Weise wie folgt:

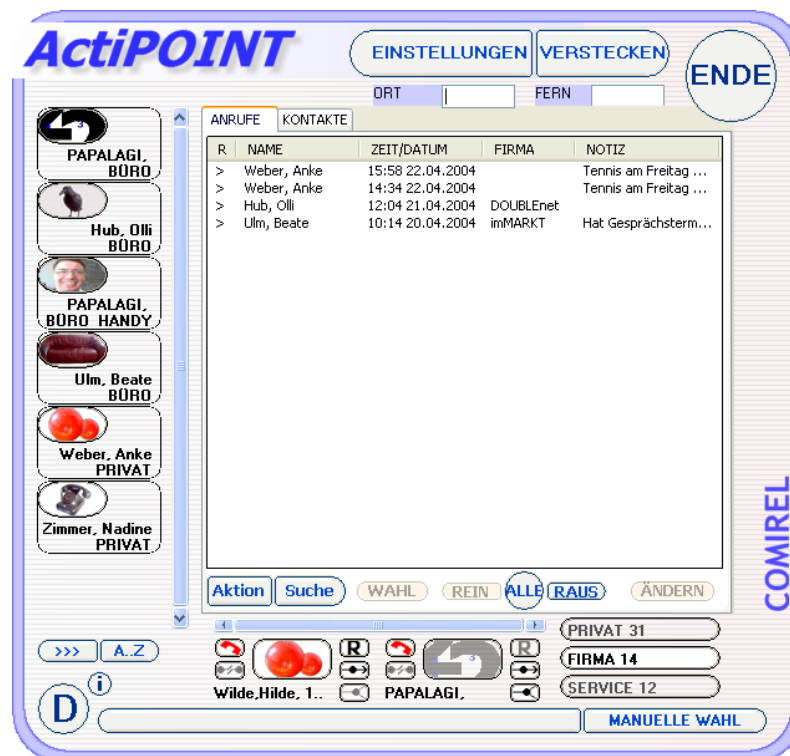


Abbildung 1: Hauptfenster, Karteikarte ‚ANRUF‘

In oberen Bereich findet sich der Button **EINSTELLUNGEN**. Betätigen Sie diesen Button und es öffnet sich der Dialog ‚EINSTELLUNGEN‘. Wechseln Sie bitte auf die Karteikarte ‚ANWENDUNGEN‘.

Auf der Karteikarte ‚ANWENDUNGEN‘ wählen Sie zu nutzende optionale Anwendungserweiterungen aus. Diese Erweiterungen werden dynamisch an *ActiPOINT* gebunden und erweitern es funktional.

Auf dieser Karteikarte wird ein einheitliches Verfahren geboten, um die Einstellungen dieser optionalen, unterschiedlichen Erweiterungen durchzuführen.

Weiterhin können auf dieser Karteikarte die, der Anwendungserweiterungen eigenen Aktionen durchgeführt werden.



Abbildung 2: Fenster ‚EINSTELLUNGEN‘, Karteikarte ‚ANWENDUNGEN‘

## Spezifische Einstellung von Anwendungs-Erweiterungen

Zuerst wählen Sie bitte im Bereich ‚KONFIGURATION‘ der Karteikarte ‚ANWENDUNGEN‘ rechts neben ‚Anwendung‘ ein Anwendungs-Modul aus. In diesem Falle wählen Sie den Eintrag ‚OutlookD‘.

*(Die Wahl erfolgt, indem Sie den nach unten zeigenden Pfeil rechts außen neben dem Textfeld für ‚Anwendung‘ nutzen. Positionieren Sie den Pfeil der Maus auf diesem Pfeil und betätigen Sie die linke Maustaste. Das Textfeld erweitert automatisch seine Größe und zeigt eine Liste der zur Verfügung stehenden Anwendungs-Module an. Gehen Sie bitte mit dem Pfeil der Maus auf den Namen des gewünschten Anwendungs-Moduls und klicken Sie die linke Maustaste einmalig. Der Name wird nun invertiert dargestellt. Somit haben Sie diesen ausgewählt.)*

Markieren Sie nun die von Ihnen ausgewählte Anwendungs-Erweiterung zur Nutzung, indem Sie die Option ‚verwende Anwendung‘ auswählen.

*(Bitte führen Sie den Cursor der Maus auf das kleine unausgefüllte Quadrat links neben ‚verwende Anwendung‘. Betätigen Sie die linke Maustaste einmalig, um diese Option auszuwählen. Es erscheint ein kleines ausgefülltes Rechteck.)*

### Hinweis :



Weitere anwendungsspezifischen Einstellungen lassen sich nach Auswahl einer Anwendungserweiterung erst nach Beendigung und einem erneuten Aufruf von *ActiPOINT* durchführen.

