



Outlook-Synchronisation

Version 4.42.400

Revision: 442400-16082023-1424

Copyright © 2012-2023 - Moser Software GmbH

Alle Rechte vorbehalten.

Zum Inhalt:

Die Synchronisation von MOS'aik mit Microsoft Outlook®.

Informationen zum Datenschutz finden Sie unter <https://www.moser.de/datenschutzhinweise/>.

Inhaltsverzeichnis

1. Adressdatenaustausch	1
1.1. Einstellungen	1
1.2. Synchronisation von Adressen zwischen MOS'aik und Outlook	2
1.3. Regeln zur Adresseingabe	6
2. Synchronisation von Terminen	21
2.1. Einstellungen	21
2.2. Synchronisation von MOS'aik nach Outlook	22
2.3. Synchronisation von Outlook nach MOS'aik	29
2.4. Anmerkung zur Synchronisation von Outlook mit einem PDA	30

Kapitel 1. Adresdatenaustausch

Neben Anleitungen zur grundsätzlichen Bedienung werden in diesem Kapitel Empfehlungen für die Eingabe von Adresdaten in MOS'aik und Outlook gegeben, die für eine erfolgreiche Datensynchronisation ausschlaggebend sind und Ihnen helfen, lästige Nachbearbeitungen der Datensätze zu vermeiden.

Die Synchronisation erfasst wesentliche Kontaktdaten aus den MOS'aik-Adresstammdatenbereichen **Allgemeines** und **Kontaktinformationen**. Sonstige Daten, wie z.B. Bank- und Kontoinformationen oder die Informationen aus den Bereichen **Einstellungen** und **Statistische Daten** werden nicht zu MS Outlook übertragen.

Die Synchronisation von Adressen bzw. Kontakten zwischen MOS'aik und Outlook erfolgt unabhängig davon, ob MS Outlook aktiv ist oder nicht.

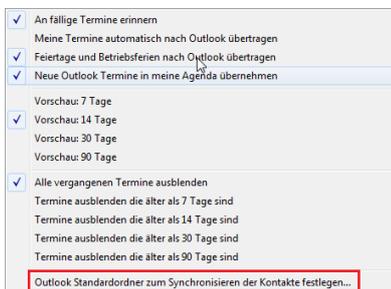
Folgende Abschnitte:

- > [Einstellungen](#)
- > [Synchronisation von Adressen zwischen MOS'aik und Outlook](#)
- > [Regeln zur Adresseingabe](#)

1.1. Einstellungen

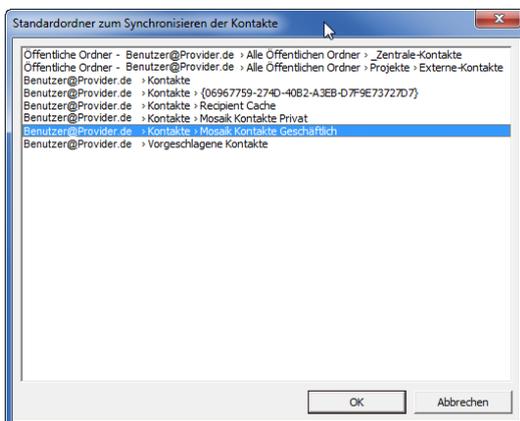
Wählen Sie zunächst auf der MOS'aik-Startseite über die Funktion **Agenda Optionen »** (im Bereich **Meine Agenda**) Ihren **Outlook Standardordner zum Synchronisieren der Kontakte**. Die in diesem Ordner enthaltenen Adressen werden für eine Adresdatensynchronisation mit MOS'aik herangezogen bzw. neue MOS'aik-Adressen werden diesem Ordner hinzugefügt.

Abbildung 1.1. Outlook Standardordner festlegen



Die Menüfunktion **Outlook Standardordner zum Synchronisieren der Kontakte festlegen ...** zeigt Ihnen eine Liste der verfügbaren Outlook-Kontaktordner. Daraus können Sie Ihren bevorzugten Ordner für die Synchronisation Ihrer Outlook-Kontakte mit Adressen und Ansprechpartnern in MOS'aik auswählen:

Abbildung 1.2. Beispielliste angebotener Outlook-Ordner



Damit ist es z.B. auch möglich einen zentralen öffentlichen Ordner für das Synchronisieren der Kontakte festzulegen (z.B. Exchange).

Die Einstellung gilt nicht systemweit für alle MOS'aik-Benutzer, sondern nur für den jeweiligen Arbeitsplatz.

1.2. Synchronisation von Adressen zwischen MOS'aik und Outlook

Aus den MOS'aik-Adressstammdaten können **beliebige Adressen** für die Übertragung nach bzw. die Synchronisation mit Microsoft Outlook® ausgewählt werden. Öffnen Sie dazu die Ansicht Stammdaten | Adressen | Alle Adressen und **markieren** Sie die Adressen, die nach Outlook übertragen werden sollen:

Abbildung 1.3. Synchronisieren mit Outlook ...

The screenshot shows the 'MOS'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG)' window. The main area displays a table of addresses under the view 'Stammdaten | Adressen | Alle Adressen'. The table has the following columns: Kurzname, Typ, Zahlungsmittel, Matchcode, Anrede, Name, and Namenszusatz. The data is as follows:

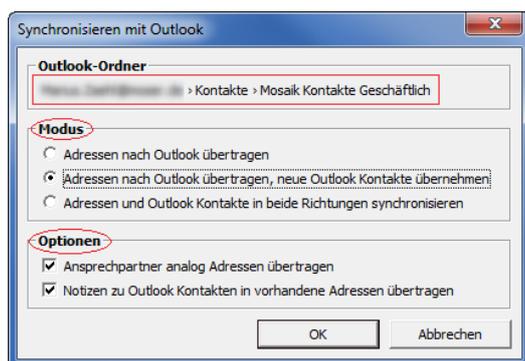
Kurzname	Typ	Zahlungsmittel	Matchcode	Anrede	Name	Namenszusatz
adler	Kunde			Firma	Anja Adler AG	Wohnungsbaugesellschaft
bellov	Lieferant	Scheck		Firma	Bettina Bellov & Co.	Eisenwaren
berger	Privatkunde	SEPA-Basislastsc		Herr	Bernd Berger	
blondieu	Privatkunde			Société	Jean Blondieu	Service de chauffage
christensen	Lieferant	SEPA-Überweisun		Firma	Cosima Christensen	Handelsunternehmen
cordales	Kunde			Firma	Carlos Cordales	Import-Export
esser	Kunde					
felder	Kunde			Firma	Egon Esser	Haushaltswaren
felder	Kunde			Firma	Franz Felder	Ges. für Handel und Verkehr n
fohlinger	Lieferant	SEPA-Überweisun		Firma	Fred Fohlinger GmbH	Obst- und Gemüsehandel
götter	Privatkunde			Familie	Günther Götter AG	
hanssen	Lieferant	SEPA-Überweisun		Firma	Heinz Hanssen	Heizungsbau
helmer	Kunde	SEPA-Basislastsc		Firma	Hans Helmer	Südfrüchte GmbH
igel	Kunde			Firma	Inge Igel KG	Vertriebsbüro
inhoff	Lieferant	Scheck		Firma	Ingo Inhoff	Malerbetrieb
jelic	Lieferant	Scheck		Firma	Janek Jelic GmbH	Sanitär-Heizung
junkers	Kunde			Firma	Jutta Junkers	Farben und Malerarbeiten
kerner	Kunde			Firma	Kurt Kerner & Co.	Import - Export
kummer	Lieferant	SEPA-Überweisun		Firma	Karl Kummer & Söhne	Dachdeckerbetrieb
lammdorf	Lieferant	SEPA-Überweisun		Firma	Lena Lammdorf	Vertriebsgesellschaft mbH
levkova	Kunde			Firma	Ludvina Levkova	Ostimport GmbH
mareon	Kunde			An die	Aareon Deutschland GmbH	Mareon Division
maske	Kunde			Herr	Manfred Maske	Malermeister
mulke	Lieferant			Firma	Marianne Mulke AG	
nolle	Kunde			Firma	Norbert Nolle	Meisterbetrieb
nufer	Lieferant	SEPA-Überweisun		Firma	Natalie Nufer	Vertriebsgesellschaft mbH
oschewski	Kunde			Firma	Olga Oschewski AG	Wohnungsbaugesellschaft
premmmer	Kunde			Firma	Paula Premmer	Farben und Lacke
premminger	Lieferant	Scheck		Firma	Peter Premminger KG	Parkett
qualle	Privatkunde	SEPA-Basislastsc		Herr	Quentin Qualle	

The interface also shows a sidebar with various menu options like 'Suchen', 'Infodesk', and 'Direkt bearbeiten'. At the bottom, it indicates 'Datensatz 1 von 44 gelesenen' and 'Admin - Neu 3.32.100 - work.mdb'.

Die markierten Adressen werden mit der Funktion **Synchronisieren mit Outlook ...** nach Outlook übertragen.

Im folgenden Dialogfenster sehen Sie im Bereich **Outlook-Ordner** den zurzeit konfigurierten Outlook-Kontaktordner mit dem die Synchronisation erfolgen soll:

Abbildung 1.4.



Im Bereich **Modus** wählen Sie:

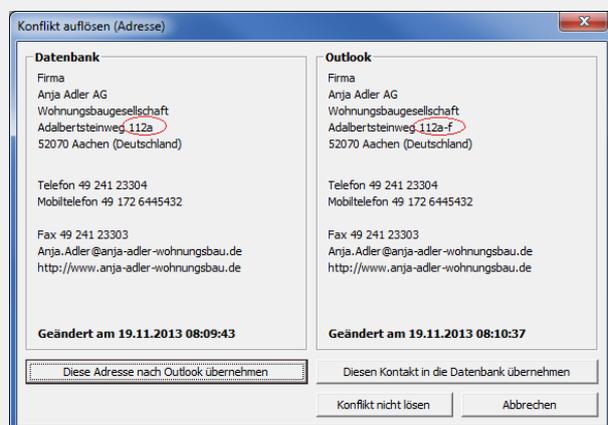
- *Adressen nach Outlook übertragen*, wenn Sie lediglich Ihre markierten Adressen nach Outlook übertragen möchten.
- *Adressen nach Outlook übertragen, neue Outlook Kontakte übernehmen*, wenn Sie Ihre markierten Adressen nach Outlook übertragen und ggf. vorhandene neue Kontakte aus Outlook übernehmen möchten.

Adressen, die vor der Synchronisation nur in Outlook verfügbar sind, werden nach MOS'aik übertragen und dort mit dem *Adresstyp Sonstige* gespeichert. Der *Kurzname* wird aus dem Feld *Speichern unter* des Outlook-Kontaktes gebildet. Geben Sie hier also einen sinnvollen Kurznamen zu Ihrem Kontakt ein. Der Kurzname muss dabei eindeutig sein und darf aus maximal 16 Zeichen bestehen!

- *Adressen und Outlook Kontakte in beide Richtungen synchronisieren*, wenn Sie Ihre markierten Adressen nach Outlook übertragen sowie ggf. geänderte Informationen aus den Outlook Kontakten übernehmen möchten.

In diesem Fall werden die Felder beider Seiten verglichen und die aktuellsten Informationen übernommen. Im Fall von Konflikten werden die Datensätze beider Seiten in einem Übersichtsfenster angezeigt und Sie haben die Möglichkeit den korrekten Datensatz auszuwählen:

Abbildung 1.5.



Sie können hier auswählen, ob Sie ...

- a. ... Diese Adresse nach Outlook übernehmen möchten.
- b. ... Diesen Kontakt in die Datenbank übernehmen möchten (also nach MOS'aik).
- c. ... den Konflikt nicht lösen (d.h. ignorieren und keine Änderung vornehmen).
- d. ... die Synchronisation Abbrechen wollen.

Der **Konfliktdialog** erscheint grundsätzlich dann, wenn die Datensätze sowohl in Outlook als auch in MOS'aik nach der letzten Datensynchronisation geändert wurden. In seltenen Fällen kann es vorkommen, dass **keine Änderungen der Daten erkennbar** sind. Das kann z.B. dann auftreten, wenn sowohl in Outlook als auch in MOS'aik Änderungen an der Adresse vorgenommen wurden, die jedoch keine Felder der Datensynchronisation betreffen bzw. auch, wenn durch Druck einer Rechnung in MOS'aik Umsätze für die betreffende Adressstatistik verbucht wurden. In diesen Fällen ist es gleichgültig, ob Sie den Outlook- oder den MOS'aik-Datensatz übernehmen.

- Unter **Optionen** wählen Sie:

a. *Ansprechpartner analog Adressen übertragen*

Wählen Sie diese Option, wenn Sie auch die **Ansprechpartner** zu Ihren MOS'aik-Adressen nach Outlook übertragen möchten.

