



## Powerbridge Exchange

BüroWARE/WEBWARE

## Inhalt

Voraussetzungen .....	2
Mailkonto einrichten .....	3
Mailsystem aufrufen .....	3
Allgemeine Grundeinstellungen.....	3
Karteikarte "Zugangsdaten" .....	4
Karteikarte "Synchronisationseinstellungen" .....	6
Kontaktordner anlegen .....	7
Erstsynchronisation durchführen .....	9
BüroWARE nach Exchange .....	10
Exchange nach BüroWARE .....	11
Ergebnis kontrollieren .....	12
Weitere Exchange Konten .....	12
Grundsätzliches .....	12
Ordnervergleichstool.....	13
Mailserver / Dienstmanager.....	14
Spezielle Reorganisationen im Mailsystem.....	15
Zusätzliche Mailadressen .....	17
Allgemeines .....	17
Bedeutung und Funktionsweise der zusätzlichen Mailadresse im BüroWARE Mailkonto bei Exchange-Konten.....	17
Outlook Standardfelder / Gruppen .....	18
Firmenadressen .....	19
Privatadressen.....	20

## Voraussetzungen

Zunächst müssen in der BüroWARE/WEBWARE ein paar Randbedingungen erfüllt sein, damit die Einrichtung und Erstsynchronisation eines Exchange-Kontos erfolgreich durchgeführt werden kann.

### **Bediener**

Für den BüroWARE/WEBWARE- Bediener, der ein Exchange Konto bekommen soll, muss ein Datensatz im Personalstamm existieren.

### **Lizenz**

Die BüroWARE/WEBWARE muss über eine Lizenz verfügen, in welcher die Option "Exchange-Synchronisation" freigeschaltet ist.

### **Exchange-Mailkonto**

Sowohl die Personalnummer als auch die Emailnummer müssen beim entsprechenden Bediener hinterlegt sein, bevor die Erstsynchronisation des Exchange Kontos gestartet wird. Nur dadurch können Termine korrekt synchronisiert werden.

Dabei ist zu beachten, dass jedem Bediener nur ein Exchangekonto zugewiesen wird.

### **Kontaktordner**

Im jeweiligen Exchange-Konto muss unter Kontakte ein Unterordner "BüroWARE" angelegt sein. Hierbei ist auf die korrekte Schreibweise zu achten.

# Mailkonto einrichten

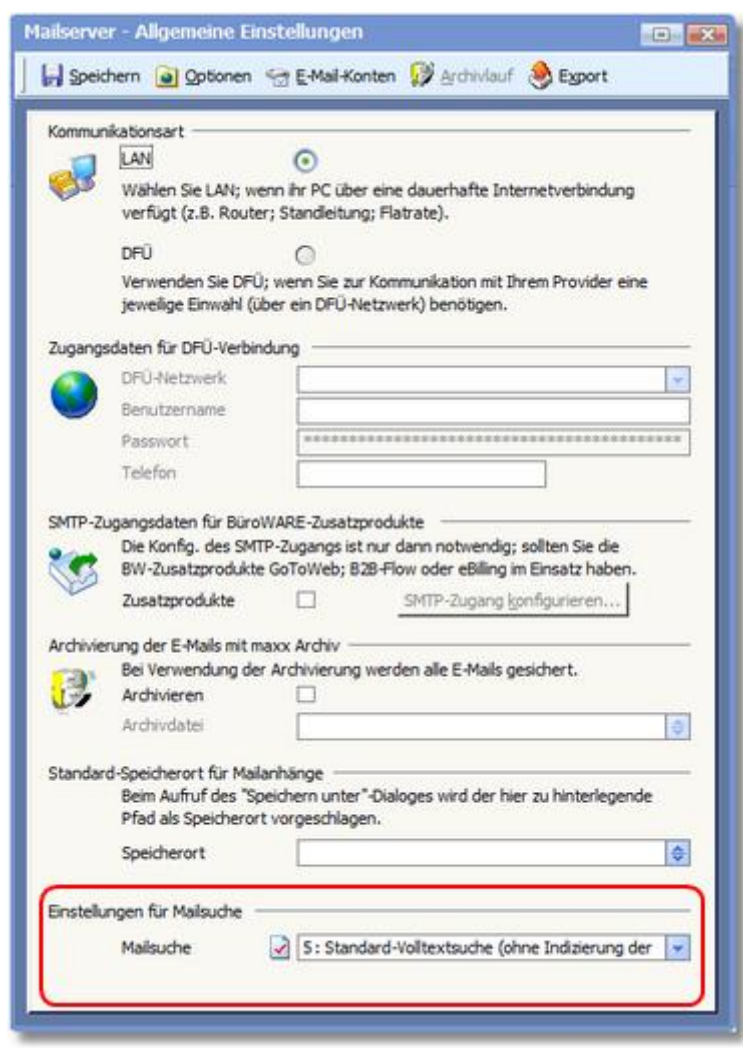
## Mailsystem aufrufen

Um das Mailsystem aufzurufen, stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

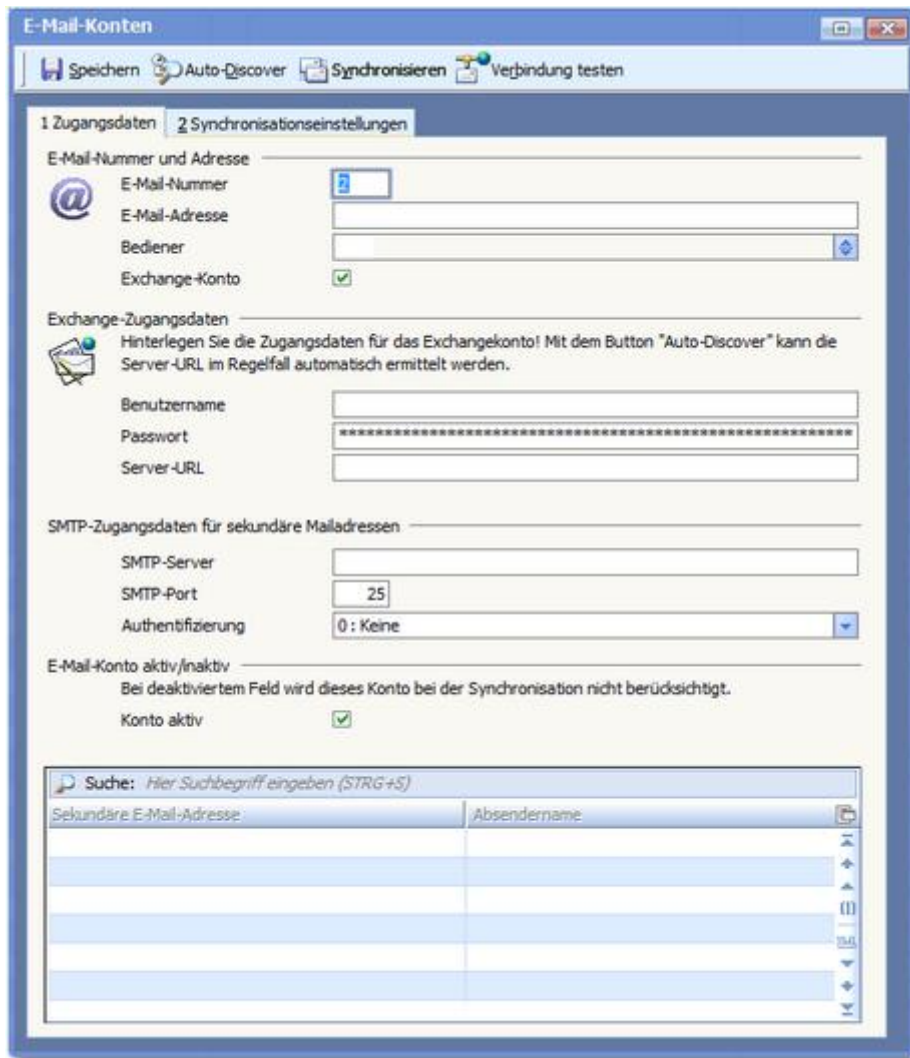
- Arbeitsplatz > CRM/Officeplaner > Mailsystem
- Hauptmenü > CRM/Officeplaner > Mailsystem
- STRG+SHIFT+M / Shortcut für Mailsystem