Über Betätigung des Button **>>>DIALOG** gelangen Sie zu der Anwendungs-Erweiterung eigenem Einstellungs-Dialog, falls dieser von der Anwendungs-Erweiterung zur Verfügung gestellt wird. Weitere Anleitungen finden Sie im Kapitel ‚Konfiguration‘.

## Spezifische Aktionen von Anwendungs-Erweiterungen

Um eine von einer Anwendungs-Erweiterung zur Verfügung gestellten Aktion auszulösen, wählen Sie zuerst bitte im Bereich ‚AKTION‘ der Karteikarte ‚ANWENDUNGEN‘ rechts neben ‚Anwendung‘ die Anwendungs-Erweiterung ‚OutlookD‘ aus .

*(Die Wahl erfolgt, indem Sie den nach unten zeigenden Pfeil rechts außen neben dem Textfeld für ‚Anwendung‘ nutzen. Positionieren Sie den Pfeil der Maus auf diesem Pfeil und betätigen Sie die linke Maustaste. Das Textfeld erweitert automatisch seine Größe und zeigt eine Liste der zur Verfügung stehenden Anwendungs-Module an. Gehen Sie bitte mit dem Pfeil der Maus auf den Namen des gewünschten Anwendungs-Modul und klicken Sie die linke Maustaste einmalig. Der Name wird nun invertiert dargestellt. Somit haben Sie diesen ausgewählt.)*

### Hinweis :



Es stehen nur die Erweiterungen zur Auswahl, die spezifische Aktionen zur Verfügung stellen.

Über Betätigung des Button **>>>DIALOG** gelangen Sie zu der Anwendungs-Erweiterung eigenem Aktionen-Dialog, falls dieser von der Anwendungs-Erweiterung zur Verfügung gestellt wird. Weitere Anleitungen finden Sie im Kapitel ‚Aktionen‘.

## Konfiguration

Um *ActiPOINT*outlookD zu konfigurieren, rufen Sie, wie im Kapitel ‚Auswahl von ActiPOINToutlookD‘ beschrieben, durch Betätigen des Buttons >>>DIALOG im Bereich Konfiguration den *ActiPOINT*outlookD eigenen Konfigurations-Dialog auf:

**Hinweis :**

-  Durch betätigen des Buttons **D** rufen Sie die *ActiPOINT*outlookD Dokumentation auf (die Sie gerade einsehen).



Abbildung 3: ‚OUTLOOK-KONFIGURATION‘, Karteikarte ‚QUELLEN‘

## Einstellungen zu Quell- und Zielkontaktordner

In der Karteikarte ‚QUELLEN‘ können Sie den Zugriff auf Kontaktordner konfigurieren. Tätigen Sie keine eigenen Einstellungen wird der Standard Kontaktordner für automatische Einträge und die Identifizierung von Anrufern verwendet.

## Ziel-Kontaktordner für Einträge

Im Bereich ‚Ziel KONTAKT ORDNER für EINTRÄGE‘ im Auswahlfeld rechts neben Name wählen Sie bitte den Kontaktordner aus, in dem Kontakte nach Wahl automatisch angelegt werden sollen. Existiert ein passender Kontakt zu einem Anruf in Outlook nicht, kann OutlookD so konfiguriert werden, dass der Kontakt automatisch in dem von Ihnen gewählten Ordner angelegt wird.

## Quellen Kontaktordner für die Suche

Sie können festlegen welche Kontaktordner für die Identifizierung von Anrufern verwendet werden sollen.

### Kontaktordner hinzufügen

Im Bereich ‚Ziel KONTAKT ORDNER für EINTRÄGE‘ im Auswahlfeld rechts neben Name wählen Sie bitte den Kontaktordner aus, den Sie dem Pool an Kontaktordner für die Suche hinzufügen wollen. Nach Betätigung des Buttons **HINZUFÜGEN** finden Sie den ausgewählten Kontaktordner in der unterhalb des Buttons zu findenden Liste.

### Kontaktordner löschen

Wollen Sie einen Kontaktordner aus der Liste der für die Identifizierung herangezogenen Kontaktordner wieder entfernen, wählen Sie diesen in der Liste unterhalb des Buttons **ENTFERNEN** aus. Nach Betätigung des Buttons **ENTFERNEN** ist der Kontaktordner dauerhaft aus der Liste entfernt.