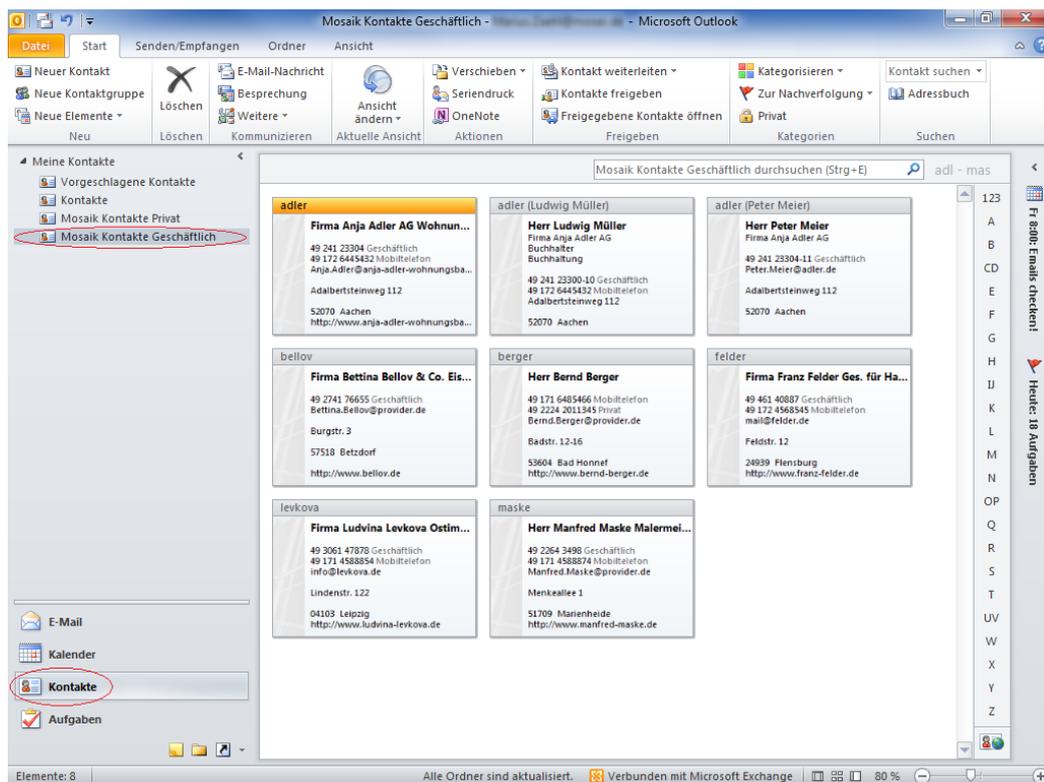
b. *Notizen zu Outlook Kontakten in vorhandene Adressen übertragen*

Wählen Sie diese Option, wenn Sie die **Notizen** aus der Registerkarte Bemerkungen der Adressstammdaten in das Outlook-Feld **Notizen** übernehmen möchten.

Ggf. vorhandene **RTF-Formatierungen** werden bei der Übernahme der Daten nicht berücksichtigt.

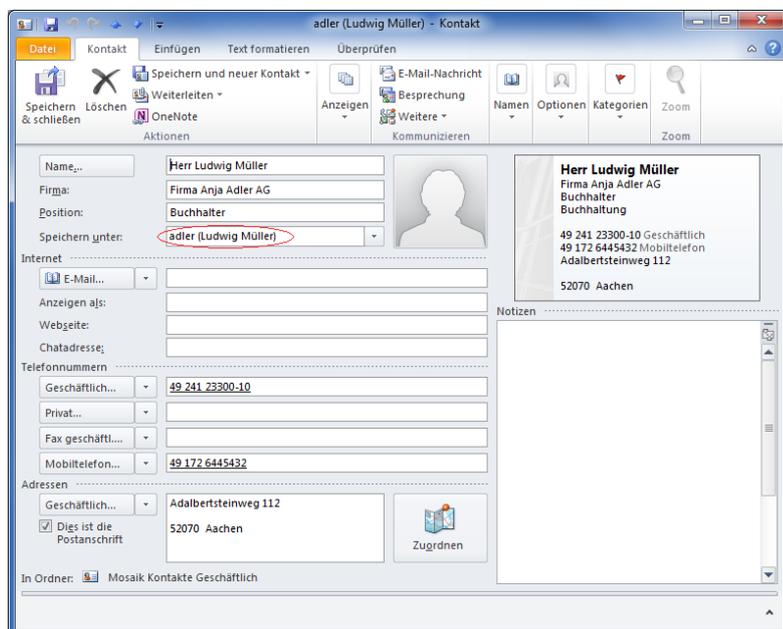
Wählen Sie Ihr gewünschtes Verhalten und drücken Sie , um die Übertragung zu starten.

Abbildung 1.6. Synchronisierte Kontakte in Outlook



Falls den MOS'aik-Adressen **Ansprechpartner** hinterlegt sind, erscheinen diese bei gewählter Option *Ansprechpartner analog Adressen übertragen* ebenfalls in Ihrem Outlook Ordner (im Beispiel "Ludwig Müller" und "Peter Meier"). Durch einen Doppelklick öffnen Sie einen Ansprechpartner-Kontakt in Outlook:

Abbildung 1.7. Ansprechpartner in Outlook



Ansprechpartner-Notation

Beim Synchronisieren von Outlook mit MOS'aik werden in MOS'aik keine neuen Adressen angelegt, wenn es sich bei der Adresse um einen Ansprechpartner handelt. Ansprechpartner-Kontakte werden

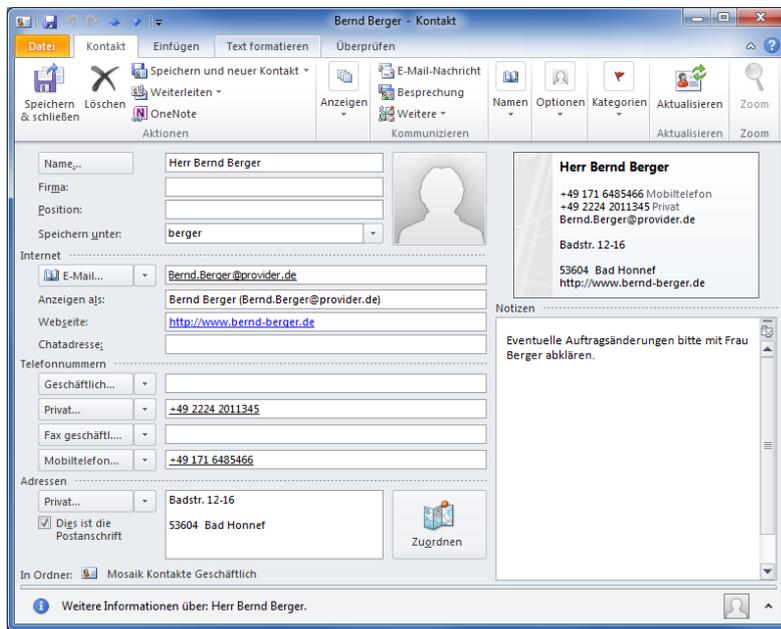
dazu in Outlook mit der sogenannten **Ansprechpartner-Notation** erfasst, nämlich zunächst der **Kurzname** der Adresse (hier: *adler*) und nachfolgend ein **Leerzeichen** sowie in runden Klammern der Namen des Ansprechpartners (hier: *Ludwig Müller*, Ergebnis: *adler (Ludwig Müller)*).

Verwenden Sie für Ansprechpartner in Outlook unbedingt denselben Adresstyp (**Privat ...** oder **Geschäftlich ...**) für die Eingabe von Adressen und Telefonnummern, wie in der Firmenadresse.

Nach der Synchronisation werden neue Outlook-Ansprechpartner der MOS'aik-Adresse auf der Registerkarte Ansprechpartner des Adressarbeitsblatts zugefügt.

Das Outlook-Feld **Anzeigen als** für die 1. E-Mail-Adresse wird durch den Namen der Adresse bzw. des Ansprechpartners und die jeweilige E-Mail-Adresse in Klammern dahinter gefüllt:

Abbildung 1.8.



In MOS'aik vorhandene **Bemerkungen** zur Adresse werden (ohne Formatierungen) in das Outlook-Feld **Notizen** kopiert.

1.3. Regeln zur Adresseingabe

Um den korrekten Austausch der Adressdaten zwischen MOS'aik und Outlook zu gewährleisten, müssen einige Regeln hinsichtlich der Adresseingabe berücksichtigt werden. In den nachfolgenden Beispielen sind dazu Adressen beschrieben, die korrekt ausgetauscht werden sowie solche, bei denen sich Datenfeldverschiebungen ergeben und eine Nacharbeit erforderlich wird.

1.3.1. Adressaustausch MOS'aik nach Outlook

Beachten Sie bei der Eingabe von MOS'aik-Adressen folgende **Regeln**, um einen korrekten Austausch mit Outlook zu gewährleisten und notwendige Nachbearbeitungen zu vermeiden:

1. Verwendung des MOS'aik-Feldes **Name**

Der Inhalt des Feldes **Name** wird bei der Synchronisation mit Outlook in die Bestandteile **Vorname** (1. Wort im Namen), **Weitere Vornamen** (alle Worte zwischen dem ersten und letzten Wort des Feldes) und **Nachname** (letztes Wort im Namen) zerlegt.

Beachten Sie dazu folgende Regeln:

a. Verwenden Sie **möglichst Vor- und Nachname** (z.B. *Anja Adler*):

Falls das Feld nur mit einem Namen belegt wird, erscheint dieser ansonsten in Outlook als Vorname und muss nachbearbeitet werden (siehe [Abschnitt 1.3.4.2, „Übernahme MOS'aik-Firmenadresse nach Outlook“](#)).

b. **Vermeiden Sie Rechtsformen** in diesem Feld (z.B. *GmbH, AG, etc.*):

Legen Sie Informationen, wie die Rechtsform eines Betriebes, im Feld *Namenszusatz* ab (siehe [Abschnitt 1.3.3.2, „Übernahme MOS'aik-Firmenadresse mit Rechtsform nach Outlook“](#) bzw. [Abschnitt 1.3.4.1, „Übernahme MOS'aik-Firmenadresse mit Rechtsform nach Outlook“](#)).

2. MOS'aik-Feld *Adresstyp* (z.B. *Kunde, Privatkunde, Lieferant*)

Über das Feld MOS'aik-Feld *Adresstyp* wird das Outlook-Feld *Adressauswahl* bestimmt und damit festgelegt, ob die vorliegende MOS'aik-Adresse in Outlook als privat oder geschäftlich eingetragen wird. So werden für den MOS'aik *Adresstyp Privatkunde* grundsätzlich nur die privaten Outlook-Kontaktinformationen abgeglichen.

MOS'aik-Felder	Inhalt	Outlook-Felder	Beispiel
<i>Kurzname</i>	Eindeutige Kennung (max. 16 Zeichen)	<i>Speichern unter</i>	<i>müller_hans_dieter</i>
<i>Adresstyp</i>	Unterscheidung von Privat- und Geschäftskontakten	<i>Adressauswahl</i> , Auswahl für private bzw. geschäftliche Kontaktfelder (z.B. <i>Straße</i> , <i>Ort</i> , <i>PLZ</i> , <i>Telefon</i>)	Eine neue Adresse vom Typ <i>Privatkunde</i> wird in Outlook nur mit privaten Kontaktinformationen angelegt. Für alle anderen Adresstypen werden geschäftliche Kontaktdaten übernommen.
<i>Anrede</i>	Firma/Herr/Frau/...	<i>Anrede</i>	<i>Firma</i>
<i>Name</i>	Vor- und Nachname		<i>Hans Dieter Müller</i>
		<i>Vorname</i>	<i>Hans</i>
		<i>Weitere Vornamen</i>	<i>Dieter</i>
		<i>Nachname</i>	<i>Müller</i>
<i>Anrede + Name</i>	Anrede mit Name	<i>Firma</i>	<i>Firma Hans Dieter Müller</i>
<i>Namenszusatz</i>	Firmenbezeichnung	<i>Namenszusatz</i>	<i>Malerbetrieb</i>
<i>Bemerkungen</i>	Diverse Anmerkungen zur Adresse. Vorhandene RTF-Formatierungen werden beim Abgleich nicht berücksichtigt.	<i>Notizen</i>	<i>"Bitte alle Anfragen über Herrn ... abwickeln"</i>

Beachten Sie, dass bei nachträglichen Änderungen des Feldes *Kurzname*, die korrekte Zuordnung zwischen Outlook und MOS'aik nicht mehr gewährleistet ist und durch folgende Synchronisationen zusätzliche Adressdatensätze erzeugt werden! Vermeiden Sie also die Änderung nach erstmaliger Synchronisation oder ändern Sie das Outlook-Feld *Speichern unter* entsprechend ab.