## Allgemeine Grundeinstellungen

Rufen Sie im Mailassistenten zunächst den Menüeintrag "Extras > Allgemeine Grundeinstellungen" auf. Hier sollte die Mailsuche auf "5 – Standardvolltextsuche" eingestellt werden.



## Karteikarte "Zugangsdaten"



### E-MAIL-ADRESSE | BEDIENER

Sowohl die Personalnummer als auch die Emailnummer müssen beim entsprechenden Bediener hinterlegt sein, bevor die Erstsynchronisation des Exchange Kontos gestartet wird. Nur dadurch können Termine korrekt synchronisiert werden. Dabei ist zu beachten, dass jedem Bediener nur ein Exchangekonto zugewiesen wird.

### EXCHANGE KONTO

Bei Aktivierung dieses Feldes werden die entsprechenden Masken für die Anlage eines Exchange-Kontos geladen.

### BENUTZERNAME | PASSWORT

Weiterhin müssen noch Benutzername und Passwort in die entsprechenden Felder eingetragen werden.

## SERVER-URL

Hier muss nun die Server-URL eingetragen werden.

Über den Button **<Auto-Discover>** kann die Server-URL automatisch ermittelt werden (sofern konfiguriert).

Die Standard-URL ist immer `https://[DOMAIN EXCHANGESERVER]/ews/exchange.asmx`

Benutzername	[REDACTED]
Passwort	*****
Server-URL	<code>https://[REDACTED]/ews/exchange.asmx</code>

Testen Sie Ihre Zugangsdaten mit Klick auf den Button **<Verbindung testen>!**

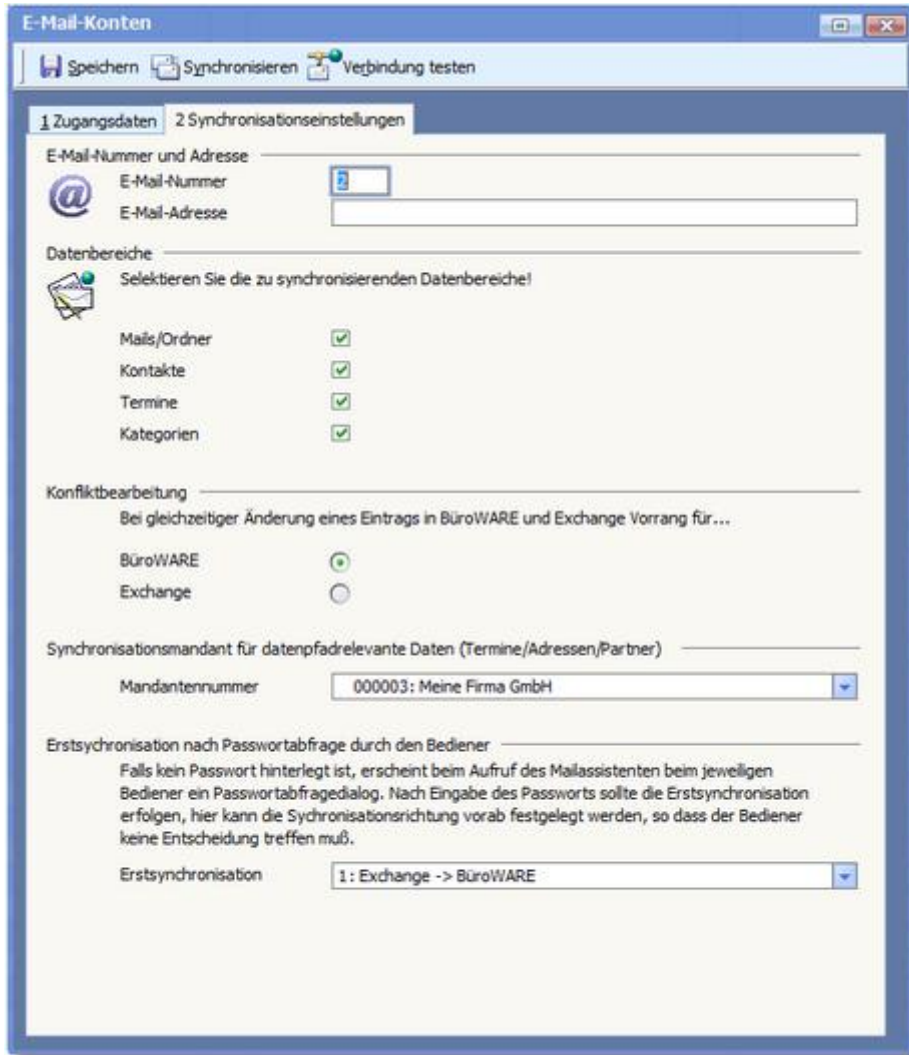
Optional kann jetzt noch der SMTP-Server konfiguriert werden (nur notwendig, wenn der Exchange Nutzer über alternative Absenderadressen verfügt, welche verwendet werden sollen).

- SMTP-Serveradresse
- SMTP-Port
- Authentifizierungsmethode wählen (je nach Konfiguration des Exchange Servers)

SMTP-Zugangsdaten für sekundäre Mailadressen	
SMTP-Server	[REDACTED]
SMTP-Port	25
Authentifizierung	2: CRAM-MD5
E-Mail-Konto aktiv/inaktiv	
Bei deaktiviertem Feld wird diess Konto bei der Synchronisation nicht berücksichtigt.	
Konto aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>
Filter:	
Sekundäre E-Mail-Adresse	Absendername
[REDACTED]	



## Karteikarte "Synchronisationseinstellungen"



**E-Mail-Konten**

Speichern Synchronisieren Verbindung testen

**1 Zugangsdaten 2 Synchronisationseinstellungen**

**E-Mail-Nummer und Adresse**

E-Mail-Nummer

E-Mail-Adresse

**Datenbereiche**

Selektieren Sie die zu synchronisierenden Datenbereiche!

