

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
1
2
6
1
1
2
9
0

Kapitel 1. Adressdatenaustausch

Neben Anleitungen zur grundsätzlichen Bedienung werden in diesem Kapitel Empfehlungen für die Eingabe von Adressdaten 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-Adressstammdatenbereichen Allgemeines und Kontaktinformationen. Sonstige Daten, wie z.B. Bank- und Kontoinformationen oder die Informationen aus den Bereichen Einstellungen und Statistische Daten werden <u>nicht</u> 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 Adressdatensynchronisation 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:

🚑 📣 🖪 X 🖻 🛍	Х ю е 🛧 🖡	/ 🖉 🖉	ੈ ↓ Ž↓ ⊤ #	S A Z	% 1.1.1 €\$	🎽 🗳 📩 📩	
nmdaten Adresser) Alle Adresse	en					
Home: Startseite / Adressen: A	Kurzname	Тур	Zahlungsmittel	Matchcode	Anrede	Name	Namenszusa
Adressen	▶ adler	Kunde			Firma	Anja Adler AG	Wohnungsbaugesellsch
Neu F8	bellov	Lieferant	Scheck		Firma	Bettina Bellov & Co.	Eisenwaren
Duplizieren Strg+F8	berger	Privatkunde	SEPA-Basislastsc		Herr	Bernd Berger	
Bearbeiten F4	blondieu	Privatkunde			Société	Jean Blondieu	Service de chauffage
Liste drucken E9	christensen	Lieferant	SEPA-Überweisun		Firma	Cosima Christensen	Handelsunternehmen
Etikett/Karte drucken »	cordales	Kunde			Firma	Carlos Cordales	Import-Export
	Div Kunden	Kunde					
Importieren »	Div Lieferanten	Lieferant					
Exportieren »	esser	Kunde			Firma	Egon Esser	Haushaltswaren
Suchan	felder	Kunde			Firma	Franz Felder	Ges. für Handel und Ve
Suchen	fohlinger	Lieferant	SEPA-Überweisun		Firma	Fred Fohlinger GmbH	Obst- und Gemüsehan
Vý 🎦 🕅	götter	Privatkunde			Familie	Günther Götter AG	
	hanssen	Lieferant	SEPA-Überweisun		Firma	Heinz Hanssen	Heizungsbau
Infodesk 🔹	helmer	Kunde	SEPA-Basislastsc		Firma	Hans Helmer	Südfrüchte GmbH
Anenda »	igel	Kunde			Firma	Inge Igel KG	Vertriebsbüro
Akte anzeigen	inhoff	Lieferant	Scheck		Firma	Ingo Inhoff	Malerbetrieb
Anlagen anzeigen	jelic	Lieferant	Scheck		Firma	Janek Jelic GmbH	Sanitär-Heizung
Projekte & Ordner anzeigen	junkers	Kunde			Firma	Jutta Junkers	Farben und Malerarbeit
Vorgänge in Zweigen anzeigen	kerner	Kunde			Firma	Kurt Kerner & Co.	Import - Export
Offene Posten anzeigen	kummer	Lieferant	SEPA-Überweisun		Firma	Karl Kummer & Söhne	Dachdeckerbetrieb
Walth a table	lammdorf	Lieferant	SEPA-Überweisun		Firma	Lena Lammdorf	Vertriebsgesellschaft m
Direkt bearbeiten 👻	levkova	Kunde			Firma	Ludvina Levkova	Ostimport GmbH
Weitere Schritte	mareon	Kunde			An die	Aareon Deutschland GmbH	Mareon Division
Sunchronizioron mit Outlook	maske	Kunde			Herr	Manfred Maske	Malermeister
Neuer Vorgang »	mulke	Lieferant			Firma	Marianne Mulke AG	
Neues Dokument »	nölle	Kunde			Firma	Norbert Nölle	Meisterbetrieb
Anrufen »	nufer	Lieferant	SEPA-Überweisun		Firma	Natalie Nufer	Vertriebsgesellschaft m
Plugins »	oschewski	Kunde			Firma	Olga Oschewski AG	Wohnungsbaugesellsc
	premmer	Kunde			Firma	Paula Premmer	Farben und Lacke
	premminger	Lieferant	Scheck		Firma	Peter Premminger KG	Parkett
Siehe auch 🍝	qualle	Privatkunde	SEPA-Basislastsc		Herr	Quentin Qualle	
Weitere Listen »	4						

Abbildung 1.3. Synchronisieren mit Outlook ...

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:

Abbildung 1.5.

- 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 <u>und ggf</u>. 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:

Datenbank	Outlook
Firma	Firma
Anja Adler AG	Anja Adler AG
Wohnungsbaugesell <u>sch</u> aft	Wohnungsbaugesellschaft
Adalbertsteinweg 112a	Adalbertsteinweg 112a-f
52070 Aachen (Deutschland)	52070 Aachen (Deutschland)
Telefon 49 241 23304	Telefon 49 241 23304
Mobiltelefon 49 172 6445432	Mobiltelefon 49 172 6445432
Fax 49 241 23303	Fax 49 241 23303
Anja.Adler@anja-adler-wohnungsbau.de	Anja.Adler@anja-adler-wohnungsbau.de
http://www.anja-adler-wohnungsbau.de	http://www.anja-adler-wohnungsbau.de
Geändert am 19.11.2013 08:09:43	Geändert am 19.11.2013 08:10:37
Diese Adresse nach Outlook übernehmen	Diesen Kontakt in die Datenbank übernehme
	Konflikt nicht lösen Abbrechen

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 <u>nach der letzten Datensynchronisation geändert</u> 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 OK, um die Übertragung zu starten.

0 2 7 -			N	1osaik Kontakte Ge	eschäftlich -	Marius.	Microsoft C	Outlook				x
Datei Start Sei	nden/Empfa	ngen	Ordner	Ansicht							a	∞ ?
Se Neuer Kontakt S Neue Kontaktgruppe	K Löschen	E-Mail Bespro	-Nachricht echung re *	Ansicht ändern *	Verschie Seriend	eben * ruck ie	الله Kontakt weiterleiten ◄ الله Kontakte freigeben الله Freigegebene Kontakte öff	ffnen	Kategorisieren • V Zur Nachverfolgung • Privat	Kontakt su	ichen 🔻	
Neu	Loschen	Kommu	nizieren	Aktuelle Ansicht	AKUON	en	Freigeben		Kategorien	Such	en	
 Meine Kontakte Sei Vorgeschlagene 	Kontakte						Mosaik Kontakte Ge	eschäftlic	h durchsuchen (Strg+E)	ب	dl - mas	<
S Kontakte	Deivert		adler			adler (L	udwig Müller)	adler	(Peter Meier)		123	2
S Mosaik Kontakte	Geschäftlic		Firm 49 2: 49 1: Anja Adal 5207 http:	na Anja Adler AG W 41 23304 Geschäftlich 72 6445432 Mobiltelefo Adler@anja-adler-woh bertsteinweg 112 10 Aachen ://www.anja-adler-woh	f ohnun inungsba inungsba	H Fi B 49 49 A 5	lerr Ludwig Müller Ima Anja Adler AG uchhaiter Uchhaitung 0 241 23300-10 Gerchäftlich 172 645432 Mobilfelefon Galbertsteinweg 112 2070 Aachen		Herr Poter Meier Firma Anja Adler AG 49 241 23304-11 Geschäftlich Peter-Meier Øadler.de Adalbertsteinweg 112 52070 Aachen		A B CD E F	8:00: Emails checken!
			bellov			berger		felde	r		6	
			Firm 49 2: Betti Burg 5751 http:	na Bettina Bellov & 741 76655 Geschäftlich Ina.Bellov@provider.de 1str. 3 8 Betzdorf ://www.bellov.de	Co. Eis	H 49 49 8 8 8 53 11	err Bernd Berger 171 6485466 Mobiltelefon 2224 201345 Privat end.Berger@provider.de adstr. 12-16 3604 Bad Honnef tp://www.bernd-berger.de		Firma Franz Felder Ges. für 49 461 40887 Geschäftlich 49 122 4565545 Mobiltelefon mail@Felder.de Feldstr. 12 24939 Fiensburg http://www.franz-felder.de	r Ha	H U K L M	﴾∽ Heute: 18 Aufgaben
			levkova			maske					OP	
			Firm	na Ludvina Levkova	Ostim	н	err Manfred Maske Malermei				Q	
			49 30 49 10 info	061 47878 Geschäftlich 71 4588854 Mobiltelefo @levkova.de	n	49 49 M	9 2264 3498 Geschäftlich 9 171 4588874 Mobiltelefon lanfred.Maske@provider.de				R	
			Lind	enstr. 122		N	lenkeallee 1				т	
🖂 E-Mail			0410 http:	3 Leipzig ://www.ludvina-levkova	de	5: h	1709 Marienheide http://www.manfred-maske.de				UV	
Kalender											W	
Kontakte											X Y	
Aufgaben											Z	
		- 5									- 20	
Elemente: 8				1	Alle Ordner s	ind aktu	alisiert. 🛛 🛞 Verbunden mit M	licrosoft	Exchange 🔲 🎛 🔲 8	30 % 😑 —		+

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

s: 🚽 🤊 (° 🍐 🔶 =	adler (Ludwig Müller) - Kontakt	x
Datei Kontakt Ei	nfügen Text formatieren Überprüfen	s 🕜
Speichern & schließen Löschen Akti	eichern und neuer Kontakt * Im Seprechung Anzeigen Beverker * Kommunizieren onen Kategorien Zoom Zoom	
Name ₂ Firma: Position: Speichern unter:	Herr Ludwig Müller Firma Anja Adler AG Buchhalter adler (Ludwig Müller) + 49 241 23300-10 Geschäftlich 49 127 2445432 Mobilitelefon Adalbertsteinweg 112	
Anzeigen als: Webgeite: Chatadresse:	S2070 Aachen Notizen	I 20 I
Geschäftlich 💌 Privat	49 241 23300-10	
Fax geschäftl Mobiltelefon	<u>49 172 6445432</u>	
Adressen Geschäftlich v Ø Digs ist die Postanschrift In Ordner: 🔙 Mosaik Kor	Adalbertsteinweg 112 52070 Aachen Zugrdnen	V
		^

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 <u>Leerzeichen</u> 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- <u>und</u> Nachname (z.B. Anja Adler):

Falls das Feld <u>nur mit einem</u> 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
Kurzname	Eindeutige Kennung (max. 16 Zeichen)	Speichern unter	müller_hans_dieter
Adresstyp	Unterscheidung von Privat- und Geschäftskontakten	Adressauswahl, Auswahl für priva- te bzw. geschäftliche Kontaktfelder (z.B. Straße, Ort, PLZ, Telefon)	Eine neue Adresse vom Typ <i>Privatkunde</i> wird in Outlook nur mit privaten Kontaktinfor- mationen angelegt. Für alle anderen Adresstypen wer- den geschäftliche Kontaktda- ten übernommen.
Anrede	Firma/Herr/Frau/	Anrede	Firma
Name	Vor- <u>und</u> Nachname		Hans Dieter Müller
		Vorname	Hans
		Weitere Vornamen	Dieter
		Nachname	Müller
Anrede + Name	Anrede mit Name	Firma	Firma Hans Dieter Müller
Namenszusatz	Firmenbezeichnung	Namenszusatz	Malerbetrieb
Bemerkungen	Diverse Anmerkungen zur Adresse. Vorhandene RTF- Formatierungen werden beim Abgleich nicht berück- sichtigt.	Notizen	"Bitte alle Anfragen über Herrn abwickeln"

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.