1.3.2. Adressaustausch Outlook nach MOS'aik

Um Informationen aus Ihren Outlook-Kontakten nach MOS'aik übernehmen zu können, wählen Sie die folgenden Optionen für die Datensynchronisation:

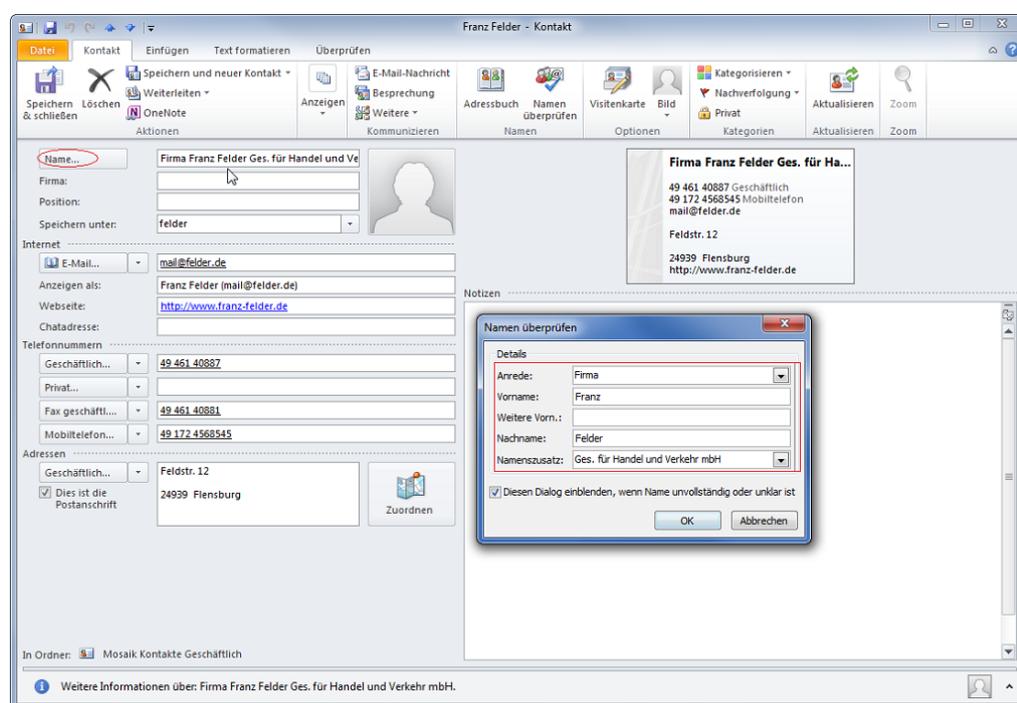
- *Adressen nach Outlook übertragen, neue Outlook Kontakte übernehmen*
- *Adressen und Outlook Kontakte in beide Richtungen synchronisieren*

Beachten Sie bei der Eingabe von Outlook-Adressen folgende **Regeln**, um einen korrekten Austausch mit MOS'aik zu gewährleisten und notwendige Nachbearbeitungen zu vermeiden:

1. Outlook-Feld *Name*

Das Feld wird von Outlook aus weiteren Feldern zusammengesetzt. Diese finden Sie am einfachsten, indem Sie einen Kontakt durch Doppelklick öffnen und auf die Schaltfläche *Name ...* klicken:

Abbildung 1.9.



Geben Sie möglichst **vollständige Informationen** in das Feld ein bestehend aus *Anrede*, *Vorname* und *Nachnamen* und optional einem *Namenszusatz* sowie weitere Vornamen (*Weitere Vorn.*).

2. Outlook-Feld *Speichern unter*

- Geben Sie hier einen auf maximal 16 Zeichen begrenzten **Kurznamen** ein (z.B. nur Nachname in Kleinbuchstaben oder zwecks Eindeutigkeit "*Nachname_Vorname*"), um den Kontakt in MOS'aik schnell unter diesem Namen nachschlagen zu können.
- Um einen neuen **Ansprechpartner** zu einer vorhandenen Firmenadresse einzugeben, verwenden Sie die **Ansprechpartner-Notation** (siehe auch [Abschnitt 1.2](#), „Synchronisation von Adressen zwischen MOS'aik und Outlook“ [5]): Dazu geben Sie hier zunächst den *Kurznamen* der Adresse (z.B. *adler*) und nachfolgend ein Leerzeichen sowie in runden Klammern den Namen des Ansprechpartners (z.B.: *Ludwig Müller*) ein (Ergebnis: *adler (Ludwig Müller)*).

Verwenden Sie für die Angabe von Telefonnummern bzw. Adressen zu diesem Eintrag unbedingt denselben Adresstyp (*Privat ...* oder *Geschäftlich ...*) wie in der Firmenadresse.

Damit wird diese Adresse nach der Synchronisation der MOS'aik-Adresse (*adler*) als neuer Ansprechpartner auf der Registerkarte Ansprechpartner im Adressarbeitsblatt zugefügt.

Beachten Sie, dass bei **nachträglichen Änderungen dieses Feldes**, die Zuordnung zwischen Outlook und MOS'aik nicht mehr gewährleistet ist und durch folgende Synchronisationen zusätzliche Adressdatensätze erzeugt werden! Vermeiden Sie also die Änderung nach erstmaliger Synchronisation oder ändern Sie den MOS'aik *Kurzname* entsprechend ab.

Falls das **Feld länger als 16 Zeichen** ist, ist die Synchronisation mit MOS'aik nicht möglich und es wird eine **Fehlermeldung** "Der Outlook Kontakt' ... 'kann nicht übernommen werden, da der Kurzname der Adresse bzw. der Name des Ansprechpartners zu lang ist." (siehe Ereignisprotokoll) ausgegeben.

3. Outlook-Feld *E-Mail*

Geben Sie hier ggf. die **E-Mail-Adresse** des Kontaktes ein.

4. Outlook-Feld *Webseite*

Geben Sie hier ggf. die **Internet-Adresse** des Kontaktes ein.

5. Outlook-Feld *Telefonnummern* bzw. *Adressen* (privat/geschäftlich)

Geben Sie hier die **privaten bzw. geschäftliche Adresse bzw. Telefonnummer** des Kontaktes ein.

Aus Outlook neu übernommene Adressen werden in MOS'aik zunächst grundsätzlich mit dem *Adresstyp* „Sonstige“ angelegt. Als Adresse wird eine vorliegende Outlook-Geschäfts- oder auch Privatanschrift verwendet. Falls beide Anschriften vorliegen, wird die Geschäftsanschrift gewählt. Bei weiteren Synchronisationen mit MOS'aik entscheidet dann der MOS'aik-Adresstyp darüber, ob geschäftliche oder private Outlook-Kontaktdaten ausgetauscht werden.

Der MOS'aik-Adresstyp *Privatkunde* führt hier dazu, dass die privaten Kontaktdaten (falls verfügbar) abgeglichen werden, während alle anderen Adresstypen zur Synchronisation der geschäftlichen Felder führen.

Eine **Ausnahme** ist hier der Fall, dass nur eine Adresse in Outlook existiert: In diesem Fall wird unabhängig vom *Adresstyp* immer die vorhandene Outlook-Adresse mit MOS'aik abgeglichen!

Entscheidend für die Existenzerkennung einer Adresse in Outlook ist, dass ein *Ort* in der jeweiligen *Anschrift* angegeben wird. Die alleinige Angabe einer *Telefonnummer*, *Straße* oder *PLZ* ist für einen Datenabgleich nicht ausreichend!

Beispiel: Ist für einen MOS'aik-Privatkunden nur der Ort der geschäftlichen Outlook-Anschrift ausgefüllt und keine private Anschrift angegeben, so werden die geschäftlichen Kontaktinformationen zur Synchronisation verwendet. Eine ggf. vorliegende private Telefonnummer wird in diesem Fall ignoriert!

Outlook-Felder	Inhalt	MOS'aik-Felder	Beispiel
<i>Anrede</i>	Firma/Herr/Frau/...	<i>Anrede</i>	<i>Firma</i>
<i>Vorname</i>	Vorname		<i>Franz</i>
<i>Weitere Vornamen</i>	Z.B. zweiter Vorname		<i>Herbert</i>
<i>Nachname</i>	Nachname		<i>Felder</i>
		<i>Name</i>	<i>Franz Herbert Felder</i>

Outlook-Felder	Inhalt	MOS'aik-Felder	Beispiel
<i>Adressauswahl</i>	Auswahl für private bzw. geschäftliche Kontaktfelder (z.B. <i>Straße</i> , <i>Ort</i> , <i>PLZ</i> , <i>Telefon</i>)	<i>Adresstyp</i>	<i>Sonstige</i>
<i>Namenszusatz</i>	Firmenbezeichnung	<i>Namenszusatz</i>	<i>Ges. für Handel und Verkehr mbH</i>
<i>Notizen</i>	Diverse Notizen zur Adresse. Diese werden nur bei der Neuanlage einer Adresse bzw. bei gewählter Option "Notizen zu Outlook Kontakten in vorhandene Adressen übertragen" in MOS'aik übernommen. Dazu ist der Modus Adressen und Outlook Kontakte in beide Richtungen synchronisieren erforderlich (siehe Abschnitt 1.2 , „Synchronisation von Adressen zwischen MOS'aik und Outlook“).	<i>Bemerkungen</i>	<i>"Bitte alle Anfragen über Herrn ... abwickeln"</i>

Einträge im Outlook-Feld *Firma* werden nicht nach MOS'aik übernommen (siehe [Abschnitt 1.3.4.3](#), „Übernahme Outlook-Firmenadresse nach MOS'aik“)!

Geben Sie deshalb Ihre Outlook-Adressen immer so ein, dass das Feld *Nachname* den Firmennamen (z.B. "Felder"), das Feld *Anrede* die Bezeichnung (z.B. *Firma*) und das Feld *Namenszusatz* eine ggf. vorhandene Rechtsform (z.B. "Ges. für Handel und Verkehr mbH") enthält.

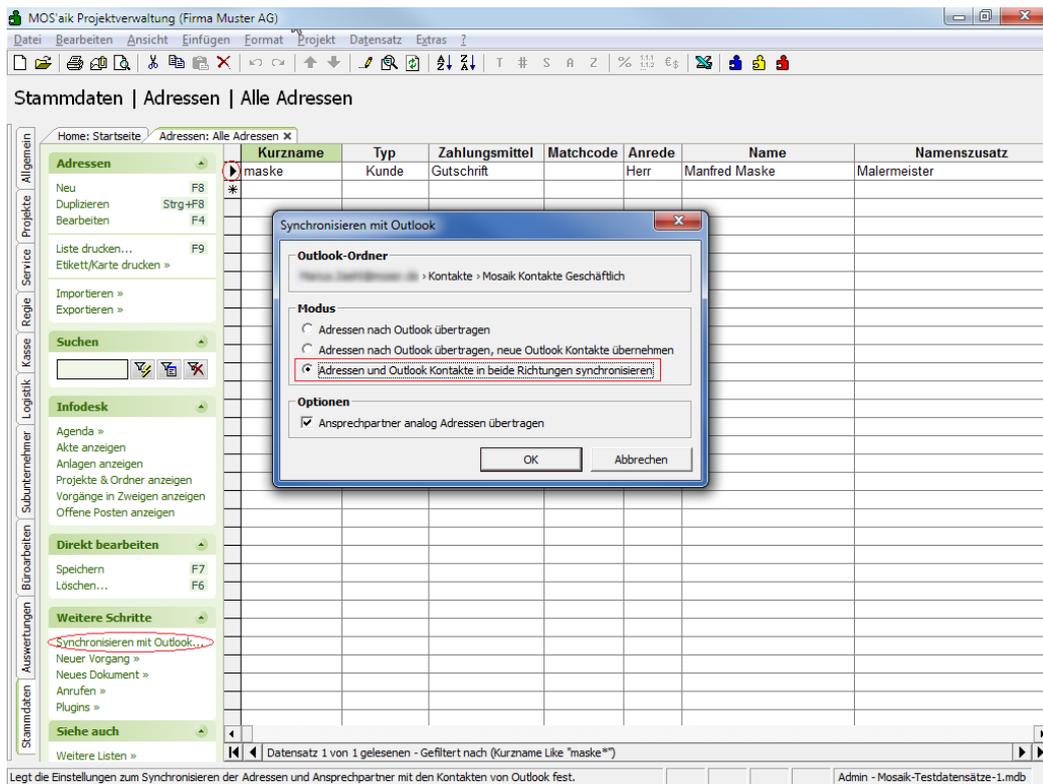
1.3.3. Beispiele für den korrekten Adressdatenaustausch

Es folgen Beispiele für den korrekten Adressdatenaustausch zwischen MOS'aik und Outlook.

1.3.3.1. Übernahme MOS'aik-Adresse nach Outlook

Um genau eine Adresse aus MOS'aik nach Outlook zu übertragen bzw. mit einer dort bereits vorhandenen Adresse gleichen Namens abzugleichen, markieren Sie die Adresse (im Beispiel "maske") unter Stammdaten | Adressen | Alle Adressen und wählen die Funktion **Synchronisieren mit Outlook ...**:

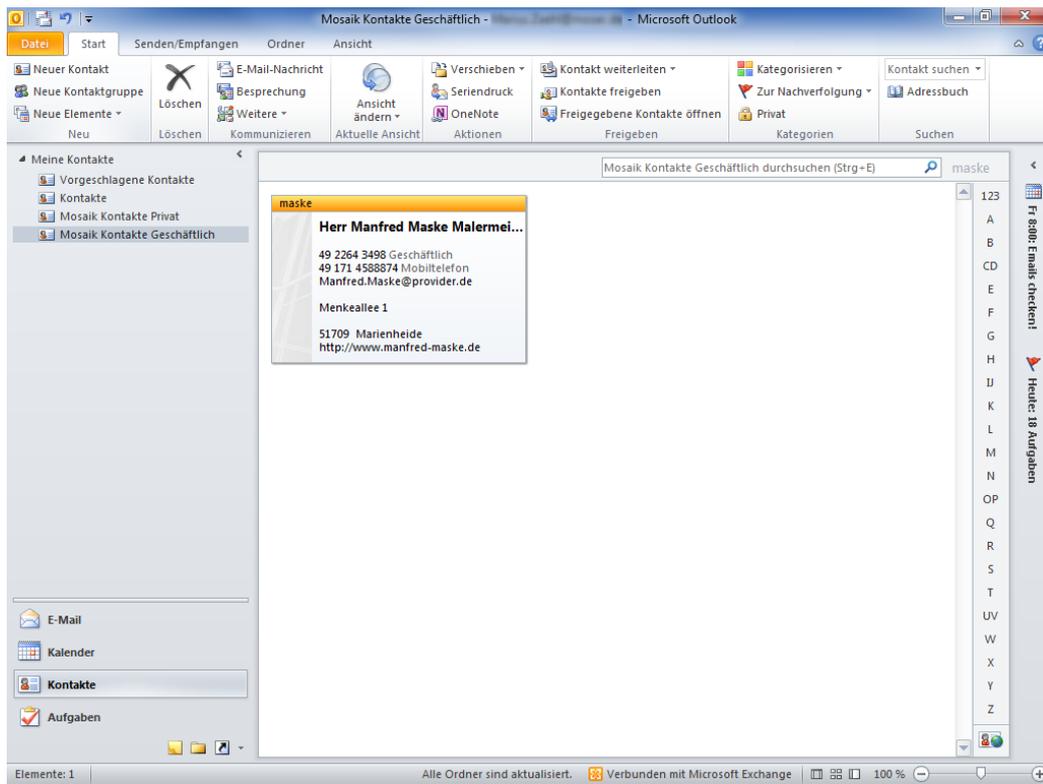
Abbildung 1.10.