Mails/Ordner	<input checked="" type="checkbox"/>
Kontakte	<input checked="" type="checkbox"/>
Termine	<input checked="" type="checkbox"/>
Kategorien	<input checked="" type="checkbox"/>

**Konfliktbearbeitung**

Bei gleichzeitiger Änderung eines Eintrags in BüroWARE und Exchange Vorrang für...

BüroWARE ☒

Exchange ☐

**Synchronisationsmandant für datenpfadrelevante Daten (Termine/Adressen/Partner)**

Mandantennummer

**Erstsynchronisation nach Passwortabfrage durch den Bediener**

Falls kein Passwort hinterlegt ist, erscheint beim Aufruf des Mailassistenten beim jeweiligen Bediener ein Passwortabfragedialog. Nach Eingabe des Passworts sollte die Erstsynchronisation erfolgen, hier kann die Synchronisationsrichtung vorab festgelegt werden, so dass der Bediener keine Entscheidung treffen muß.

Erstsynchronisation

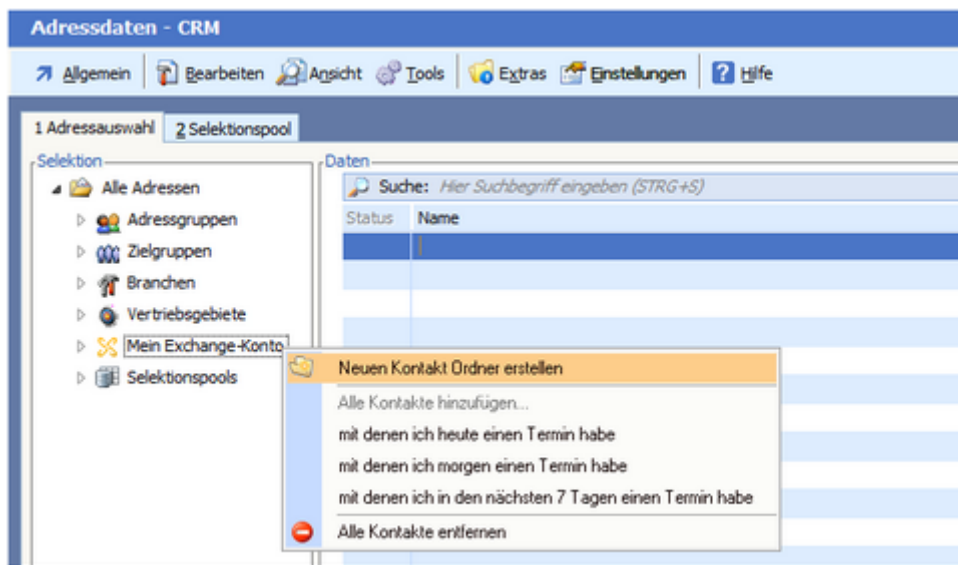
In dieser Karteikarte muss der Synchronisationsmandant festgelegt werden, in welchem mandantenabhängige Daten wie Adressen, Ansprechpartner und Termine gespeichert werden.

Weiterhin muss die Art der Erstsynchronisation festgelegt sein. Optimal sollte hier "1 Exchange -> BüroWARE" eingetragen werden.

Wenn alle Daten eingetragen sind bzw. alle Einstellungen hinterlegt wurden, klicken Sie anschließend auf den Symbolbutton **<Verbindung testen>**, um die Einstellungen zu prüfen. Wenn der Verbindungstest erfolgreich war, können Sie das Exchange-Mailkonto speichern.

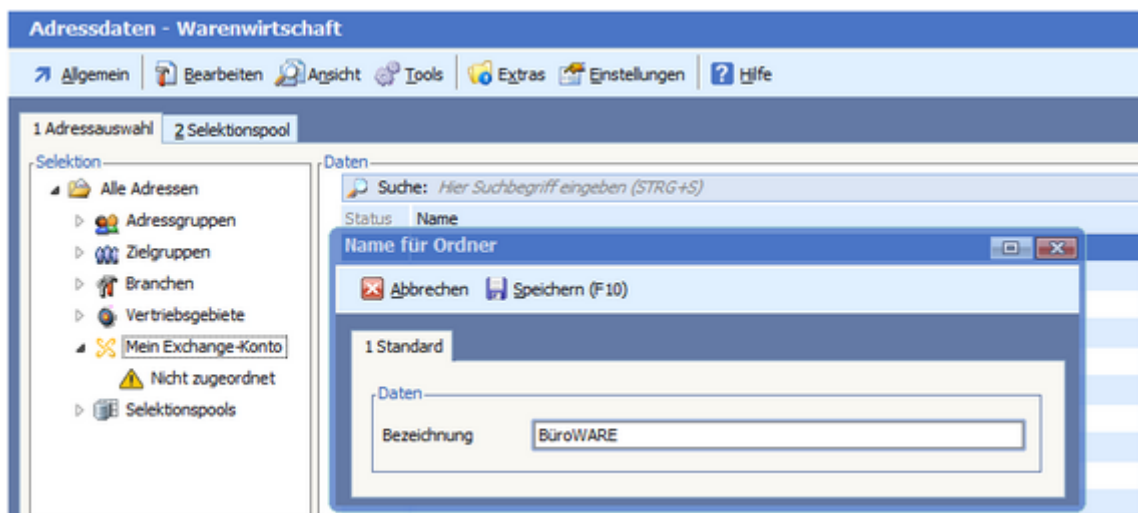
## Kontaktordner anlegen

Um im Exchange-Konto den zur Synchronisation benötigten Unterordner anzulegen, melden Sie sich nun mit dem gewünschten Bediener in der BüroWARE an. Öffnen Sie die Adresstabelle, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf "Mein Exchange-Konto" und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag "Neuen Kontakt Ordner erstellen".



### Hinweis:

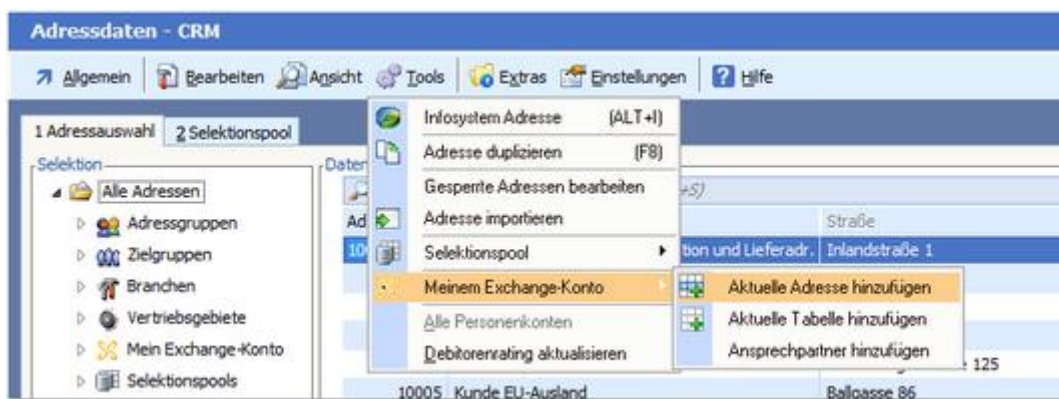
Die Selektion "Mein Exchange-Konto" in der Adressauswahltabelle wird nur angezeigt, wenn der Bediener über ein Exchange-Konto verfügt.