## Einstellungen zu hereinkommenden Anrufen

In der Karteikarte ‚ANRUF REIN‘ können Sie Einstellungen vornehmen, welche das Verhalten von *ActiPOINT* in Verbindung mit Outlook bei hereinkommenden Anrufen steuert.

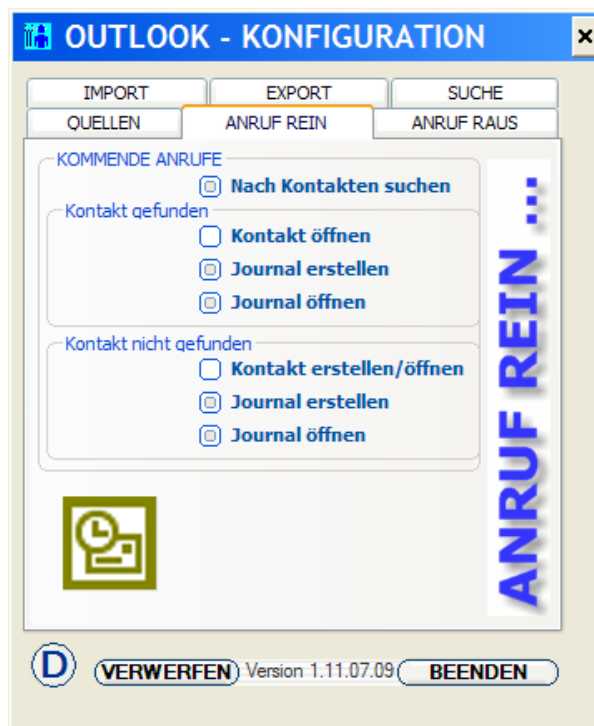


Abbildung 4: ‚OUTLOOK-KONFIGURATION‘, Karteikarte ‚ANRUF REIN‘

### Option ‚Nach Kontakten suchen‘

Wollen Sie das in den Outlook Kontakten nach dem aktuellen Anrufer eines hereinkommenden Gespräches gesucht wird, müssen Sie dies über die Option ‚Nach Kontakten suchen‘ festlegen.

*(Bitte führen Sie den Cursor der Maus auf das kleine unausgefüllte Quadrat links neben ‚Nach Kontakten suchen‘. Betätigen Sie die linke Maustaste einmalig, um diese Option auszuwählen. Es erscheint ein kleiner symbolischer Haken.)*

Ungeachtet, ob ein Kontakt gefunden wird oder nicht, es wird in jedem Falle ein Anruf-Eintrag in *ActiPOINT* erzeugt.

## Verhalten bei gefundenen Kontakten

### Option ‚Kontakt öffnen‘

Über die Option ‚Kontakt öffnen‘ veranlassen Sie *ActiPOINT* das Outlook eigene Kontakt-Fenster während eines hereinkommenden Anrufes zu öffnen. Sie haben vollen Zugriff auf die passenden Outlook Kontaktdaten, wie z.B. die vergangenen Anrufe.

### Option ‚Journal erstellen‘

Über die Option ‚Journal erstellen‘ erzeugt *ActiPOINT* in Outlook einen neuen Journaleintrag vom Typ ‚Anruf‘. Der Journaleintrag wird an den Kontakt in Outlook gebunden. Sie haben dadurch über das spezielle Kontakt-Fenster von Outlook den Zugriff auf vergangene Anrufe.

### Option ‚Journal öffnen‘

Die Auswahl der Option ‚Journal öffnen‘ veranlasst *ActiPOINT* den erzeugten Outlook Journaleintrag vom Typ ‚Anruf‘ anzuzeigen. Sie können Anruf-Daten wie Gesprächsinhalt usw. hinzufügen bzw. modifizieren.

## Verhalten bei nicht gefundenen Kontakten

### Option ‚Kontakt erstellen/öffnen‘

Über die Option ‚Kontakt erstellen/öffnen‘ veranlassen Sie *ActiPOINT* einen neuen Kontakt in Outlook anzulegen und das Outlook eigene Kontakt-Fenster zu öffnen. Sie können den Kontakt um die wichtigen Kontaktdaten, wie Name, Firma und Nummern, ergänzen.

### Option ‚Journal erstellen‘

Über die Option ‚Journal erstellen‘ erzeugt *ActiPOINT* in Outlook einen neuen Journaleintrag vom Typ ‚Anruf‘. Der Journaleintrag wird im Falle, das Sie die Option ‚Kontakt erstellen/öffnen‘ gewählt haben, an den neu erzeugten Kontakt in Outlook gebunden.

