



Office 2 SharePoint – Benutzerhandbuch

_ . _ . _ . _ . _ . _ .



Inhalt

1	Installation	4
	1.1 Systemvoraussetzungen:	4
	1.2 Installationsmöglichkeiten	4
	1.3 Installationsprozess via Setup.exe	4
2	Produktaktivierung	6
3	Layout & Bedienung	7
	3.1 Ein- und Ausblenden von O2S in Outlook	7
	3.2 O2S Add-In Fenster	8
	3.3 O2S Workspace Fenster	8
	3.4 Kontextmenü und Drei-Punkte Menü	9
4	Arbeiten mit O2S	10
	4.1 Hinzufügen von SharePoint Seiten	10
	4.2 Hinzufügen von eigenen Navigationsgruppen	11
	4.3 Hinzufügen von SharePoint Elementen in eine Gruppe	12
	4.4 Manuelles aktualisieren der Navigation	13
	4.5 Entfernen von SharePoint Seiten	14
	4.6 Entfernen von Gruppen oder Elementen in einer Gruppe	14
	4.7 Öffnen von SharePoint Seiten	15
	4.8 Verschieben von SharePoint Seiten	16
	4.9 Speichern von einzelnen Elementen in der Navigation oder in einer Gruppe	17
	4.10 Sortieren der Navigation und von SharePoint Elementen in einer Gruppe	18
_	4.11 Umbenennen von Gruppen und Elementen	19
5	Arbeiten mit dem O2S Workspace Fenster	20
	5.1 Layout und Bedienung	20
	5.2 Offnen und Herunterladen von Dokumenten und Ordnern	20
	5.3 Navigieren im Workspace	21
	5.4 Andern der Spaltenbreite	22
	5.5 Verwendung der Suchfunktion	23
~	5.6 Arbeiten mit mehreren Workspace Fenstern	24
6	Arbeiten mit einer Liste im U2S	25
	6.1 Hinzurugen von Elementen zu einer Liste	25
	6.2 Erstellen von neuen Listeneinträgen mittels Dräg & Drop	20
	6.3 Hochiaden von Dokumenten zu einem Listeneintrag	2/
	6.4.1 Hechladen Dateiname ist zu lang	20
	6.4.2 Hachladan Data avistiant baraita	21
	6.5 Europhia bei Listelementen	22
	6.6 Zusätzliche Features hei Listelementen	35
	6.7 Figenschaften bearbeiten	36
	6.8 Ansichten	37
	6.9 Filtern von Listen	38
	6.10 Sortieren von Listen	40
7	Arbeiten mit einer F-Mailbibliothek im 02S	41
<i>'</i>	7.1 E-Mails hochladen	41
	7.2 F-Mail Preview	43
	7.3 Frweitern der F-Mailbibliothek	45
8	Einstellungen	47
-	8.1 Allgemeine Einstellungen	48
	8.1.1 Anpassen	48
	8.1.2 Privatsphäre	49



8.1.3	Information	49
8.2	O2S spezifische Einstellungen – SharePoint Explorer	50
8.2.1	Ansicht	50
8.2.2	Hochladen	50
9 Su	pport kontaktieren	52
10 Wis	ssenswertes für Administratoren	53
10.1	Installationsprozess via setup_package.msi	53
10.2	Benutzerverwaltung	53
10.3	SBS.02S.SharePointExplorer.xml	54
10.3.	1 Anwendungseinstellungen	54
10.3.	2 Navigationseinstellungen	54
10.3.	3 Struktur der Navigation	56
10.3.	4 Listeneinstellungen	56
10.3.	5 Uploadeinstellungen	57
10.4	EnvironmentVariables.xml	58
10.5	SBS.02S.Cleaner.xml	58
10.6	SBS.02S.Infrastructure.xml	59
10.7	SBS.02S.Outlook.xml	59
10.8	SBS.02S.SharePoint.xml	60
10.9	SBS.02S.SharePointExplorer.EmailFieldMappings.xml	60



1 Installation

1.1 Systemvoraussetzungen:

O2S ist mit folgender Software kompatibel:

- Microsoft Windows Vista/7/8/8.1/10
- Microsoft Server 2008/2013/2016
- Microsoft Office 2010/2013/2016
- SharePoint
 - SharePoint 2010, 2013, 2016, Office 365
 - alle Authentication-Types (Windows, Forms, Ntml, Kerberos, Claims-Federated...)
- Internet Explorer 8 und aktuellere Versionen

Wichtig: Neben dem Produkt wird außerdem das **.NET Framework 4.0** benötigt (die Vollversion, nicht das Client-Profil). Sollten Sie das .NET Framework 4.0 nicht auf Ihrem Rechner installiert haben, so wird automatisch ein Download-Link zur automatischen Installation zur Verfügung gestellt.

1.2 Installationsmöglichkeiten

Grundsätzlich gibt es zwei unterschiedliche Möglichkeiten, um O2S zu installieren. Für beide werden Administrations-Berechtigungen vorausgesetzt!

- Installation über die setup.exe
- Installation über die setup_package.msi

Die einfachere Installationsmöglichkeit ist der Installationsprozess via Setup.exe, welcher im Folgenden beschrieben wird. Wollen Sie O2S via setup_package.msi installieren, finden Sie im hinteren Teil des Benutzerhandbuches eine detaillierte Beschreibung des Installationsvorgangs.

1.3 Installationsprozess via Setup.exe

Vorab: Falls Sie O2S installieren, wird es für alle User am System installiert. Die jeweiligen Registry-Einträge finden sich unter HKEY_LOCAL_MACHINE.

Für den Installationsprozess empfiehlt es sich alle laufenden Microsoft Office Produkte zu beenden.



Um die Installation des "O2S" zu starten, doppelklicken Sie bitte auf "setup":

← → • ↑ <mark>·</mark> •	Dieser PC → Windows (C:) → O2S_v3_6_15 v 0
	 EnvironmentVariables SBS.025.Cleaner SBS.025.Infrastructure SBS.025.SharePoint SBS.025.SharePointExplorer.EmailFieldMappings SBS.025.SharePointExplorer.GlobalSites SBS.025.SharePointExplorer SBS.025.SharePointExplorer
Videos	isetup_package
🏪 Windows (C:)	
LENOVO (D:)	
💣 Netzwerk	
	¥
10 Elemente 1 Elemen	it ausgewählt (423 KB) 🚦 🗉

Bestätigen Sie im Anschluss den Start des Installationsvorgangs mit "Ja". Daraufhin öffnet sich der O2S Installation Setup Wizard:



Wählen Sie "Next" um O2S auf Ihrem Rechner zu installieren und folgen Sie dem Verlauf. Um die Installation erfolgreich abzuschließen, schließen Sie bitte das Installationsfenster mit Klick auf "Close".

_ · _ · _ · _ · _ ·

.....



2 Produktaktivierung

Für die Verwendung des SharePoint Explorers muss dieser eventuell zuvor für jeden User aktiviert werden.

- Öffnen Sie bitte Microsoft Outlook.
- Im Start-Menüband von Outlook finden Sie ganz rechts außen nun die neu hinzugekommenen O2S Buttons. Nach Klick auf "Navigation" öffnet sich im rechten Bildschirmbereich die O2S App.
- Geben Sie in das daf
 ür vorgesehene Feld den Aktivierungscode ein und klicken Sie auf "Aktivieren":



Durch Eingabe eines gültigen Aktivierungscodes wird die Lizenz zur Benutzung verifiziert, wodurch O2S benutzt werden kann.

Wenn Sie zuvor schon mit einer früheren O2S Version gearbeitet haben, werden Ihre Einstellungen, Verknüpfungen und Gruppen in die O2S Navigation übernommen.

Wenn Sie O2S erstmalig installieren, so sind SharePoint Verknüpfungen bzw. Navigationsgruppen erst anzulegen. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel 4 dieses Benutzerhandbuchs.

- · — · — · — · — · — · — · — · .



3 Layout & Bedienung

3.1 Ein- und Ausblenden von O2S in Outlook

O2S kann in der rechten oberen Bildschirmecke im Outlook Start-Menüband durch Klicken auf "Navigation" ein- und durch erneutes klicken wieder ausgeblendet werden:

(A)	Navigation	
Store	≱ [#] Optionen	
Store	🖃 Supportanfrage	
Add-Ins	025	~

Weiters werden noch folgende Elemente angezeigt:

- Optionen: Die Einstellungen für O2S (siehe Kapitel 8).
- Supportanfrage: Öffnet in Outlook eine neue E-Mail die in den Settings an unseren Smarter Business Support voreingestellt adressiert ist.

Datei Start Senden/Empf	ngen Ordner Ansicht 🗘 Was möchten Sie tun?	
Neue Neue E-Mail Elemente -	Image: Section of the section of t	Personen suchen m Adressbuch T E-Mail filtern vortesen Store Store Personen suchen Adressbuch Store Store Personen suchen Store Sto
▲ Favoriten <	"Athualiar Dortfach" durchruchan	
Posteingang	Akuelles Postiati uurtisuuren 🎾 Akuelles Postiati *	O2S • ×
Gesendete Elemente	Alle Ungelesen Nach Datum * Neuestes Element +	$+$ Neu \vee
Entwürfe	> neute	
Gelöschte Elemente	b Mosta	> 📩 Buchhaltung
h Bastalassa	> montag	·- ·
v Posteingang	b Vorvoletze Woche	> S Team SharePoint
Gesendete Elemente	> Älter	
Gelöschte Elemente		> 🎁 MySharePoint
Archiv		
Postausgang		
Aufgezeichnete Unterhaltu		
Junk-E-Mail		
RSS-Feeds		
Verlauf der Unterhaltung		
▷ Suchordner		
Gruppen		
4 Support		
≥ Inhor 3		
Drafts		
Sent Items		
Deleted Items		
Archive		
Clutter		
Elemente: 25	Alle Ordner sind auf dem neuesten :	itand. Verbunden mit Microsoft Exchange 🔲 🕫 – — + 100%



3.2 O2S Add-In Fenster

Auf der obersten Ebene von O2S sind folgende Elemente sichtbar:

- Falls Sie bisher eine ältere Version des O2S installiert hatten, finden Sie hier alle installierten Gruppen und Verlinkungen.
- "+ Neu": Hier können Sie neue Gruppen anlegen, oder neue SharePoint Verlinkungen erstellen (siehe: Hinzufügen von Gruppen und SharePoint Seiten).
- Das kleine Dreieck in der rechten oberen Ecke Ihres O2S öffnet ein Menü, wo Sie Ihr O2S individuell verschieben, die Größe ändern und mit Schließen auch wieder ausblenden können.
- Mit Klick auf X in der rechten oberen Ecke können Sie ebenfalls die Anwendung schließen.

3.3 O2S Workspace Fenster

Beim Arbeiten mit O2S erscheint ein eigenes Workspace Fenster zur Bearbeitung im Zentrum von Microsoft Outlook, welches die Größe automatisch anpasst und zugeklappt wird, sollte es nicht verwendet werden:

Datei Start Senden/Empfa	angen Ordner Ansicht 🖓 Was möchten Sie	tun?		
Neue Neue E-Mail Elemente * Neu Lösche	Archivieren Antworten Antworten	CulckSteps rs	Ungelesen/Gelesen Kategorisieren × Zur Nachverfolgung × Kategorien Gruppen Kategorien	Personen suchen
∡ Favoriten <	"Aktuelles Postfach" durchsuchen	Aktuelles Postfach +		005 × X
Posteingang Gesendete Elemente Entwürfe Gelöschte Elemente	To Do List ⊘ Neu laden + Neu ∨ To Do List		↓ - □ × → Alle Elemente ∨ □ Ein Element finden	→ Neu × ···· > 5 Buchhaltung
▷ Posteingang	√ Erladint Status Erstelltam	Aufrahe	mit	> s Team SharePoint
Entwürfe		Augabe		
Gesendete Elemente	Ja Erledigt 01.03.2018	Meeting vereinbaren - Besprechung Quartalsergebnisse	· · · Vertriebsleiterin	✓ ↓↓↓ MySharePoint
Archiv	Nein Offen 27.02.2018	Brainstorming für Sommerfest	Marketing Maria, Bernd und Ulli	Angebote
Postausgang Aufgezeichnete Unterhaltu	Nein Warten 25.04.2018	Rechnungslauf für Mai vorbereiten	Controlling	> C Dokumente
Junk-E-Mail RSS-Feeds	Nein in Arbeit 30.04.2018	Geschäftsreise buchen		C Prozessmanagement
Verlauf der Unterhaltung ▷ Suchordner				To Do List
▷ Gruppen				
✓ Support				
Drafts				
Sent Items				
Deleted Items				
Archive				
Clutter	•			
≥ 2°				
Elemente: 25			Alle Ordner sind auf dem neuesten Star	id. Verbunden mit Microsoft Exchange

Je nach SharePoint Element können hier z.B. bei einer Dokumentenbibliothek Dokumente hochgeladen / bearbeitet / gelöscht oder Ordner erzeugt werden. Dieses Fenster kann durch klicken auf das Stecknadel-Symbol in der Menüleiste rechts oben in Outlook angeheftet werden, um ein paralleles arbeiten mit dem SharePoint Fenster und Outlook zu vereinfachen. Durch erneutes klicken auf das Stecknadel-Symbol kann das Fenster wieder gelöst werden.