Tragen Sie im Feld BEZEICHNUNG "BüroWARE" ein und achten Sie dabei auf korrekte Schreibweise. Speichern Sie den neuen Ordner mit [F10].

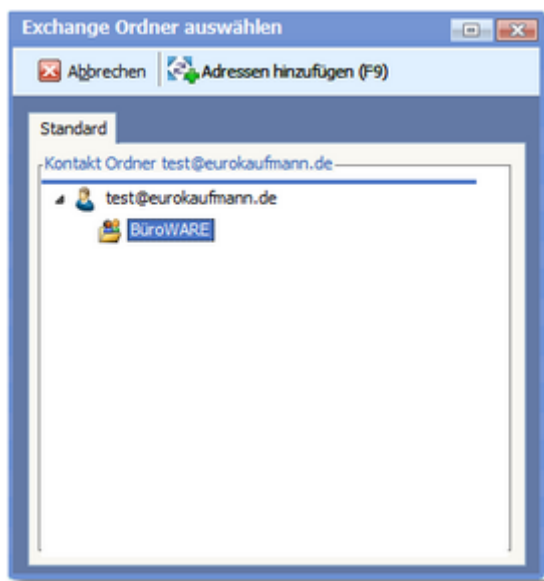


Anschließend können Sie in der Adressauswahltabelle über den Menüeintrag "Tools > Meinem Exchange-Konto >" einzelne Adressen, die gesamte Adresstabelle oder Ansprechpartner hinzufügen. Sie können dazu aber auch die Drag&Drop-Funktion nutzen, um Ihrem Exchange-Konto Adressen Ihrer Wahl hinzuzufügen.



### Hinweis:

Der Menüeintrag "Tools > Meinem Exchange-Konto" in der Adresstabelle wird nur angezeigt, wenn der Bediener über ein Exchange-Konto verfügt.



Markieren Sie den Ordner "BüroWARE" und fügen Sie nun mit [F9] die ausgewählten Adresse(n) hinzu.

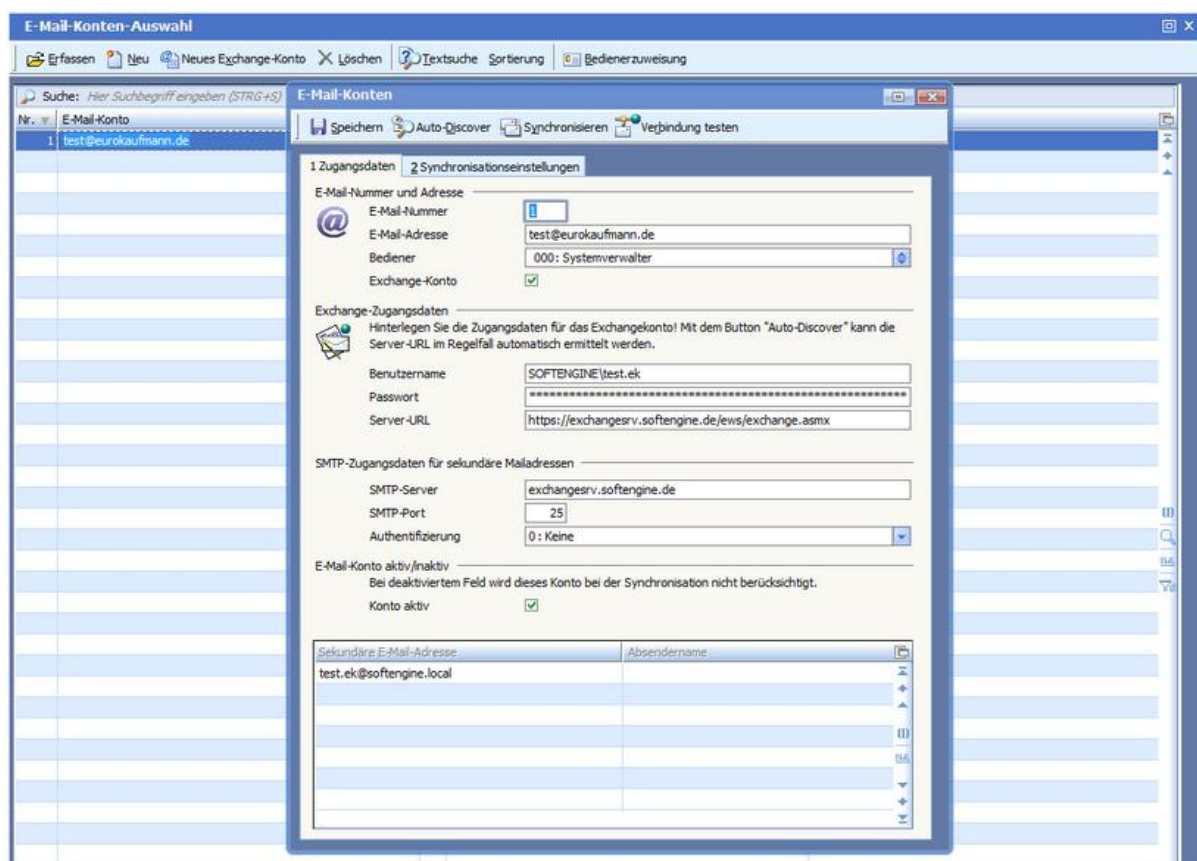
Pro Exchange-Untersystem sind maximal 1000 Kontakte erlaubt. Diese Anzahl kann jedoch über die Internen Texte geändert werden. Alle Ansprechpartner einer Adresse werden mit hinzugefügt.

Wenn anschließend die Synchronisation durchgeführt wird, werden die Kontakte in Exchange angelegt. Es werden Adressen samt Ansprechpartner sowie private Kontakte synchronisiert.

## Erstsynchronisation durchführen

Nachdem die im Vorfeld beschriebenen Einstellungen durchgeführt wurden, kann nun die Erstsynchronisation durchgeführt werden.

Markieren Sie dazu in der Auswahltabelle der Mailkonten Ihr Exchangekonto und rufen Sie mit [RETURN] den Bearbeitungsdialog auf.