s:] 🚽 🕫 (* 🔺 🔶] =	-	F	ranz Felder - Kontakt					- 0	X
Datei Kontakt E	infügen Text formatieren Überprüfen								۵ 🕜
Speichern & schließen Speichern Löschen Akt	reiterleiten * neNote ionen	hricht ng ren	Adressbuch Namen überprüfer Namen	Visitenkarte B Optionen	ild → Kategorisieren → → Nachwerfolgung → @ Privat Kategorien	Aktualisieren Aktualisieren	Q Zoom Zoom		
Name Firma: Position: Speichern unter: Internet	Firma Franz Felder Ges. für Handel und Ve			1	Firma Franz Felder Ges. 49 461 40887 Geschäftlich 49 172 4568545 Mobiltelefon mail@felder.de Feldstr. 12	für Ha			
E-Mail •	mail@felder.de				24939 Flensburg http://www.franz-felder.de				
Webseite:	http://www.franz-felder.de		Notizen			n			63
Telefonnummern	L		Namen überprüfer			n			
Geschäftlich 💌 Privat 💌	49 461 40887		Anrede:	Firma Franz					
Fax geschäftl 🝷	49 461 40881		Weitere Vorn.:						
Mobiltelefon *	<u>49 172 4568545</u>		Nachname:	Felder	Vedeta esta				
Geschäftlich Geschäftlich Geschäftlich Geschäftlich Geschäftlich Folgender	Feldstr. 12 24939 Flensburg Zuordn	20	Vamenszusatz:	blenden, wenn Nam	e unvollständig oder unklar ist OK Abbrechen				=
In Ordner: 💶 Mosaik Ko	ntakte Geschäftlich					J			
 Weitere Information 	nen über: Firma Franz Felder Ges. für Handel und Verkeh	r mbH.						5	•

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
 - a. 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.
 - b. 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 <u>Leerzeichen</u> 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 <u>nur eine Adresse in Outlook</u> 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 <u>Ort in der jeweili-</u> <u>gen Anschrift</u> angegeben wird. Die alleinige Angabe einer <u>Telefonnummer</u>, <u>Straße</u> oder <u>PLZ</u> 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 <u>geschäftlichen Kontaktinformationen zur</u> <u>Synchronisation verwendet</u>. Eine ggf. vorliegende private Telefonnummer wird in diesem Fall ignoriert!

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

Outlook-Felder	Inhalt	MOS'aik-Felder	Beispiel
Adressauswahl	Auswahl für private bzw. geschäftliche Kontaktfelder (z.B. <i>Straße</i> , <i>Ort</i> , <i>PLZ</i> , <i>Telefon</i>)	Adresstyp	Sonstige
Namenszusatz	Firmenbezeichnung	Namenszusatz	Ges. für Handel und Verkehr mbH
Notizen	Diverse Notizen zur Adres- se. Diese werden nur bei der Neuanlage einer Adres- se bzw. bei gewählter Opti- on "Notizen zu Outlook Kon- takten in vorhandene Adres- sen übertragen" in MOS'aik übernommen. Dazu ist der Modus Adressen und Out- look Kontakte in beide Rich- tungen synchronisieren erfor- derlich (siehe Abschnitt 1.2, "Synchronisation von Adres- sen zwischen MOS'aik und Outlook").	Bemerkungen	"Bitte alle Anfragen über Herrn abwickeln"

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.

🗧 🖨 🕰 🖪 🕹 🖪 mmdaten Adresser	× 🖂	∝ ↑ ♥	່_/ 🖳 🗗 າ	_ Ž↓ Ž↓ ⊺ #	SAZ 5	% 11.1 €\$	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
Home: Startseite Adressen: A Adressen	lle Adress K mas	en x urzname ke	Typ Kunde	Zahlungsmittel Gutschrift	Matchcode	Anrede Herr	Name Manfred Maske	Namenszusatz Malermeister
Duplizieren Strg+F8 Bearbeiten F4	*	Synchronisie	eren mit Outloo	k		 >		
Liste drucken F9 Etikett/Karte drucken »		Outlook	Ordner	Kontakte > Mosaik Kont	akte Geschäftlich	1		
Suchen		Modus Adres	isen nach Outlool isen nach Outlool	: übertragen : übertragen, neue Out	tlook Kontakte üt	ernehmen		
Infodesk		Optioner Anspi	rechpartner analo	g Adressen übertrager	n ngen synchron	seren		
Akte anzeigen Anlagen anzeigen Projekte & Ordner anzeigen Vorrägne in Zweigen anzeigen				ОК	A	bbrechen		
Offene Posten anzeigen								
Speichern F7 Löschen F6								
Weitere Schritte								
Neuer Vorgang » Neues Dokument » Anrufen » Plugins »								
					1		1	1

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 <u>kein Vergleich von eventuell bereits vorhandenen Datensätzen</u> und die Adresse wird unmittelbar aus MOS'aik nach Outlook übertragen.

Abbildung 1.11.

0 3 1	Mosaik Kontakte G	eschäftlich -	Microsoft Outloo	ok		a x
Datei Start Senden/Empfangen Or	dner Ansicht					۵ (
Sen Neuer Kontakt Sen Neuer Kontaktgruppe Neue Elemente → Neu Löschen Kommunik Kom	achricht hung Ansicht ändern * zieren Aktuelle Ansicht	Verschieben 👻	 Kontakt weiterleiten × Kontakte freigeben Freigegebene Kontakte öffnen Freigeben 	Kategorisieren * V Zur Nachverfolgung * Privat Kategorien	Kontakt suchen	•
Meine Kontakte Sel Vorgeschlagene Kontakte			Mosaik Kontakte Geschi	äftlich durchsuchen (Strg+E)	ب ma	ske
Contakte Mosaik Kontakte Privat Mosaik Kontakte Geschäftlich Kontakte Geschäftlich Kontakte Geschäftlich	maske Herr Manfred Ma 49 2264 3408 Geschi 49 171 458857 Mubbi Manfred.Maske@pr Menkeallee 1 51709 Marienheide http://www.manfred	sske Malermei Iftilich viklefon ovider.de I-maske.de				123 A B CD E F G H D K L M MUGADEN CD E F G H D K L M N OP Q R S T U W
Kalender						x
Aufgaben						Z
🖬 🖉 🔻					-	80

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.

:	<u>же</u>	<u>* 00 </u>	↓ J B. (2) 2. 4. T # S A Z % 112 € % 102 € % 100 €	ð 1	
nmdaten	Adresser	n Adresse			
Home: Startseite	Adressen: Al	lle Adressen × Adre	ssen: Adresse (moser) 🗙		
Adresse	۲	🛠 Allgemeines		💣 Einstellunge	n
Suchen	F3	Kurzname *	moser	Konto *	91014 Divers
Neu	F8	Matchcode		Sammelkonto *	<automatisch></automatisch>
Duplizieren	Strg+F8	Adresstyp *	Lieferant	Sachkonto *	<automatisch></automatisch>
		Anrede *	Firma 🔳	1 UStID	
Etikett/Karte drucke	en »	Name	e	Kundennummer	
		Namenszusatz	Moser GmbH & Co. KG	Erfüllungsort *	<wohnort></wohnort>
Bearbeiten	۲	Briefanrede		Steuercode *	Netto plus Steuer
Nachschlagen *	E5	Straße	Hauptstraße 50	Rechnungsform *	Papierausdruck
Speichern	FZ	PLZ, Ort	52146 Würselen	Kalkulationsart *	<preiscode></preiscode>
Löschen	EG	Postfach	Postfach 1509	Preiscode *	EK+Zuschlag
coschertitt	10	Postfach PLZ, Ort	52139 Würselen	Grundrabatt	
Infodesk		Postanschrift *	Postfach	KalkZuschlag	
inducia		Land *	<inland></inland>	Preiszuschlag	
Agenda »		Fahrtzone		Zahlungsart *	
Akte anzeigen		Versandtext *		Zahlungsmittel *	
Artikelverfolgung		Adressgruppe *		Korrespondenz *	<standard></standard>
Anlagen »		ILN/GLN, Branche		Mahncode *	Sammelmahnung
Projekte & Ordner a	anzeigen	Vertreter *		Kreditlimit	Kreditsperr
Vorgänge in Zweige	n anzeigen				
Offene Posten anze	eigen	Kontaktinform	nationen	i) Statistische	Daten
Artikelkonditionen a	inzeigen	Telefon	±49 2405 4711	Kontaktherkunft	
Bezugsrabattgrupp	en anzeigen	Mobiltelefon		Erstkontakt am *	1
Weiters Cale 11		E-Mail		Status *	Aktiv
weitere Schritte	•	Internetadresse	http://www.moser.de	Erstanlagedatum	07.04.2017 08:51:11
Neuer Vorgang »		Telefax	+49 2405 471471	Letzte Änderung	
Neues Dokument »		BIC	BI 7	Letzter Umsatz	
Plugins »		IBAN	Konto	Letzte Zahlung	
		Bankname		Letzte Mahnung	
		Bankkontoinhaber		Aktueller Saldo	0,00 € /S
Siehe auch					
		🤣 Bemerkunger	1		
Adressen					
Adressentelefonlist	e				
Adressgruppen					

Abbildung 1.13. Nach der Synchronisation in Outlook

🖭 🛃 ৺) (৺ 🍲 🌩 束		Unbenannt - Kontakt				- 0	×
Datei Kontakt Einfügen Text formatieren	Überprüfen						۵ 🕜
Speichern und neuer Kontakt * Speichern Löschen () OneNote Aktionen	Allgemein 2 Zertifikate Details Alle Felder Aktivitäten Anzeigen	E-Mail-Nachricht	Adressbuch Namen überprüfen Namen	Visitenkarte Bild	 Kategorisieren * Nachverfolgung * Privat Kategorien 	Zoom Zoom	
Name Firma Moser GmbH & Co. KG Firma: Position: Speichern unter: moser Internet Internet Mathematical Speichern unter: moser Internet Internet Mathematical Speichern Position: Internet Internet Mathematical Speichern Position: Geschäftlich + Privat + Fax geschäftli + Hauptstraße 50 S2146 Würselen Postanschrift S2146 Würselen	Telegan	Notizen Namen überprüfe Detals Arrede: Vorname: Weitere Vorn.: Nachname: Namenszusatz: V Diesen Dialog ei	Firma I Moser GmbH & Co. KG	vollständig oder unklar ist OK Abbrechen	Co. KG tlich		III [9:31]
In Ordner: 📓 Mosaik Kontakte Geschäftlich							
							^

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

🖭 🛃 🥙 (M 🍲 🎓 🖛		Mirko Matuschek - Ko	ntakt			- 0	X
Datei Kontakt Einfügen Text formatiere	n Überprüfen						۵ 🕜
Speichern und neuer Kontakt Speichern & schließen Ø OneNote	 ▼ Sin Allgemein	E-Mail-Nachricht Besprechung Weitere +	Adressbuch überprüfen	Visitenkarte Bild	 ₩ Kategorisieren * ₩ Nachverfolgung * A Privat 	Zoom	
Aktionen	Anzeigen	Kommunizieren	Namen	Optionen	Kategorien	Zoom	
Image: Herr Mirko Matuschek Firma: Position: Position: matuschek, mirko Internet matuschek, mirko Internet matuschek, mirko Internet matuschek, mirko Internet matuschek, dee Anzeigen als: Mirko Matuschek, de Webseite: www.mmatuschek, de Chatadresse: Privat + Fax geschäftlich + 49 12345 0123456 Privat + Privat + Mobiltelefon + Am Weiher 7 Ø Dies ist die Postanschrift	thek@web.de	Notizen Namen überprü Detais Arrede: Vorname: Wettere Vorn:: Nachname: Namenszusatz: Ø Diesen Dialog	Hen Herr Mirko einblenden, wenn Name unv	rr Mirko Matuschek 12345 0123456 Geschaft matuschek@web.de Weiher 7 427 Harlingersiel ww.mmatuschek.de			[2] (A)
In Ordner: 💁 Mosaik Kontakte Geschäftlich	(m.matuschek@web.de).					2	-

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.