Ist die Stecknadel waagrecht zu sehen, so ist das Fenster nicht angeheftet und das Fenster wird automatisch minimiert, sobald Sie eine Aktion in Outlook beginnen. Wenn die Stecknadel senkrecht angezeigt wird (wie auf dem oben gezeigten Screenshot), so ist das Fenster angeheftet und Sie können in Outlook bspw. eine E-Mail via Drag&Drop bequem hochladen, ohne dass das Fenster automatisch minimiert wird.

Weitere Informationen zum Arbeiten mit Bibliotheken und Listen mit O2S finden Sie in den Kapiteln 6 und 7 dieses Benutzerhandbuchs.



3.4 Kontextmenü und Drei-Punkte Menü

Grundsätzlich finden Sie alle Bearbeitungsmöglichkeiten im Kontextmenü (öffnet sich durch Rechtsklick) oder im Drei Punkte Menü (...) in der Menüzeile von O2S. Sobald Sie ein Element in der Navigation ausgewählt haben, erscheinen die drei Punkte rechts neben dem Menüpunkt "+ Neu":



Alle Aktionen, die in diesem Benutzerhandbuch mittels Kontextmenü durchgeführt werden, können Sie somit auch über das Drei-Punkte-Menü durchführen, falls dies Ihrer gewohnten Arbeitsweise mehr entspricht.

- · — · — · — · — · — · — · — · — ·



4 Arbeiten mit O2S

4.1 Hinzufügen von SharePoint Seiten

Wenn Sie sich im O2S befinden, haben Sie grundsätzlich zwei verschiedene Möglichkeiten um Ihre SharePoint Seiten zu verbinden:

a) SharePoint verbinden: Geben Sie die URL Ihres SharePoints ein und klicken Sie auf "Weiter":



b) Sie können die Verlinkung aber auch mittels Drag and Drop in die Navigation legen. Ziehen Sie einfach Ihre URL von Ihrem Browserfenster in die O2S Navigation:

02S • ×	O2S	• ×	O2S	*	×
+ Neu 🗸	Speichern	×	$+$ Neu \vee		
▷ 🏂 Favoriten	Titel:		▷ 🏂 Favoriten		
P Hier loslassen	Wo:		▶ 💕 MySharePoint		
▷ S Deam SharePoint	Navigation	~			
	Zurück	Speichern			

Optional können Sie dann:

- ...den automatisch ermittelten Namen ihrer SharePoint Seite mit einem eigenen, beliebigen Namen versehen indem Sie im Feld "Titel" die gewünschte Bezeichnung eintragen.
- ...die SharePoint Seite entweder in der allgemeinen Navigation (wie hier gezeigt) oder unter Ihrer gewünschten Navigationsgruppe (siehe Kapitel 4.3) ablegen. Öffnen Sie dafür das Drop-Down Menü im Feld "Wo:" durch klicken auf das Pfeilsymbol und wählen Sie den gewünschten Speicherort aus.
- Schließen Sie die Aktion mit "Speichern" ab.

Bei erfolgreichem Hinzufügen wird dann die entsprechende SharePoint Seite in der Navigation angezeigt. Durch klicken auf das kleine Dreieck links neben der Bezeichnung wird Ihnen der darunterliegende Strukturbaum Ihres SharePoints geladen.



4.2 Hinzufügen von eigenen Navigationsgruppen

Gruppen ermöglichen Ihnen ihre SharePoint Elemente individuell nach ihren Bedürfnissen zu strukturieren. Wollen Sie z.B. einen schnellen Zugriff auf häufig genutzte Elemente (wie z.B. die Aufgabenliste und Dokumentenbibliothek von 2 aktuellen Projekten) so können Sie sich z.B.: eine Gruppe in der Navigation erstellen (oder fassen Sie wichtige Office365 Elemente in einer Office365 Navigationsgruppe zusammen).

So können Sie dementsprechend verschiedene Elemente von Ihren SharePoint Seiten, welche Sie häufig nutzen direkt Öffnen, ohne diese stets in den verschiedenen Seiten und Unterordnern, etc. zu suchen. Bei Elementen in einer Navigationsgruppe wird nur die aktuelle Liste / Ordner dargestellt und nicht etwaige Unterelemente (wie z.B. Ordner).

So können Sie eine neue Gruppe in Ihrer Navigation hinzufügen:

- Eine neue Gruppe können Sie erstellen, indem Sie in der O2S Navigation auf "+ Neu" klicken und Navigationsgruppe auswählen.
- Tragen Sie einen beliebigen Namen ein und klicken Sie auf "Speichern".

Nach erfolgreichem Anlegen wird Ihnen die neu erstellte Gruppe in der Navigation angezeigt:



Optional können Sie mit dieser Aktion in einer Gruppe auch eine Untergruppe erstellen. Öffnen Sie mit dem Pfeilsymbol im Feld "Wo:" (oben grau dargestellt) das Drop-Down Menü und wählen Sie die entsprechende Gruppe aus.



4.3 Hinzufügen von SharePoint Elementen in eine Gruppe

Mit Hilfe der Gruppierungsfunktion können Sie bspw. themenspezifisch Ihre Gruppe von SharePoint Seiten, die Sie häufig benutzen, in einer Gruppe zusammenfassen. Dabei können die Elemente in der Gruppe auch aus internen und externen SharePoint URL-Adressen bestehen:

O2S	-	\times
$+$ Neu \vee		
 ✓ Buchhaltung ▷ S Management 		
📴 Rechnungen		
Angebote		
▷ 📌 Favoriten		

So können Sie ein Element zu einer Gruppe hinzufügen:

- Wählen Sie das gewünschte Element durch einen Rechtsklick aus und klicken Sie dann auf "Speichern unter…".
- Optional können Sie dann den Namen ändern, indem Sie im Feld "Titel" die gewünschte Bezeichnung eintragen.
- Öffnen Sie das Drop-Down Menü des Feldes "Wo:" durch klicken auf das Pfeilsymbol und wählen Sie die gewünschte Gruppe aus.
- Durch "Speichern" schließen Sie die Aktion ab.

Nach erfolgreichem Hinzufügen wird in der entsprechenden Gruppe das Element in der Navigation angezeigt:

O2S • ×					
$+$ Neu \vee \cdots	O2S	~ ×	025	.	×
Favoriten	Speichern	×	+ Neu \vee		
My SharePoint	Titel:		- 📌 Favoriten		
Smarter Business Solutions	Aufgaben		My SharePoint		
C Aufgaben	, angus an		🗇 Aufgaben		
Zeite Öffnen	Wo:	~	Smarter Business Solutio	ins	
⊳ 🗊 Man, Neu laden	- avoiteri		🗘 Aufgaben		
Knov Speichern unter	Abbrechen	Speichern	E Zeiten ⊳ 🗇 Projekte		
▷ C Help Eigenschaften ▷ S Test-pereco					



4.4 Manuelles aktualisieren der Navigation

Das Laden bzw. Aktualisieren der SharePoint Navigation erfolgt beim Aufklappen automatisch. Falls sich die Navigation am SharePoint ändern sollte, während Sie die O2S Navigation geöffnet haben, können Sie diese auch manuell laden.

So können Sie Ihre Navigation manuell laden:

- Mittels Rechtsklick auf die entsprechende SharePoint Seite öffnen Sie das Kontextmenü und klicken dann auf "Neu laden".
- Nach einem kurzen Augenblick lädt O2S die ausgewählte SharePoint Seite neu und zeigt nun die geänderten bzw. neu hinzugekommenen Elemente in der Navigation an:



Bitte beachten Sie, dass nur jeweils jene SharePoint Seiten neu geladen werden, welche Sie zuvor durch Anklicken ausgewählt haben. Die anderen SharePoint Seiten werden (wie bspw. hier "Team SharePoint") vom Ladevorgang nicht berücksichtigt.

- · — · — · — · — · — ·



4.5 Entfernen von SharePoint Seiten

Nicht mehr benötigte SharePoint Seiten oder Navigationsgruppen können aus der O2S Navigation wieder entfernt werden, um diese effizient, übersichtlich und aufgeräumt zu halten.

So entfernen Sie SharePoint Seiten aus Ihrer Navigation:

- Mit Rechtsklick auf die zu entfernende SharePoint Seite öffnen Sie das Kontextmenü.
- Nach Klick auf "Entfernen" wird die SharePoint Seite aus der Navigation entfernt:



4.6 Entfernen von Gruppen oder Elementen in einer Gruppe

Beim Entfernen von individuell erstellen Navigationsgruppen können Sie mit der obig beschriebenen Vorgangsweise entweder ganze Navigationsgruppe entfernen, oder aber nur einzelne Elemente daraus löschen:



Bitte beachten Sie, dass beim Entfernen von SharePoint Seiten auch **immer** die darunter liegenden Elemente (Unterseiten, Listen, Bibliotheken etc.) aus der O2S Navigation entfernt werden.

Wenn Sie die Option "Entfernen" nicht auswählen können, dann liegt das daran, dass Sie im Strukturbaum Ihres SharePoint innerhalb der Listen navigieren. Aus diesem Grund wird im Kontextmenü die Option "Entfernen" nicht zur Auswahl angeboten.



4.7 Öffnen von SharePoint Seiten

SharePoint Seiten bzw. Links in der Navigation werden durch Anklicken im Browser geöffnet. Das integrierte Workspace Fenster kann keine SharePoint Seiten anzeigen und dient lediglich zur Interaktion des Benutzers mit Elementen (Listen/Items) auf der SharePoint Seite.

Um zu erkennen, welche SharePoint Elemente durch Anklicken automatisch im Workspace Fenster und welche automatisch im Browser geöffnet werden, können Sie wie folgt feststellen:

Wenn Sie sich mit dem Mauszeiger auf ein Element in Ihrer Navigation stellen, wird ein Hinweis, dass dieses Element entweder im Browser, oder im Workspace Fenster ("Öffnen") geöffnet werden kann, angezeigt:



Durch Anklicken des jeweiligen Elements wird dann dieses entweder im Browser oder im Workspace Fenster geöffnet.

Elemente, die als Workspace Fenster geöffnet werden können, können Sie aber auch direkt im Browser öffnen. Diese Funktion ermöglicht Ihnen einen direkten Zugriff auf eine bestimmte SharePoint Seite, ohne dass Sie zunächst zu Ihrem SharePoint wechseln und dann im SharePoint zu der gewünschten Seite navigieren müssen.

Mit Rechtsklick auf das gewünschte Element, öffnen Sie das Kontextmenü, wo Sie die Option "Öffnen im Browser" auswählen:





4.8 Verschieben von SharePoint Seiten

Sie können eingefügte SharePoint Seiten in Ihrer Navigation in eine beliebige Gruppe verschieben, oder eine SharePoint Seite aus einer Gruppe in die allgemeine Navigation verschieben.

So verschieben Sie SharePoint Seiten in der O2S Navigation:

- Mit einem Rechtsklick auf die zu verschiebende SharePoint Seite öffnen Sie das Kontextmenü und klicken auf "Verschieben nach…".
- Anschließend wählen Sie den gewünschten Speicherort im Drop-Down Menü im Feld "Wo:" aus.
- Schließen Sie mit Klick auf "Verschieben" die Aktion ab.

Nach erfolgreichem Verschieben wird die Verlinkung in der Navigationsansicht entsprechend angezeigt:



Bitte beachten Sie, dass durch Verschieben von SharePoint Seiten auch **immer** die darunterliegenden Elemente (Unterseiten, Listen, Bibliotheken etc.) aus der O2S Navigation mitverschoben werden.

Möchten Sie nur einzelne Elemente in einer Gruppe oder in der allgemeinen Navigation anzeigen lassen, so verwenden Sie bitte die Funktion "Speichern unter…" (siehe Kapitel 4.9).



4.9 Speichern von einzelnen Elementen in der Navigation oder in einer Gruppe

Wenn Sie bspw. einzelne SharePoint Bibliotheken oder SharePoint Listen häufig benutzen, können Sie diese direkt in die Navigation oder in eine Gruppe speichern, um damit einfacher, schneller und bequemer zu arbeiten.