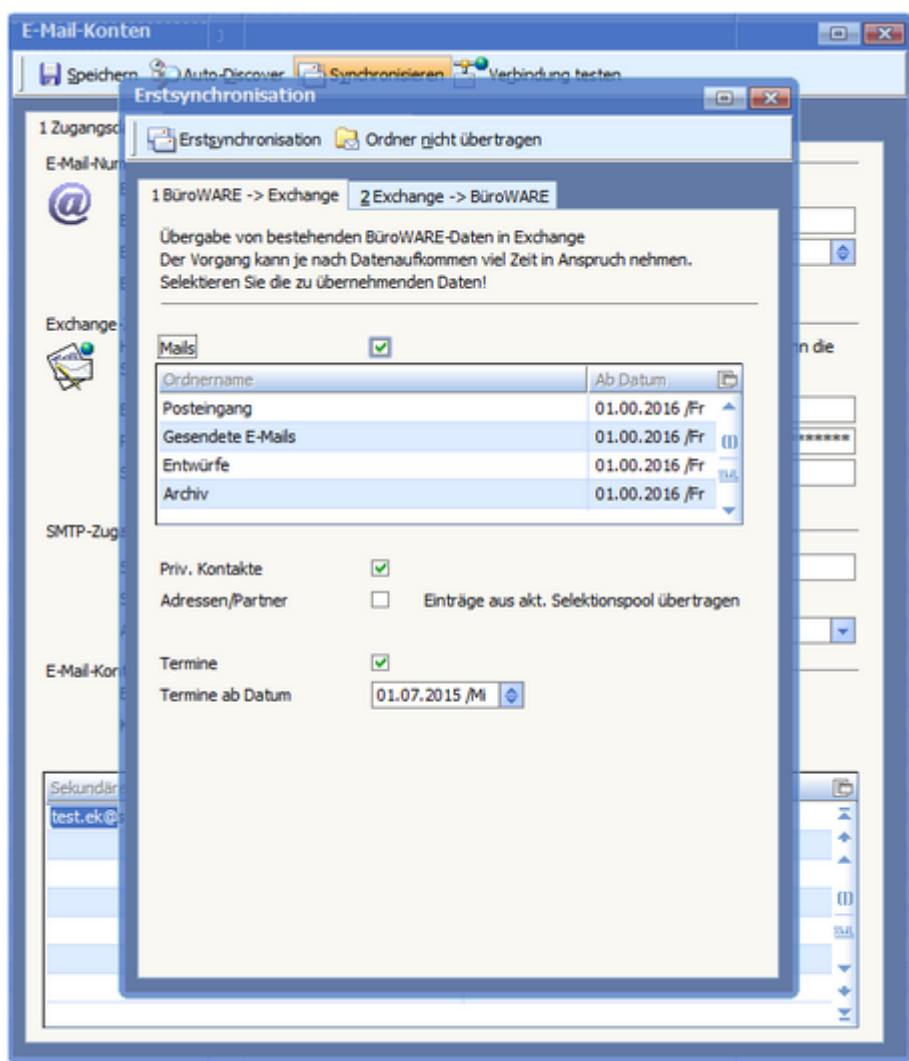


Wenn Sie nun auf den Symbolbutton **<Synchronisieren>** klicken, wird das Dialogfenster für die Erstsynchronisation geöffnet.

## BüroWARE nach Exchange

Hier kann pro Mailordner das Datum definiert werden, ab welchem die E-Mails an den Exchange-Server übertragen werden.

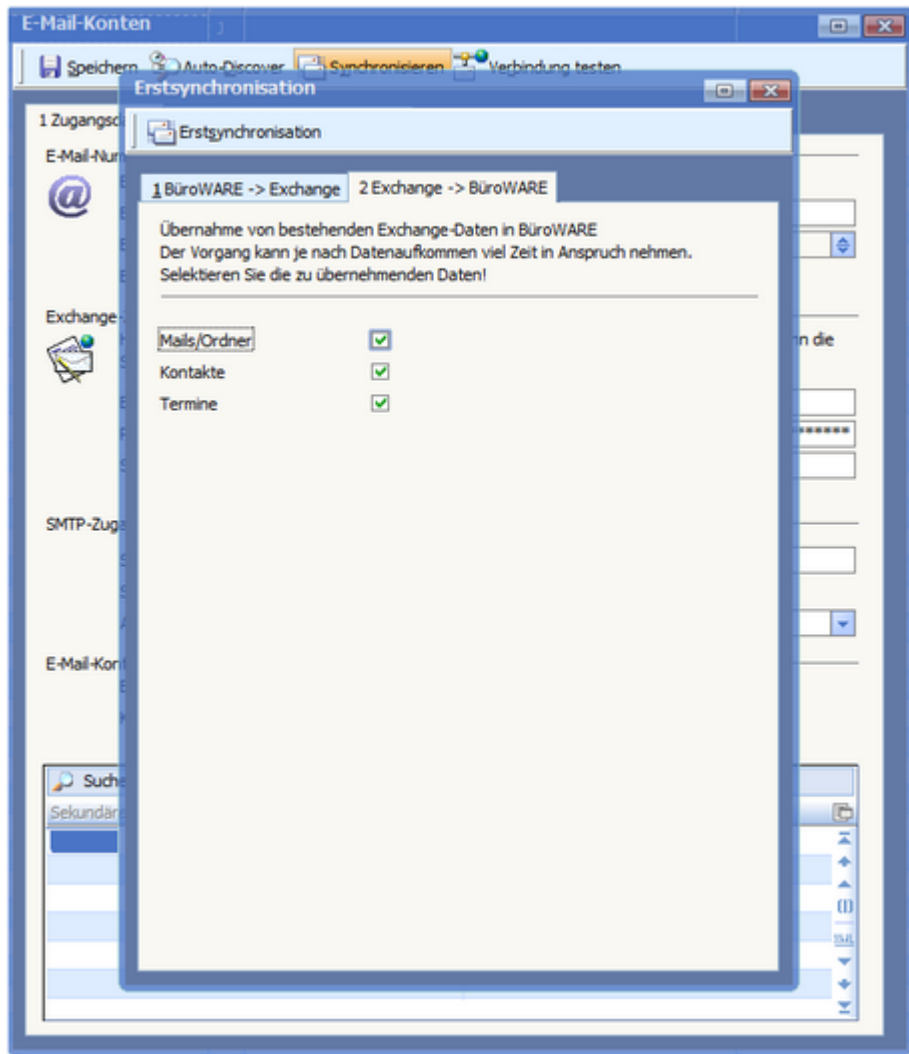
Einzelne Ordner (z.B. Archiv) können mit einem Klick auf den Button **<Ordner nicht übertragen>** von der Synchronisation ausgeschlossen werden (werden also nicht mit Exchange abgeglichen). Die von der Synchronisation ausgeschlossenen Ordner können später jedoch in die Synchronisation wieder mit aufgenommen werden.



Weiterhin können Sie hier durch Aktivierung der entsprechenden Option festlegen, ob private Kontakte, Adressen aus dem Selektionspool sowie Termine ab einem auszuwählenden Datum mit synchronisiert werden sollen.