🗃 🖶 🍠 🖪 ammdaten	X 🖻 🛍	× ю ∝ ♠ n Adresse		T # S A	Z % ^{11,1} / _{11,2} €\$ Σ	6 3 <u>5</u>) di	
Home: Startseit	e / Adressen: A	lle Adressen × Adre	ssen: Adresse (matuschek_mirk) ×			Rinstellunger	
Auresse		M Rigenenes						
Suchen	F3	Kurzname *	matuschek_mirko				Konto *	L Divers
Neu	F8	Matchcode					Sammelkonto *	<automatisch></automatisch>
Duplizieren	Strg+F8	Adresstyp *	Sonstige			_	Sachkonto *	<automatisch></automatisch>
Etikett/Karte dru	cken »	Anrede *	Herr				USTID	
Lance cyrian de land		Name	MIRKO Matuschek			ee	Kundennummer	ditabasets
Bearbeiten		Rieferrede					Erruliungsort *	<wonnort></wonnort>
bearbeiten		briefanrede	Ann Mailean 7				Steuercode *	Netto plus Steuer
Nachschlagen	* F5	Strape	Am weiner /				Rechnungsform *	Papierausdruck
Speichern	F7	PLZ, Ort	26427 Harlingersiel				Kaikulationsart *	<pre>cereiscode></pre>
Löschen	F6	Postfach					Preiscode -	EK+Zuschlag
		Postfach PLZ, Ort					Grundrabatt	
Infodesk	۲	Postanschrift *	Strabe+Ort				KalkZuschlag	
Agenda »		Land *	<inland></inland>				Preiszuschlag	
Akte anzeigen		Fahrtzone					Zahlungsart *	
Artikelverfolgung		Versandtext *					Zahlungsmittel *	
Anlagen »	'	Adressgruppe *					Korrespondenz *	<standard></standard>
Projekte & Ordo		ILN/GLN, Branche					Mahncode *	Sammelmahnung
Vorgänge in Zwg	icon anzeigen	Vertreter *					Kreditlimit	🗌 Kreditsper
Offene Posten a	nzeigen	S Kontaktinfor	mationen				i) Statistische I	Daten
Artikelkonditione	n anzeigen					_		
Bezugsrabattgru	ppen anzeigen	Telefon	+49 12345 0123456			2	Kontaktherkunft	
		Mobiltelefon				2	Erstkontakt am *	
Weitere Schrif	te 🍝	E-Mail	m.matuschek@web.de				Status *	Aktiv
Neuer Vergang		Internetadresse	http://www.matuschek.de			→	Erstanlagedatum	07.04.2017 08:57:41
Neuer Vorgang >		Telefax					Letzte Anderung	
Pluging >>	. "	BIC			BLZ		Letzter Umsatz	
nugins #		IBAN			Konto		Letzte Zahlung	
		Bankname					Letzte Mahnung	
		Bankkontoinhaber					Aktueller Saldo	0,00 € /S
Siehe auch	۲	2 Damash						
Adressen		Ветегкилде	n					
Adressentelefon	liste	Hallo Franz!						
Adressaruppen								

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*":

≱ ⊕ @ L\$.	8 • • •	<u></u> X ⊠α <u>+</u>	★ _ Ø IS ↓ S ↓ T # S A Z % 112 4 112 4 112 4 112 4 112 4 112 4 112 4 112 4 112 4 112 4 112 4 112 112 112 11 1 11	s 🎽 💆		
			nana Adrama (mana) ¥			
Adresse	Auressen. Ar	Allgemeines	ssen. Auresse (moser) *		👚 Einstellungen	
Suchen	E3	Kurzname *	moser		Konto *	91014 Divers
Neu	F8	Matchcode			Sammelkonto *	<automatisch></automatisch>
Duplizieren	Stra+F8	Adresstvp *	Lieferant		Sachkonto *	<automatisch></automatisch>
	orgino	Anrede *	Firma		LISTID	
Etikett/Karte drucker	n »	Name	Moser GmbH & Co. KG		Kundennummer	
		Namenszusatz			Erfüllungsort *	<wohnort></wohnort>
Bearbeiten	۲	Briefanrede			Steuercode *	Netto plus Steuer
Madaablaasa *		Straße	Hauptstraße 50		Rechnungsform *	Papierausdruck
Nachschlagen *	F5	PLZ, Ort	52146 Würselen		Kalkulationsart *	<preiscode></preiscode>
Speicnern	F/	Postfach	Postfach 1509		Preiscode *	FK+7uschlag
Loschen	F6	Postfach PLZ Ort	52139 Würselen		Grundrabatt	Erreading
		Postanschrift *	Postfach		Kalk -7uschlag	
Infodesk	۲	Land *	<inland></inland>		Preiszuschlag	
Agenda »		Fabrtzone			Zablungsart *	
Akte anzeigen		Versandtext *			Zahlungsmittel *	
Artikelverfolgung		Adressorunne *			Korrespondenz *	<standard></standard>
Anlagen »		TLN/GLN, Branche			Mahncode *	Sammelmahnung
Projekte & Ordner a	nzeigen	Vertreter *			Kreditlimit	
Vorgänge in Zweiger	n anzeigen				To Construct	
Offene Posten anzei	igen	Search Kontaktinform	nationen		🤹 Statistische I	Daten
Artikeikonditionen ar	izeigen	Telefon	+49 2405 4711	8	Kontaktherkunft	
bezugsrabattgruppe	in anzeigen	Mobiltelefon		8	Erstkontakt am *	
	-	E-Mail			Status *	Aktiv
weitere Schritte	•	Internetadresse	http://www.moser.de	•	Erstanlagedatum	07.04.2017 08:51:11
Neuer Vorgang »		Telefax	+49 2405 471471		Letzte Änderung	
Neues Dokument »		BIC	BLZ		Letzter Umsatz	
Plugins »		IBAN	Konto		Letzte Zahlung	
		Bankname			Letzte Mahnung	
		Bankkontoinhaber			Aktueller Saldo	0.00 € /S
Siehe auch	۲					
Adressen		🞾 Bemerkunge	n			
Adressentelefonliste						
Adressorunnen						
Adressorunnen						

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

🖭 🛃 🗉 (° 🍐 🗇 🚽		moser - Kontakt	
Datei Kontakt Einfügen Text formatieren	Überprüfen		۵ (
Speichern Löschen & schließen Aktionen	S Allgemein Zertifikate Details Alle Felder Anzeigen	E Adail-Nachricht Besprechung Weitere - Kommunikieren N Kommunikieren N Kommunikieren N Kommunikieren N Kommunikieren N Kategorien N	Zoom Zoom
Aktionen Name Firma Moser GmbH & Co. KG Firma Position: Speidern unter: Internet E-Mail Anzeigen als: Vebseite: http://www.moser.de Chatadresse: Telefonnumern Geschäftlich + <u>490.2405147111</u> Privat Fax geschäftli + Hauptstraße 50 S2146 Würselen S2146 Würselen		Kommunizieren Namen Optionen Kategorien Firma Moser GmbH & Co. KG +49 (0 24 05) 47 11 Geschäftlich Hauptstraße 50 52146 Würselen http://www.moser.de Notizen Namen überprüfen Vorname: Moore Wettere Vorn.: GmbH & Co. Nahmane: KG Nahmane: Vorname: Moore Wettere Vorn.: GmbH & Co. Nahmane: KG Namenszuszt: Viseen Dialog einblenden, wenn Name unvolständig oder unklar ist	Zoom
In Ordner: 🖭 Mossik Kontakte Geschäftlich	Zuordnen	OK Abbrechen	

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

≆ ⊕ @ ⊡. mmdaten /	X 🖻 🛍 Adressen	× ∽ ∝ ★ n Adresse	➡ ⊿ 🙉 😰 ♣, K, T ♯ S A Z % ⊞ €s ¥, 🍰 🛔	b d	
Home: Startseite	Adressen: All	le Adressen × Adre	ssen: Adresse (müller) 🗙		
Adresse	۲	👷 Allgemeines		💣 Einstellunger	n
Suchen	F3	Kurzname *	müller	Konto *	45013 Divers
Neu	F8	Matchcode		Sammelkonto *	<automatisch></automatisch>
Duplizieren	Stra+F8	Adresstvp *	Kunde	Sachkonto *	<automatisch></automatisch>
		Anrede *	Firma	UStID	
Etikett/Karte drucke	n »	Name	Müller 🖌	Kundennummer	
		Namenszusatz	Malerbetrieb	Erfüllungsort *	<wohnort></wohnort>
Bearbeiten	۲	Briefanrede		Steuercode *	Netto plus Steuer
Nachschlagen, *	E5	Straße	Badstr. 12-16	Rechnungsform *	Papierausdruck
Speichern	F7	PLZ, Ort	53604 Bad Honnef	Kalkulationsart *	<preiscode></preiscode>
Löschen	E6	Postfach		Preiscode *	EK+Zuschlag
	10	Postfach PLZ, Ort		Grundrabatt	
Infodesk		Postanschrift *	Straße+Ort	KalkZuschlag	
		Land *	<inland></inland>	Preiszuschlag	
Agenda »		Fahrtzone		Zahlungsart *	
Akte anzeigen		Versandtext *		Zahlungsmittel *	
Artikelverfolgung		Adressgruppe *		Korrespondenz *	<standard></standard>
Anlagen »		ILN/GLN, Branche		Mahncode *	Sammelmahnung
Projekte & Ordner a	nzeigen	Vertreter *		Kreditlimit	Kreditsperr
Vorgänge in Zweiger	n anzeigen				
Offene Posten anze	igen Dzeigen	Sel Kontaktinfor	mationen	Use Statistische	Daten
Bezugerabattoruppe	n anzeigen	Telefon	+49 2224 2011345	Kontaktherkunft	
seeagor abarrigi uppe	an analogori	Mobiltelefon	2	Erstkontakt am *	
Weitere Schritte		E-Mail	info@mueller.de	Status *	Aktiv
		Internetadresse	÷	Erstanlagedatum	07.04.2017 09:03:43
Neuer Vorgang »		Telefax		Letzte Änderung	
Neues Dokument »		BIC	BLZ	Letzter Umsatz	
Plugins »		IBAN	Konto	Letzte Zahlung	
		Bankname		Letzte Mahnung	
		Bankkontoinhaber		Aktueller Saldo	0,00 € /S
Siehe auch	۲	2 Paral			
Adressen		🥑 bemerkunge	n		
Adressentelefonliste		MZ, 15.1.2016: er	stellt für Abwicklung von Abläufen zwischen Auftraggeber <->Bieter (Anfragen etc. an d	e Muster AG)	
Adressaruppen					

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

s I 🗐 🕫 (2 🔺 🕫 I	-		müller - Kontakt					- 0	X
Datei Kontakt E	Einfügen Text formatieren Überpr	üfen	indiana international						۵ (
Speichern & schließen	veiterleiten * Anzeigen	E-Mail-Nachricht Besprechung Weitere - Kommunizieren	Adressbuch Namen überprüfen Namen	Visitenkarte Bild	 Kategorisieren * Nachverfolgung * Privat Kategorien 	Aktualisieren Aktualisieren	Q Zoom Zoom		
Name Firma: Position: Speichern unter: Internet	Firma Müller Malerbetrieb			F 44 ir 8 5	irma Müller Malerbetri 9 2224 2011345 Geschäftlich nfo@mueller.de ladstr. 12-16 3604 Bad Honnef	eb			
Anzeigen als: Webseite: Chatadresse: Telefonnummern Geschäftlich *	Müller (info@mueller.de)		Notizen Namen überprüfen Details Anrede:	irma	.				1071 1
Privat Fax geschäftl Mobiltelefon Adressen			Vorname: N Weitere Vorn.: M Nachname: Namensgusatz: M	Aüller					
Geschäftlich * Ø Dies ist die Postanschrift	Badstr. 12-16 53604 Bad Honnef	Zuordnen	Diesen Dialog eint	olenden, wenn Name (OK Abbrechen				=
In Ordner 🔙 Mocaik Ko	unfaite Gerchäfflich								
Weitere Informatio	nen über: Firma Müller Malerbetrieb.							5	2