So speichern Sie Ihre Elemente direkt in der Navigation oder in einer Gruppe ab:

- Mit einem Rechtsklick auf das zu speichernde Element öffnen Sie das Kontextmenü und klicken auf "Speichern unter…".
- Optional können Sie den Namen im Feld "Titel" beliebig ändern.
- Anschließend wählen Sie den gewünschten Speicherort im Drop-Down Menü des Feldes "Wo:" aus.
- Schließen Sie mit Klick auf "Speichern" die Aktion ab.

Nach erfolgreichem Speichern wird die Verlinkung in der Navigationsansicht entsprechend angezeigt:

O2S	• ×				O2S	*	\times
$+$ Neu \sim \cdots					$+$ Neu \vee		
▷ 📌 Favoriten		o2s Speichern	• > ×	:	▷ 📌 Favoriten		
⊿ 🞁 MySharePoi	int	Titel:			ER-Rechnungen		
Aufgabenliste	:	ER-Rechnungen					
🛛 📴 Dokumente		Wo:			A MySharePoint		
📑 Rechnungen		Navigation	~		Aufgabenliste		
\Xi To Do List	Öffnen			· · · · ·	▷ C Dokumente		
	Öffnen im Browser	Abbrechen	Speichern		C Rechnungen		
▶ S Deam Share	Neu laden			·	📰 To Do List		
Smarter Bus	Speichern unter				▷ S D Team SharePoint		
y smarter but	Eigenschaften						

_ · _ · _ · _ · _ ·

....



4.10 Sortieren der Navigation und von SharePoint Elementen in einer Gruppe

Sie können die Navigation, Elemente innerhalb einer Gruppe und Verlinkungen beliebig nach oben oder nach unten verschieben.

• Öffnen Sie beim jeweiligen Element durch Rechtsklick das Kontextmenü und klicken Sie auf die gewünschte Aktion.

Das Element wird nach der Aktion in der Navigation um eine Position nach oben oder nach unten verschoben angezeigt:



Wenn Sie die Optionen "Nach oben" und "Nach unten" nicht auswählen können, dann liegt das daran, dass Sie im Strukturbaum Ihres SharePoint navigieren. Aus diesem Grund werden im Kontextmenü diese Optionen nicht zur Auswahl angeboten.

- · — · — · — · — · — · — · — ·

_ . __ . __ . __ .



4.11 Umbenennen von Gruppen und Elementen

Sie können Gruppen, Elemente oder auch Verlinkungen beliebig umbenennen.

- Mit Rechtsklick auf das umzubenennende Element öffnen Sie das Kontextmenü und klicken auf "Eigenschaften".
- Hier kann im Feld "Titel" ein beliebiger Name eingetragen werden.
- Mit "Speichern" werden Ihre Änderungen gespeichert.

Nach erfolgreichem Umbenennen wird nun das Element unter neuen Namen in Ihrer Navigation angezeigt:

S	• ×			
Neu 🗸 \cdots				
Buchhaltung		025	▼ ×	O2S
 Management Eingangsrechnungen 		Eigenscha	ften ×	+ Neu ~ …
C Rechnungen Öffnen		Titel		▲ 🚰 Buchhaltung
Öffnen im Browser	e.	Rechnungslegung		Management Fingangsrechnungen
P 2= Favor Neu laden Verschieben nach		,		
▷ Smar Entfernen	ns	Abbrechen	Speichern	C Angebote
Nach oben				▷ 🗲 Favoriten
Nach unten				
Eigenschaften				

Bitte beachten Sie, dass SharePoint Verlinkungen, die in der O2S Navigation angezeigt werden, umbenannt werden können, die darunterliegenden Elemente jedoch nicht. Dass liegt daran, dass Sie im Strukturbaum Ihres SharePoints navigieren.



5 Arbeiten mit dem O2S Workspace Fenster

5.1 Layout und Bedienung

Mit Klick auf die gewünschte Liste in der Navigation, öffnet sich das Workspace Fenster inmitten von Microsoft Outlook:

Dokumente		- 4	. 🗆	×	
\circlearrowright Neu laden $+$ Neu \vee				nente \smallsetminus	
Dokumente			Ein Element finden		Q
🗸 🗋 Name		Gültig bis:			
Formula Formula	rvorlagen •••				
Testordr	er •••				
Worksho	••• ••				

Wie in Kapitel 3.3 bereits beschrieben, können Sie das Fenster mit Klicken auf das Stecknadel-Symbol anheften und durch erneutes klicken wieder lösen. Beim Schließen des Fensters wird die letzte Einstellung gespeichert.

Neben den bestehenden Funktionen im SharePoint haben Sie hier im Workspace Fenster noch weitere Möglichkeiten die Ihnen das Arbeiten mit einer Liste erleichtern. Das Workspace Fenster umfasst bei Listen folgende Funktionen:

- Mit "Neu laden" werden Elemente, die am SharePoint geändert wurden, während Sie das Fenster geöffnet haben, neu in das Workspace Fenster geladen.
- Mit "+ Neu" können Sie neue Elemente der Liste hinzufügen oder neue Ordner anlegen.
- Sie können aber auch mittels Drag & Drop neue Elemente hinzufügen.
- Sie können die Liste filtern und sortieren.
- Sie können die im SharePoint angelegten Listenansichten anwenden.
- Sie können Eigenschaften von Elementen im Workspace Fenster durch klicken des "Formular" Symbols 🔜 in der rechten, oberen Ecke anzeigen lassen.
- Sie können die Liste mit Hilfe der Suchfunktion durchsuchen.

Mit der Funktion "+ Neu" können Sie bspw. einen neuen Ordner oder ein neues Dokument direkt auf SharePoint erstellen. Es stehen Ihnen dabei jene Inhaltstypen zur Verfügung (z.B.: docx, xlsx, ppt etc.), die in dieser Liste/Bibliothek auf Ihrem SharePoint hinterlegt sind.

5.2 Öffnen und Herunterladen von Dokumenten und Ordnern

Generell können Dokumente im Workspace Fenster mittels einfachen Mausklick geöffnet bzw. heruntergeladen werden. Mit einem Mausklick auf Ordner im Workspace Fenster wird dieser im Workspace Fenster geladen und angezeigt.



5.3 Navigieren im Workspace

Unterhalb des Menüpunkts "+ Neu" wird Ihnen immer der aktuelle Dateipfad angezeigt. Wenn Sie in Unterordnern arbeiten, können Sie mittels Klick auf den jeweiligen Ordnertitel im Dateipfad wieder nach oben navigieren:

Quartal_01			푸 - □	×
💍 Neu laden	$+$ Neu \vee		🚍 Alle Dokumente 🚿	-
Dokumente	> Workshop >	Quartal_01	Ein Element finden	Q
< D	Name	Gültig bis:		
-	Fotos			
.	Agenda			
	Betriebsausflug			
	Ergebnisse Sales			
	Geschäftsbericht			
	Prästentation			
	Summary			
Workshop		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	푸 - ㅁ	×
💍 Neu laden	$+$ Neu \vee		🚍 Alle Dokumente 🗸	- 13
Dokumente	> Workshop		Ein Element finden	Q
< D	Name	Gültig bis:		
	Quartal_01			
-	Quartal_02			



5.4 Ändern der Spaltenbreite

Die Spalten können im Workspace Fenster individuell aufgezogen oder verkleinert werden.

So ändern Sie die Spaltenbreite:

- Sobald Sie sich mit dem Mauszeiger über die gewünschte Spalte stellen, wird diese grau hinterlegt und es erscheint ein senkrechter Strich am rechten Spaltenende.
- Klicken Sie diesen an und halten Sie diesen gedrückt, während Sie die Spalte auf die gewünschte Breite ziehen.
- Durch loslassen der Maustaste schließen Sie die Aktion ab.

					 Π	_	~
To Do	List				4 —		×
<u>с</u> и	eu laden	$+$ Neu \vee			🚍 Alle Elemen	te \sim	
To E	Do List				Ein Element finden		Q
~	Erledigt	Status	Erstellt am	Aufgabe 👻	mit		
	Ja	Erledigt	01.03.2018	Meeting vereinbaren - Besprechung Quartalsergebnisse	 Vertriebsleiterin		
	Nein	Offen	27.02.2018	Brainstorming für Sommerfest	 Marketing Maria, Be	rnd und	Ulli
	Nein	Warten	25.04.2018	Rechnungslauf für Mai vorbereiten	 Controlling		
	Nein	in Arbeit	30.04.2018	Geschäftsreise buchen			



5.5 Verwendung der Suchfunktion

Mit Hilfe der Suchfunktion können Sie Dokumente schnell und einfach wiederauffinden. Das Suchfeld im O2S Workspace Fenster arbeitet mit der Volltextsuche, d.h. es werden auch die Inhalte der hochgeladenen Dokumente nach Ihrem Suchbegriff durchsucht.

Je nachdem in welcher "Navigationsebene" Sie sich im Strukturbaum befinden, werden auch alle darunter liegenden Ordner durchsucht. Alle Ordner und Inhalte die hierarchisch über Ihrer Seite im Strukturbaum liegen, werden nicht durchsucht.

- Sie finden das Suchfeld in der rechten oberen Ecke des Workspace-Fensters mit der grauen Aufschrift "Ein Element finden".
- Klicken Sie in das Feld hinein und geben Sie einen, oder auch mehrere Suchbegriffe ein. Je spezifischer diese Begriffe sind, desto besser fällt Ihr Suchergebnis aus. Bei mehreren Suchbegriffen trennen Sie diese bitte mit einem Leerzeichen.

Dokum	ente			푸 - ㅁ	×
🕐 Ne	u laden	$+$ Neu \sim		= Alle Dokumente 🗸	- =
Doku	umen	te		Budget	Q
~	D	Name	Gültig bis:		
		Formularvorlagen			
		Testordner			
		Workshop			
Doku	mente				×
	leu lade	n 🕂 Neu 🗸			
	ieu iaue				~
DOK	umer	nte		budget	^
		Name	Gültig bis:		
	w	Agenda			
		Geschäftsbericht			

- Optional können Sie mit den Filter- und Sortierfunktionen Ihr Suchergebnis noch weiter verfeinern und die Ergebnisliste so noch weiter reduzieren. Weitere Informationen zu Filtern und Sortieren finden Sie in den Kapiteln 6.7 und 6.8.
- Um wieder in die ursprüngliche Ansicht zurückzukehren klicken Sie auf das X im Suchfeld. Damit wird der Suchbegriff sowie das Suchergebnis gelöscht.

Bitte beachten Sie, dass ein Dokument zuerst im Suchindex Ihres SharePoints hinterlegt werden muss, bevor Sie es über die Suche auch wieder auffinden können. Falls Sie ein Dokument gerade erst hochgeladen haben und dieses mit der Suchfunktion nicht finden können, liegt das daran, dass dieses noch nicht im SharePoint Suchindex hinterlegt wurde. Die Dauer bis der SharePoint Suchindex aktualisiert wird, kann je nach Konfiguration der SharePoint Farm, variieren.

.....



5.6 Arbeiten mit mehreren Workspace Fenstern

Wenn Sie mehrere Listen oder Bibliotheken für einen Arbeitsschritt gleichzeitig benötigen, können Sie dies mit der praktischen "Öffnen im neuen Fenster" Funktion einfach umsetzen:

- Sie haben bereits ein SharePoint Seite im Workspace Fenster geöffnet. •
- Mit einem Rechtsklick auf die neu zu öffnende SharePoint Seite öffnen Sie das Kontextmenü • und klicken auf "Öffnen im neuen Fenster".