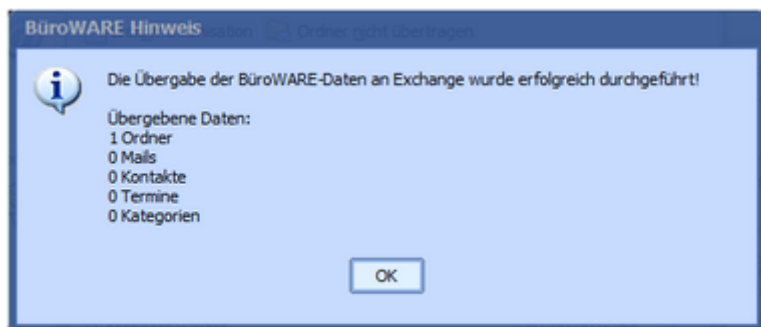
## Exchange nach BüroWARE

Wenn bisher mit Outlook bzw. Exchange gearbeitet wurde und dort alle Termine und Emails verwaltet wurden/werden, muss die Erstsynchronisation von Exchange nach BüroWARE gewählt werden. Hier haben Sie lediglich die Bereiche zu definieren, welche abgeglichen werden sollen.



Überprüfen Sie die Einstellungen für die zu synchronisierenden Daten und klicken Sie anschließend auf den Button **<Erstsynchronisation>**.

Nach erfolgreicher Erstsynchronisation erscheint eine Meldung, welche Daten übergeben wurden.



Bestätigen Sie diesen Hinweis mit Klick auf **<OK>**.

## Ergebnis kontrollieren

Je nach Richtung der Erstsynchronisation kann in BüroWARE oder Outlook bzw. Outlook Web Access das Ergebnis der Synchronisation überprüft werden. Sofern die Erstsynchronisation von BüroWARE nach Exchange erfolgt ist, sollten Sie in Ihrem Outlook Web Access bzw. Outlook alle E-Mails und Termine ab dem bei der Erstsynchronisation angegebenen Datum vorfinden.

Erfolgt die Erstsynchronisation in umgekehrter Richtung, finden Sie nun die in Outlook / Outlook Web Access vorhandene Ordnerstruktur, Emails und Termine in Ihrer BüroWARE bei dem angegebenen Bediener.

## Weitere Exchange Konten

Um weitere Exchange Konten einzurichten, wiederholen Sie die Punkte 1 bis 5. Wichtig hierbei ist, dass pro Bediener immer nur ein Exchange Konto synchronisiert werden kann.

## Grundsätzliches

Grundsätzlich sollten Sie immer die aktuellste verfügbare Version der BüroWARE / WEBWARE verwenden, um bereits behobene Fehler in der Synchronisation nicht noch einmal zu melden bzw. von den Aktualisierungen und Verbesserungen direkt zu profitieren.

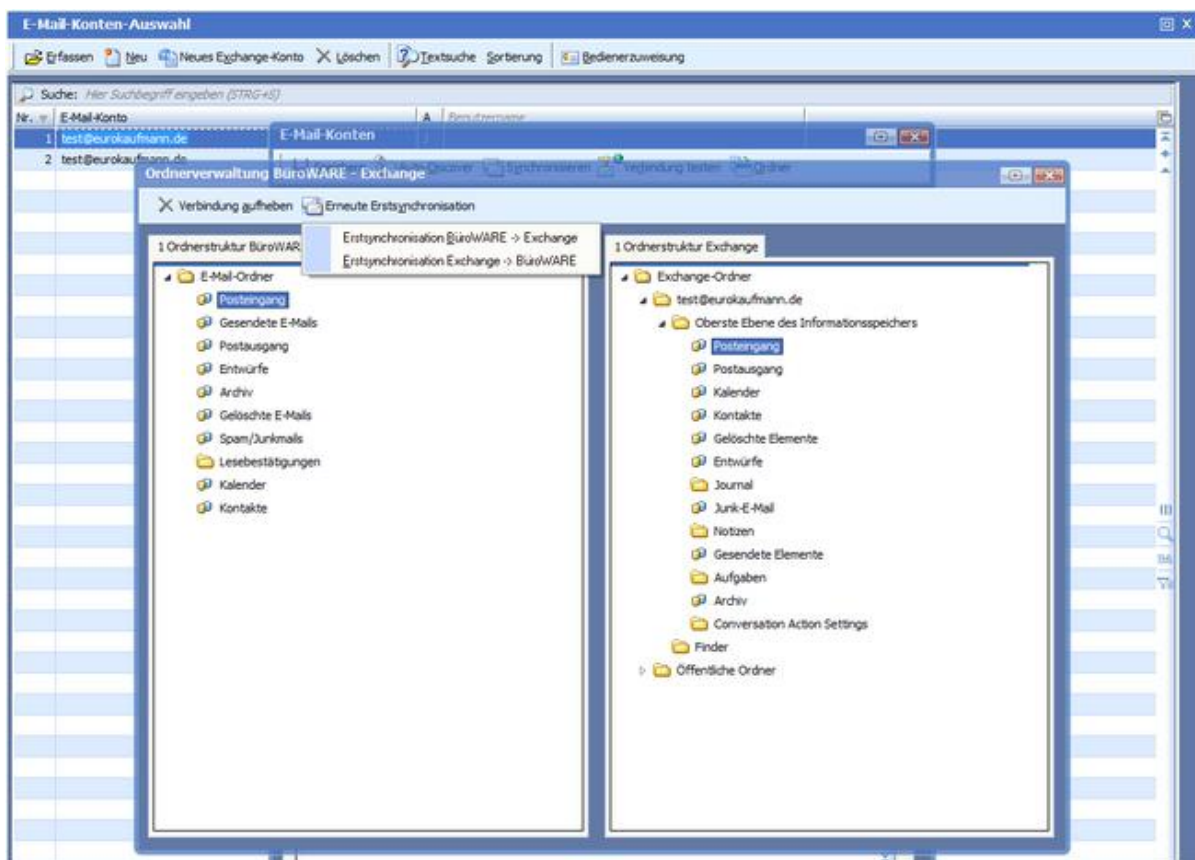
## Ordnervergleichstool

Im Bearbeitungsdialog des Exchangekontos gibt es nach erfolgreicher Erstsynchronisation nun den Symbolbutton **<Ordner>**.

Dieser Button ruft das Ordnervergleichstool auf. Mit diesem Tool können Verknüpfungen zwischen Exchange Ordnern und BüroWARE Ordnern hergestellt werden. Ebenso können bestehende Verbindungen hier wieder aufgehoben werden.



Im Ordnervergleichstool werden die Ordnerstrukturen in BüroWARE und Exchange abgebildet.





Wenn Sie mit der Maus über einem Ordner stehen, wird der jeweils verknüpfte Ordner auf der anderen Seite fett markiert.

In der Buttonleiste werden die jeweils verfügbaren Funktionen für die markierte Verbindung angezeigt. Je nach Verfügbarkeit können Sie hier Ordner verbinden, Verbindungen aufheben, Ordner anlegen sowie eine erneute Erstsynchronisation für einzelne Ordner nach BüroWARE bzw. Exchange durchführen. Sie erhalten im Anschluss ein Hinweisfenster mit Informationen über den Synchronisationsverlauf.