Wählen Sie den **Modus Adressen und Outlook Kontakte in beide Richtungen synchronisieren** und drücken Sie anschließend auf **OK**.

Falls Sie sicher sind, dass die gewählte Adresse in Outlook nicht vorhanden ist, bzw. dort mit nicht mehr aktuellen Informationen vorliegt, können Sie hier auch den **Modus Adressen nach Outlook übertragen** wählen; damit erfolgt kein Vergleich von eventuell bereits vorhandenen Datensätzen und die Adresse wird unmittelbar aus MOS'aik nach Outlook übertragen.

Abbildung 1.11.



1.3.3.2. Übernahme MOS'aik-Firmenadresse mit Rechtsform nach Outlook

Für eine erfolgreiche Übernahme einer MOS'aik-Firmenadresse mit Rechtsform nach Outlook sollte das Feld **Anrede** ausgefüllt sein und die Firmenbezeichnung im Feld **Namenszusatz** eingetragen werden:

Abbildung 1.12.

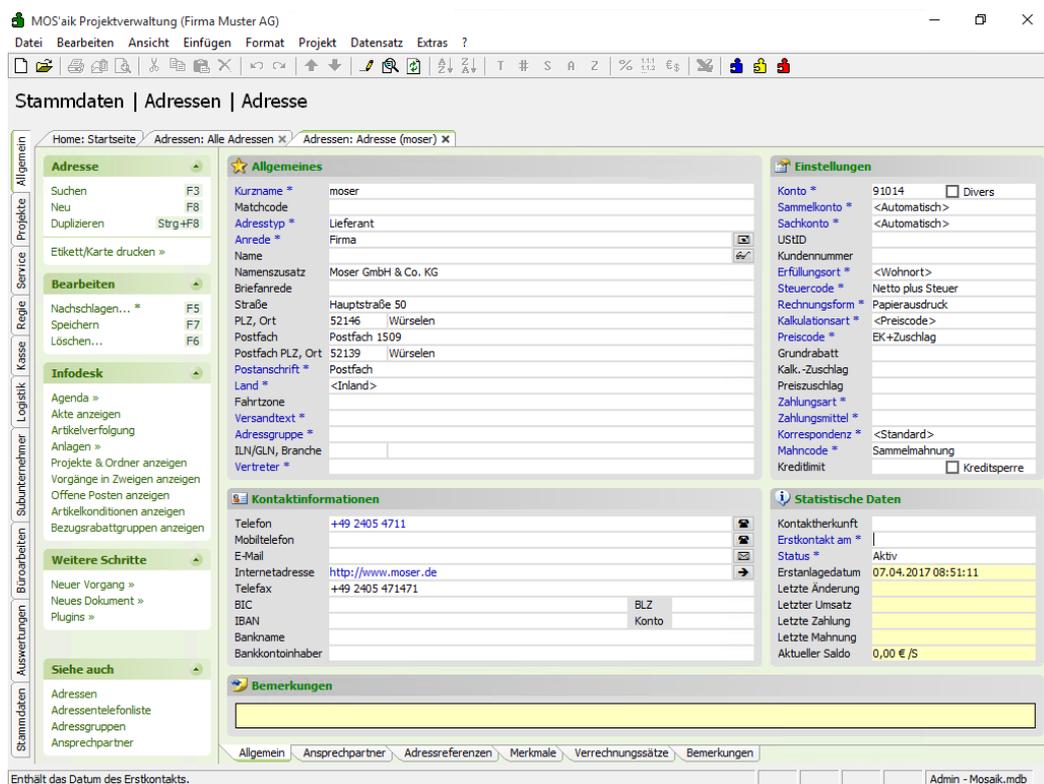
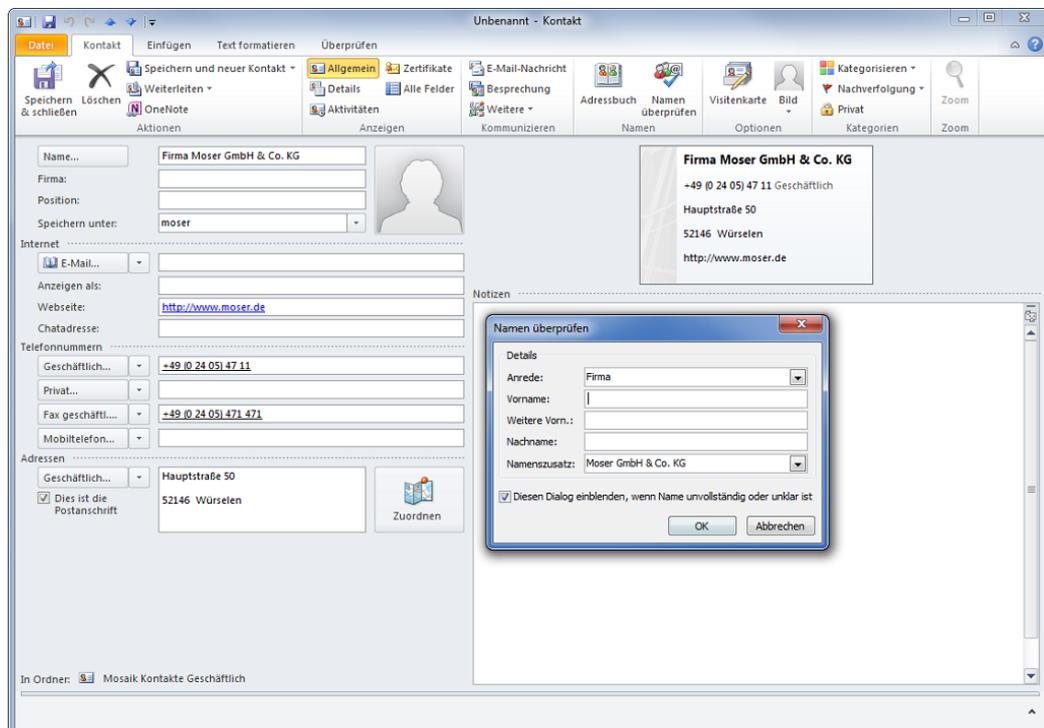


Abbildung 1.13. Nach der Synchronisation in Outlook

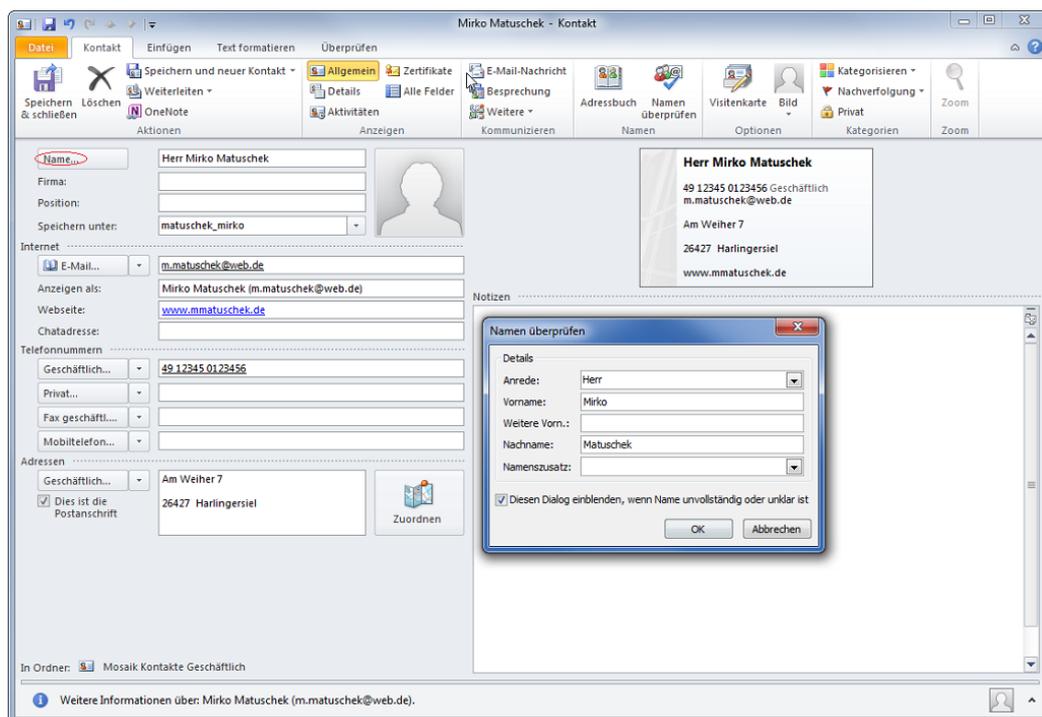


Damit Sie eine Adresse ohne Eingaben im Feld **Name** korrekt synchronisieren können, müssen die Angaben für **Straße**, **PLZ** und **Ort** **eindeutig** sein, d.h. in den MOS'aik-Adressstammdaten nur einmal

vorkommen! Falls in Ihrer Mandantendatenbank mehrere Einträge zu derselben Adresse vorkommen, wird nur einer davon mit Outlook synchronisiert. Schreiben Sie in diesem Fall den Firmennamen in das Feld **Name** und nur die Rechtsform in den **Namenszusatz**. Nach der Synchronisation müssen Sie das Feld **Vorname** und **Nachname** in Outlook ggf. nachbearbeiten (siehe [Abschnitt 1.3.4.2, „Übernahme MOS'aik-Firmenadresse nach Outlook“](#)).

1.3.3.3. Übernahme Outlook-Adresse nach MOS'aik

Abbildung 1.14. Outlook Kontakt nach MOS'aik übertragen



Um eine Adresse von Outlook nach MOS'aik zu übernehmen, wählen Sie wieder unter Stammdaten | Adressen | Alle Adressen die Funktion **Synchronisieren mit Outlook ...**. Eine Auswahl durch Markierung von Datensätzen ist in diesem Fall nicht erforderlich, jedoch wird der Datensatz auf der aktuellen Listenmarkierung immer abgeglichen! Wählen Sie auch hier den **Modus Adressen und Outlook Kontakte in beide Richtungen synchronisieren**, um damit die neue Outlook-Adresse nach MOS'aik zu übernehmen.

Alternativ ist hier auch der **Modus Adressen nach Outlook übertragen, neue Outlook Kontakte übernehmen** möglich und führt lediglich zu dem Unterschied, dass die aktuell markierte Adresse ggf. in Outlook ohne Datenabgleich überschrieben wird.

Abbildung 1.15.

The screenshot shows the MOS'aik software interface for address management. The main window displays the address details for 'matuschek_mirko'. The 'Adresstyp' field is highlighted with a red circle and contains the value 'Sonstige'. The interface includes various tabs and sections:

- Allgemeines:** Kurzname (matuschek_mirko), Matchcode, Adresstyp (Sonstige), Anrede (Herr), Name (Mirko Matuschek), Namenszusatz, Briefanrede, Straße (Am Weiher 7), PLZ, Ort (26427 Harlagersiel), Postfach, Postfach PLZ, Ort, Postanschrift (Straße+Ort), Land (<Inland>), Fahrzone, Versandtext, Adressgruppe, ILN/GLN, Branche, Vertreter.
- Einstellungen:** Konto (Divers), Sammelkonto (<Automatisch>), Sachkonto (<Automatisch>), USIID, Kundennummer, Erfüllungsort (<Wohnort>), Steuercode (Netto plus Steuer), Rechnungsform (Papierausdruck), Kalkulationsart (<Preiscode>), Preiscode (EK+Zuschlag), Grundrabatt, Kalk.-Zuschlag, Preiszuschlag, Zahlungsart, Zahlungsmittel (<Standard>), Korrespondenz (Sammelmahnung), Mahncode (Sammelmahnung), Kreditlimit (Kreditsperre).
- Kontaktinformationen:** Telefon (+49 12345 0123456), Mobiltelefon, E-Mail (m.matuschek@web.de), Internetadresse (http://www.matuschek.de), Telefax, BIC, IBAN, Bankname, Bankkontoinhaber.
- Statistische Daten:** Kontaktherkunft, Erstkontakt am (Aktiv), Status (Aktiv), Erstanlagdatum (07.04.2017 08:57:41), Letzte Änderung, Letzter Umsatz, Letzte Zahlung, Letzte Mahnung, Aktueller Saldo (0,00 € /S).
- Bemerkungen:** Hallo Franz!