Datei	Start Sende	en/Empfange	en Ordner	Ansicht 🛛 🖓 Was mi	ichten Si	: tun?						
_	Prozessmanage	ment					平 —		×	Personen suchen	()	(In Navigation
Neue E-Mail El	🕐 Neu laden	+ Neu	\sim				- Alle Dokument	e 🗸	==	E-Mail filtern *	Laut vorleser	Store Supportanfrage
Ne	Prozessm	anagem	ent				Ein Element finden		ρ	Suchen	Rede	Add-Ins O25 ^
▲ Favor	v D	Name	Formularvorlage	n						4 – 🗆	×	D2S • ×
Postei		Eshlassah	🖒 Neu laden	$+$ Neu \sim				-	- All	e Dokumente 🗸	5	L Neu X
Gesend		reniersch	1					_				Neu
Gelösc	12 .	Workflow	Dokumente	> Formularvorl	agen			Ein	n Eleme	nt finden	Q	> Starter Business Solutions
	1 20	Workflow	< D	Name		Gültig bis:						-
P Posteir		TOTATO		Agenda_Vorlage								> 5 Team SharePoint
Gesend		Prozessbe		color		31.12.2019						A State State State State
▷ Gelösc		Prozessbe										Approximate
Archiv				Kundenformular								
Postau	-0-	Complian	-	Penguins		31.08.2021						V Dokumer Öffnen
Aufgez	a h	Prozesssta		2								Formul Öffnen in neuem Fenster
JUNK-E				Rechnungsvorlage		28.02.2020						Testord Öffnen im Browser
Verlauf	RF.	Ablaufdia	(Vertragsvorlage		31.12.2019						V 🗁 Worksh Neu laden
▷ Suchor		Protokoll	-	5 5								> Quart Speichern unter
Gruppe]									Quart Eigenschaften
												Rechnungen
4 Supp												📰 To Do List
≥ Inbox												
Drafts												
Sent Ite												
Deletec	litems											
Archive												
Clutter												
	•••]
Elemente:	12						Alle Ordner sind auf de	m neuest	en Stan	id. Verbunden mi	Microsoft	Exchange

Sie können damit auch eine bereits geöffnete SharePoint Seite nochmals öffnen und sich unterschiedliche Ansichten, Sortierungen oder Filterungen der gleichen Liste oder Bibliothek anzeigen lassen:

Datei	Start	Sende	n/Empfangen Ordner	Ansicht 🤇) Was m	öchten	Sie tun	?								
_	Proze	essmanagen	nent								₽ - □ ×	Personen suchen A)	Navigation		
Neue E-Mail El	O N	Neu laden	$+$ Neu \vee			ſ	Prozes	ssmanage	ment		— Meine Ansicht V 📼	LorAdicabach	C	주 -	0 X	1
Ne ∡ Favor	Pro	zessma	anagement				Ö N	eu lader	$+$ Neu \vee				-	Alle Dokument	e 🗸 📼	<u>^</u>
Postei	\checkmark	D	Name 1		Ge	enehm	Dros		anagamant				Fin	Element finden	0	^
Gesenc		14 .	Ablaufdiagramm Controlling	9	•• N	ein	FIO.	2855111	anagement						-	
Entwür		14	Compliance		•• la	_	~		Name	Version	Verantwortliche/r T					
Gelösc		-0-	complance		50				Prozessbeschreibung_Teil1	 2.0	Team Produktion					
▷ Posteir		1	Fehlerschwereklassen		Ja				Prozessbeschreibung_Teil2	 2.0	Team Produktion					
Entwür			Protokoll zum Compliance N	Aeeting	Ja											
Delösc		-														
Archiv			Prozessbeschreibung_Teil1		•• N	ein										
Postau Aufgez			Prozessbeschreibung_Teil2		N	ein										
Junk-E			Prozessstatistik_2015		N	ein										
Verlauf		2	Workflow_14_07_2015		•• Ja											
Suchor			Workflow-neu		•• N	ein										
v druppe																
✓ Supp																
▷ Inbox																
Drafts Sont Ite																
Deletec	Iltems					_										
Archive	2															
Clutter																
Elemente:	12										Alle Ordner sind auf dem neuesten St	and. Verbunden mit Microso	ft Exchange	III (1)		+ 10%

_____ Smarter Business Solutions GmbH Hochfeldgasse 5 | A-2822 Bad Erlach

Tel: +43 (0) 676 470 75 66 E-Mail: office@smarterbusiness.at www.smarterbusiness.at

.....



6 Arbeiten mit einer Liste im O2S

6.1 Hinzufügen von Elementen zu einer Liste

Wenn Sie ein neues Dokument oder einen neuen Ordner anlegen möchten, können Sie diese im Workspace Fenster erstellen wie folgt:

- Im Workspace Fenster klicken Sie auf "+ Neu" und wählen den gewünschten Dateitypen aus.
- Vergeben Sie einen Namen und klicken Sie anschließend auf "Speichern".
- Bei erfolgreichem Hinzufügen wurde nun das Dokument oder der Ordner in der Liste erstellt.
- Wenn Sie ein neues Dokument erstellt haben öffnet sich dieses im vorgesehenen Standardprogramm.

Dokumente			푸 - □	>
🕐 Neu lade	n $+$ Neu \vee		\equiv Alle Dokumente $ \smallsetminus $	
Dokumer	nte		Ein Element finden	Q
< D	Name	Gültig bis:		
	Formularvorlagen			
	Testordner			
		Einen neuen Ordner erstellen.		
		Name * Workshop	×	
			Speichern Abbrechen	
Dokumente			푸 - ㅁ	×
🕐 Neu lade	n $+$ Neu \vee		\equiv Alle Dokumente \vee	UII
Dokumer	nte		Ein Element finden	Q
< D	Name	Gültig bis:		
-	Formularvorlagen			
	Testordner			
	Workshop			

Wie bereits erwähnt, stehen Ihnen beim Anlegen von neuen Elementen die Inhaltstypen von SharePoint (Name und Beschreibung kommen von Ihrem SharePoint) zur Verfügung. Diese Funktion beinhaltet die Inhaltstypen von Ordnern, Dokumenten und Listeinträgen (Items).

Wenn Sie bestehende Dokumente oder auch Ordner bzw. ganze Ordnerstrukturen hochladen möchten, können Sie dies mittels Drag & Drop bequem und einfach durchführen. Weitere Informationen zu diesem Vorgang finden Sie im Kapitel 6.4.



6.2 Erstellen von neuen Listeneinträgen mittels Drag & Drop

Mit O2S können Sie auch mittels Drag & Drop schnell, einfach und bequem durch Hochladen eines Dokumentes oder einer E-Mail, ein neuen Listeneintrag erzeugen. Mit dieser Funktion können Sie aber auch zu einem bestehenden Listeneintrag Dokumente, E-Mails etc ablegen.

- Markieren Sie jenes Element, die Sie hochladen möchten.
- Ziehen Sie diese mit gedrückter Maustaste in das geöffnete Workspace Fenster hinein und lassen Sie dann die Maustaste los.
- Nach einem kurzen Augenblick werden die Elemente in die Liste hochgeladen und es öffnet sich das Bearbeitungsfenster, wo Sie nun Änderungen vornehmen können, und mit "Speichern" die Aktion abschließen.

Datei	Start Sender/En	npfangen Ordne	r Ansicht 🖓 Was m	Schten Sie tun?				1		- and -	11
Neue M E-Mail Eler	Veue nente - & - Lösch	ven Archivieren Ar	twotten Allen Weiterlei	en Tearr-E-Mail V	Verschieben *	Ungelese Minie tisen - P Zur Nach	n/Gelesen ieren * verfolgung	Neue Gruppe Personen such Gruppen durchsuchen T-Mail fälte	n Vorlesen	Navigation P [®] Optionen Supportanfrage	
- Favorit	en	4 Aktuelles Por	antworten Itfach' durchsuchen	Quicksteps 14	Aktuelles Postfa	ich - Q Antw	rorten 😡	Allen antworten QWeiterleiten Chat	O2S	015	* ×
Posteing Gesende	jang te Elemente	Alle Unge	lesen	Nach Datum	 Neuestes Element 	• C		18.05.2018 11:14	+ Ne	u v	_
Entwürfe Gelöscht	r [1] Ie Elemente	Support	richte - hitte heachten!		To Do List		_			ē — 🗆	×
D Posteing	jang	D Gestern			Neu laden	+ Neu ~				Alle Elemente V	
Entwürfe Gesende	te Firmente	 Mittwoch Letzte Woo 	he .		To Do List						<u>P</u>
Gelöscht	te Elemente	0 Vorvorietzi	le Woche		V triedigt	Status be	no onto	Aufgabe	m Marakaiwa	e.	
Archiv Postausg	pang					offer an		Relative for former det	segunose re	nangerangen	
> Aufgezei Junk-E-M	ichnete Unterhaltu Mail					Hochlad	ten (0)	won 1 fertia)			
RSS-Feed	ós Int Hatashaltuna				Nen	Quartalsberie	hte - bitte b	beachteri.msg			
> Suchord	ner				Nein	0.000					
Gruppen									Abbred	hen	
4 Suppor	rt									-	
> Inbox											
Drafts Sent Iten	ns										
Deleted I Archive	Items										
Clutter					•						Þ
Demente: 9	44 ···						Alle On	dner sind auf dem neuesten Stand. Verbunden	mit Microsoft Exchange		+ 100%
		To Do List Neus Iada To Do Lis v Eridig Ja Nein Nein Nein Nein	Statement Societar Alexan Corpore Tatel * Entelt an Entelt an Entelt an Entel an 1052/018 Status Anlagen Entelt an 1052/018	S Austrations Concentration Decrements Decreteeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeeee	All artiger Rectador Re	erebung	en	-ta	× × · · · · · · · · · · · · · · · ·		
						Ļ					
To Do	List								日		×
ΟN	eu laden	$+$ Neu \vee								lle Elemente \smallsetminus	E
To [Do List								Ein Element	finden	Q
\checkmark	Erledigt	Status	Erstellt am	Aufgabe				mit	Fällig	Anlagen	
	Ja	Erledigt	01.03.2018	Meeting vereinbaren	- Besprechung	Quart		Vertriebsleiterin	05.03.201	8 0	
	Nein	Offen	27.02.2018	Brainstorming für Sor	nmerfest			Marketing Maria, Bernd und U	JIIi 07.05.201	8	
	Nein	Warten	25.04.2018	Rechnungslauf für Ma	ai vorbereiten			Controlling	01.06.201	8	
	Nein	in Arbeit	30.04.2018	Geschäftsreise bucher	n				17.05.201	8 0	
	Nein	in Arbeit	13.03.2018	Quartalsbericht - Q04				Controlling	31.03.201	8 0	

Smarter Business Solutions GmbH Hochfeldgasse 5 | A-2822 Bad Erlach



6.3 Hochladen von Dokumenten zu einem Listeneintrag

Zu bereits bestehenden Listeneinträgen können Sie auf diese Weise ebenfalls Dokumente hinzufügen. Wenn Sie nur einen E-Mail Anhang und nicht das gesamte E-Mail hochladen möchten, so können Sie dies ebenfalls mittels Drag & Drop möglich.

- Markieren Sie jene/s Dokument/e, die Sie hochladen möchten.
- Ziehen Sie diese mit gedrückter Maustaste in das Workspace Fenster zu dem jeweiligen Listeneintrag hinein und lassen Sie dann die Maustaste los.
- Nach einem kurzen Augenblick werden die Elemente in den Eintrag hochgeladen und es öffnet sich das Bearbeitungsfenster, wo Sie nun Änderungen vornehmen können, und mit "Speichern" die Aktion abschließen.



Falls Sie hochgeladene Dokumente in einem Eintrag nicht mehr benötigen, können Sie im Bearbeitungsfenster hochgeladene Dokumente jederzeit löschen. Klicken Sie dafür einfach links neben dem entsprechenden Dokument auf "Löschen".

- · — · — · — · — · — · — · — · — ·



6.4 Hochladen von mehreren Dokumenten

Mit O2S können Sie mittels Drag & Drop schnell, einfach und bequem lokal gespeicherte Dokumente auf Ihren SharePoint ablegen.

- Markieren Sie jene Elemente, die Sie hochladen möchten.
- Ziehen Sie diese mit gedrückter Maustaste in das Workspace Fenster hinein und lassen Sie dann die Maustaste los.
- Nach einem kurzen Ladevorgang werden die Elemente in die Liste hochgeladen. Sie haben nun zwei Optionen zur Auswahl:
- Mit "Schließen" beenden Sie den Hochladevorgang und schließen das Dialogfenster.
- Wenn Sie aber die Metadaten zu den hochgeladenen Dokumenten bearbeiten möchten, so klicken Sie bitte auf "Eigenschaften bearbeiten".