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:

SI 2 9 6 4 3	• ∥⊽		firma-moser - Kont	akt				• ×
Datei Kontakt	Einfügen Text formatieren	Überprüfen						
Speichern & schließen	Speichern und neuer Kontakt * Weiterleiten * OneNote	S. Allgemein Alle Felder Image: Details Image: Alle Felder S. Aktivitäten Image: Alle Felder	E-Mail-Nachricht জ Besprechung 썘 Weitere 구	Adressbuch Namen überprüfen	Visitenkarte Bild	 Kategorisieren * Nachverfolgung * Privat 	Zoom	
	Aktionen	Anzeigen	Kommunizieren	Namen	Optionen	Kategorien	Zoom	
Name, Fir <u>m</u> a: Position:	Moser GmbH & Co. KG			Hai 521	oser GmbH & Co. K uptstraße 50 46 Würselen	5		
Speichern <u>u</u> nter: Internet	firma-moser			Ŧ				
Anzeigen a <u>l</u> s:	× [Notizen ·····	<u>/</u>				
Webseite: Chatadresse; Telefoonummern								
Geschäftlich	•							
Fax geschäftl	•							
Adressen								
Geschäftlich Ø Digs ist die Postanschrift	 Hauptstraße 50 52146 Würselen 	Zugrdnen						=
In Ordner: 💁 Mosail	k Kontakte Geschäftlich							•
								^

Abbildung 1.20. Problemfall: Feld Firma verwendet

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

Abbildung 1.21. Problemfall: Fehlender Name / Namenszusatz

≩ @ @ D. X 🖻 🛍	X ю сі †	+ 1	9. 🗗 👌	Z↓ T #	S A Z	% 11.1 €\$ ‰	📩 🖆	i	
mmdaten Adresse	n Adresse		(6						
Adresse		essen: Adres	se (firma-moser) ×				😭 Einstellungen	
Suchen E3	Kurzname *	firma-moser						Konto *	Divers
Neu E8	Matchcode	in the model						Sammelkonto *	<automatisch></automatisch>
Duplizieren Stra+F8	Adresstvp *	Sonstige						Sachkonto *	<automatisch></automatisch>
	Anrede *							UStID	
Etikett/Karte drucken »	Name						6. ^	Kundennummer	
	Namenszusatz							Erfüllungsort *	<wohnort></wohnort>
Bearbeiten	Briefanrede							Steuercode *	Netto plus Steuer
Nachschlagen * F5	Straße	Hauptstraß	e 50					Rechnungsform *	Papierausdruck
Speichern F7	PLZ, Ort	52146	Würselen					Kalkulationsart *	<preiscode></preiscode>
Löschen F6	Postfach							Preiscode *	EK+Zuschlag
	Postfach PLZ, Ort							Grundrabatt	
Infodesk 🔹	Postanschrift *	Postfach						KalkZuschlag	
Acenda »	Land *	<inland></inland>						Preiszuschlag	
Akte anzeigen	Fahrtzone							Zahlungsart *	
Artikelverfolgung	Versandtext *							Zahlungsmittel *	and the
Anlagen »	TUN/CUN Proncho							Mahasada *	<stanuaru></stanuaru>
Projekte & Ordner anzeigen	Vertreter *							Manncode ~	Sammelmannung
Vorgänge in Zweigen anzeigen	verueter							Neurumit	
Offene Posten anzeigen	S Kontaktinfor	mationen						i) Statistische I	Daten
Artikelkonditionen anzeigen		mutionen						V Statististicite	Acci
Bezugsrabattgruppen anzeigen	Telefon						2	Kontaktherkunft	
	Mobiltelefon						2	Erstkontakt am *	
Weitere Schritte	E-Mail							Status *	AKUV
Neuer Vorgang »	Telefau						-	Erstanlagedatum	07.04.2017 09:06:56
Neues Dokument »	PIC	1				DI 7		Letzter Anderung	
Plugins »	IRAN					Konto		Letzte Zahlung	
-	Bankname					Norto		Letzte Mahnung	
	Bankkontoinhaher							Aktueller Saldo	0.00 € /S
Siehe auch									
Adressen	岁 Bemerkunge	en							
Adressentelefonliste							_		
Adressaruppen									
Approchasta									

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 der finden Sie entsprechende Funktionen:

Abbildung 2.1.

着 MOS'aik Projektverwaltung (Fir	ma Muster AG)	- 🗆 ×
Datei Bearbeiten Ansicht Einf	ügen Format Projekt Datensatz Extras ?	
	↓ 🗟 🖾 C 🛔 🎍	
Allgemein Home St	artseite	
E Navigation 4 X	Home: Startseite	
Home	Willkommen Admin!	Donnerstag, 27.1.2022 10:54
	Schnelleinstieg	Stammdaten
5 Startseite	Neues Angebot Neues Aufmaß	 Adressen verwalten
8	Neuer Projektauftrag Neue Projektrechnung	Artikel verwalten
₩ ₩	Neuer Arbeitszettel	 Sets / Leistungen verwalten
Internet	Neuer Regieauftrag Neue Regierechnung	Maschinen verwalten
	Neue Bestellung	Anlagen verwalten
	Bearbeiten	Meine Favoriten
distil	 Mein Kalender 	 Projektstand
۹ 	Alle Vorgänge	Umsatzgruppen
la E	 Von mir bearbeitete Vorgänge 	 Projektabrechnung
erne	Alle Projektakten und Ordner	Contraction Offene Posten
Suburt	Kürzlich bearbeitet	Meine Agenda
E .	1. Angebot: Div Kunden, 26.01.2022 (Projektakte 2022.00001)	Heute 08:00: Arztbesuch - Betriebsärztliche Untersuchung
arbei	1. Angebot: Firma Anja Adler AG, 24.01.2022 (Projektakte 2022.00001)	Heute 09:00: Kundentermin extern - Baustellenhesichtigung (Kunde adler, Firma
Büro	1. Auftrag: Firma Anja Adler AG, 24.01.2022 (Projektakte 2022.00005, AB2200004)	Heute 11:00: Termin - Einkaufsnlanung (Lieferant hellov, Firma Bettina Bellov, &
	1. Eingangsrechnung: Firma ELMER Dienstleistungs GmbH & Co. KG, 24.01.2022 (Proj	Heute 14:00: Othermin - Children in Collected In Delov, Filling Delov &
tung	1. Arbeitszettel: Herr Bernd Berger, 24.01.2022 (Serviceordner 2022.00003, AB22000	neute 14:00: Ortstermin - Ortstermin (Kunde levkova, Hrma Ludvina Levkova,
swer	2022.00003: Serviceordner Herr Bernd Berger, Beispiel einer Gasheizung, 24.01.2022	
AL AL	2022.00005: Serviceordner Herr Bernd Berger, Beispiel einer Gasheizung, 20.01.2022	
later	1. Arbeitszettel: Herr Bernd Berger, 20.01.2022 (Serviceordner 2022.00005, AB22000	
E Agenda	<u> </u>	
8 Planung		
Infodesk	Liste zurücksetzen	Agenda mit Outlook synchronisieren Agenda Optionen »
Tools		
		moser - Mosaik.mdb

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 Tagelegen 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 Termindatenaustauschs von MOS'aik nach Outlook.

2.2.1. Automatisches Speichern eines Termins/einer Notiz in Outlook

Abbildung 2.3.

🛔 MOS'aik Projektverwaltung (Fir	ma Muster AG)	- 🗆 X
Datei Bearbeiten Ansicht Einf	ügen Format Projekt Datensatz Extras ?	
白局側⊠∽∞1个	4 🖻 C 🔒 🎍	
Allgemein Home St	artseite	
E Navigation 7 X	Home: Startseite	
Home	Willkommen Admin!	Donnerstag, 27.1.2022 10:54
	Schnelleinstieg	Stammdaten
Startseite	➤ Neues Angebot	Adressen verwalten
8	Neuer Projektauftrag Neue Projektrechnung	Artikel verwalten
	Neuer Arbeitszettel	Sets / Leistungen verwalten
Internet	Neuer Regieauftrag Neue Regierechnung	Maschinen verwalten
2 2	Neue Bestellung	► Anlagen verwalten
Handbuch	Bearbeiten	Meine Favoriten
stik	Mein Kalender	Projektstand
Log	Alle Vorgänge	Umsatzgruppen
be and the second se	Von mir bearbeitete Vorgänge	Projektabrechnung
erneh	Alle Projektakten und Ordner	▶ Offene Posten
Subur	Kürzlich bearbeitet	Meine Agenda
5	1. Angebot: Div Kunden, 26.01.2022 (Projektakte 2022.00001)	Heute 08:00: Arztbesuch - Betriebsärztliche Untersuchung
orbei	1. Angebot: Firma Anja Adler AG, 24.01.2022 (Projektakte 2022.00001)	Heute 09:00: Kundentermin extern - Baustellenbesichtigung (Kunde adler, Firma
BÜro	1. Auftrag: Firma Anja Adler AG, 24.01.2022 (Projektakte 2022.00005, AB2200004)	Heute 11:00: Termin - Einkaufsnlanung (Lieferant bellov, Eima Bettina Bellov &
5	1. Eingangsrechnung: Firma ELMER Dienstleistungs GmbH & Co. KG, 24.01.2022 (Proj	Hude 14:00: Othersenia - Others
tung	1. Arbeitszettel: Herr Bernd Berger, 24.01.2022 (Serviceordner 2022.00003, AB22000	Heute 14:00: Ortstermin - Ortstermin (Kunde levkova, Firma Ludvina Levkova,
Iswei	2022.00003: Serviceordner Herr Bernd Berger, Beispiel einer Gasheizung, 24.01.2022	
× L	2022.00005: Serviceordner Herr Bernd Berger, Beispiel einer Gasheizung, 20.01.2022	
date	1. Arbeitszettel: Herr Bernd Berger, 20.01.2022 (Serviceordner 2022.00005, AB22000	
E Agenda		
6 Planung		
Infodesk	Liste zurücksetzen	Agenda mit Outbook synchronisieren Agenda Optionen »
TOOIS		

Abbildung 2.4.

1	An fällige Termine erinnern
1	Meine Termine automatisch nach Outlook übertragen
	Feiertage und Betriebsferien nach Outlook übertragen
1	Neue Outlook Termine in meine Agenda übernehmen
1	Vorschau: 7 Tage
	Vorschau: 14 Tage
	Vorschau: 30 Tage
	Vorschau: 90 Tage
1	Alle vergangenen Termine ausblenden
	Termine ausblenden die älter als 7 Tage sind
	Termine ausblenden die älter als 14 Tage sind
	Termine ausblenden die älter als 30 Tage sind
	Termine ausblenden die älter als 90 Tage sind
	Outlook Standardordner zum Synchronisieren der Kontakte festlegen

"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 <u>nicht</u> 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 <u>keine</u> Synchronisation von MOS'aik in Richtung Outlook.