## Option ‚Journal öffnen‘

Die Auswahl der Option ‚Journal öffnen‘ veranlasst *ActiPOINT* den erzeugten Outlook Journaleintrag vom Typ ‚Anruf‘ anzuzeigen. Sie können Anruf-Daten wie Gesprächsinhalt usw. hinzufügen bzw. modifizieren.

## Einstellungen zu herausgehenden Anrufen

In der Karteikarte ‚ANRUF RAUS‘ können Sie Einstellungen vornehmen, welche das Verhalten von *ActiPOINT* in Verbindung mit Outlook bei herausgehenden Anrufen steuert. Analog zu den ‚Einstellungen zu hereinkommenden Anrufen‘ bieten sich gleiche Wahlmöglichkeiten.

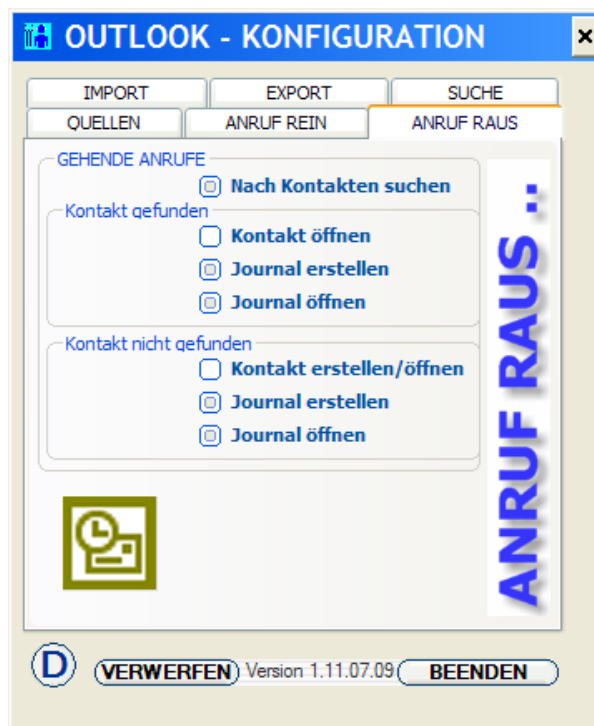


Abbildung 5: ‚OUTLOOK-KONFIGURATION‘, Karteikarte ‚ANRUF RAUS‘

### Option ‚Nach Kontakten suchen‘

Wollen Sie, dass in den Outlook Kontakten nach dem passenden Kontakt zu einer Telefonnummer eines herausgehenden Gespräches gesucht wird, müssen Sie dies über die Option ‚Nach Kontakten suchen‘ festlegen.

*(Bitte führen Sie den Cursor der Maus auf das kleine unausgefüllte Quadrat links neben ‚Nach Kontakten suchen‘. Betätigen Sie die linke Maustaste einmalig, um diese Option auszuwählen. Es erscheint ein kleiner symbolischer Haken.)*

Ungeachtet, ob ein Kontakt gefunden wird oder nicht, es wird in jedem Falle ein Anruf-Eintrag in *ActiPOINT* erzeugt.

## Verhalten bei gefundenen Kontakten

### Option ‚Kontakt öffnen‘

Über die Option ‚Kontakt öffnen‘ veranlassen Sie *ActiPOINT* das Outlook eigene Kontakt-Fenster während eines hereinkommenden Anrufes zu öffnen. Sie haben vollen Zugriff auf die passenden Outlook Kontaktdaten, wie z.B. die vergangenen Anrufe.

### Option ‚Journal erstellen‘

Über die Option ‚Journal erstellen‘ erzeugt *ActiPOINT* in Outlook einen neuen Journaleintrag vom Typ ‚Anruf‘. Der Journaleintrag wird an den Kontakt in Outlook gebunden. Sie haben dadurch über das spezielle Kontakt-Fenster von Outlook den Zugriff auf vergangene Anrufe.

### Option ‚Journal öffnen‘

Die Auswahl der Option ‚Journal öffnen‘ veranlasst *ActiPOINT* den erzeugten Outlook Journaleintrag vom Typ ‚Anruf‘ anzuzeigen. Sie können Anruf-Daten wie Gesprächsinhalt usw. hinzufügen bzw. modifizieren.

## Verhalten bei nicht gefundenen Kontakten

### Option ‚Kontakt erstellen/öffnen‘

Über die Option ‚Kontakt erstellen/öffnen‘ veranlassen Sie *ActiPOINT* einen neuen Kontakt in Outlook anzulegen und das Outlook eigene Kontakt-Fenster zu öffnen. Sie können den Kontakt um die wichtigen Kontaktdaten, wie Name, Firma und Nummern, ergänzen.