Datei Statt SenderyEmplangen Onliner Ansicht 👰 Was mitchten Sie tun?	
Neve Neve Litcher Autoidees Autointees Autoi	issen/Gelssen ↓ Neue Gruppe Personen suchen A) ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓
E-Mail Demente * Control Contr	actverfolgung * TE-Mail filten * vorlesen C Supportantinge ien Gruppen Sucteen Rede Add-Ins 025 A
 Formularvorlegen → Nec ∨ ⇒ Alle Delour 	□ × · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Dokumente > Formularvorlagen	over Stat Freighten Ansidt □ → □ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓
✓ D Name	An Schneibugett Kopieren Einführen 🗿 👔 Kapieren nach - 📫 Umbenennen Niever 🔂 Eiperschaften 🖉 Aus
Color	Veinderstatinge Organiseren Neu Öffnen
hei Penguns	
	C Vertragsvoll+ Nach Volagen kopieren
2	
L	3 Demente - 3 Demente ausgewählt (34,9 KB)
Denote 3	Alfe Ordner sind auf dem neuesten Stand. Verbunden mit Microsoft Exchange 🔟 - + 100%
Fermulanvelagen{3	<u>д х</u> 4
+ Neu V 🖙 Ale Dokume	Date Start Freignben Ansicht
uplamente > Formular vorlagen	🖈 👔 📋 🐇 🔒 Verschieben nach • 🗙 Lässhen • 📕 🐴 😥 🛃 •
	an schellungen kommen schulern 20 Kommen nach * Ing Umbenennen Order upprobation 20 Aug zeitschenzblage Organismen Nieu Officen
	C Rechnungssolage C Vetragssolage
Hier loslassen	
	3 Elemente 3 Elemente auspewählt (34.9 KB)
Dokumente	д — п ×
() Neu Jadan - H. Neu X	
O Ned laden + Ned +	
Dokumente	Ein Element finden
_	
V D Name Gültig bis:	
Formularvorlagen ···	
Hochladen fertig	
3 hinzugefügt, 0 Probleme	
¢1	
→ Eigenschaften bearbeiten	
	Schließen

- Mit Klick auf "Eigenschaften bearbeiten" öffnet sich das Bearbeitungsfenster um benötigte Metadaten zum Dokument einzutragen.
- Im Bearbeitungsfenster ist oberhalb des Menübandes die Einstellung "Attribute für jede Datei manuell setzen" standardmäßig ausgewählt.
- Mit Klick auf den grauen Button können Sie hier jedoch zwei weitere Einstellungen vornehmen:



umente							꾸	-	
Bearbeiten d	ler Eigenschat	ten (0 vo	n 3 fertig)					
Attribute für jede D	atei manuell setzen								
		Die gleichen /	Attribute für die	folgende	Datei vorschlag	en			
BEARBEITEN		Die gleichen	Attribute für alle	restlicher	n Dateien verwe	nden			
	Ausschn	iden 🗙							
Speichern Abbrechen	Einfügen	Element							
Übergeben	Zwischenablage	Aktionen							
Name *	Kundenformular			.docx					
Titel									
Gültig bis:									
	Genehmigt bis								
Verantwortliche/r	Geben Sie einen M	lamen oder ei	ne E-Mail-Adre	esse ein					
Verantwortliche/r	Geben Sie einen I	lamen oder ei	ne E-Mail-Adre	esse ein					

• "Die gleichen Attribute für die folgende Datei vorschlagen":

Es werden die Metadaten aus dem aktuellen Bearbeitungsformular für das nächste zu bearbeitende Element automatisch übernommen.

D.h. mit Klick auf "Speichern" wird das gezeigte Element mit den Daten abgelegt. Gleichzeitig wird das nächste Element in das Bearbeitungsformular geladen. Dabei werden die Felder mit den Metadaten automatisch befüllt. Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, Dokumente mit annähernd gleichen Metadaten, möglichst einfach und effizient zu bearbeiten.

• "Die gleichen Attribute für alle restlichen Dateien verwenden":

Es werden die gleichen Metadaten für alle hochgeladenen Dokumente verwendet. Mit dieser Funktion geben Sie einmalig die benötigten Metadaten ein und O2S übernimmt diese Einträge selbstständig für alle Elemente. Mit dieser Funktion können Sie selbst große Datenmengen in kürzester Zeit hochladen.

Auf diese Weise können Sie auch ganze Ordner oder Ordnerstrukturen in Ihrer ausgewählten SharePoint Bibliothek ablegen.

Nach erfolgreichem Hochladen können Sie die Elemente im Workspace Fenster bei Bedarf jederzeit wieder bearbeiten (siehe Kapitel 6.7).

_ · _ · _ · _ ·



6.4.1 Hochladen – Dateiname ist zu lang

Bitte beachten Sie, dass in der URL von Microsoft SharePoint maximal 256 möglich sind. D.h. beim Hochladen von Ordner oder ganzen Ordnerstrukturen, die sehr lange Dateipfade und/oder Dateinamen tragen, ist ein Hochladen aufgrund dieser Zeichenbegrenzung nicht vollständig möglich. In diesem Fall erhalten Sie folgende Meldung:

Rechnungen	
Rechnungen	Ein Element finden
✓ 🗋 Name Geändert Geändert von	O2S • ×
Es sind keine Elemente in der Ansicht vorhanden	+ Neu ~
Dateinamen ist zu lang Der Dateiname "Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam no usimod tincidunt ut laoret dolore magna aliguam erat volutpat. Ut wisi enim.doc.v" i Zielordner. Sie können den Dateinamen kürzen oder Sie versuchen es in einem anderer kürzeren Pfad. Imbenennen und Hochladen Der Dateiname wird automatisch gekürzt. Imbenennen und Hochladen Diese Datei überspringen.	□ × onummy nibh ist zu lang für den en Ordnern mit einem • ↓ ↓ Workshop • ↓ ♥ Workshop • ↓ ♥ Prozessmanagement • ↓ ♥ Prozessmanagement
	Abbrechen

• Mit Klick auf "Umbenennen und Hochladen" können Sie die Dateien trotzdem hochladen.

Bitte beachten Sie, dass mit dieser Option alle Zeichen nach der 256 Stelle automatisch herausgekürzt werden (Diese Option können Sie auch generell aktivieren um nicht jedes Mal danach gefragt zu werden. Weitere Informationen finden Sie dazu im Kapitel 8 bzw. Kapitel 0 dieses Benutzerhandbuchs.).

- Mit "Nicht Hochladen" wird nur die im Fenster angezeigte Datei übersprungen und das Hochladen mit den anderen, ebenfalls hochzuladenden Dateien fortgesetzt.
- Mit "Abbrechen" können Sie den gesamten Hochladevorgang abbrechen. In diesem Fall werden keine Dateien hochgeladen.

Bitte beachten Sie, dass beim Hochladen von Dokumenten oder E-Mails beim Ablegen auf SharePoint nicht erlaubte Sonderzeichen (z.B.: , /, :, *, ?, %, ~, &etc.) automatisch entfernt werden!

Weitere Informationen zu nicht erlaubten Sonderzeichen finden Sie auch unter: <u>https://support.microsoft.com/de-at/help/2933738/restrictions-and-limitations-when-you-sync-sharepoint-libraries-to-you</u>

_ . _ . _ . _ . _ .



6.4.2 Hochladen – Datei existiert bereits

Falls eine Datei im Zielverzeichnis bereits existiert, wird dies beim Hochladen von O2S erkannt und Sie erhalten folgende Meldung:

Formular	vorlagen	n	꾸	—		\times
🖒 Neu	laden	$+$ Neu \vee	≕ Alle D	okumen	te \checkmark	
Dokum	nente	> Formularvorlagon	Fin Floment f	inden		Q
	נ	Na Dateien überschreiben oder überspringen		^		
	4	Ar Das Ziel hat bereits 3 Dateien mit den selben Namen.				
	2	cc → Hochladen und Ersetzen Ersetze die Datein im Ziel mit den hochzuladenden Datein.				
	1	Kı → Nicht Hochladen				
Ę	1	M Diese Dateien überspringen.				
	2	Pe → Hochladen, aber alle Dateien behalten Die hochzuladenden Dateien werden mit einer Nummer am Ende erweitert.				
¢.	1	Re → Lass mich für jede Datei einzeln entscheiden				
đ	1	Die Dateien auswählen, die ersetzt, umbenannt oder übersprungen werden. Ve				
			Abbrechen			

- Mit Klick auf "Hochladen und Ersetzen" wird dies bestehende Datei mit der aktuell hochgeladenen Datei ersetzt. Diese Option können Sie auch generell aktivieren um nicht jedes Mal danach gefragt zu werden. Weitere Informationen finden Sie dazu im Kapitel 8 bzw. Kapitel 0 dieses Benutzerhandbuchs.
- Mit Klick auf "Nicht Hochladen" werden die im Zielverzeichnis vorhandenen Dateien belassen und die aktuelle Datei wird nicht hochgeladen.
- Mit Klick auf "Hochladen, aber alle Dateien behalten" werden alle Dateien hochgeladen und erhalten eine fortlaufende Nummer am Dateinamen angehängt.
- Mit Klick auf "Lass mich für jede Datei einzeln entscheiden" können Sie im anschließenden Fenster für jede Datei die Auswahl treffen, ob Sie die Datei Hochladen und Ersetzen/Nicht Hochladen/Hochladen aber alle Dateien behalten möchten.
- Mit "Abbrechen" können Sie den gesamten Hochladevorgang abbrechen. In diesem Fall werden keine Dateien hochgeladen.



6.5 Funktionen bei Listelementen

Formularvorlagen) ×
🖒 Neu laden 🕂	- Neu \vee 🖾 Link ser	nden 📀 Link kopieren 🞍 Herunterladen \cdots	1 ausgewählt	× =
Dokumente >	Formularvorlagen		Ein Element finden	Q
✓ 🗋 Nan	me	Gültig bis:		
🤜 🖷 🕴 Ö	Öffnen			
🖺 c E	Element anzeigen	31.12.2019		
E	Element bearbeiten			
ч <u>е</u> А	Auschecken			
F D	Datei kopieren 🥣	31.08.2021		
L	Link zur Datei kopieren	28.02.2020		
E	E-Mail Datei	EVIDEDEV		
📄 \ E	E-Mail Link zur Datei	31.12.2019		
к	Kopie herunterladen			
E	Element löschen			
_				

Im Kontextmenü steht Ihnen nach Auswahl eines oder mehrerer Elemente folgende Funktionen zur Verfügung:

<u>Öffnen:</u>

Öffnet das ausgewählte Dokument mit dem dafür vorgesehenen Standardprogramm.

Element anzeigen:

Das Element wird durch die DisplayForm.aspx der Liste angezeigt.

Element bearbeiten:

Das Element wird durch die EditForm.aspx der Liste angezeigt.

Auschecken:

Checkt das Dokument aus der Bibliothek aus, wenn Sie gesondert Änderungen vornehmen möchten.

<u>Datei kopieren:</u>

Kopiert das Element / die Elemente in die Zwischenablage.

Link zur Datei kopieren:

Kopiert die URL des Elements / der Elemente in die Zwischenablage.

E-Mail Datei:

Öffnet das Fenster zum Senden einer E-Mail, die Datei wird als Anhang angefügt.

E-Mail Link zur Datei:

Öffnet das Fenster zum Senden einer E-Mail, der Hyperlink zu der Datei / die Hyperlinks zu den Dateien wird /werden in das Textfeld der E-Mail eingefügt.

Kopie herunterladen:

Öffnet einen Download-Dialogfenster zum Herunterladen von Dokumenten.



Element löschen:

Löscht die ausgewählten Elemente (Hinweis: Die Elemente werden tatsächlich auf ihrem SharePoint gelöscht, nicht nur in der Anzeige Ihres Workspace Fensters).

Weiters werden Ihnen bei Auswahl eines oder mehrerer Elemente folgende Optionen in der Menüzeile angeboten:

Link senden:

Öffnet das Fenster zum Senden einer E-Mail, der Hyperlink zu der Datei / die Hyperlinks zu den Dateien wird /werden in das Textfeld der E-Mail eingefügt.

Link kopieren: Kopiert die URL des Elements / der Elemente in die Zwischenablage.

<u>Herunterladen: (Kopie)</u>

Öffnet einen Download-Dialogfenster zum Herunterladen von Dokumenten.

Drei-Punkte-Menü (...):

Bietet Ihnen abhängig vom Verzeichnistyp, die gleichen Funktionalitäten wie das Kontextmenü.

.....



6.6 Zusätzliche Features bei Listelementen

O2S ist für MS Office so angepasst, sodass verschiedene weitere Funktionen möglich sind. Sie können z.B. Bilder mittels "Datei kopieren" aus einer Bild- oder Dokumentenbibliothek direkt in MS Word einfügen oder Dokumente aus SharePoint direkt als Attachements bei neuen E-Mails in MS Outlook anfügen.

- Wählen Sie die gewünschte Datei aus und öffnen Sie mit Rechtsklick das Kontextmenü.
- Mit Datei kopieren wird diese in die Zwischenablage gespeichert.
- Fügen Sie die Datei in einem beliebigen MS Office Programm entweder mit Rechtsklick und "Einfügen" oder mit der "Strg + V" Tastenkombination ein.





6.7 Eigenschaften bearbeiten

Sie können die Metadaten Ihrer abgelegten Dokumente, E-Mails, Präsentationen etc. auf SharePoint auch schnell und bequem im Workspace Fenster bearbeiten.

- Wählen Sie dafür einfach das zu bearbeitende Element durch Anklicken aus und klicken Sie rechts im Menü auf das "Formular" Symbol. Damit öffnet sich in der rechten Fensterhälfte das Eigenschaftenfenster.
- Klicken Sie hier wie gewohnt auf "Element bearbeiten" um Ihre Änderungen vorzunehmen.
- Mit Klick auf "Speichern" werden Ihre Änderungen übernommen.





6.8 Ansichten

O2S übernimmt auch Ihre erstellten Ansichten für Listen oder Bibliotheken und ermöglicht das Wechseln zwischen Ihren Ansichten. Standardmäßig wird Ihre im SharePoint festgelegte Standardansicht dargestellt.