<u>Alle eigenen</u> 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.

ei Bearbeiten Ar E & @ @ @ gemein Ag Home: Startseite	nsicht Einfüg & D D enda N V Adressen: A	jen Format Proj ☆ ∽ ∝ ♠ Otiz lle Adresser Adresse	ekt Datensatz Extras ? ♥ ♪ (♥ ② ≜ Z T # S A Z % ∰ €s № ● = h: Adresse X) / Infodesk: Alle Vorgänge X) Rechnung (Mareon 86050) / Agenda: Kal	ි න් ender X/ Agenda: Notizen & Termine/ Agenda: Noti
Notiz	۲	☆ Allgemeines		Kalender
Suchen Neu Duplizieren Etikett/Karte druc Bearbeiten Nachschlagen * Speichern Löschen	F3 F8 Strg+F8 ken »	Nummer * Typ * Kurztext Gruppe * Mitarbeiter * Ansprechpartner Telefon ** E-Mail ** Verknüpfung * Priorität *	602 Geändert am 10.11.2009 14:07:34 von Admin Aufgabe Mehrtägiger Termin Admin	November 2009
Adresse		Se Adresse		(1) Adresseigenschaften
Nachschlagen Neue Adresse anl Bearbeiten Akte anzeigen OP's der Adresse	egen anzeigen	Kurzname * Name Straße PLZ, Ort Fahrtzone	adler IFrma Anja Adler AG, Wohnungsbaugesellschaft Adalbertsteinweg 112 20070 Aachen A1	Adresstyp Kunde Telefon ** +49 241 23304 Mobiledefon ** +49 172 6445432 E-Mai ** Anja.Adler@adlerag.de Bemerkungen
Weitere Schritt	·e 🔺	🔅 Anlage		C Projekt/Vorgang
Vorgang zur Notiz Vorgang bearbeite E-Mail Benachricht Besprechungsanfr	erstellen » en igung age	Anlage * Beschreibung Standort Fahrtzone Telefon **	2	Projekt * 2007.00131 UntBereich * Vorgang * Projektakte: 2007.00131 (Div Kun Auftrag / Belg Status Offen
Siehe auch	٠	Beschreibun	g Termin/Notiz * F K 및 ■ ■ = = = # # # # # # =	
Kalender Notizen Adressen Anlagen				

Abbildung 2.6.

) Mi	MOS'sik Projektverwaltung (Firma Muster AG)									
] ☞ ∰ @ [Q] ※ ℡ 醌 × ♡ ♡ ♠ ♣ ↗ 傑 [d] \$! \$i ↓ T ♯ S A Z % ፵ ᅊ៖ ¾ ∰ ඕ å ∰										
llgemein Agenda Kalender										
ſ	Home: Startseite Adressen: Al	le Adresser A	dressen: Adresse ×	nfodesk: Alle Vorgänge >	Rechnung (Mareon 8	86050) 🗡 Agenda: Kaleno	ler 🗙 Agenda: Notize	n & Termine ⁄ Agenda: Notiz		
		Arbeit	Montag O Nevember	Dispetas 10 New	Mithuach 11 Nau	Departera 12 New	Fr. 12 November	Co. 14 November		
	November 2009		Horitag, J. November	Mehrtägiger Termir	(Kunde adler,	Donnerstag, 12. Nov	TTy 15. November	Su, 11. November		
	26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 7 11 12 13 14 15	0700								
	16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29									
	30 1 2 3 4 5 6	0800								
	Drucken F9	0900								
	Filter 🔺									
	Gruppe	1000								
	<alle> 💌</alle>	1100								
	Mitarbeiter									
		1200								
	Termin	1300						=		
	Neu F8									
	Bearbeiten F4 Speichern F7	1400								
	Löschen F6	1500								
	Arbeitszettel anzeigen	1000								
	Arbeitszetter emplahen	100								
		1700								
	Siehe auch	1000								
	Ansichtseinstellungen » Notizen & Termine	1800								
	Arbeitszettel Mitarbeiter	1900						-		

2.2.3. Urlaubsplanungen und Krankmeldungen

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

Abbildung 2.7. Urlaubsplaner

å N	MOS'aik Projektverwaltung (Firma Muster AG)																											
Date	${\mathfrak Q}$ atei ${\mathfrak B}$ earbeiten Ansicht Einfügen Eormat Projekt Datensatz Extras ?																											
n.	〕 (論) (論) (論) (本) (☆) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本																											
All	Allgemein Agenda Urlaubsplaner																											
E.	Navigation 🛛 🕂 🗙	Home: Startseite	Agenda: Urla	aubspla	ner ×																							
deme	Home	Urlaubsplaner	۲	92	Mita	rbei	terdat	ten											1	Urla	ubsł	cont	D					
₹	Agenda	0044		Na	me		He	er Arm	οΔn	selm									Δk	t Hels	auhsia	ahr	20	14				
(a)	*	2014		Ab	teilung				0.741	J.C.IIII									Kr	ankta	je		51	Tage				
oje	r an	Although although		Position			ition Vorarbeiter							Ur	Urlaubsanspruch			30 Tage										
ľ	Notizen & Termine	Filtarbeiter		Sta	atus		Le	dig											Re	sturla	ub Vo	orjah	r 21	Tage				
rice		anselm	-	Art	peitsze	it	Mo	-Fr m	orger	ns 8-	12:3	0 Uhr	, Mo	Fr na	chmit	tags	13-1	.6 L	G	esam	turla	aub	32	Tag	2			
Ser		Mitarbeiter bearbeit	en F4	Ein	nectel	sg It am	19	01.1	905 185											aub v	erbra	daub	10	Tag				
e	Kalender	Jahresabschluß			gester	c um			.05										_		Jui			Tug				
Reg	(Sta			Urlau	ıbsp	lan fü	r 201	4 - 0	03.1	1.20	14																	
	Buchen 📀		۲		01	02	03 0	4 05	06	07 0	8 0	9 10	11	12 1	3 14	15	16	17 1	8 19	20	21 2	2 23	24	25 2	6 2	7 28	29 3	0 31
(ass	Urlaubsplaner Neu Speichern Anfangsdatum Enddatum	Neu	F8				S	a So					Sa	So	-				a So		-			Sa S	0			
F		Speichern	F7		Sa	So				5	a S	0		1/	z	Sa	So				Si	a So			-			
gisti		Alt+1		. Sa	So			-	5	a S	0				Sa	So				S	a So			-		Sa S	0	
Ľ	Urlaubskonto	Endoatom	ALLE					Sa	So					Sa S	D				Sa	So				5	a So	b		
ē		Termin	۲		L.		Sa S	0				Sa	So					Sa S	ю				Sa	So				Sa
h		Bearbeiten	Stra+F5		So					Sa S	60				Sa	So					Sa Si	0				Sa	So	
ter		Löschen	F6					Sa	So					Sa S	D				Sa	So				5	a So			
- ng						Sa	So			_	S	a So			_		Sa	So	_			Sa	So		_		S	a So
S		Legende	۲					_	Sa	So				S	a So		_	_	_	Sa	So 1	2		_	Sa	a So	_	
ten		Urlaubstag			· ·	-	S	a So	_		_	_	Sa	So	_	-	_	5	a So		-	-		Sa S	o		_	
rbei	ĸ	Kranktag	_	P	· Sa	50		-	C- 1	2	as	0		-		sa	50	-	-	C- 1	5	a 50			0		sa s	•
üroa		Belegt						_	Sa	50		-		5	a 50		_	_	_	Sa	50				5	3 50	_	
ē		Betriebsferien			United	b/v	wanke	noldı	na l	huch	-																	
den				345	- Uniac		anki	liciut	ing i	Juci	en																	
Int				An	fangso	latur	n*																					
swe				Tv	n *		Ur	aub o	anzta	ätia																		
R		Siehe auch	۲	Ku	ztext		Url	aub		9																		
fel		Urlaubskonto		Be	schreib	oung																						
ndal	Planung	Kalender																										
amr	Infodesk	Notizen & Termine Mitarboiter																										
8	Tools	mitarbeiter																										
							_	_	_	_	_	_	_	_	_		_	_		_		_						

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.

🔹 MOS kik Projektverwaltung (Firma Muster AG) – 🗆 X										
Allgemein Home Startseite										
g Navigation • • • • Home: Startsete										
Home	Willkommen Admin!	Donnerstag, 27.1.2022 10:54								
	Schnelleinstieg	Stammdaten								
Startseite	Neues Augebot Neues Aufmaß	Adressen verwalten								
3	Neuer Projektauftrag Neue Projektrechnung	Artikel verwalten								
Serv Serv	Neuer Arbeitszettel	 Sets / Leistungen verwalten 								
internet	Neuer Regieauftrag Neue Regierechnung	Maschinen verwalten								
² 2	 Neue Bestellung 	 Anlagen verwalten 								
Handbuch	Bearbeiten	Meine Favoriten								
34jk	Mein Kalender	Projektstand								
Log	Alle Vorgänge	An falling Termine mineren								
mer	Von mir bearbeitete Vorgänge	Meine Termine automatisch nach Outlook übertragen								
heme	Alle Projektakten und Ordner	 Feiertage und Betriebsferien nach Outlook übertragen 								
npunt	Kürzlich haarhaitat	 Neue Outlook Termine in meine Agenda übernehmen 								
6		Vorschau: 7 Tage								
beite	1. Angebot: Div Kunden, 26.01.2022 (Projektakte 2022.00001)	Vorschau: 14 Tage								
üroar	Angebot: Firma Anja Adler AG, 24.01.2022 (Projektakle 2022.00001) Auftrag: Sirma Anja Adler AG, 24.01.2022 (Projektakle 2022.00005, AP3200004)	Vorschau: 30 Tage								
	1. Eingangsrachnung: Eirma El MER Dianstleistungs Gmbil & Co. KG. 24.01.2022 (Proj	Vorschau: 90 Tage								
tunge	1. Arbeitszettel: Herr Bernd Berger. 24.01.2022 (Serviceordner 2022.00003, AB22000	Alle vergangenen Termine ausblenden IVA,								
swer	2022.00003: Serviceordner Herr Bernd Berger, Beispiel einer Gasheizung. 24.01.2022	Termine ausblenden die älter als 7 Tage sind								
Au	2022.00005: Serviceordner Herr Bernd Berger, Beispiel einer Gasheizung, 20.01.2022	Termine ausblenden die älter als 14 Tage sind								
dater	1. Arbeitszettel: Herr Bernd Berger, 20.01.2022 (Serviceordner 2022.00005, AB22000	Termine ausblenden die älter als 90 Tage sind								
E Agenda		Outlook Standardordner zum Sunchronisieren der Kontakte festlensen								
ත් Planung		Outlook standardordner zum synchromsleren der Kontakte restiegen								
Infodesk	Liste zurücksetzen	Agenda mit Outbook synchronisieren Agenda Obtiopen »								
		moser - Mosaik.mdb								

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.

	OS'aik Draiaktuanus	altuna (Eirma I	Austor AG				
Datei	Bearbeiten An	sicht Finfüg	en Format Projek	t Datensatz Extras ?			
	2 6 6 6	V Do. ada			.		
			VINCILL	V V 112 + 3 1 + 3 H 2 / 6 112 + 3 2	2 2		
Allo	emein I Ace	enda I No	otiz				
/	iemein 17.ge		0.12				
	Home: Startseite	Agenda: Noti:	zen & Termine × Ag	enda: Notiz × Agenda: Kalender ×			
B	Natio				Touris		
- S	NOLIZ	•	X Algemeines		Termin		
	Suchen	F3	Nummer *	624 Geändert am 07.12.2010 09:35:10 von Admin	Beginnt am *	Di 07.12.2010	KW49 um 08:00 Uhr
ţ	Neu	F8	Typ *	Kundentermin intern	Endet am *		um 09:00 Uhr
- e	Duplizieren	Strg+F8	Kurztext	Kundentermin intern; Synchr> Outlook	Erinnerung »	Mo 06.12.2010	✓ um 08:00 Uhr
۲.			Gruppe *		Wichtigkeit *	<keine></keine>	
8	Etikett/Karte drucke	en »	Mitarbeiter *	Admin	Anzeigen als *	Gebucht	
Ξ.			Ansprechpartner *		Erledigt		
ŭ	Bearbeiten	۲	Telefon **		0.1.1*		
e.	Nachschlagen*	F5	E-Mail **		Symbol *		
Re	Speichern	F7	Verknüpfung *		***************************************	🛆 📢 🗹 💞 🛍	2 🕄 🖃 🛠 🗊 🄗

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.