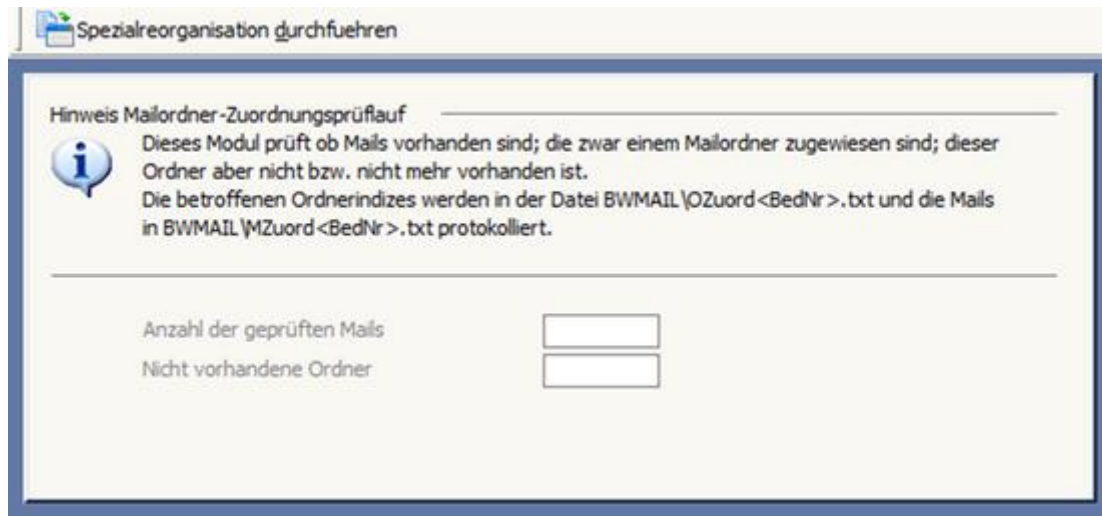


## Mailserver / Dienstmanager

In den Windows Diensten den "Softengine Mailserver" mit Anmeldung als "Administrator" einstellen. Bei der Mailserverdienst-Anlage wird jetzt automatisch die Abhängigkeit für den PVSW-Dienst hinterlegt. Zusätzlich ist es jetzt noch möglich, den Dienst auf einem Server-Betriebssystem einzurichten oder aber die bwmail.exe manuell auf dem Client zu starten.

## Spezielle Reorganisationen im Mailsystem

STRG+U (falls Mails einem Mailordner zugewiesen sind, der Ordner aber nicht mehr existiert)



**Spezialreorganisation durchführen**

**Hinweis Mailordner-Zuordnungsprüfung**

Dieses Modul prüft ob Mails vorhanden sind; die zwar einem Mailordner zugewiesen sind; dieser Ordner aber nicht bzw. nicht mehr vorhanden ist. Die betroffenen Ordnerindizes werden in der Datei BWMAIL\OZuord<BedNr>.txt und die Mails in BWMAIL\MZuord<BedNr>.txt protokolliert.

Anzahl der geprüften Mails

Nicht vorhandene Ordner

STRG+R (falls Mails unter BWMAIL\EMAILS\ liegen diese aber keine Verknüpfung innerhalb der BW haben)



**Spezialreorganisation durchführen**


**Hinweis Maildateien-Spezialreorganisation**

Dieses Modul prüft; ob in den Unterverzeichnissen BWMAIL\EMAILS\ Maildateien vorhanden sind; zu denen es innerhalb des BüroWARE-Maildatenbestandes keine Verknüpfung gibt. Falls solche Dateien gefunden werden; wird die entsprechende Verknüpfung automatisch erstellt. Die entsprechenden E-Mail sind dann in den Standard-E-Mail-Ordnern der jeweiligen Bediener ("Posteingang" bzw. "Gesendete E-Mails") wieder sichtbar.


Dateien gesamt

davon neu erstellt

STRG+T (falls in bestimmten Fällen die zu den Mails gehörenden Dateien bei der endgültigen Löschung nicht mit entfernt wurden)


Bereinigung durchführen

**Hinweis Maildateien-Bereinigung**

 In bestimmten Fällen wurden die zu den Mails gehörenden Dateien (aus den Unterverzeichnissen BWMAIL\EMAILS\)) bei der Endgültigen Löschung einer Mail nicht mit entfernt. Dies führte zu einem entsprechend hohen Speicherbedarf. Dieses Programm prüft, ob es in dem Datenbestand solche redundante Maildateien gibt und entfernt diese.

**Mailserver-Info-Mails löschen**

Bei aktiviertem Feld "Infomails löschen" werden alle Mailserver-Info-Mails gelöscht; die älter als eine Woche sind. Es wird empfohlen; diese Option zu nutzen; da sich dadurch in vielen Fällen der Datenbestand erheblich verringert.