So können Sie in eine andere Ansicht wechseln:

- Öffnen Sie das Drop-Down Menü durch klicken auf das kleine Pfeilsymbol (links neben dem Formular-Symbol).
- Wählen Sie die gewünschte Ansicht durch Klicken aus.
- Nach kurzem Laden wird die Ansicht im Workspace Fenster angezeigt.

To Do List							_		×
$+$ Neu \sim						= (Offene Punkte	\sim	
To Do List					[Alle Elemente		Q
✓ Erledigt	Status	Erstellt am	Aufgabe		mit		Erledigt		Fi
Nein	Warten	01.03.2018	Meeting vereinbaren - Besprechung Quartalsergebnisse	•••	Vertrieb		Meine Ansicht		0
Nein	Offen	27.02.2018	Brainstorming für Sommerfest	•••	Marketi	~	Offene Punkte	JIIi	0

Auch gruppierte Ansichten können im Workspace Fenster von O2S abgebildet werden:

To Do List			푸 - ㅁ ×
$+$ Neu \vee			= Datum 🗸 🗐
To Do List			Ein Element finden
✓ Erledigt Status Erstellt am	Aufgabe	mit	Fällig Anlagen
Erstellt am : 27.02.2018 (1)			
▶ Erstellt am : 01.03.2018 (1)			
Erstellt am : 25.04.2018 (1)			
Nein Warten 25.04.2018	8 Rechnungslauf für Mai vorbereiten	··· Controlling	01.06.2018
▶ Erstellt am : 30.04.2018 (1)			



6.9 Filtern von Listen

Die Filtereigenschaft im O2S ist ein praktisches Tool um die Anzeige von Elementen effizient einzuschränken. O2S kann nicht nur nach mehreren unterschiedlichen Feldern filtern, sondern gleichzeitig auch nach mehreren verschiedenen Werten innerhalb der Felder.

So filtern Sie Ihre Ansicht auf bestimmte Werte:

- Sobald Sie sich mit dem Mauszeiger über die zu filternde Spalte stellen, wird dieses blau hinterlegt und es erschein ein kleines graues Dreieck.
- Durch Klicken auf das Dreieck öffnen Sie das Selektionsauswahl für diese Spalte.
- Setzen Sie für die Werte die Sie angezeigt haben möchten, ein Häkchen in die Box. Diese Werte werden sofort übernommen und nicht ausgewählte Werte werden ausgefiltert.
- Optional können Sie die Filterfunktion in mehreren Spalten verwenden um das Ergebnis immer mehr zu verfeinern.

o Do List							
					꾸	- 🗆	×
– Neu $\scriptstyle{\smallsetminus}$					🚍 Alle E	lemente \vee	5
o Do List					Ein Element f	inden	Q
✓ Erledigt	Status	Erstellt am 💌	Aufgabe	mit		Fällig	
Ja	Erledigt	01.03.2018	Meeting vereinbaren - Besprechung Quartalsergebnisse	 Vertriebsleiterin		05.03.201	18
Nein	Offen	27.02.2018	Brainstorming für Sommerfest	 Marketing Maria, Be	ernd und Ulli	07.05.201	18
Nein	Warten	25.04.2018	Rechnungslauf für Mai vorbereiten	 Controlling		01.06.201	18
Nein	in Arbeit	30.04.2018	Geschäftsreise buchen			17.05.201	18
o Do List					꾸	- 0	×
– Neu $\scriptstyle{\smallsetminus}$					🚍 Alle E	lemente \vee	
o Do List					Ein Element fi	inden	Q
✓ Erledigt	Status	Erstellt am 💌	Aufgabe	mit		Fällig	
r Ž↓ Aufs ∡↓ Abs	steigend teigend		Rechnungslauf für Mai vorbereiten	 Controlling		01.06.201	8
	r von dieser Sp	alte entfernen	Geschäftsreise buchen			17.05.201	8
🕏 Filte	i von dieser sp						
Filte	02.2018						
 ▼ Filte 27.0 01.0 ✓ 25.0 	02.2018 03.2018 04.2018						
 Filte 27.0 01.0 25.0 30.0 	02.2018 03.2018 04.2018 04.2018						
Image: Second secon	02.2018 03.2018 04.2018 04.2018						
 ▼ Filte 27.1 01.1 ✓ 25.4 ✓ 30.4 ✓ 0 List 	02.2018 03.2018 04.2018 04.2018				Ţ	- 0	×
© Do List	02.2018 03.2018 04.2018 04.2018				푸 ᆕ Alle El	- D	×
© Do List	02.2018 03.2018 04.2018 04.2018				푸 ☴ Alle El Ein Element fi		×
o Do List Neu ∨ co Do List co Do List co Do List co Do List co Do List	Status	Erstellt am 🝸	Aufgabe	mit	푸 ᆕ Alle El Ein Element fi	− □ emente ∨ nden Falli	× P ig
© Do List → Erledigt Vein	Status Warten	Erstellt am 🝸 25.04.2018	Aufgabe Rechnungslauf für Mai vorbereiten	mit •••• Controlling	구 ᆕ Alle El Ein Element fi	− □ lemente ∨ nden Falli 01.	×

Smarter Business Solutions GmbH Hochfeldgasse 5 | A-2822 Bad Erlach

Tel: +43 (0) 676 470 75 66 E-Mail: office@smarterbusiness.at

_ · _ · _ · _ · .

www.smarterbusiness.at



Die Spalten, welche mit Hilfe der Filterfunktion eine eingeschränkte Auswahl anzeigen, werden mit einem Filtersymbol, neben dem Namen des Feldes, gekennzeichnet.

Um Filter wieder zu entfernen, öffnen Sie nochmals die Selektionsauswahl und klicken Sie auf "Filter von dieser Spalte entfernen". Damit wird die komplette Auswahl entfernt und im Workspace Fenster wird wieder die ungefilterte, vollständige Liste angezeigt.



6.10 Sortieren von Listen

Das Workspace Fenster bietet auch die Möglichkeit, die Listeneinträge nach einer bestimmten Spalte auf- oder absteigend zu sortieren.

- Wählen Sie eine Spalte die als Sortierkriterium herangezogen werden soll aus.
- Sobald Sie sich mit dem Mauszeiger über die zu sortierende Spalte stellen, wird dieses blau hinterlegt und es erschein ein kleines graues Dreieck.
- Durch Klicken auf das Dreieck öffnen Sie das Selektionsauswahl für diese Spalte.
- Wählen Sie hier zwischen auf- oder absteigender Sortierung aus.
- Optional können Sie zusätzlich bei anderen Spalten die Filterfunktion nutzen, um das Ergebnis weiter zu verfeinern.

In diesem Beispiel wurde nach dem Dokumententyp aufsteigend sortiert:

					×
r onnaarronagen				+ 5	^
+ Neu ~				🚍 Alle Dokumente 🗸	-0
Dokumente >	Formularvorlager	n		Ein Element finden	Q
- D - N	lame	Ge	ig bis:		
ĝ↓ Aufsteigend		•••			
3↓ Absteigend					
T _K Filter von dies	ser Spalte entfernen	28	32.2020		
docx		31	12.2019		
199					
⊨ c	color	31	12.2019		
📰 p	Penguins	••• 31	38.2021		
Formulas and some					×
Formularvorlagen				φ – σ	×
Formularvorlagen $+$ Neu \sim				∓ – o ≅ Ale Dokumente ∽	×
Formularvorlagen + Neu ~ Dokumente >	Formularvorlager	n		∓ — □ ≅- Alle Dokumente ∨ En Bernet forden	×
Formularvorlagen + Neu ∨ Dokumente > √ □ †	Formularvorlager	n	Gottig be:	Ţ — □ ➡ Alle Dokumente ~ Ein Biement findan	×
Formularvorlagen + Neu ~ Dokumente > * D t €	Formularvorlager Name Kundenformular	n	Götig bis	₽ — Ø ■ Alle Dokumente ∨ En Bernert finden J	× 🖪
Formularvorlagen + Neu ~ Dokumente > ~ □ † @ 1 @ 1 @	Formularvorlager Name Kundenformular Rechnungsvorlag	n	60%g bit: 28.02.2020	ţ — □ ➡ Alle Dokumente ∨ En Bernert finden J	× III Q
Formularvorlagen + Neu ~ Dokumente > ~ ① † @ 1 @ 1 @ 1 @ 1 @ 1 @	Formular vorlager Name Kundenformular Rechnungsvorlag Vertragsvorlage	n ve	Guitig bin: 28.02.2020 31.12.2019	Ţ — O ■ Alle Dokumente ∨ En Bernert finden J	×
Formularicolagian + Neu V Dokumente > V D t dh dh dh m	Formularvorlager Name Kundenformular Rechnungsvorlage Vertragsvorlage color	n ve	Guing bis: 28.02.2020 31.12.2019 31.12.2019	Ţ — O ➡ Ale Dokumente ∨ En Eisenent finden J	×
Formularvodagen + Neu V Dokumente > C 1 dil dil dil dil dil dil dil dil dil dil	Formularvorlager Name Kundenformular Rechnungsvorlag Vertragsvorlage color Penguins	n .e 	Guing be: 28.02.2020 31.12.2019 31.02.2019 31.02.021	Ţ — O ➡ Alle Dokumente ∨ En Burnert findum J	х р

Sortierte Ansichten erkennen Sie am Pfeilsymbol nach oben (aufsteigend) oder nach unten (absteigend) neben der Spaltenbezeichnung.



7 Arbeiten mit einer E-Mailbibliothek im O2S

7.1 E-Mails hochladen

Mit O2S können Sie E-Mails mittels Drag & Drop schnell, einfach und bequem auf Ihren SharePoint ablegen.

- Markieren Sie jene E-Mail/s, die Sie hochladen möchten.
- Ziehen Sie diese mit gedrückter Maustaste in das Workspace Fenster hinein und lassen Sie dann die Maustaste los.
- Nach einem kurzen Ladevorgang wird/werden die E-Mail/s hochgeladen.



Smarter Business Solutions GmbH Hochfeldgasse 5 | A-2822 Bad Erlach



- Optional können die Eigenschaften noch bearbeitet werden. Durch Klicken auf "Eigenschaften bearbeiten" öffnet sich das Bearbeitungsfenster in welcher Sie die Metadaten eintragen können.
- Mit "Speichern" werden Ihre Eintragungen übernommen.

Prozes	smanage	ment								꾸	-		×
+ N	eu 🗸								=	Meine	Ansich	t 🗸	
Proz	zessm	anagement						= ×		lement f	inden		Q
~	D	Name	Bearbeiten d	er Eigenschaften	(0 von	1 fertig)							
		Workflow-neu	BEARBEITEN										
		Prozessbeschreibur		Ausschneiden	$\boldsymbol{\times}$								
		Prozessbeschreibur	Speichern Abbrechen	Einfügen	Element löschen								
		Prozessstatistik_201	Übergeben Name *	Zwischenablage	Aktionen		nsq						
		Ablaufdiagramm C	Titel	Protokoll Compliance	centeering								
		Fehlerschwereklass	Genehmigt										
		Workflow_14_07_20	Verantwortliche/r	Team Controlling			>	<					
	pdf	Compliance	Status	Abgeschlossen 🗸				- 1					
			Version: 1.0 Erstellt am 03.05.2018 Zuletzt geändert am 0	06:56 von 🗌 Silvia Wimmer 3.05.2018 06:56 von 🗌 Silvi	a Wimmer	Speicher	n Abbrecher	1					



7.2 E-Mail Preview

In der Mailbibliothek können Sie Ihre abgelegten E-Mails auch schnell und bequem in einer Vorschau ansehen, ohne die komplette Maildatei herunterladen zu müssen. Die Preview zeigt Ihnen die E-Mail Inhalte, die neben Text auch Bilddateien oder Grafiken beinhalten können, an. Weiters werden Ihnen die E-Mail Header Informationen (von, an, cc, Betreff etc.) in der Preview mitgeliefert. Falls die E-Mail Anhänge enthält, so finden Sie diese Information ebenfalls im E-Mail Header.

So verwenden Sie die E-Mail Preview:

- Wählen Sie dafür die gewünschte E-Mail durch einmaliges anklicken aus
- Klicken Sie nun auf das "Brief" Symbol 🖂 in der rechten Ecke der Menüzeile.
- Es öffnet sich in der rechten Hälfte des Fensters eine Vorschau der E-Mail.
- Zum Schließen der Vorschau klicken Sie erneut das "Brief" Symbol.





Optional können Sie durch Anklicken des "Vergrößern" Symbols (Pfeile) in der rechten Ecke, die Vorschau in der gesamten Breite des Fensters anzeigen lassen. Klicken Sie das Pfeilsymbol erneut, verkleinert sich die Anzeige wieder.