Erinnerung	
Betreff	Fällig
Kundentermin intern - Kundentermin intern, Syndnr,> Outlook	am 06, 12, 2010 um 08:00 Uhr
Synchronisation mit Outlook: EIN	Termin anzeigen
Erneut erinnern in	
5 Minuten	Erinnerung jetzt planen
	Dialoofeld schließen

Wenn Sie die **Agenda Option** weingeschaltet haben, wird <u>zusätzlich</u> die Erinnerungsanzeige von Outlook eingeblendet:

Abbildung 2.10.

Abbildung 2.11.

4 1 Erinnerung			- X	3
Kundentermin extern; Synchr> Outlook				
Beginn: Mittwoch, 8. Dezember 2010 09:00				
Ort: Firma Anlaget Adler, Adalbertsteinweg 112, 52070 Aachen				_
Betreff	Fällig in			
Kundentermin extern; Synchr> Outlook	23 Stund	en		
Alle schließen		Sghl	ießen	
Klicken Sie auf "Erneut erinnern", um nach Ablauf des unten gewählten Zeitrau	ms erneut	erinnert	zu werde	en.
5 Minuten vor dem Start	-	Erneu	t erinneri	n
				_

Die Erinnerungsfunktion ist verfügbar, sobald Sie MOS'aik gestartet haben. Wenn die MOS'aik-Projektverwal-

tung 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	\rightarrow	Outlook
Kalenderstatus		Kalenderstatus (Wichtig usw.)
Kurztext		Betreff
Adresse		Ort
Тур		Kategorie
Erledigt		(nur zukünftige) Termine werden gelöscht
Beschreibung		Textfeld

Abbildung 2.12.