The interface also includes a sidebar with navigation options like 'Suchen', 'Neu', 'Duplizieren', 'Etikett/Karte drucken', 'Bearbeiten', 'Nachschlagen...', 'Speichern', 'Löschen', 'Infodesk', 'Weitere Schritte', and 'Siehe auch'. The bottom status bar indicates 'Enthält den Preiscode für die Kalkulation.' and 'Admin - Mosaik.mdb'.

Beachten Sie, dass die neu übernommene Adresse zunächst den *Adresstyp* *Sonstige* erhält und ändern Sie diese ggf. anschließend sinnvoll ab.

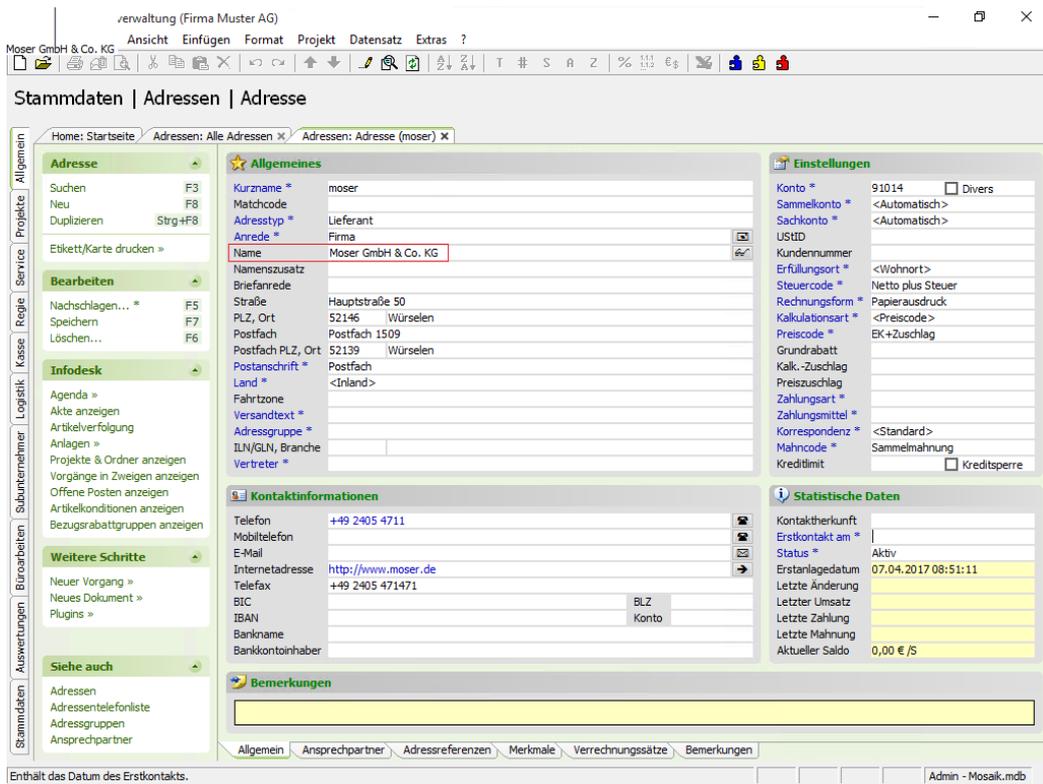
1.3.4. Beispiele für einen **NICHT** korrekten Adressdatenaustausch

In den folgenden Beispielen sind Adressen beschrieben, bei denen sich Datenfeldverschiebungen ergeben und eine **Nacharbeit erforderlich** ist!

1.3.4.1. Übernahme MOS'aik-Firmenadresse mit Rechtsform nach Outlook

Prüfen Sie vor der Synchronisation Ihre Daten auf die Verwendung von Rechtsformen, wie z.B. "GmbH" oder "AG":

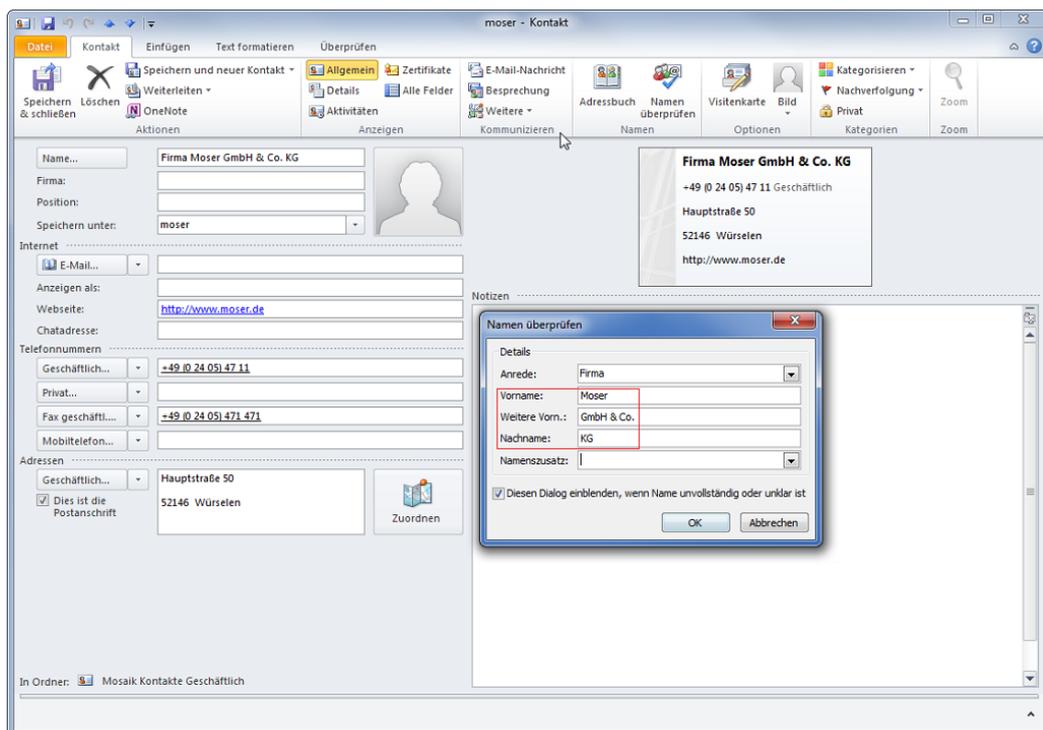
Abbildung 1.16. Problemfall: Rechtsform im Namensfeld



Der Inhalt des Feldes *Name* wird bei der Synchronisation mit Outlook in die Bestandteile *Vorname* (1. Wort im Namen), *Weitere Vornamen* (alle Worte zwischen dem ersten und letzten Wort des Feldes) und *Nachname* (letztes Wort im Namen) zerlegt.

Der *Name* mit Firmenbezeichnung und Rechtsform wird in diesem Fall wie folgt für Outlook verteilt:

Abbildung 1.17. Problemfall: Feldverschiebungen nach Synchronisation



In diesem Fall ist ggf. eine **Nachbearbeitung** der Daten in Outlook erforderlich und Sie müssen die Felder *Vorname* und *Weitere Vorn.* (Weitere Vornamen) vor die restliche Rechtsbezeichnung im Feld *Nachname* kopieren.

Eine alternative Möglichkeit zur **Vermeidung** dieser Nachbearbeitung wurde bereits in [Abschnitt 1.3.3.2, „Übernahme MOS'aik-Firmenadresse mit Rechtsform nach Outlook“](#) beschrieben.

1.3.4.2. Übernahme MOS'aik-Firmenadresse nach Outlook

Prüfen Sie vor der Synchronisation Ihre Daten auf die Verwendung von Einzelnamen im Feld *Name*:

Abbildung 1.18. Problemfall: Einzelname im Feld *Name*

The screenshot shows the MOS'aik software interface for a contact named 'Müller'. The 'Name' field is highlighted in red, indicating the problem. The contact details are as follows:

Allgemeines	
Kurzname *	müller
Matchcode	
Adresstyp *	Kunde
Anrede *	Firma
Name	Müller
Namenszusatz	Malerbetrieb
Briefanrede	
Straße	Badstr. 12-16
PLZ, Ort	53604 Bad Honnef
Postfach	
Postfach PLZ, Ort	
Postanschrift *	Straße+Ort
Land *	<Inland>
Fahrtzone	
Versandtext *	
Adressgruppe *	
ILN/GLN, Branche	
Vertreter *	

Kontaktinformationen	
Telefon	+49 2224 2011345
Mobiletelefon	
E-Mail	info@mueller.de
Internetadresse	
Telefax	
BIC	BLZ
IBAN	Konto
Bankname	
Bankkontoinhaber	

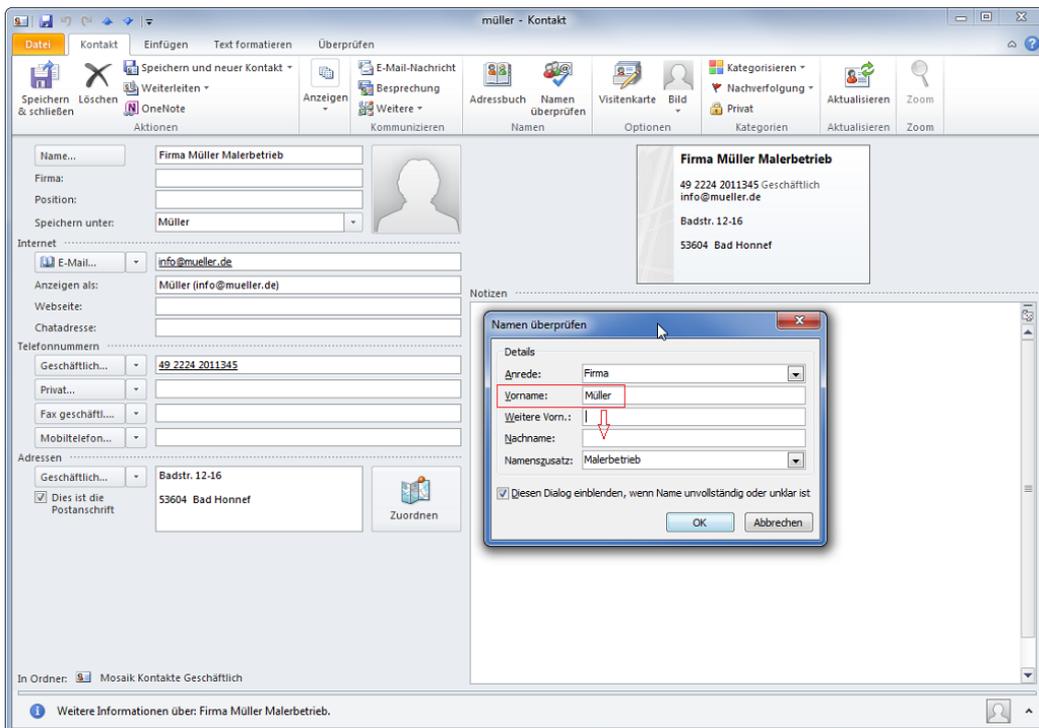
Einstellungen	
Konto *	45013 <input type="checkbox"/> Divers
Sammelkonto *	<Automatisch>
Sachkonto *	<Automatisch>
USTID	
Kundennummer	
Erfüllungsort *	<Wohnort>
Steuercode *	Netto plus Steuer
Rechnungsform *	Papierausdruck
Kalkulationsart *	<Preiscode>
Preiscode *	EK+Zuschlag
Grundrabatt	
Kalk.-Zuschlag	
Preiszuschlag	
Zahlungsart *	
Zahlungsmittel *	
Korrespondenz *	<Standard>
Mahncode *	Sammelmahnung
Kreditlimit	<input type="checkbox"/> Kreditsperre

Statistische Daten	
Kontaktkunft	
Erstkontakt am *	
Status *	Aktiv
Erstanlagedatum	07.04.2017 09:03:43
Letzte Änderung	
Letzter Umsatz	
Letzte Zahlung	
Letzte Mahnung	
Aktueller Saldo	0,00 € /S

Remarks: MZ, 15.1.2016: erstellt für Abwicklung von Abläufen zwischen Auftraggeber <->Bieter (Anfragen etc. an die Muster AG)

Der einzelne Eintrag im MOS'aik-Feld *Name* wird in Outlook lediglich als *Vorname* interpretiert:

Abbildung 1.19. Problemfall: Nachname wird als Vorname interpretiert

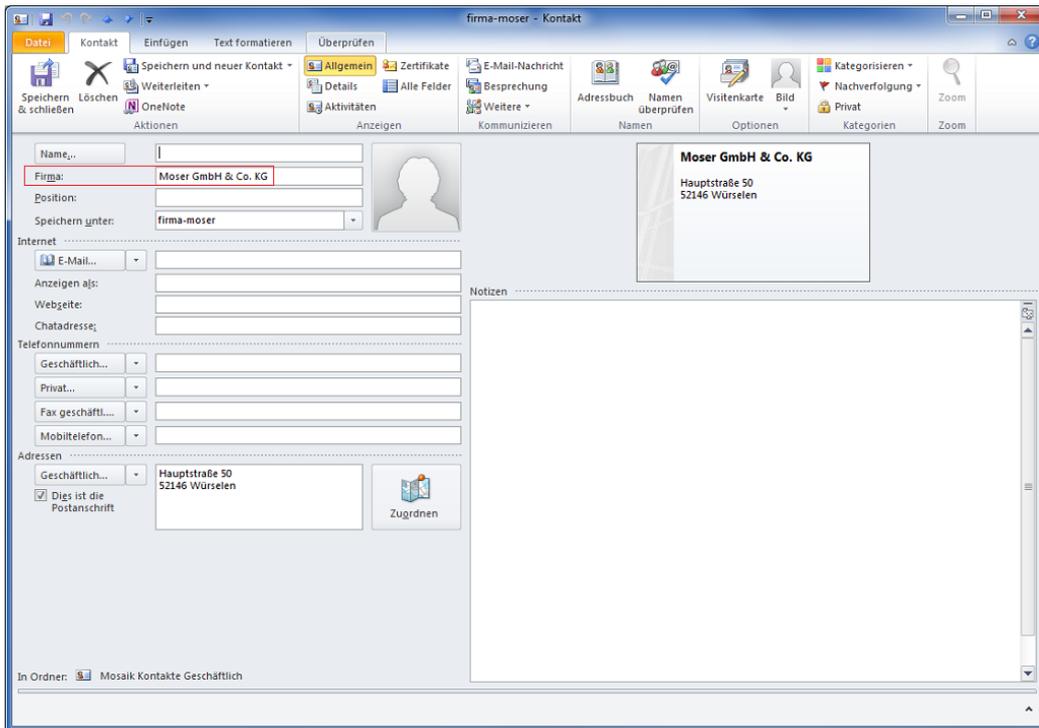


Bei Bedarf muss hier also eine **Outlook-Nachbearbeitung** derart durchgeführt werden, dass der *Vorname* in den *Nachnamen* verschoben wird.