### Option ‚Journal erstellen‘

Über die Option ‚Journal erstellen‘ erzeugt *ActiPOINT* in Outlook einen neuen Journaleintrag vom Typ ‚Anruf‘. Der Journaleintrag wird im Falle, das Sie die Option ‚Kontakt erstellen/öffnen‘ gewählt haben, an den neu erzeugten Kontakt in Outlook gebunden.

## Option ‚Journal öffnen‘

Die Auswahl der Option ‚Journal öffnen‘ veranlasst *ActiPOINT* den erzeugten Outlook Journaleintrag vom Typ ‚Anruf‘ anzuzeigen. Sie können Anruf-Daten wie Gesprächsinhalt usw. hinzufügen bzw. modifizieren.

## Einstellungen zum Import

Die Karteikarte ‚IMPORT‘ bietet Einstellungen, die die Art des Importes von Kontaktdaten aus Outlook nach *ActiPOINT* bestimmen. Alle in Outlook enthaltenen, aber nicht in *ActiPOINT* enthaltenen Kontakte werden *ActiPOINT* hinzugefügt. Sind Kontaktdaten für eine Kontakt-Person in Outlook und in *ActiPOINT* enthalten, können Sie das Verhalten vorgeben.



Abbildung 6: ‚OUTLOOK-KONFIGURATION‘, Karteikarte ‚IMPORT‘

### Verhalten bei vorhandenen Kontakten

Eine der beiden unten zu findenden Optionen muss ausgewählt sein.

#### Option ‚überschreiben‘

Über die Option ‚überschreiben‘ veranlassen Sie *ActiPOINT* alle Kontaktdaten, die in *ActiPOINT* enthalten sind, mit Kontaktdaten aus Outlook der gleichen Person zu überschreiben. Alle Informationen über einen Kontakt in *ActiPOINT* gehen verloren und werden durch die Kontaktdaten der gleichen Person aus Outlook ersetzt.

### Option ‚verbinden‘

Über die Option ‚verbinden‘ veranlassen Sie *ActiPOINT* alle Kontaktdaten, die in *ActiPOINT* enthalten sind, mit Kontaktdaten aus Outlook der gleichen Person zu ergänzen. Es gehen keine Kontakt-Informationen zu einer bestimmten Kontaktperson, die in *ActiPOINT* enthalten sind, verloren. Fehlt z.B. die Email-Adresse oder ein Kommentar zu einem bestimmten Kontakt und sind diese Informationen in Outlook vorhanden, so wird die Email-Adresse und der Kommentar für diesen Kontakt in *ActiPOINT* ergänzt. Sind jedoch widersprüchliche Informationen in *ActiPOINT* und Outlook wie z.B. in der Anrede vorhanden, wird die ursprünglich in *ActiPOINT* vorhandene Information bzw. Anrede beibehalten.

## Einstellungen zum Export

Die Karteikarte ‚EXPORT‘ bietet Einstellungen, die die Art des Exportes von Kontaktdaten aus *ActiPOINT* nach Outlook bestimmen. Alle in *ActiPOINT* enthaltenen, aber nicht in Outlook enthaltenen Kontakte werden Outlook hinzugefügt. Sind Kontaktdaten für eine Kontakt-Person in Outlook und in *ActiPOINT* enthalten, können Sie das Verhalten vorgeben.



Abbildung 7: ‚OUTLOOK-KONFIGURATION‘, Karteikarte ‚EXPORT‘

## Verhalten bei vorhandenen Kontakten

Eine der beiden unten zu findenden Optionen muss ausgewählt sein.

### Option ‚überschreiben‘

Über die Option ‚überschreiben‘ veranlassen Sie *ActiPOINT* alle Kontaktdaten, die in Outlook enthalten sind, mit Kontaktdaten aus *ActiPOINT* der gleichen Person zu überschreiben. Alle Informationen über einen Kontakt in Outlook gehen verloren und werden durch die Kontaktdaten der gleichen Person aus *ActiPOINT* ersetzt.