🛄 Abstimmung Bauplanung	- Termin			- 8 🗙				
<u>: Datei B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht B	infügen Forma <u>t</u> E <u>x</u> tras Aktion	en <u>?</u>	_					
🔄 🚽 Speichern und schließen 📑	🕼 🕂 Serientyp 🞽 Teiļnehm	er einladen 🣍 🌷	X 🌢 🕶 🔻 - a _b 🕘 📮					
Termin Terminplanung]				
Betreff: Abstimmung Baup	lanung 16. Adalbertsteinwen 112, 52070 Aast	200						
Orc: Innia Alija Adier A	a, Adabertsteinweg 112, 52070 Add							
Beginnt um: Fr 13.10.2006	🖌 14:00 🔽 🗖 Gar	nzt <u>äg</u> ig						
Endet um: Fr 13.10.2006	✓ 17:00 ✓							
Erinnerung: 15 Minuten	🖌 🐠 Angeigen als: 📘	Gebucht	*					
Die Abstimmung muss in de	r 41. KW abgeschlossen werde	nIII						
				~				
Kgntakte Kundentermin intern Privat								
			Kategori	Kundentermin intern Privat				
MOS'aik Projektverwaltung (Fi Datei Bearbeiten Ansicht Ei	rma Muster AG) nfügen Format Projekt Dater	nsatz Extras ?	Kategor	en Kundentermin intern Privat				
MOS'aik Projektverwaltung (Fi Datei Bearbeiten Ansicht Ei	rma Muster AG) nfügen <u>F</u> ormat <u>P</u> rojekt Da <u>t</u> er 麗 × い い (nsatz Extras ?	T # S A Z % ∰ €ş ‰ ♣	en Kundentermin intern Privat				
MOS'aik Projektverwaltung (Fi Datei Bearbeiten Ansicht Bi D B B D Q & Pa Allgemein Agenda	rma Muster AG) nfügen Eormat Projekt Dater 電 X い つ 金 ◆ 』 Notiz	nsatz Extras <u>?</u>	T # S A Z % ∰ €¢ ¥2 ♣	en Kundentermin intern Privat				
MOS'aik Projektverwaltung (Fi Datei Bearbeiten Ansicht Ei D Bei A D A A A Allgemein Agenda	rma Muster AG) nfügen Eormat Projekt Dater 電ンドロマイオードノノ Notiz	nsatz Extras ? ③ ② △ △ ☆ ☆ ↓	T # S A Z % ∰ €¢ № ∰	en Kundentermin intern Privat				
MOS'aik Projektverwaltung (Fi Datei Bearbeiten Ansicht Bi D Bei Bearbeiten Ansicht Bi D Bei Bearbeiten Ansicht Bi Allgemein Agenda	ma Muster AG) nfügen Eormat Projekt Dater アンドロマーナード ノー Notiz Home: Startseite Agenda: Not	isətz Extras 2	T # S A Z % 🖽 Cş 🎉 🏚 genda: Notiz (405) X]					
MOS'aik Projektverwaltung (Fi Datei Bearbeiten Ansicht Ei Die Algemein Agenda	ma Muster AG) nfügen Eormat Projekt Dater State Projekt Dater Notiz Home: Startseite ∕ Agenda: Not Notiz Suchen F3	isatz Extras 2	T # S A Z % ∰ €ş № ∰ genda: Notz (405) ×]					
MOS'aik Projektverwaltung (Fi Datei Bearbeiten Ansicht Ei D Bei Bearbeiten Ansicht Ei D Bei Be D A A Bearda Allgemein Agenda	ma Muster AG) nfügen Eormat Projekt Dater BX I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	Insatz Egtras 2 (() () () () () () () () ()	T # S A Z % ∰ €ş № ■ genda: Notz (405) × 405 Angelegt am 03.07.2014 14:28: Kundentermin intern					
MOS'aik Projektverwaltung (Fi Datei Bearbeiten Ansicht Ei Bei Bearbeiten Ansicht Ei Bei Bei Bei A & Be Allgemein Agenda Benda Benda Monte Agenda Monte Agenda	ma Muster AG) nfugen Format Projekt Dater B × ∞ ∞ ↑ ↓ ↓ Notiz Home: Startseite Agenda: Noti Notiz ◆ Suchen F3 Neu F8 Duplazeren Strg+F8 Ethoth forch duckna	satz Egtras ? S 2 2 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	T # S A Z % ∰ €ş № ■ genda: Notz (405) ×] 405 Angelegt am 03.07.2014 14:28: Kundentermin intern Abstimmung Bauplanung	Environmenter Privat Image: Stress of the stress of				
MOS'aik Projektverwaltung (Fi Datei Bearbeiten Ansicht Ei D Bei Bearbeiten Ansicht Ei D Bei Bei D A & Be Allgemein Agenda	ma Muster AG) nfugen Eormat Projekt Dater BX MO CA ★ ↓ ↓ Notiz Home: Startseite Agenda: Not Suchen F3 Neu F8 Duplizeren Strg+F8 Etikett/Karte drucken »	Insatz Egtras ? SR ② △ △ ↓ △ ↓ △ ↓ Sizen & Termine & A Allgemeines Kurztext Gruppe " Mittribeiter " Ansprechaparther "	T # S A Z % 113 €ş № 136 genda: Notz (405) × 405 Angelegt am 03.07.2014 14:28: Kundentermin intern Abstimmung Bauplanung Admin					
MOS'aik Projektverwaltung (Fi Datei Bearbeiten Ansicht Ei Bei Bearbeiten Ansicht Ei Bei Bearbeiten Ansicht Ei Bei Bearbeiten Agenda Allgemein Agenda Begenda Home Agenda Begenda	ma Muster AG) nfugen <u>Format</u> Projekt Dater B × ▷ ▷ ▷ ▲ ▲ J Notiz Home: Startseite Agenda: Not Suchen F3 Neu F8 Dupkzeren Strg +F8 Etkett/Karte drucken » Bearbeiten ± Startseiten 5 T5	Isatz Egtras ? Se 2 2 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	T # S A Z % ∰ €; № genda: Notz (405) × 405 Angelegt am 03.07.2014 14:28: Kundentermin intern Abstimmung Bauplanung Admin	Emine Color				
MOS'aik Projektverwaltung (Fi Datei Bearbeiten Ansicht Ei D Bei Bearbeiten Ansicht Ei D Bei Bearbeiten Ansicht Ei D Bei Bearbeiten Ansicht Ei Allgemein Agenda U Navigation T X Home Agenda U Navigation T X Home Kalender Bag Kalender	ma Muster AG) nfugen <u>Format</u> Projekt Dater (Construction) Notiz Home: Startseite Agenda: Not Notiz Suchen F3 Neu F8 Duplizieren Strig+F8 Etikett/Karte drucken » Bearbeiten Nachschlagen* F5 Speichern F7	Isatz Extras 2	T # S A Z % 111 €s S A Z genda: Notz (405) x 405 Angelegt am 03.07.2014 14:28: Kundentermin intern Abstimmung Bauplanung Admin					
MOS'aik Projektverwaltung (Fi Datei Bearbeiten Ansicht Ei Batei Bearbeiten Ansicht Ei Batei Bearbeiten Ansicht Ei Allgemein Agenda Home Home Home Kalender Batei Batei Ba	ma Muster AG) frigen <u>Format</u> Projekt Dater (An and An	Isatz Egtras 2	T # S A Z % 111 €s S A Z % 112 €s S A Z 405 Angelegt am 03.07.2014 14:28: Kundentermin intern Abstimmung Bauplanung Admin					
MOS'aik Projektverwaltung (Fi Datei Bearbeiten Ansicht Ei D 20 (2000)	ma Muster AG) nfugen <u>Format</u> Projekt Dater	satz Egtras ? Se 2 2 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	T # S A Z % 110 €; 100 €; 100 € genda: Notz (405) X 405 Angelegt am 03.07.2014 14:28: Kundentermin intern Abstimmung Bauplanung Admin adler					
MOS'aik Projektverwaltung (Fi Datei Bearbeiten Ansicht Ei Datei Bearbeiten Ansicht Ei Datei Bearbeiten Ansicht Ei Datei Bearbeiten Ansicht Ei Datei Bearbeiten Ansicht Ei Allgemein Agenda Uraufgenda Notzen 8. Termine Notzen 8. Termine Notzen 8. Termine Urlaufgeplaner Urlaufgeplaner	ma Muster AG) nfugen <u>Format</u> Projekt Dater Motiz Home: Startseite Agenda: Not Suchen F3 Neu F8 Duplaeren Strag+F8 Etikett/Karte drucken > Bearbeiten ◆ Nachschlagen* F5 Speichern F7 Loschen F6 Adresse enlegen Nachschlagen	satz Egtras ? Se 2 2 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	I II S A Z % III €s III III genda: Notz (405) X 405 Angelegt am 03.07.2014 14:28: Kundentermin intern Abstimmung Bauplanung Admin Admin Admin Admin Adabertsteinweg 112					
MOS'aik Projektverwaltung (Fi Datei Bearbeiten Ansicht Ei Datei Bearbeiten Ansicht Ei Datei Bearbeiten Ansicht Ei Datei Bearbeiten Ansicht Ei Datei Bearbeiten Ansicht Ei Allgemein Agenda Uraubgenda Notizen & Termine Notizen & Termine Notizen & Termine Uraubgehaner Visubskonto ba	ma Muster AG) nfugen <u>Format</u> Projekt Dater mage of the second	satz Egtras ? Se 2 2 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	I II S A Z % III €s № III genda: Notz (405) × 405 Angelegt am 03.07.2014 14:28: Kundentermin intern Abstimmung Bauplanung Admin Admin Adabertsteinweg 112 52070 Aachen A1					
MOS'aik Projektverwaltung (Fi Datei Bearbeiten Ansicht Ei Datei Bearbeiten Ansicht Ei Allgemein Agenda Uravigation P X Home Notizen 8. Termine Notizen 8. Termine Notizen 8. Termine Urlaubsplaner Urlaubsplaner	ma Muster AG) nfugen Gormat Projekt Dater main Startseite Agenda: Not Notiz Home: Startseite Agenda: Not Suchen F3 Neu F8 Duplizeren Strg+F8 Etikett/Karte drucken > Bearbeiten + Nachschlagen + F5 Speichern, F6 Adresse anlegen Neuk Adresse anlegen Bearbeiten Akte anzeigen OP's der Adresse anzeigen	satz Egtras ? Se 2 2 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	I # S A Z % 112 €s 12 4 genda: Notz (405) X 405 Angelegt am 03.07.2014 14:28: Kundentermin intern Abstimmung Bauplanung Admin adler Finna Anja Adler AG, Wohnungsbaugeselschaft Adabertsteinweg 112 52070 Aachen A1					
MOS'aik Projektverwaltung (Fi Datei Bearbeiten Ansicht Fi Datei Bearbeiten Ansicht Fi Allgemein Agenda Unaufgenda Urlaubekonto Urlaubekonto	ma Muster AG) frügen Format Projekt Dater frügen Format Projekt Dater Notiz Home: Startseite Agenda: Not Notiz Home: Startseite Agenda: Not Notiz Suchen F3 Neu F8 Duplizeren Strig+F8 Etikett/Karte drucken » Bearbeiten * Nachschlagen* F5 Speichern F7 Loschen F6 Adresse Nachschlagen Neue Adresse anlegen Bearbeiten Akte anzeigen Or's der Adresse anzeigen Vectere Schritte *	satz Egtras ? Se 2 2 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	I # S A Z % 112 % 12 % 26 % 26 % 26 % 26 % 26 % 2					
MOS'aik Projektverwaltung (Fi Datei Bearbeiten Ansicht Fi Datei Bearbeiten Ansicht Fi Datei Bearbeiten Ansicht Fi Datei Bearbeiten Ansicht Fi Datei Bearbeiten Ansicht Fi Allgemein Agenda Unavigation P X Home Notizen & Termine Kalender Urlaubeplaner Vistoon Urlaubeplaner	ma Muster AG) frügen Gormat Projekt Dater frügen Gormat Projekt Dater Notiz Home: Startseite Agenda: Not Notiz Home: Startseite Agenda: Not Suchen F3 Neu F8 Duplizeren Strig+F8 Etikett/Karte drucken » Bearbeiten * Nachschlagen * F5 Speichern F7 Loschen F6 Adresse anlegen Bearbeiten Aktesse anlegen Bearbeiten Aktesse anlegen DP's der Adresse anlegen Bearbeiten Aktesse anlegen DP's der Adresse anlegen Bearbeiten Aktesse anlegen DP's der Adresse anlegen Bearbeiten Aktesse anlegen	satz Estras ? Se 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	I # S A Z % H C S M A					
MOS'aik Projektverwaltung (Fi Datei Bearbeiten Ansicht Fi Datei Bearbeiten Ansicht Fi Datei Bearbeiten Ansicht Fi Datei Bearbeiten Ansicht Fi Datei Bearbeiten Ansicht Fi Allgemein Agenda Uraubgenda Urlaubgehaner Urlaubgehaner Urlaubgehaner Urlaubgehaner Jage	ma Muster AG) frügen <u>Format</u> Projekt Dater magnetischer Startseite Home: Startseite Agenda: Not Notiz Home: Startseite Agenda: Not Notiz Suchen F3 Neu F8 Duplizeren Strg+F8 Etikett/Karte drucken » Bearbeiten * Nachschlagen * Bearbeiten F7 Loschen F6 Adresse Nachschlagen * Neu Adresse anlegen Bearbeiten Akte anzeigen OP's der Adresse anlegen Bearbeiten * Vorgang zur Notz erstellen » Vorgang bearbeiten	satz Egtras ? Set 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	I # S A Z % 11 Cs I C S C S C S C S C S C S C S C S C S C	Envise Lundentermin intern Envise Lundentermin intern Privat Envise Lundentermin intern Privat Envise Edit Symbol Comparison Co				
MOS'aik Projektverwaltung (Fi Datei Bearbeiten Ansicht Ei Die Bearbeiten Ansicht Ei Die Bearbeiten Ansicht Ei Allgemein Agenda Uraubgenaner Kalender Urlaubskonto Lutaubskonto Lutaubskonto	ma Muster AG) frügen <u>Format</u> Projekt Dater magnetischer Startseite Notiz Home: Startseite Agenda: Not Notiz Home: Startseite Agenda: Not Suchen F3 Neu F8 Duplizeren Strg+F8 Duplizeren Strg+F8 Etkett/Karte drucken » Bearbeiten * Nachschlagen * F5 Speichen, F7 Löschen, F5 Nachschlagen * Nachschlagen * Nachschlagen * Nachschlagen * Nachschlagen * Nachschlagen * Vertere Schritte * Vorgang zur Notiz erstellen » Vorgang bearbeiten E-Mal Beandvrichtgung Bearbeitchnagen *	satz Egtras ? Set a Termine X A Allgemeines Nummer * Typ * Kurztext Gruppe * Kurztext Gruppe * Kurztext Ansprechapather * Ansprechapather * Verknüpfung * Staße PLZ, ort Fahrtzone C Anlage Anlage * Beschrebung Standort Fahrtzone Telefon **	T # S A Z % 113 % genda: Notz (405) X 405 Angelegt am 03.07.2014 14:28: Kundentermin intern Abstimmung Bauplanung Admin adler Frima Anja Adler AG, Wohnungsbaugeselschaft Adabertsteinweg 112 52070 Aachen A1	Envise Lundentermin intern Envise Lundentermin intern Privat Envise Lundentermin intern Privat Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise Env				
MOS'aik Projektverwaltung (Fi Datei Bearbeiten Ansicht Bi Die Bearbeiten Ansicht Bi Die Bearbeiten Ansicht Bi Allgemein Agenda Urlaubgelaner Wetton Urlaubgelaner Wetton Urlaubgelaner Wetton Urlaubgelaner	ma Muster AG) frügen <u>Format</u> Projekt Dater Constant States in 	satz Egtras ? Set a Termine X A	T # S A Z % 110 €s % genda: Notz (405) × 405 Angelegt am 03.07.2014 14:28: Kundentermin intern Abstimmung Bauplanung Admin adler Frima Anja Adler AG, Wohnungsbaugeselschaft Adabertsteinweg 112 52070 Aachen A1	Envise Lundentermin intern Envise Lundentermin intern Privat Envise Lundentermin intern Privat Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise Do 03.07.2014 KW27 um 14:00 Uhr Envise Envise Envise Do 03.07.2014 KW27 um 14:00 Uhr Envise Envise Envise Do 03.07.2014 KW27 um 14:00 Uhr Envise Envise Do 03.07.2014 KW27 um 14:00 Uhr Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise Envise En				
MOS'aik Projektverwaltung (Fi Datei Bearbeiten Ansicht Ei Datei Bearbeiten Ansicht Ei Comment Allgemein Agenda Unaubsplaner Virlaubsplaner Virlaubsplaner Virlaubskonto auguspan Urlaubskonto	ma Muster AG) frügen Format Projekt Dater frügen Format Projekt Dater Notiz Home: Startseite Agenda: Not Notiz Home: Startseite Agenda: Not Notiz Suchen F3 Neu F8 Duplizeren Strg+F8 Duplizeren Strg+F8 Etilett/(Karte drucken » Bearbeiten Nachschlagen * F5 Speichern F7 Löschen F6 Adresse anlegen Bearbeiten Akte anzeigen OP's der Adresse anlegen Bearbeiten Akte anzeigen OP's der Adresse anlegen Bearbeiten Akte anzeigen OP's der Adresse anlegen Bearbeiten * Vorgang zur Notiz erstellen » Vorgang bearbeiten E-Mail Benachrichtigung Besprechungsanfrage	satz Egtras 2	I # S A Z % 113 €s № 1 ugenda: Notz (405) ×	Erwin Intern Frivet Fundentermin Intern Frivet Fundentam Beginntam Beginntam Do 03.07.2014 KW27 um 14:00 Uhr Ennerunp Do 03.07.2014 KW27 um 14:00 Uhr Ennerunp Do 03.07.2014 KW27 um 14:00 Uhr Anzeigen als Gebucht Friedgt Symbol Charlesseigenschaften Adresseigenschaften Projekt Vorgang Projekt Unt.Berech Vorgang Projekt Unt.Berech Auftrag / Beleg Status Fill Fil				
MOS'aik Projektverwaltung (Fi Datei Bearbeiten Ansicht Ei Datei Bearbeiten Ansicht Ei Die 20 Cal A & B Allgemein Agenda Unaufgenden Kalender Urlaubsplaner Utraubsplaner Utraubsplaner Utraubsplaner	ma Muster AG) frügen <u>Format</u> Projekt Dater Constant Dater Notiz Home: Startseite Agenda: Not Notiz Home: Startseite Agenda: Not Notiz Suchen F3 Neu F8 Duplizeren Strg+F8 Duplizeren Strg+F8 Etilett/(Karte drucken » Bearbeiten Nachschlagen * F5 Speichern F7 Löschen F6 Adresse anlegen Rearbeiten Akte anzeigen OP's der Adresse anlegen Bearbeiten Akte anzeigen OP's der Adresse anlegen Bearbeiten Akte anzeigen OP's der Adresse anlegen Bearbeiten Akte anzeigen OP's der Adresse anlegen Bearbeiten E-Mal Benachrichtigung Besprechungsanfrage	satz Egtras 2	I # S A Z % #	Erwin kundentermin intern Erwin Ewweiter Ewweiter Ewweiter Ewweiter Ewweiter Ewweiter Ewweiter Ewweiter Ewweiter Ewweiter Ewweiter Ewweiter Ewweiter Ewweiter Eww				
MOS'aik Projektverwaltung (Fi Datei Bearbeiten Ansicht Bi Datei Bearbeiten Ansicht Bi Allgemein Agenda Uraubgelaner Urlaubgelaner Urlaubgelaner Urlaubgelaner Urlaubgelaner	ma Muster AG) frügen <u>Format</u> Projekt Dater Constant States in 	satz Egtras 2	I # S A Z % 112 € 32 3 genda: Notz (405) ×	Envire Lundentermin intern Ervivet Envire Euridentermin intern Ervivet				
MOS'aik Projektverwaltung (Fi Datei Bearbeiten Ansicht Fi Datei Bearbeiten Ansicht Fi Allgemein Agenda Usaugen Agenda Utaubsplaner Urlaubsplaner Urlaubsplaner Datei Bearbeiten Ansicht Fi Datei Bearbeiten Ansicht Fi Home Ralender Urlaubsplaner Urlaubsplaner Datei Bearbeiten Ansicht Fi Datei Bearbeiten Ansicht Fi Agenda Datei Bearbeiten Ansicht Fi Datei Bearbeiten Ansicht Fi Datei Bearbeiten Ansicht Fi Agenda Datei Bearbeiten Ansicht Fi Datei Bearbeiten Ansicht Fi Bearbeiten Ansicht Fi Datei Bearbeiten	ma Muster AG) frügen <u>Format</u> Projekt Dater mage of the second	satz Egtras 2	I # S A Z % 112 € 36 genda: Notz (405) × 405 Angelegt am 03.07.2014 14:28: 405 Angelegt am 03.07.2014 14:28: Kundentermin intern Abstimmung Bauplanung Admin ader Admin Adabertsteinweg 112 S2070 Aachen A1	Envire Eurodentermin intern Privet Fundentermin Beginntam Do 03.07.2014 KW27 um 14:00 Uhr Endetam Do 03.07.2014 KW27 um 14:00 Uhr Endetam Do 03.07.2014 KW27 um 15:30 Uhr Endetam Dringend Anzeigen als Gebucht Erdedgt Symbol Comparison Compari				
MOS'aik Projektverwaltung (Fi Datei Bearbeiten Ansicht Fi Datei Bearbeiten Ansicht Fi Datei Bearbeiten Ansicht Fi Allgemein Agenda Uraubgelaner Home Kalender Urlaubgelaner Urlaubgelaner Urlaubgelaner Urlaubgelaner Tofodek Track	ma Muster AG) frügen <u>Format</u> Projekt Dater marken AG Notiz Home: Startseite Agenda: Not Notiz Home: Startseite Agenda: Not Notiz Suchen F3 Neu F8 Duplizeren Strg+F8 Duplizeren Strg+F8 Etikett/Karte drucken » Bearbeiten Nachschlagen* F5 Speichern F7 Löschen F6 Adresse anlegen Bearbeiten Akte anzeigen OP's der Adresse anlegen Bearbeiten Akte anzeigen OP's der Adresse anlegen Bearbeiten Katensteigen OP's der Adresse anlegen Bearbeiten Stelle Benachrichtigun, Besprechungsanfrage Siehe auch * Kalender Notzen Adressen Anlagen Mitarbeiter	satz Egtras 2	T # S A Z % 100 €0 €0 100 €0 €0 €0 €0 €0 €0 €0 €0 €0 €0 €0 €0 €	Erwait in interni Privat interni Pri				
MOS'aik Projektverwaltung (Fi Datei Bearbeiten Ansicht Fi Datei Bearbeiten Ansicht Fi Batei Bearbeiten Ansicht Fi Allgemein Agenda Uraufgation T X Home Agenda Uraufgation Uraufgation Bateiner Home Kalender Uraufgation Bateiner Hanung Uraufgation Bateiner Hanung Uraufgation Bateiner Hanung Dateiner Hanung	ma Muster AG) frügen <u>Format</u> Projekt Dater Motiz Home: Startseite Agenda: Not Notiz Home: Startseite Agenda: Not Suchen F3 Neu F8 Duplizeren Strig+F8 Etikett/Karte drucken » Bearbeiten Nachschlagen* F5 Speichern F7 Löschen F6 Adresse Nachschlagen Neue Adresse anlegen Bearbeiten Akte anzeigen OP's der Adresse anlegen Bearbeiten Akte anzeigen OP's der Adresse anlegen Bearbeiten Katenstein Eserbeiten Stelle Beachrichtigun, Besprechungsanfräge Siehe auch Alagen Arlagen Arlagen Arlagen Marbeiter	satz Extras 2	I # S A Z % 112 € 32 3 genda: Notz (405) X	Emmin Eundentermin intern Privat Image: Second				