1.3.4.3. Übernahme Outlook-Firmenadresse nach MOS'aik

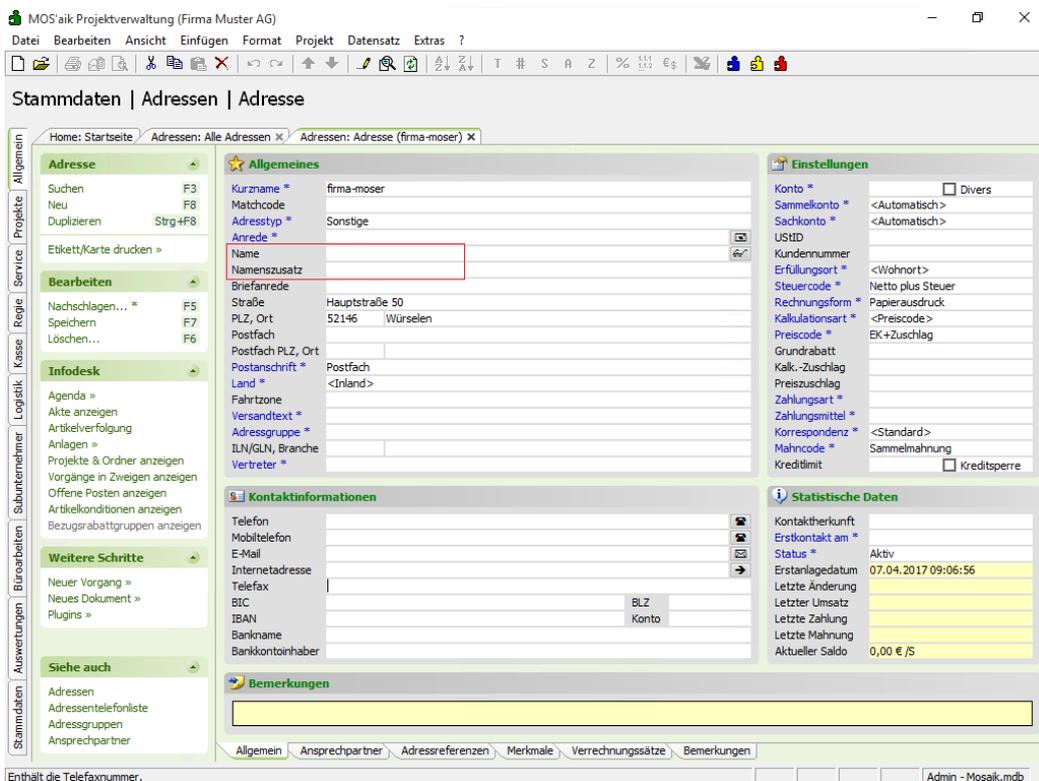
Prüfen Sie vor der Synchronisation Ihre Daten auf die Verwendung des Feldes *Firma* :

Abbildung 1.20. Problemfall: Feld *Firma* verwendet



Das Outlook-Feld *Firma* wird nicht nach MOS'aik übernommen:

Abbildung 1.21. Problemfall: Fehlender Name / Namenszusatz



Eine **Nachbearbeitung** ist in diesem Fall erforderlich, da kein *Name* oder *Namenszusatz* vorhanden ist! Geben Sie deshalb Ihre Outlook-Adressen immer so ein, dass das Feld *Nachname* den Firmenna-

men (z.B. "Moser"), das Feld *Anrede* die Bezeichnung (z.B. *Firma*) und das Feld *Namenszusatz* eine ggf. vorhandene Rechtsform (z.B. "GmbH & Co. KG") enthält.

Kapitel 2. Synchronisation von Terminen

Sowohl die automatische als auch die manuelle Synchronisation von Terminen zwischen MOS'aik und Outlook erfolgt unabhängig davon, ob MS Outlook aktiv ist oder nicht.

Welche Einstellungen dazu erforderlich sind und wie diese verwendet werden, wird in den folgenden Abschnitten erläutert.

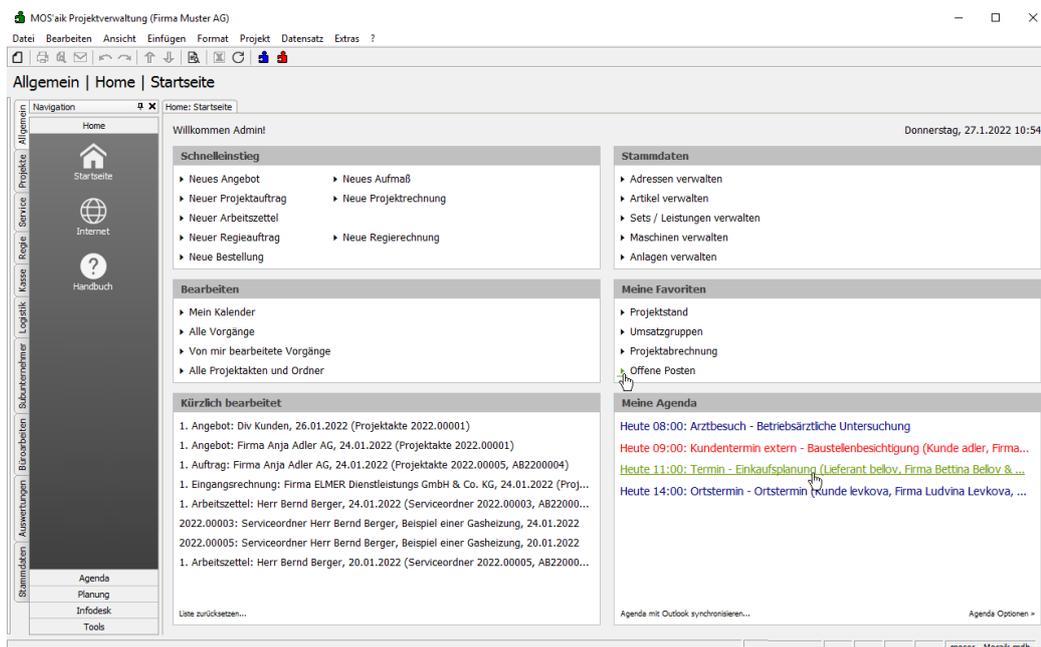
Folgende Abschnitte:

- > [Einstellungen](#)
- > [Synchronisation von MOS'aik nach Outlook](#)
- > [Synchronisation von Outlook nach MOS'aik](#)
- > [Anmerkung zur Synchronisation von Outlook mit einem PDA](#)

2.1. Einstellungen

Sie haben die Möglichkeit die in MOS'aik und Outlook erfassten Terminen miteinander zu synchronisieren. Auf der Startseite der MOS'aik-Projektverwaltung  finden Sie entsprechende Funktionen:

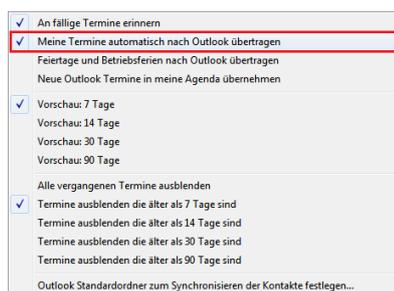
Abbildung 2.1.



Im Bereich **Meine Agenda** werden eigene Termine aufgelistet. Als „wichtig“ gekennzeichnete Termine werden rot dargestellt.

Für eine automatische Synchronisation mit MS Outlook wählen Sie in den **Agenda Optionen** » die Einstellung **Meine Termine automatisch nach Outlook übertragen** aus.

Abbildung 2.2.



Manuelle Synchronisation von Termine/Notizen

Wenn Sie mit **Meine Termine automatisch nach Outlook übertragen** die automatische Synchronisation deaktiviert haben, können Sie über die Funktion **Agenda mit Outlook synchronisieren ...** Ihre eigenen Termine **manuell** nach Outlook übertragen.

Durch Auswahl eines **Zeitraums** mit **Vorschau: X Tage** legen Sie fest, wie viele Tage im Voraus Sie in der Agenda angezeigt bekommen möchten. Damit können auch ältere noch offene Termine eingeblendet werden. Diese können mit dem Schalter **Alle vergangenen Termine ausblenden** oder alternativ **Termine ausblenden die älter als X Tage sind** wieder ausgeblendet werden.

Zur Funktion **An fällige Termine erinnern** lesen Sie [Abschnitt 2.2.4, „Erinnerung an einen fälligen Termin“](#).

Über die Funktion *Outlook Standardordner zum Synchronisieren der Kontakte festlegen ...* erhalten Sie eine Liste der verfügbaren MS Outlook-Kontaktordner. Daraus können Sie Ihren bevorzugten Ordner zum Synchronisieren Ihrer Outlook-Kontakte mit Adressen und Ansprechpartnern in MOS'aik auswählen. Damit ist es z.B. möglich einen zentralen öffentlichen (Exchange-)Ordner für das Synchronisieren der Kontakte festzulegen. Diese Einstellung gilt nicht systemweit, sondern nur für den jeweiligen Arbeitsplatz. Wie sie Kontakte und Adressen synchronisieren lesen Sie in [Kapitel 1, Adressdatenaustausch](#).

2.2. Synchronisation von MOS'aik nach Outlook

Beispiele zur Verwendung des Terminiadrendatenaustauschs von MOS'aik nach Outlook.

2.2.1. Automatisches Speichern eines Termins/einer Notiz in Outlook

Abbildung 2.3.

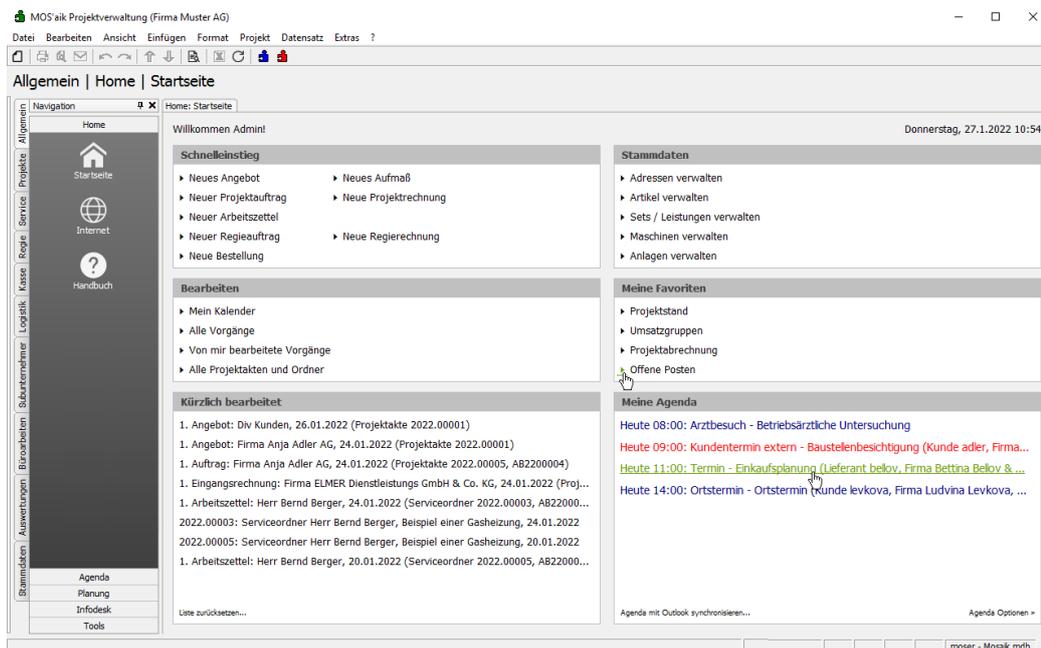
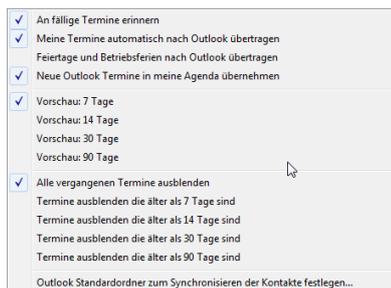


Abbildung 2.4.