### Option ‚verbinden‘

Über die Option ‚verbinden‘ veranlassen Sie *ActiPOINT* alle Kontaktdaten, die in Outlook enthalten sind, mit Kontaktdaten aus *ActiPOINT* der gleichen Person zu ergänzen. Es gehen keine Kontakt-Informationen zu einer bestimmten Kontaktperson, die in Outlook enthalten sind, verloren. Fehlt z.B. die Email-Adresse oder ein Kommentar zu einem bestimmten Kontakt und sind diese Informationen in *ActiPOINT* vorhanden, so wird die Email-Adresse und der Kommentar für diesen Kontakt in Outlook ergänzt. Sind jedoch widersprüchliche Informationen in *ActiPOINT* und Outlook wie z.B. in der Anrede vorhanden, wird die ursprünglich in Outlook vorhandene Information bzw. Anrede beibehalten.

## Einstellungen zur Suche

Die Karteikarte ‚SUCHE‘ bietet Einstellungen, die Einfluss auf die genutzten Suchmethoden nimmt.



Abbildung 8: ‚OUTLOOK-KONFIGURATION‘, Karteikarte ‚SUCHE‘

### Sucheinstellungen für externe Nummern

Die folgenden Optionen sind rein optional.

#### Option ‚alle kanonisch‘

Diese Option ist nur zu wählen im Falle, dass alle Nummern in den für die Suche gewählten Kontaktordnern im kanonischen Format vorliegen. Die Wahl dieser Option führt zu einer Beschleunigung des Suchvorganges.

### Option ‚extensive Suche‘

Die Auswahl dieser Option führt auch zu einer erfolgreichen Suche, wenn die Telefonnummern eines Kontaktes nicht in idealer Form vorliegen. Die Suche wird insgesamt (deutlich) verlangsamt und ist nur für kleinere Kontaktzahlen zu empfehlen.

## Empfehlungen für das Format von Telefonnummern

Die Einhaltung von folgenden Empfehlungen sorgt für eine hohe Sucheffizienz und eine hohe Trefferrate. Ihre Telefonnummern sollten in Ihren OUTLOOK Kontaktdaten in den beschriebenen Formaten vorliegen.

### Externe Nummern (ohne Mobilfunknummern)

Unter externen Nummern fassen wir alle Nummern die für Anrufe in die Bereiche Ort, National und International stehen.

Geben Sie bitte **alle** externe Nummern im **Kanonischen Format** an. Ein Beispiel:

- **+49 (30) 12345678**

Das hier verwandte ‚strikte‘ kanonische Format beginnt mit dem Pluszeichen. Es wird direkt ohne Leerzeichen gefolgt von der Länderkennung. In unserem Beispiel wurde die **49** für Deutschland gewählt. Anschließend geben Sie bitte ein Leerzeichen an. Es folgt die Ortskennzahl, welche von Klammern eingerahmt werden muss. Achten Sie darauf, dass die Ortskennzahl ohne die in Deutschland führende Null angegeben wird (in unserem Beispiel **30 statt 030** für Berlin). Nach der schließenden Klammer geben Sie bitte ein Leerzeichen an. Abschließend fehlt noch die für den Ortsbereich geltende Telefonnummer. Geben Sie diese bitte alleinig durch Ziffern an ohne Unterbrechung durch andere Zeichen wie z.B. Leerzeichen an.

Sollten Sie externe Nummern für den Ortsbereich ihres aktuellen Standortes in einer der folgenden Formen in Ihren OUTLOOK Kontaktdaten vorliegen haben, wird der passende Anrufer in der Regel auch identifiziert. (auf obiges Beispiel bezogen)

- **030 12345678**
- **03012345678**
- **12345678**
- **012345678**
- **00493012345678**

### Mobilfunknummern

Mobilfunknummern geben Sie bitte in einer Folge von Ziffer ohne Unterbrechung durch andere Zeichen wie z.B. Leerzeichen an. Ein Beispiel:

- **016387654321**

### Interne Nummern

Interne Nummern geben Sie bitte in einer Folge von Ziffer ohne Unterbrechung durch andere Zeichen wie z.B. Leerzeichen an. Ein Beispiel:

- **544**

### VoIP „Nummern“

VoIP Nummern bzw. Kennungen geben Sie bitte genau so wieder, wie Sie in der Anrufsignalisierung Erscheinen. Zwei Beispiele:

- **12345678@sipgate.net**
- **01212444123456**

Das zweite Beispiel steht für eine vom Provider vergebene Externe Nummer für hereinkommende Anrufe aus dem Festnetz.