☐ Infomails löschen
 ☒

**Status**

Dateien gesamt	<input type="text"/>
davon gelöscht	<input type="text"/>

## Zusätzliche Mailadressen

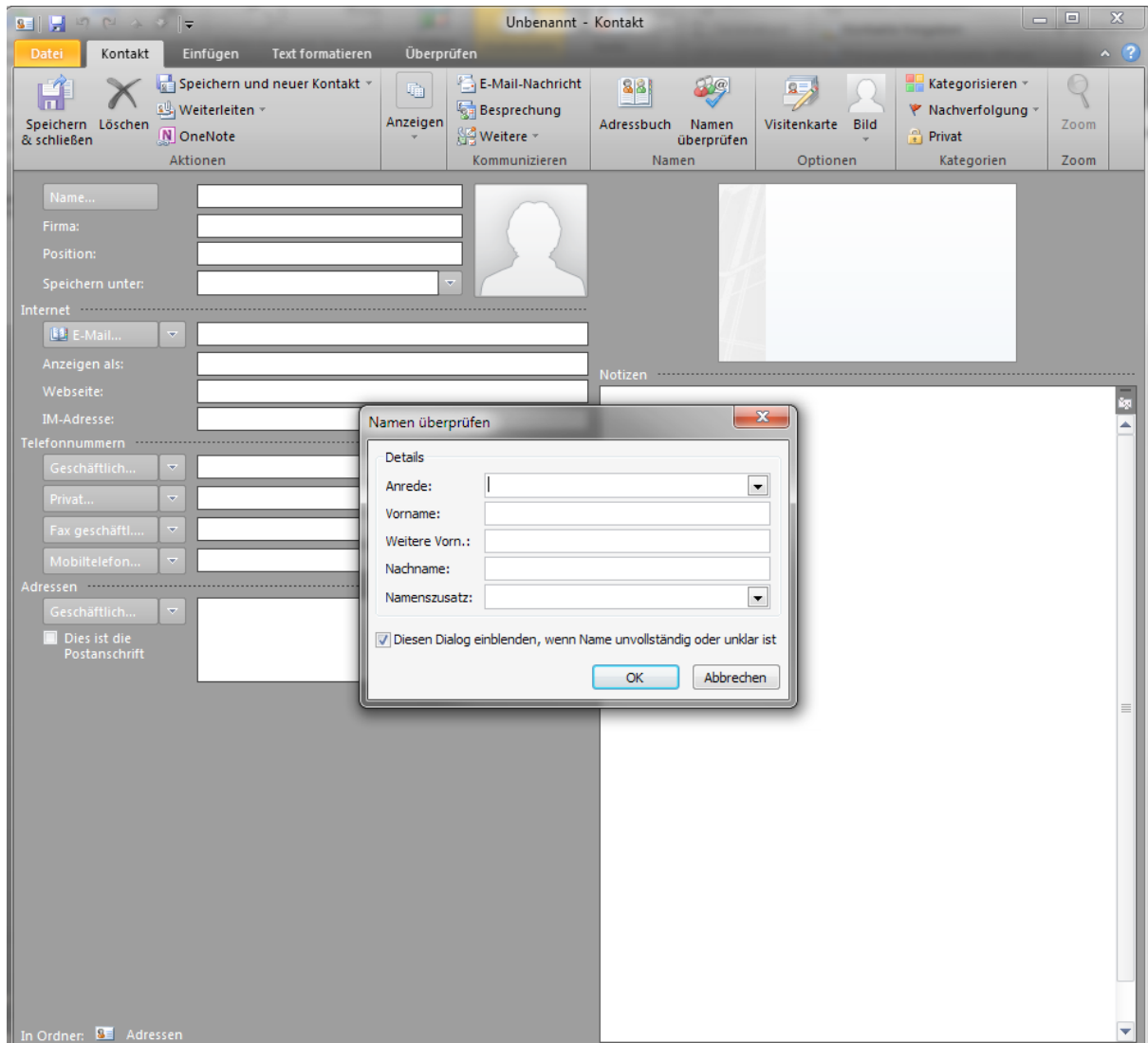
### Allgemeines

Grundsätzlich können einem Exchange-Postfach mehrere E-Mail-Adressen zugeordnet werden. Diese dienen in erster Linie jedoch rein dem Empfang. Sofern das Exchange-Postfach verwendet wird (ob in Outlook, OWA oder auch BüroWARE), wird grundsätzlich die Haupt-E-Mail-Adresse als Absenderadresse verwendet. Weiter gibt es die Möglichkeit einem Exchange-Postfach bzw. Benutzer die Berechtigung "Senden als" auf ein anderes Postfach zu erteilen. Dies ermöglicht das zusätzliche Versenden über eine dem Postfach nicht zugeordnete E-Mail-Adresse. All diese zusätzlich möglichen Absenderadressen können allerdings nicht direkt benutzt werden. Erfolgt der Versand via SMTP, kann jedoch jede beliebige Absenderadresse (für welche der Benutzer die Berechtigung hat) verwendet werden.

### Bedeutung und Funktionsweise der zusätzlichen Mailadresse im BüroWARE Mailkonto bei Exchange-Konten

Innerhalb eines Mailkontos (Exchange) in der BüroWARE können in der Tabelle "sekundäre E-Mailadressen" zusätzlich zur Hauptmailadresse noch weitere Absenderadressen definiert werden. Die hier definierten E-Mail-Adressen können beim Mailversand bzw. beim Verfassen der Mail dann über den Button "senden mit" ausgewählt werden. Die E-Mail wird dann nicht direkt über die Exchange Schnittstelle abgeglichen, sondern per SMTP versendet. Daher müssen im Mailkonto auch der SMTP-Server und die Authentifizierungsmethode korrekt eingestellt sein.

## Outlook Standardfelder / Gruppen



Im Standard werden nachfolgende Felder mit den Exchange Kontakten synchronisiert. Hierbei wird unterschieden, ob die Adresse in BüroWARE / WEBWARE eine Firmenanschrift, eine Privatanschrift oder ein privater Kontakt ist.

## Firmenadressen

Exchange	BüroWARE	Feld
Anrede	ANP Anrede	ANP_1060_30
Vorname	ANP Vorname	ANP_1675_30
Nachname	ANP Nachname	ANP_1705_30
Firma	ADR Kontenbezeichnung	ADR_3460_60
Position	ANP Position	ANP_1170_30
E-Mail	E-Mail ANP	ANP_1210_30
E-Mail 2	E-Mail ANP Privat	ANP_2359_60
Webseite	ANP Website	ANP_1210_60
Tel Geschäftlich	ANP Tel geschäftlich	ANP_91_40
Tel Privat	ANP Tel Privat	ANP_2259_40
Tel Privat 2	ANP Mobil Privat	ANP_2299_20
Fax geschäftlich	ANP Fax geschäftlich	ANP_131_40
Fax privat	ANP Fax privat	ANP_2319_40
Straße (geschäftlich)	ADR Straße + ADR Hausnummer	ADR_2187_46 + ADR_2170_11
Ort (geschäftlich)	ADR Ort	ADR_2233_40
Bundesland (geschäftlich)	Refresh von ADR Bundesland	ADR_4096_2
PLZ (geschäftlich)	ADR PLZ	ADR_110_10
Land / Region (geschäftlich)	Refresh von ADR Land	ADR_1450_3
Straße (privat)	ANP Straße mit Hausnummer	ANP_2157_51
Ort (privat)	ANP Ort	ANP_1341_30
PLZ (privat)	ANP PLZ	ANP_1331_10
Land / Region (privat)	Refresh von ANP Land	ANP_1401_3
Notizen (Langtext)	Notiztext ANP (Langtext)	ANP Rahmen 11
Bild	Bild ANP (über Medienverwaltung)	Index ANP_1765_10



## Privatadressen

Exchange	BüroWARE	Feld
Anrede	ANP Anrede	ANP_1060_30
Vorname	ANP Vorname	ANP_1675_30
Nachname	ANP Nachname	ANP_1705_30
Position	ANP Position	ANP_1170_30
E-Mail	E-Mail ANP	ANP_1210_30
E-Mail 2	E-Mail ANP Privat	ANP_2359_60
Webseite	ANP Website	ANP_1210_60
Tel Geschäftlich	ANP Tel geschäftlich	ANP_91_40
Tel Privat	ANP Tel Privat	ANP_2259_40
Tel Privat 2	ANP Mobil Privat	ANP_2299_20
Fax geschäftlich	ANP Fax geschäftlich	ANP_131_40
Fax privat	ANP Fax privat	ANP_2319_40
Straße (privat)	ADR Straße + ADR Hausnummer	ADR_2187_46 + ADR_2170_11
Ort (privat)	ADR Ort	ADR_2233_40
Bundesland (privat)	Refresh von ADR Bundesland	ADR_4096_2
PLZ (privat)	ADR PLZ	ADR_110_10
Land / Region (privat)	Refresh von ADR Land	ADR_1450_3
Notizen (Langtext)	Info/Notiz ADR (Langtext)	ANP Rahmen 11
Bild	Bild ANP (über Medienverwaltung)	Index ANP_1765_10