"Meine Termine automatisch nach Outlook übertragen"

Bei aktiviertem Schalter werden neue, geänderte und gelöschte Termine der eigenen Agenda automatisch nach Outlook übertragen.

Erledigte und ausgeblendete Termine, Termine ohne Datum und Termine eines anderen Mitarbeiters werden nicht mit Outlook synchronisiert!

In MOS'aik als erledigt gekennzeichnete Termine und gelöschte Termine werden in Outlook gelöscht.

Es werden nur Termine **ab HEUTE** nach Outlook übertragen, keine Termine die in der Vergangenheit liegen.

Termine mit **Kalenderstatus = Ausgeblendet** werden nicht nach Outlook übertragen. Bei der Erfassung bestimmter Termin-Typen stellt MOS'aik den Kalenderstatus automatisch auf **ausgeblendet**, z.B. bei Störungsmeldungen. Bei Bedarf können Sie den Kalenderstatus natürlich ändern und dadurch die Termine nach Outlook übertragen.

Bei einem zuvor in Outlook angelegten **Serientermin** erfolgt keine Synchronisation von MOS'aik in Richtung Outlook.

Alle eigenen Notizen und Termine (unabhängig vom *Typ*), die ein Startdatum haben und nicht erledigt oder im Kalender ausgeblendet sind, werden mit Outlook synchronisiert.

Wenn Sie die Option **Feiertage beim Synchronisieren nach Outlook übertragen** abhaken, werden die in MOS'aik vorhandenen Termine vom *Typ* „Feiertag“ nach Outlook übertragen.

2.2.2. Mehrtägige Termine

Bei Angabe eines Enddatums für einen Termin unterstützt die Synchronisation mit Outlook mehrtägige Termine; auch Urlaubs- und Krankmeldungen im Urlaubsplaner.

Abbildung 2.5.

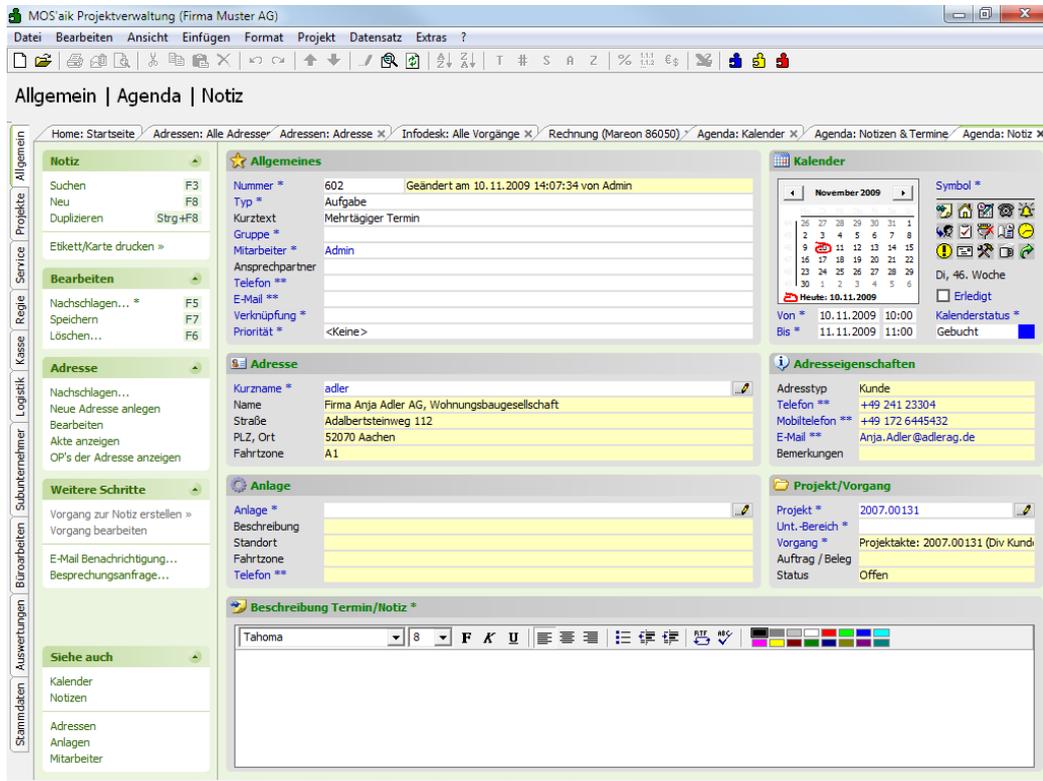
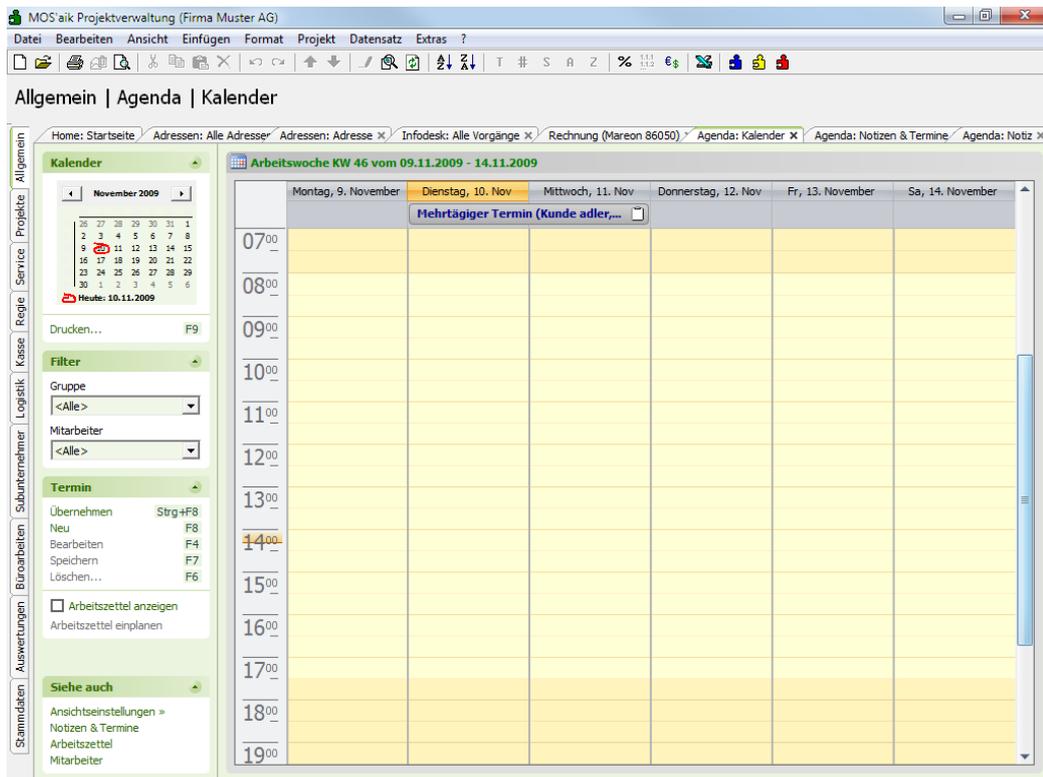


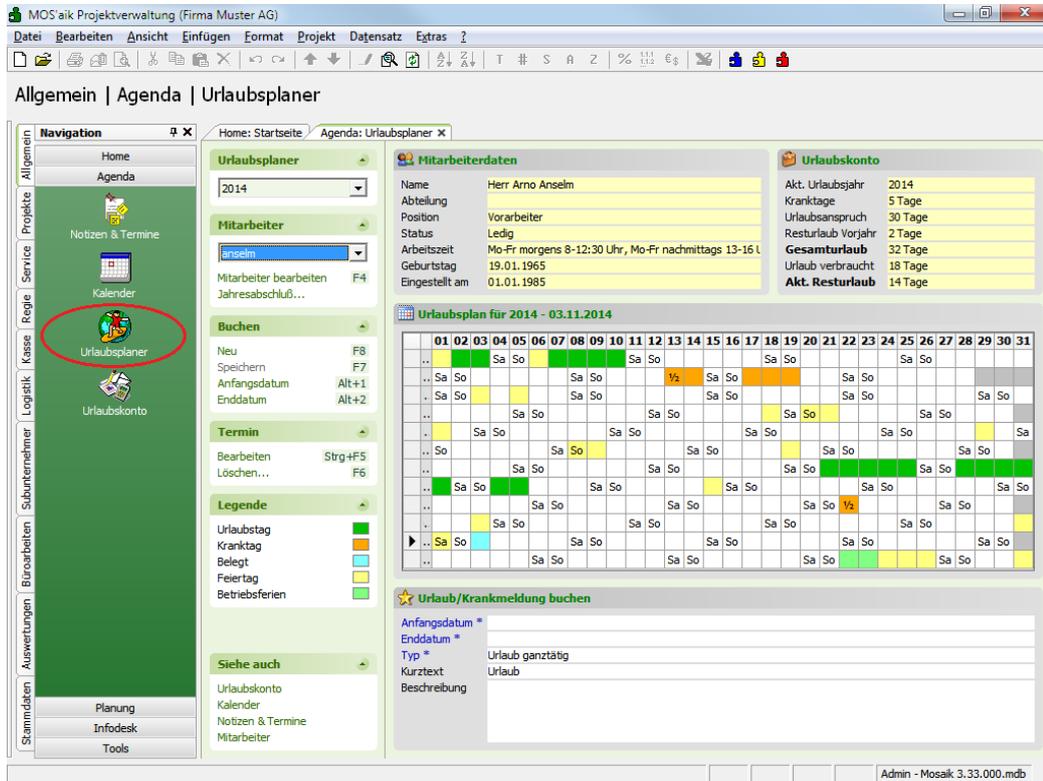
Abbildung 2.6.



2.2.3. Urlaubsplanungen und Krankmeldungen

Wenn Sie die **Agenda Option** Meine Termine automatisch nach Outlook übertragen eingeschaltet haben, werden auch Urlaubsplanungen und Krankmeldungen automatisch mit Outlook synchronisiert.

Abbildung 2.7. Urlaubsplaner

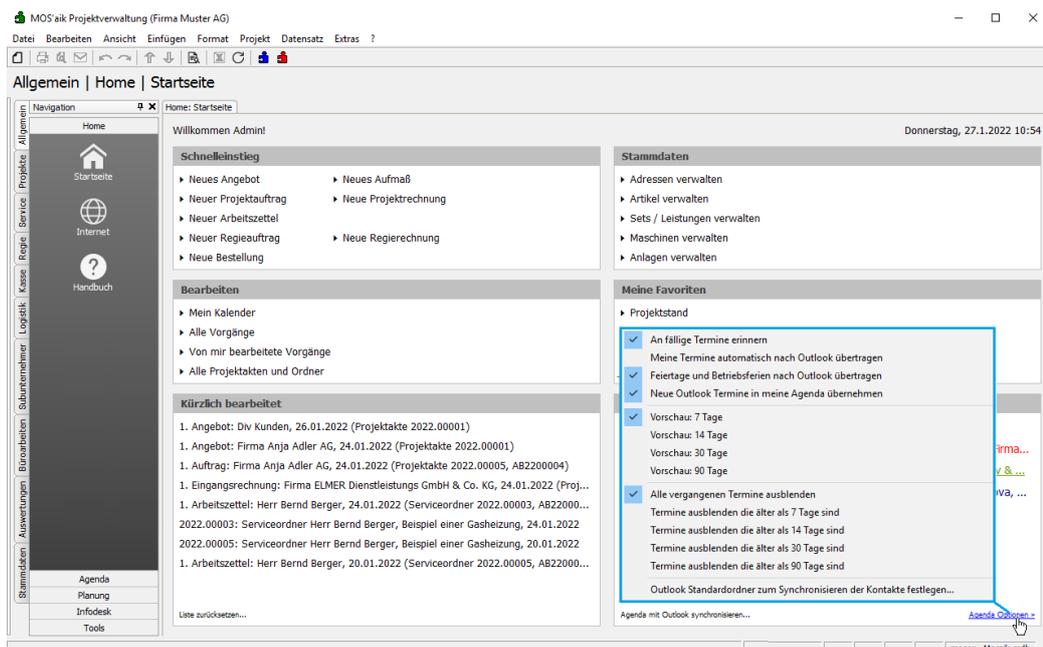


Mehr zum Thema Urlaubsplaner finden Sie im [Handbuch Projektverwaltung - Urlaubsplaner](#).