### Wichtiger Hinweis :



Achten Sie darauf, dass die Einstellungen zur Telefonanlage in *ActiPOINT* korrekt getätigt wurden. Auch in dem Falle, dass Sie *ActiPOINT* nicht in Verbindung mit einer Telefonanlage betreiben, können Sie durch Angabe einer externen Nummern Kennung (Eine führende Null z.B.) dafür sorgen, dass externen Nummern für herausgehende Telefonate mit Dieser automatisch versehen wird. Ein Beispiel:

Externe Kennung (Präfix) **0** -> Nummer für Ortsbereich **12345678** -> Zu wählende Nummer **012345678**

## Aktionen

Aktionen, die von *ActiPOINToutlookD* zur Verfügung gestellt werden, sind selektiv im entsprechenden Kontext aufrufbar.

### Aktionen im Kontext Einstellungen

Um Aktionen *ActiPOINToutlookD* innerhalb des Kontextes Einstellungen zu nutzen, rufen Sie, wie im Kapitel ‚Auswahl von ActiPOINToutlookD‘ beschrieben, durch Betätigen des Buttons >>>DIALOG im Bereich Aktionen den *ActiPOINToutlookD* eigenen Aktionen-Dialog auf:




Abbildung 9: ‚OUTLOOK - AKTION‘

Folgende Funktionen können über die korrespondierenden Buttons aufgerufen werden:

<b>EXPORTIERE ALLE KONTAKTE</b>	Diese Funktion löst unter Berücksichtigung ihrer zum Export gemachten Einstellungen einen Export aller Kontakte von <i>ActiPOINT</i> nach Outlook aus.
<b>IMPORTIERE ALLE KONTAKTE</b>	Diese Funktion führt zu einem Import aller Kontakte von Outlook nach <i>ActiPOINT</i> . Auch hier bestimmen die Einstellungen zum Import die Art und Weise.

#### Hinweis :

-  Nutzen Sie obige Möglichkeit, um vorab nach Installation von *ActiPOINToutlookD* die Kontaktdaten zwischen beiden Anwendungen abzugleichen. Natürlich stehen Ihnen diese Funktionen auch später und auch an anderer Stelle noch zur Verfügung.

## Aktionen in anderen Kontexten

In der Karteikarte ‚Kontakte‘ des Hauptfensters z.B. finden sich Aktionen zum Import und Export einzelner, ausgewählter oder auch aller Kontakte.

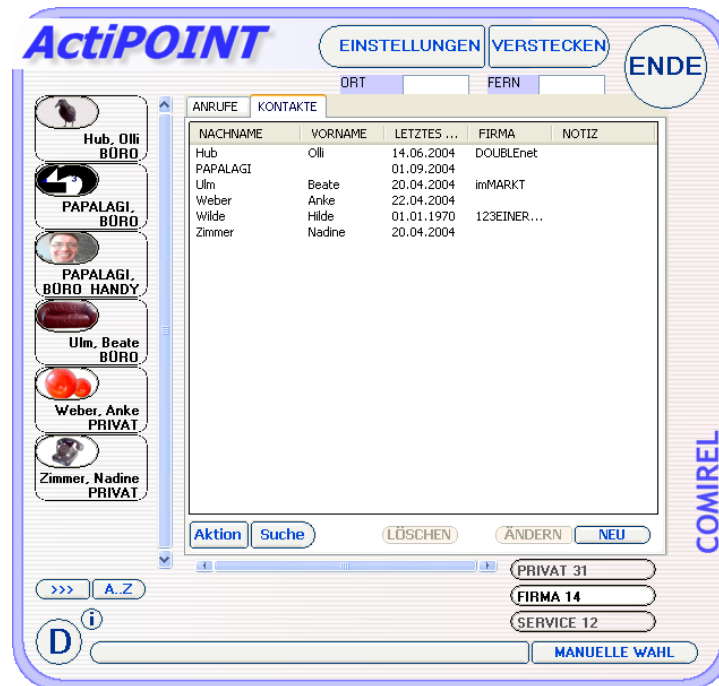


Abbildung 10: Hauptfenster, Karteikarte ‚KONTAKTE‘

Zugänglich werden diese Aktionen nach Betätigung des Buttons **AKTION** neben dem Button **SUCHE** unterhalb der Listendarstellung.

Nach Betätigung dieses Buttons verändert sich die Karteikarte folgendermaßen: Die Kontakt-Liste verkürzt sich und es erscheint ein Button und ein Auswahlfeld.