Prozesse_SPD		口	-	×
				, ⁴
Von: Gesendet: An: Betreff: Anlagen: Hallo!	Support Mittwoch, 30. Mai 2018 11:35 Office Präsentationsunterlagen Infoblatt.pdf			^
Vielen Dank für die prom	pte Übersendung der Dokumente. Der Bericht sieht super aus!			
Freuen uns schon nächst	e Woche auf unser Meeting! 🎯			
Lieben Gruß Ulli und Team				
				~

Falls Sie in Ihrer Bibliothek kein Brief-Symbol angeboten bekommen, kann es sein, dass es sich hierbei um keine Mailbibliothek handelt bzw. wurde die Bibliothek noch nicht zur Mailbibliothek erweitert. Weitere Informationen wie Sie Ihre Bibliothek zu einer Mailbibliothek erweitern können, finden Sie im Kapitel 7.3.

.....



7.3 Erweitern der E-Mailbibliothek

Im O2S können Sie eine Bibliothek zu einer Mailbibliothek erweitern. Mit diesem Feature werden Metadaten aus dem E-Mail in die jeweiligen Felder automatisch übernommen und müssen ggf. nur mehr ergänzt oder gar nicht mehr nachbearbeitet werden. Mit dem Hochladen der E-Mail haben Sie also den kompletten Arbeitsgang abgeschlossen.

So erweitern Sie Ihre Bibliothek zu einer Mailbibliothek:

- Wählen Sie die zu erweiternde Bibliothek durch Anklicken aus und öffnen mit einem Rechtsklick das Kontextmenü, wo Sie "Eigenschaften" auswählen.
- Wenn es sich bei dem Element um eine Mailbibliothek handelt, haben Sie hier nun auch den Button "Mailbibliothek erweitern" zur Auswahl, den Sie bitte anklicken.
- Starten Sie die Erweiterung der Mailbibliothek indem Sie im nächsten Schritt auf "Erweitern" klicken.
- Nach kurzem Laden erscheint bei erfolgreicher Erweiterung, die entsprechende Meldung, dass Ihre Mailbibliothek erweitert wurde.
- Mit Klick auf "Schließen" beenden Sie den Vorgang.



Bibliotheken, die bereits zu einer Mailbibliothek erweitert wurden, erkennen Sie auch am geänderten Navigations-Symbol neben dem Bibliotheksnamen:



Falls Sie den oben gezeigten Ablauf nicht vollständig durchlaufen konnten und folgende Meldung erhalten, schließen Sie bitte das Fenster und wenden Sie sich bitte an Ihren SharePoint Administrator:

02S • ×
Bibliothek erweitern $~ imes$
Sie haben keine Änderungsberechtigungen für diese Bibliothek. Bitte kontaktieren Sie Ihren SharePoint Administrator.
Schließen
Schließen



8 Einstellungen

Weitere Einstellungen zu Ihrem O2S können Sie über die O2S Optionen vornehmen.

• Mit Klick auf "Optionen" im Start-Menüband von Outlook öffnet sich das Einstellungsfenster.

An Vorgesetzte(n)	Regeln *	 Neue Gruppe Gruppen durchsuchen 	Personen suchen	Store	Navigation Optionen	
Einstellungen			- 0	×	Supportanfrage O2S	^
Allgemein	Thema				-	\times
Anpassen						
Privatsphäre						
Information						
ft Apps				tic	ons	
b SharePoint Explorer						
rt.	Verwenden Sie Ihre personalisierte Ansicht in Ein	der Navigation.				
	Sprache					
-	🔿 čeština (Česko)					
	Oeutsch (Österreich)					
	O English (United States)					
	🔿 español (España, alfabetización internaciona	1)				
	🔿 hrvatski (Hrvatska)					
	🔿 polski (Polska)			T		

Die Einstellungen gliedern sich in zwei Rubriken: Zum einen die allgemeinen Einstellungen von O2S und zum anderen die App-spezifischen O2S Einstellungen.



8.1 Allgemeine Einstellungen

8.1.1 Anpassen

Hier finden Sie die Spracheinstellungen von O2S, sowie verschiedene Farbschemas um Ihren O2S eine persönliche Note zu verleihen.





8.1.2 Privatsphäre

O2S muss für das Hoch- bzw. Herunterladen von Dateien diese in einen manuell festlegbaren Ordner zwischenspeichern. In diesem Menü können Sie persönlich die Einstellung treffen, wann Sie Ihre temporär, gespeicherten Dateien löschen möchten um mehr Sicherheit Ihrer Privatsphäre zu gewährleisten.

Einstellungen		꾸	_	×
Allgemein	Anmeldeinformationen			
Anpassen	Gespeicherte Benutzernamen und Passwörter verwalten			
Privatsphäre	Treese average Detailer			
Information	Temporare Dateien			
Apps	Temporäre Dateien beim Start löschen Aus 			
SharePoint Explorer	Temporäre Dateien beim Schließen löschen Ein Fortschritt während des Löschens anzeigen Ein			

8.1.3 Information

Unter diesem Punkt erhalten Sie die generellen Informationen zu Ihrem O2S Produkt, sowie zu alle anderen installierten Smarter Business-Apps.

Einstellungen		꾸	-	×
Allgemein	Produktinformation			
Anpassen	Office 2 SharePoint			
Privatsphäre	3.6.16 (32-Bit) Copyright © 2018 Smarter Business Solutions GmbH			
Information	Installierte Apps			
Apps SharePoint Explorer	SharePoint Explorer 3.6.16 Copyright © 2018 Smarter Business Solutions GmbH			



8.2 O2S spezifische Einstellungen – SharePoint Explorer

Einstellungen	푸 -
Allgemein	Ansicht
Anpassen	Zeilenumbruch
Privatsphäre	Aus
Information	Maximale Spaltenbreite festlegen
Apps	Aus
SharePoint Explorer	Hochladen
	Dialog nach erfolgreichem Hochladen schließen
	Automatisch ungültige Zeichen von Datei- und Ordnernamen entfernen (ungültige Zeichen bei Emails werden immer auton Aus
	Automatisch lange Datei- und Ordnernamen kürzen
	E-Mail Namen automatisch ändern, wenn eine gleiche E-Mail im Zielordner existiert

8.2.1 Ansicht

Mit Aktivierung der "Zeilenumbrüche" Option können Sie einen Zeilenumbruch in Ihren Ansichten generell zulassen.

Mit der Aktivierung der Option "Maximale Spaltenbreite festlegen" können Sie eine fixe, von Ihnen gewünschte Breite für alle Spalten in Ihrer Ansicht festlegen.

8.2.2 Hochladen

Dialog nach erfolgreichem Hochladen schließen

Standardmäßig erhalten Sie zur Bestätigung des erfolgreichen Hochladens ein Dialogfenster, welches Sie mit dieser Funktion ein- oder ausblenden können.

Automatisch lange Datei- und Ordnernamen kürzen

Standardmäßig erhalten Sie bei zu langen Datei- und Ordnernamen ein Dialogfenster mit verschiedenen Optionen zur Auswahl (siehe dazu auch Kapitel 6.4.1 dieses Benutzerhandbuchs). Falls Sie diese Funktion aktivieren, werden alle Datei und Ordnernamen automatisch gekürzt und hochgeladen, ohne dass sie manuell eine Option auswählen müssen.

E-Mail Namen automatisch ändern, wenn eine gleiche E-Mail im Zielordner existiert

Falls Sie diese Funktion aktivieren, bekommt die E-Mail eine fortlaufende Nummer angehängt, sollte diese bereits im gewünschten Zielordner existieren.

Hochgeladene Mails als gelesen markieren

Falls Sie diese Funktion aktivieren, werden hochgeladene E-Mails automatisch auch als gelesen markiert.



Hochgeladene Mails kategorisieren

Falls Sie diese Funktion aktivieren, können Sie eine gewünschte Kategorie auswählen. Hochgeladene E-Mails werden dann automatisch dieser Kategorie zugeordnet.

Einstellungen			푸 - [×
Allgemein Anpassen	Dialog nach erfolgreichem Hoc	Farbkategorien Verwenden Sie die Kontrollkästchen neben der entsprechenden Katego ausgewählten Elementen Farbkategorien zuzuweisen. Wählen Sie den und verwenden Sie die Befehle rechts um eine Kategorie zu bearbeiter	× prie, um den derzeit Kategorienamen aus, b.	*
Privatsphäre Information Apps SharePoint Explorer	Automatisch ungültige Zeichen Aus Automatisch lange Datei- und d Aus E-Mail Namen automatisch änd Aus Hochgeladene E-Mails als geles Aus	Name Tastenkombina	Neu Umbenennen Löschen Farbe: Tastenkombination: (Keine Angabe) ✓	ımer aı
	Hochgeladene E-Mails kategori Ein	sieren Select Categories		Ţ
	•			•

Hochgeladene Mails in Outlook-Ordner verschieben

Falls Sie diese Funktion aktivieren, können Sie einen gewünschten Ordner zur Ablage auswählen. Hochgeladene E-Mails werden dann automatisch in diesen Ordner verschoben.





9 Support kontaktieren

• Mit Klick auf "Supportanfrage" im Start-Menüband von Outlook öffnet sich eine neue E-Mail an eine hinterlegbare E-Mail Adresse (standardmäßig die Support-Adresse von Smarter Business Solutions GmbH: <u>support@sharxx.com</u>).

) Was möch	nten Sie tun?											
\bigcirc	Erle	edigt	🛱 An Vorges	etzte(n) 🔺	Verschieben *		🕒 Ungelesen/Gelesen	😳 Neue Gruppe	Personen suchen		Navigation	
	o <> ↑				Unbenannt -	Nachricht (HTML)		- • ×	Store	*** Optionen	
Datei	Nachricht	Einfügen	Optionen	Text formati	eren Überpr	üfen 🖓	Was möchten Sie tun?			Add-Ir	o25	^
Einfügen	F	- 11 κ <u>u</u> A -	▼ A* A* :: • = = =	<u>}</u> <i>}</i>	Adressbuch	Namen Überprüfen	 Datei anfügen * Element anfügen * Signatur * 	Richtlinie zuweisen - Wichtigkeit: n	ng * och Office- iedrig Add-Ins		Ŧ	×
Zwischenab	lage 🕞		Text		G Nan	ien	Einfügen	Markierungen	🗟 Add-Ins 🧭	•		
z _1	Von 🔻	office@shar	xx.com							ıg		
Senden	An Cc	O <u>Support</u>								isiness	Solutions	
	Betreff											



10 Wissenswertes für Administratoren

10.1 Installationsprozess via setup_package.msi

Für ein Standortweites Rollout via Deploymentsoftware kann die MSI des Installationspakets herangezogen werden. Die folgenden Parameter sind hier zu verwenden.

Lediglich der Fortschrittsdialog ohne Userinteraktion:

msiexec.exe /i "<PFAD>\setup_package.msi" /qb

oder ohne visuelle Anzeige:

msiexec.exe /i "<PFAD>\ setup_package.msi" /qn

10.2 Benutzerverwaltung

Die Authentifizierung der Benutzer welche mit O2S arbeiten, erfolgt über den Windows Credential Manager, also über die in Ihrem Betriebssystem integrierte Windows Security. Sollten Sie sich also entschließen, die Anmeldedaten bei der Verbindung zu SharePoint zu speichern um sich beim nächsten Mal automatisch anmelden zu können, finden Sie die gespeicherten Informationen in der Systemsteuerung Ihres Geräts unter "Systemsteuerung\Benutzerkonten\Anmeldeinformationsverwaltung" Windows Anmeldeinformationen:

Eigene Anmeldeinformationen verwalten

Sie können gespeicherte Anmeldeinformationen für Websites, verbundene Anwendungen und Netzwerke anzeigen und löschen.

Webanmeldeinformationen	Windows-Anmeldeinformationen
Tresor sichern Tresor wiederherstellen	
Windows-Anmeldeinformationen	Windows-Anmeldeinformationen hinzufügen
Es sind keine Windows-Anmeldeinformationen vorhand	en.
Zertifikatbasierte Anmeldeinformationen Zertifikatbasierte Anmeldeinformationen	ertifikatbasierte Anmeldeinformationen hinzufüger
Es sind keine Zertifikate vorhanden.	
Generische Anmeldeinformationen	Generische Anmeldeinformationen hinzufügen
MS.Outlook.15:m.dorfstaetter@shanxx.com	Geändert: 1/20/2014 📀
SBS.O2S:gate.smarterbusiness.at	Geändert: 1/20/2014 🕑
MicrosoftOffice15_Data:orgid:m.dorfstaetter@shanx.c	. Geändert: 5/2/2014 🕑
virtualapp/didlogical	Geändert: 6/18/2014 😡

- · — · — · — · — · — · — · — · .