2.2.4. Erinnerung an einen fälligen Termin

In den **Agenda Optionen** können Sie die MOS'aik-Terminerinnerung an- oder abschalten:

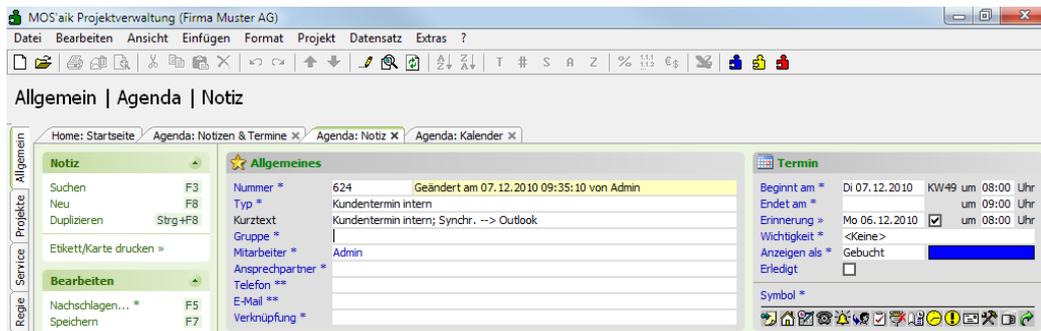
Abbildung 2.8.



Die Überprüfung auf fällige Erinnerungen erfolgt jede Minute einmal. Erinnerungen werden bei der Synchronisation mit Outlook berücksichtigt

Zur Terminerinnerung kann in den **Notizen & Terminen** von MOS'aik Datum und Uhrzeit für eine **Erinnerung** erfasst werden:

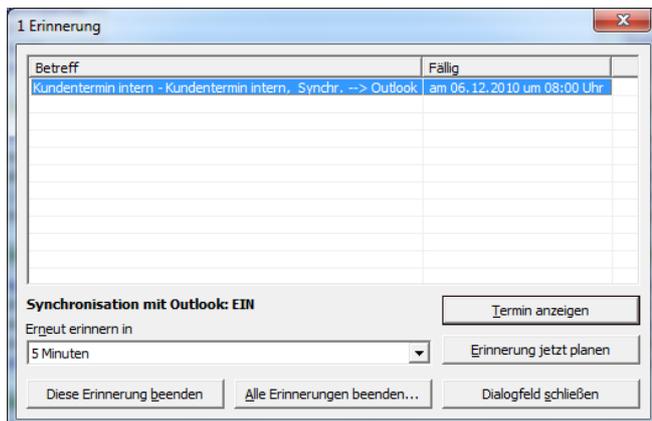
Abbildung 2.9.



Falls das Erinnerungsdatum erreicht ist, wird die Erinnerungsanzeige aus MOS'aik mit den entsprechenden Terminen eingeblendet. In diesem Dialogfeld können Sie die Erinnerungen erneuern oder abschließen:

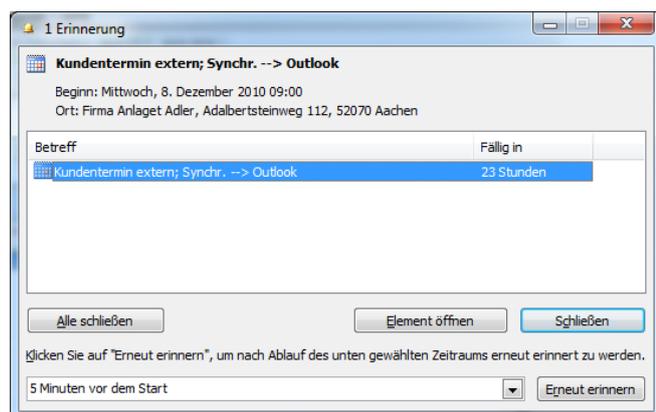
- Mit der Funktion **Diese Erinnerung beenden** oder **Alle Erinnerungen beenden** werden die Erinnerungen für den ausgewählten bzw. die aufgelisteten Termine beendet.
- Mit der Funktion **Termin anzeigen** wird die MOS'aik-Notiz geöffnet.
- Mit der Funktion **Erinnerung jetzt planen** werden Sie nach der eingestellten Zeit erneut an den Termin erinnert.

Abbildung 2.10.



Wenn Sie die **Agenda Option** Meine Termine automatisch nach Outlook übertragen eingeschaltet haben, wird zusätzlich die Erinnerungsanzeige von Outlook eingeblendet:

Abbildung 2.11.



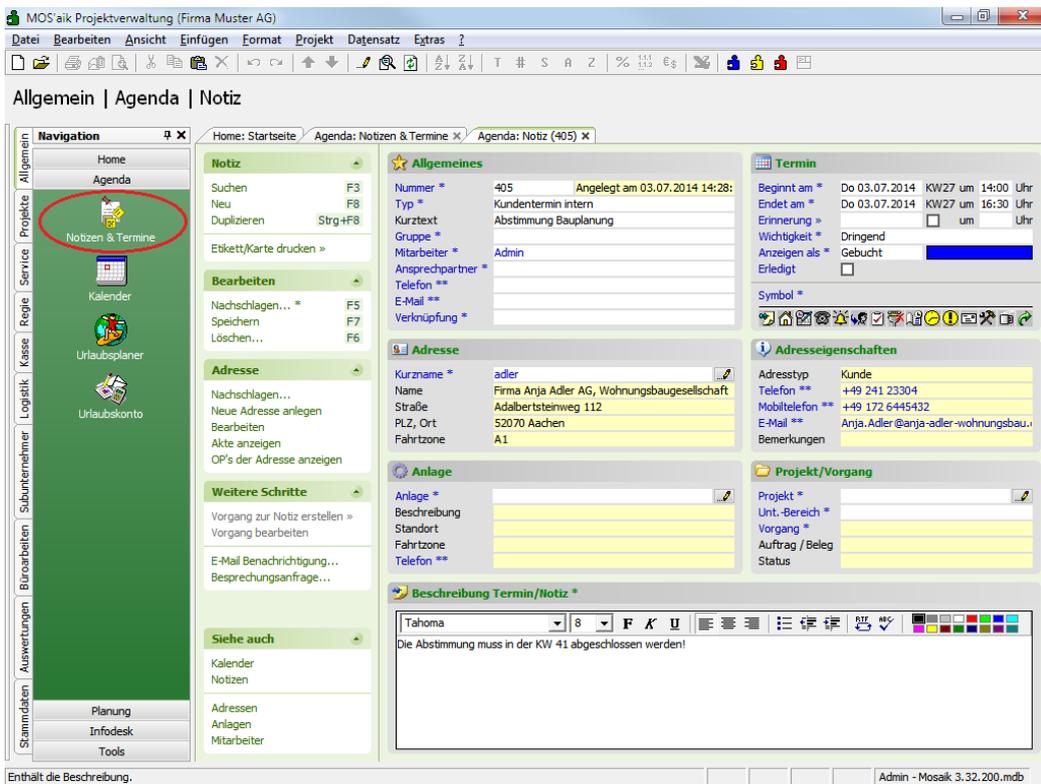
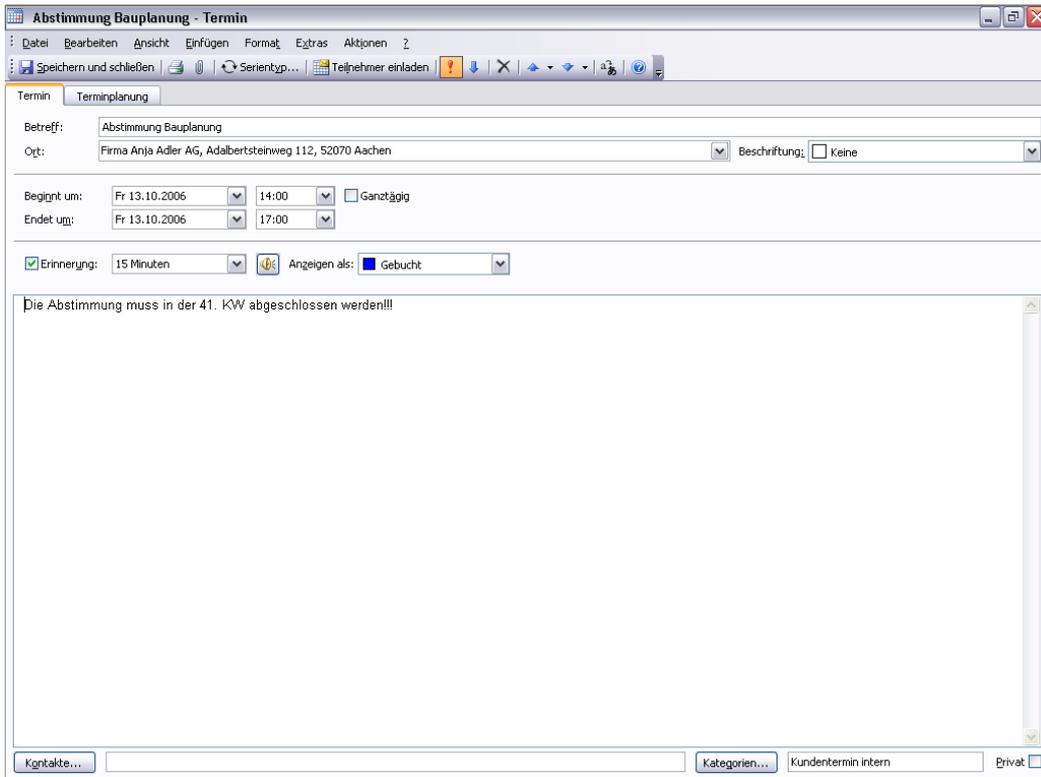
Die Erinnerungsfunktion ist verfügbar, sobald Sie MOS'aik gestartet haben. Wenn die MOS'aik-Projektverwaltung  im Hintergrund läuft und gerade "minimiert" ist, wird das Anwendungsfenster zur Anzeige einer Erinnerung im Vordergrund angezeigt.

2.2.5. Synchronisation von MOS'aik nach Outlook

Die einzelnen Termine werden mit Uhrzeiten und weiteren Daten nach Outlook übertragen:

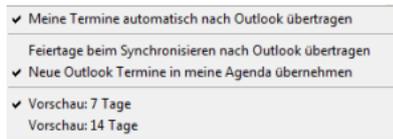
MOS'aik-Notiz	→	Outlook
Kalenderstatus		Kalenderstatus (Wichtig usw.)
Kurztext		Betreff
Adresse		Ort
Typ		Kategorie
Erledigt		(nur zukünftige) Termine werden gelöscht
Beschreibung		Textfeld

Abbildung 2.12.



2.3. Synchronisation von Outlook nach MOS'aik

Abbildung 2.13.



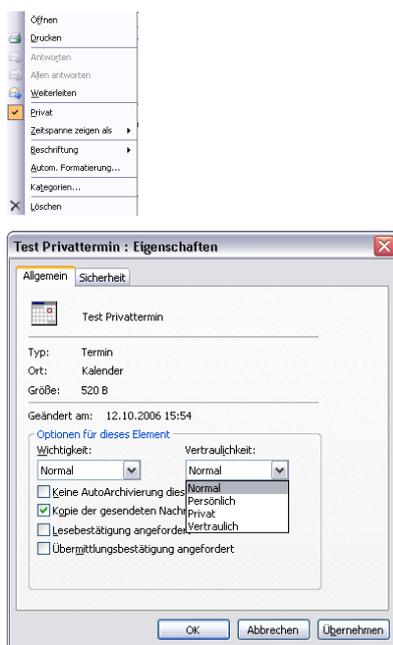
Durch die Option *Neue Outlook Termine in meine Agenda übernehmen* werden mit der Funktion *Agenda mit Outlook synchronisieren* die Daten von neuen und geänderten Outlook-Terminen nach MOS'aik übertragen.

Es werden nur Termine ab heute an MOS'aik übertragen.

Die Agenda unterstützt mehrtägige Termine durch die optionale Angabe eines Enddatums. Mehrtägige Termine können mit Outlook synchronisiert werden.

In Outlook als „Privat“ oder in der **Vertraulichkeit** als „Persönlich“ oder „Vertraulich“ gekennzeichnete Termine, werden nicht nach MOS'aik übertragen:

Abbildung 2.14. Nur als Normal gekennzeichnete Termine werden nach MOS'aik übertragen:



MOS'aik–Notiz	←	Outlook
Kalenderstatus		Kalenderstatus (Wichtig usw.)
Kurztext		Betreff
Typ		Kategorie
Erledigt		Gelöschte Termine
Beschreibung		Textfeld

In Outlook gelöschte Termine werden in MOS'aik als **erledigt** gekennzeichnet und *durchgestrichen* dargestellt:

Abbildung 2.15.

#	Typ	Kurztext	Gruppe	Termin	Von	Bis	Priorität
411	Termin	BGE Aachen -		23.10.2006	15:00	17:30	Normal
410	Termin	Mosaik Schulung I, Projekte		02.11.2006	08:30	12:30	Normal
409	Termin	Mosaik Schulung II Projekte		09.11.2006	08:30	12:30	Normal
408	Termin	Michalski mit tolo		16.10.2006	08:00	08:30	Normal
407	Termin	Mosaik-Schulung H. Ossenberg +		16.10.2006	08:00	17:30	Normal
406	Telefonat	krank		18.10.2006	17:00		<Keine>
405	Urlaub	frei		17.10.2006			<Keine>
403	Aufgabe	Arbeitszettel		12.10.2006	18:00	19:00	Dringend

2.4. Anmerkung zur Synchronisation von Outlook mit einem PDA

Falls Sie ein **Personal Digital Assistant (PDA)** benutzen, können Sie die in Outlook vorhandenen Termine durch den Einsatz spezieller Software, z.B. ActiveSync von Microsoft®, mit Ihrem PDA synchronisieren.