Abbildung 11: Hauptfenster, Karteikarte ‚KONTAKTE‘: - AKTION -

Zuerst wählen Sie bitte unterhalb AKTION des Bereiches ‚AKTION‘ eine Anwendungs-Aktion aus:

<b>OUTLOOK: Importiere Kontakte</b>	Diese Funktion löst einen Import von Kontakten von Outlook nach <i>ActiPOINT</i> aus.
<b>OUTLOOK: Exportiere Kontakte</b>	Diese Funktion führt zu einem Export aller Kontakte von <i>ActiPOINT</i> nach Outlook. Wurde über ‚Search‘ die Liste der Kontakte eingeschränkt, wird nur diese Auswahl exportiert.
<b>OUTLOOK: Exportiere Kontakt</b>	Nach Selektion eines Kontaktes in der Liste, wird dieser unter Nutzung dieser Funktion allein exportiert.
<b>OUTLOOK: Exportiere gewählte Kontakt</b>	Nach Selektion mehrerer Kontakte in der Liste, werden diese unter Nutzung dieser Funktion exportiert.

(Die Wahl erfolgt, indem Sie den nach unten zeigenden Pfeil rechts außen neben dem Textfeld nutzen. Positionieren Sie den Pfeil der Maus auf diesem Pfeil und betätigen Sie die linke Maustaste. Das Textfeld erweitert automatisch seine Größe und zeigt eine Liste der zur Verfügung stehenden Funktionen an. Gehen Sie bitte mit dem Pfeil der Maus auf den Namen der gewünschten Funktion und klicken Sie die linke Maustaste einmalig. Der Name wird nun invertiert dargestellt. Somit haben Sie diesen ausgewählt.)

Der sich rechts befindenden Buttons trägt nach der Auswahl den Namen der Funktion. Betätigen Sie diesen Button, um die gewählte Funktion auszuführen. Es erscheint folgender Dialog:

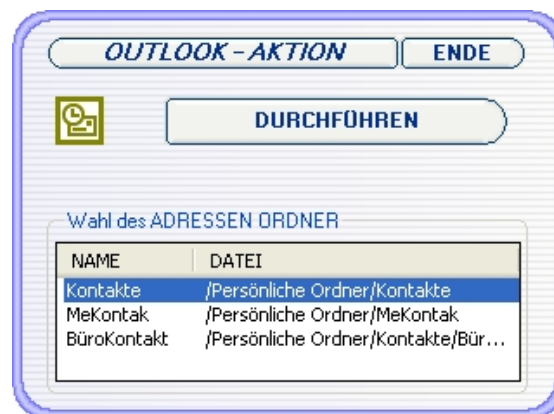


Abbildung 12: ‚OUTLOOK - AKTION‘

Wählen Sie bitte den für den Import/Export relevanten Outlook Kontaktordner aus und betätigen Sie den Button **DURCHFÜHREN**. Das Erscheinen eines Dialoges mit Fortschrittsbalken zeigt den laufenden Import/Export an.

## Abbildungsverzeichnis

<u>ABBILDUNG 1: HAUPTFENSTER, KARTEIKARTE ‚ANRUFE‘.....</u>	<u>9</u>
<u>ABBILDUNG 2: FENSTER ‚EINSTELLUNGEN‘, KARTEIKARTE ‚ANWENDUNGEN‘... </u>	<u>10</u>
<u>ABBILDUNG 3: ‚OUTLOOK-KONFIGURATION‘, KARTEIKARTE ‚QUELLEN‘.....</u>	<u>12</u>
<u>ABBILDUNG 4: ‚OUTLOOK-KONFIGURATION‘, KARTEIKARTE ‚ANRUF REIN‘.....</u>	<u>14</u>
<u>ABBILDUNG 5: ‚OUTLOOK-KONFIGURATION‘, KARTEIKARTE ‚ANRUF RAUS‘.....</u>	<u>17</u>
<u>ABBILDUNG 6: ‚OUTLOOK-KONFIGURATION‘, KARTEIKARTE ‚IMPORT‘.....</u>	<u>20</u>
<u>ABBILDUNG 7: ‚OUTLOOK-KONFIGURATION‘, KARTEIKARTE ‚EXPORT‘.....</u>	<u>21</u>
<u>ABBILDUNG 8: ‚OUTLOOK-KONFIGURATION‘, KARTEIKARTE ‚SUCHE‘.....</u>	<u>23</u>
<u>ABBILDUNG 9: ‚OUTLOOK - AKTION‘.....</u>	<u>26</u>
<u>ABBILDUNG 10: HAUPTFENSTER, KARTEIKARTE ‚KONTAKTE‘.....</u>	<u>27</u>
<u>ABBILDUNG 11: HAUPTFENSTER, KARTEIKARTE ‚KONTAKTE‘: - AKTION -.....</u>	<u>27</u>
<u>ABBILDUNG 12: ‚OUTLOOK - AKTION‘.....</u>	<u>28</u>