2.3. Synchronisation von Outlook nach MOS'aik

Abbildung 2.13.

~	Meine Termine automatisch nach Outlook übertragen
•	Feiertage beim Synchronisieren nach Outlook übertragen Neue Outlook Termine in meine Agenda übernehmen
~	Vorschau: 7 Tage Vorschau: 14 Tage

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:

Drudem Artsragen Artsragen Artsragen Artsragen Brivat Setsarrezegen as Jestarrezegen as Jestar	Öffnen	ļ					
Arbengtan Alen arbivortan Weterletan Brivet Zetsamer zeigen als Beschritung Auton. Formatarung Kagegrien Lasthen Sicherheit Test Privattermin Sicherheit Test Privattermin Typ: Termin Ort: Kalender Größe: S20 B Geändert am: 12.10.2006 15:54 Optionen für dieses Element Wechtigkeit: Worhtigkeit: Wechtigkeit: Worhal W Vertraulichkeit: Normal Keine AutoArchivierung dies <u>Personich</u> Keine AutoArchivierung dies <u>Personich</u> Keine AutoArchivierung dies <u>Personich</u> Keine AutoArchivierung dies <u>Personich</u> Ubergittlungsbestätigung angefordert	Drucken						
Afen advoctor Westweistan Privst Zetsamer zeigen als Reschriftung Adapasiten Laschen Est Privattermin : Eigenschaften Magenein Sicherheit Test Privattermin Typ: Termin Ort: Kalender Größe: S208 Geändert am: 12.10.2006 15:54 Optionen für desse Element Werträulichkeit: Werträulichke	Antworten						
weterleen Privit Zetsame zeigen ds geschriftung Autan. Formaterung Kageprien	Allen antworte	en					
Privet Zekspanne znigen als Autom. Formatierung Kageprien Løschen est Privattermin : Eigenschaften Migemein Sicherheit Test Privattermin Typ: Termin Ort: Kalender Größe: 520 8 Geandert am: 12.10.2006 15:54 Optionen för dieses Element Wichtigkeit: Vertraulichkeit: Normal Versendicht Vertraulichkeit: Wichtigkeit: Vertraulichkeit: Wichtigkeit: Vertraulichkeit: Ubermittlungsbestätigung angefordert	Weiterleiten						
Zetsame zeigen de v Beschriftung v Kategorien Löschen Sicherheit Test Privattermin : Eigenschaften Algemein Sicherheit Typ: Termin Ort: Kalender Größe: 520 B Geändert am: 12.10.2006 15:54 Optionen für dieses Element Wichtigkeit: Vertraulichkeit: Normal V Keine Autoarchivierung dies <u>Personich</u> Keine Autoarchivierung dies <u>Personich</u> Lesebestätigung angefordet <u>Vertraulich</u>	Brivat	[
Beschrifung Autom. Formatirung Kaspornen Leschen Sicherheit Test Privattermin Typ: Termin Ort: Kalender Größe: S20 B Geandert am: 12.10.2006 15:54 Optionen für dieses Element Werträulichkeit: Normal Mormal Kaperional Mormal Kaperional Kaperional Kaperional Mormal Kaperional Kaperional Mormal Kaperional Kaperional Kaperional Mormal Kaperion	Zeitspanne ze	igen als →					
atom. Fromaterung kateporten Löschen stet Privattermin : Eigenschaften Algemein Sicherheit Test Privattermin Typ: Test Privattermin Optionen für dieses Element Värchägetet Värchslet: Värchäglet: Värden AutoArchivierung dies Närmäl	Beschriftung	•					
Ketegoren Losden est Privattermin : Eigenschaften Algemein Sicherheit Test Privattermin Typ: Termin Ort: Kalender Große: 520 B Geändert am: 12.10.2006 15:54 Optionen für dieses Element Wichtigkeit: Vertraulichkeit: Normal Normal Normal Keine AutoArchivierung dies Normal Keine AutoArchivierung dies Normal Keine AutoArchivierung dies Normal Lesebestätigung angefordel Vertraulich	Autom. Forma	atierung					
Leschen Algemein Sicherheit Typ: Termin Ort: Kalender Größe: 520 B Geändert am: 12.10.2006 15:54 Optionen für diese Element Wichtigkeit: Vertraulichkeit: Normal Keine AutoArchvierung dies Keine AutoArchvierun	Kategorien						
Algemein Sicherheit Algemein Sicherheit Test Privattermin Typ: Termin Ort: Kalender Große: 520 B Geändert am: 12.10.2006 15:54 Optionen für diese Element Wichtigkeit: Vertraulichkeit: Wormal Vertraulichkeit: Ubermittlungsbestätigung angefordet/Vertraulich Ubermittlungsbestätigung angefordet	Löschen						
est Privattermin : Eigenschaften Algemein Sicherheit Test Privattermin Typ: Termin Ort: Kalender Große: 5208 Geändert am: 12.10.2006 15:54 Optionen für dieses Element Wichtigkeit: Vertraulichkeit: Normal V Normal V Keine AutoArchivierung dies Persönlich V Kejnie der gesendeten Nach/privat Lesebestätigung angefordet/Vertraulich Übermätitungsbestätigung angefordert							
Algemein Sicherheit Test Privättermin Typ: Termin Ort: Kalender Größe: 520 B Geändert am: 12.10.2006 15:54 Optionen für diese Element Wichtigkeit: Vertraulichkeit: Normal Keine AutoArchvierung dies Mormal Keine AutoArchvierung dies Normal Keine AutoArchvierung dies Normal Keine AutoArchvierung dies Normal Gebestätigung angefordel/vertraulich Übermittlungsbestätigung angefordert	est Privatt	termin : E	igensc	haften			
Algemein Sicherheit Sicherheit Test Privattermin Typ: Termin Ort: Kalender Große: 520 B Geändert am: 12.10.2006 15:54 Optionen für dieses Element Wichtigkeit: Vertraulichkeit: Normal Vertraulichkeit: Usermätklungsbestätigung angefordert			0				
Test Privattermin Typ: Termin Ort: Kalender Größe: 5208 Geändert am: 12.10.2006 15:54 Optionen für dieses Element Wichtigket: Vertraulichkett: Normal Normal Keine AutoArchvierung dies Persönlich Ubermittlungsbestätigung angefordert	Allgemein g	Sicherheit					
Typ: Termin Ort: Kalender Größe: 520 8 Geändert am: 12.10.2006 15:54 Optionen für dieses Element Wichtigkeit: Vertraulichkeit: Normal Keine AutoArchivierung dies Normal Keine AutoArchivierung dies Normal Keine AutoArchivierung dies Normal Lesebestätigung angefordel/Vertraulich Übermittlungsbestätigung angefordert	•	Test Privatte	ermin				_
Ort: Kalender Größe: 520 B Geändert am: 12.10.2006 15:54 Optionen für dieses Element Wichtigkeit: Normal Mormal Keine AutoArchvierung dies Normal Kagie der gesendeten Nach Personich Prod. Lesebestätigung angefordel/vertraulich	Тур:	Termin					
Größe: 520 B Geändert am: 12.10.2006 15:54 Optionen für dieses Element Wichtigkeit: Vertraulichkeit: Normal V Keine AutoArchiverung dies Mormal Keine AutoArchiverung dies Mormal Lesebestätigung angefordel/Vertraulich Übermittlungsbestätigung angefordert	Ort:	Kalender					
Geändert am: 12.10.2006 15:54 Optionen für dieses Element Wichtigkeit: Normal Keine AutoArchivierung dies Mormal Keine AutoArchivieru	Größe:	520 B					
	Geändert ar Optionen Wichtigkei Normal Keine / Kgpie (Lesebe Überm	m: 12.10.2 für dieses El it: AutoArchivie der gesende estätigung a jittlungsbesti	2006 15: ement — rung die ten Nach ngeforde ätigung a	Vertraulici Normal Normal Persönlici Persönlici Vertraulic Nervat	nkeit: n :h	~	
					C		
				OK	Abbr	rechen	Upernehr

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

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

Abbildung 2.15.

Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Projekt Datensatz Extras ?											
🗋 📽 🚇 🕼 🗙 🐚 僑 🗙 🗠 🗢 👘 🐴 🔍 🔍 🕲 🕲 🖉 👌 👬 🍞 彩 🏧 🌮 T 非 S キー 🖉 深 の 🗒 着											
Allgemein Agenda Notizen & Termine											
ej.	Home	Home: Startseite Agenda: Notizen & Termine			e Agenda: Notiz) Aufträge: Arbeitszettel) Agenda: Urlaubsplaner) Ordner: R2006.00010 (Div Kur) Agenda: Kalender 🗙						
eu	Agenda	A		#	Тур	Kurztext	Gruppe	Termin	Von	Bis	Priorität
₽.	A.	Notizen/Termine	•	▶ 411	Termin	BGE Aachen -		23.10.2006	15:00	17:30	Normal
-		Neu	F8	410	Termin	Mosaik Schulung I, Projekte		02.11.2006	08:30	12:30	Normal
te l		Bearbeiten	F4	409	Termin	Mosaik Schulung II Projekite		09.11.2006	08:30	12:30	Normal
Proje		Drucken	F9	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
8	-	Filtern	۲	406	Telefonat	krank		18.10.2006	17:00		<keine></keine>
N.	Kalandar			405	Urlaub	frei		17.10.2006			<keine></keine>
м	Kaleriuer	Vordefinierte Filter »		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.