Unter dem Punkt "Generische Anmeldeinformationen" finden Sie jene Benutzerinformationen, welche O2S für die Authentifizierung am System benutzt. Die von O2S verwendeten Einträge, sind mit dem Präfix <u>SBS.O2S</u>: gekennzeichnet. Eine Änderung der Anmeldedaten oder das Löschen von Anmeldedaten ist hier ebenfalls möglich.

Generische Anmeldeinformationen	Generische Anmeldeinformationen hinzufüger
MS.Outlook.15:m.dorfstaetter@shanx.com	Geändert: 1/20/2014 🕑
SBS.O2S:gate.smarterbusiness.at	Geändert: 1/20/2014 🔦
Internet- oder Netzwerkadresse: SBS.O2S:gate.smarter	rbusiness.at
Benutzername: sbs\devadmin	
Kennwort: ••••••	
Dauerhaftigkeit: Unternehmen	
Bearbeiten Aus Tresor entfernen	
MicrosoftOffice15_Data:orgid:m.dorfstaetter@shanx.c	Geändert: 5/2/2014 🕑
virtualapp/didlogical	Geändert: 6/18/2014 📀

10.3 SBS.O2S.SharePointExplorer.xml

10.3.1 Anwendungseinstellungen

<app.service_id Value="6C69345906820A556..." Overwrite="True"/>

→ Sollte nicht manuell geändert werden!

<app.activation_code Value="" Overwrite="False"/>

➔ Falls der Produktcode in Value gesetzt ist, wird O2S automatisch aktiviert. Eine Eingabe des O2S Aktivierungscodes durch den User ist nicht mehr erforderlich (Silent Activation).

<app.use_browser_authentication_whenever_is_possible Value="False" Overwrite="True"/>

➔ Bevorzugt Browser Authentifizierung wenn diese vom Server unterstützt wird. (z.B.: Office365) falls nicht wird der Windows Credential Cache herangezogen

<app.connection_limit Value="32" Overwrite="True"/>

➔ Internes Setting, sollte nicht geändert werden. Anzahl der Verbindungen die O2S am Rechner öffnen darf.

10.3.2 Navigationseinstellungen

<navigation.resolve_sharxx_navigation Value="True" Overwrite="True"/>

→ Falls Value auf "True" gesetzt ist, wird die SharxXNavigation.xml für den Strukturaufbau der SharePoint Seiten berücksichtigt. Falls Sie die SharxXNavigation.xml nicht für den Strukturaufbau berücksichtigen wollen, setzen Sie den Value auf "False". Weitere detaillierte Informationen finden Sie dazu auch im Kapitel 10.3.3.

<navigation.resolve_quicklaunch_navigation Value="True" Overwrite="True"/>



➔ Falls Value auf "True" gesetzt ist, wird der SharePoint Quick Launch für den Strukturaufbau der SharePoint Seiten berücksichtigt. Falls Sie den SharePoint Quick Launch nicht für den Strukturaufbau berücksichtigen wollen, setzen Sie den Value auf "False". Weitere detaillierte Informationen finden Sie dazu auch im Kapitel 10.3.3.

<navigation.resolve_lists_when_quicklaunch_is_empty_or_disabled Value="True" Overwrite="True"/>

→ Lädt alle Listen des Webs falls vorhanden. (System und Hidden Listen werden nicht geladen). Wenn deaktiviert wird nur leerer Web Knoten angezeigt. Weitere detaillierte Informationen finden Sie dazu auch im Kapitel 10.3.3.

<navigation.resolve_subwebs_when_quicklaunch_is_empty_or_disabled Value="True" Overwrite="True"/>

→ Lädt Subwebs unter dem aktuellen Web Knoten falls vorhanden.

<navigation.populate_sub_folders_on_demand Value="False" Overwrite="False"/>

→ Wenn "True" werden Listen/Subfolder Level f
ür Level geladen wenn darauf geklickt wird. Ansonsten wird alles beim initialisieren der Liste bereits geladen.

<navigation.show_progress_while_loading Value="True" Overwrite="True"/> <navigation.show_progress_while_updating Value="True" Overwrite="True"/>

→ Zeigt grünes Progress Icon Green auf den Web/Listen Knoten usw. An wenn diese geladen/expandiert werden.

<navigation.loading_progress_show_delay_time Value="1" Overwrite="True"/>

→ Verzögerte Zeit in Sekunden ab wann beim Laden der Navigation das Progress Icon eingeblendet werden soll

<navigation.updating_progress_show_delay_time Value="3" Overwrite="True"/>

→ Verzögerte Zeit in Sekunden ab wann beim Updaten der Navigation das Progress Icon eingeblendet werden soll

<navigation.core_request_limit Value="6" Overwrite="True"/>

➔ Internes Setting, sollte nicht geändert werden! Dient dem nur dem individuellen Performance Tweaking bei Problemen - max. async Operationen per CPU Thread.

<navigation.min_request_limit Value="**12**" Overwrite="**True**"/> <navigation.max_request_limit Value="**24**" Overwrite="**True**"/>

➔ Internes Setting, sollte nicht geändert werden! Dient dem nur dem individuellen Performance Tweaking bei Problemen - min/max gesamt async Operationen über alle CPU Kerne.

<navigation.exclusions Value="" Overwrite="True"/>

- → Nicht anzuzeigende Listen Namen zusätzlich zu den Systemlisten
- → Bsp.:<!--<navigation.exclusions Overwrite="True" Value="/Site Pages /Websiteseiten /zuletzt verwendet /last used /Recent /Webseitenobjekte /Website Objects"/>-->

_ . _ . _ . _ . _ . _ .



10.3.3 Struktur der Navigation

Wenn Sie eine SharePoint-Seite zum O2S hinzufügen, können die Subelemente der Seite bzw. deren Anordnung manuell geändert werden. Der Aufbau der Struktur der Navigation erfolgt standardmäßig nach einem hierarchischen Auswahlkriterium:

- 1. SharxxNavigation.xml
 - falls hinterlegt, wird diese .XML-Datei für die Struktur verwendet
 - erhältlich durch andere Smarter Business-Produkte, wie z.B. die Excel2SharePoint App
- 2. QuickLaunch der SharePoint Seite
 - falls keine SharxXNavigation.xml hinterlegt wurde
 - QuickLaunch der Seite ist manuell im Browser festlegbar
- 3. Alle Seiteninhalte anzeigen
 - falls keine SharxXNavigation.xml hinterlegt wurde
 - falls kein QuickLaunch angepasst wurde

10.3.4 Listeneinstellungen

st.view.line_break Value="False" Overwrite="False"/>

→ Zeigt Mehrzeilige Felder mit viel Inhalt zur übersichtlicheren Darstellung in einer Zeile an

st.view.override_maximum_column_widths Value="False" Overwrite="False"/>

➔ Aktiviert Spaltengröße Autoanpassung

→ Autoanpassung maximale Spaltengröße in Pixel

search_item_limit Value="100" Overwrite="True"/>

➔ Internes Setting zum Performance Teaking, sollte nicht geändert werden. Anzahl der Suchergebnisse welche auf einmal angezeigt werden.

st.override_default_group_item_limit Value="True" Overwrite="True"/>

- → Internes Setting. Aktiviert das Gruppierungslimit der Liste
- <list.group_item_limit Value="30000" Overwrite="True"/>
 - ➔ Internes Setting. Da SharePoint die Anzahl der gruppierten Elemente im Web anders darstellt als O2S und Paging aktiviert, wenn diese die Gesamtanzahl der Listenelemente welche in der Ansicht definiert sind überschreitet, wird dieses Limit hier umgangen da sonst keine Korrekte Darstellung erfolgen kann und Elemente ausgelassen werden.

st.forms.show_maximized Value="False" Overwrite="False"/>

➔ Anzeigegröße (maximiert Ja/Nein) der Sharepoint Overlay Forms innerhalb des Listenfensters.

- · — · — · — · _ · -



10.3.5 Uploadeinstellungen

<upload.close_dialog_box_when_upload_completes Value="True" Overwrite="False"/>

→ Falls Value auf "True" gesetzt ist, ist standardmäßig die Option "Automatisches Schließen des Dialogs nach erfolgreichem Hochladen" in den O2S aktiviert. Deaktivieren Sie diese Funktion indem sie den Value auf "False" setzen.

<upload.automatically_remove_invalid_characters_from_names Value="False" Overwrite="False"/>

→ Falls Value auf "True" gesetzt ist, werden beim Upload von Dokumenten automatisch alle ungültigen Zeichen entfernt. Deaktivieren Sie diese Funktion indem Sie den Value auf "False" setzen.

<upload.automatically_shorten_long_names Value="False" Overwrite="False"/>

→ Automatisches Kürzen zu langer Dateinamen. Wenn deaktiviert erhält der User stattdessen einen Dialog zur manuellen Abhandlung.

<upload.folder.default_name Value="Untitled Folder" Overwrite="True"/> <upload.file.default_name Value="Untitled File" Overwrite="True"/> <upload.mail.default_name Value="Untitled Mail" Overwrite="True"/>

→ Name der verwendet wird, sollten alle Zeichen eines Datei-/Ordnernames am SharePoint unzulässig oder der Betreff bei Mails leer sein.

<upload.mail.automatically_rename_if_exists Value="False"/>

→ Falls Value auf "True" gesetzt ist, ist standardmäßig die Option "Automatisches Umbenennen einer Mail, wenn sie im Ablageort bereits existiert" in den O2S Einstellungen des aktiviert. Deaktivieren Sie diese Funktion indem sie den Value auf "False" setzen.

<upload.mail.permissions_url Value="" Overwrite="True"/>

→ Unter Value kann optional ein Link zu einer XML-Datei eingetragen werden, welche Listen enthält, in welcher es nicht möglich ist, E-Mails hochzuladen.

<upload.mail.filename_prefix Value="" Overwrite="True"/>

→ Falls ein Value gesetzt ist, werden die Bezeichnungen der hochgeladenen E-Mails um einen festlegbaren Präfix (eben diesen Value) ergänzt. Deaktivieren Sie diese Funktion indem Sie den Value leer lassen.

<upload.mail.filename_suffix Value="" Overwrite="True"/>

→ Falls ein Value gesetzt ist, werden die Bezeichnungen der hochgeladenen E-Mails um einen festlegbaren Suffix (eben diesen Value) ergänzt. Deaktivieren Sie diese Funktion indem Sie den Value leer lassen.

<upload.mail.action.mark_as_read Value="False"/>

→ Falls Value auf "True" gesetzt ist, ist standardmäßig die Option "Hochgeladene Mails als gelesen markiert" in den O2S Einstellungen aktiviert. Deaktivieren Sie diese Funktion indem Sie den Value auf "False" setzen.

<upload.mail.action.categorize Value="False"/>



➔ Falls Value auf "True" gesetzt ist, ist standardmäßig die Option "Hochgeladene Mails mit einer Kategorie versehen" in den O2S Einstellungen aktiviert. Deaktivieren Sie diese Funktion indem Sie den Value auf "False" setzen.

<upload.mail.action.categorize.categories Value=""/>

→ Falls Sie die Option "Hochgeladene Mails mit einer Kategorie versehen" aktiviert haben, kann unter Value die standardmäßig verwendete Kategorie festgelegt werden. Deaktivieren Sie diese Funktion indem Sie den Value leer lassen.

<upload.mail.action.move Value="False"/>

→ Falls Value auf "True" gesetzt ist, ist standardmäßig die Option "Hochgeladene Mails in einen Ordner verschieben" in den O2S Einstellungen aktiviert. Deaktivieren Sie diese Funktion indem Sie den Value auf "False" setzen.

<upload.mail.action.move.destination Value=""/>

→ Falls Sie die Option "Hochgeladene Mails in einen Ordner verschieben" aktiviert haben, kann unter Value der standardmäßig verwendete Ordner festgelegt werden. Deaktivieren Sie diese Funktion indem Sie den Value leer lassen.

<upload.mail.save_properties_to_sharepoint Value="True" Overwrite="False"/>

➔ Wenn die Dokumentenbibliothek eine Mailbibliothek ist werden Mailfelder automatisch befüllt.

10.4 EnvironmentVariables.xml

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>

<EnvironmentVariables>

<ApplicationData Value="%AppData%\Smarter Business Solutions\Office 2 SharePoint"/>

<Cache Value="%AppData%\Smarter Business Solutions\Office 2 SharePoint\Cache"/>

<Configuration Value="%AppData%\Smarter Business Solutions\Office 2

SharePoint\Configuration"/>

```
<Temp Value="%AppData%\Smarter Business Solutions\Office 2 SharePoint\Temp"/>
<Logs Value="%AppData%\Smarter Business Solutions\Office 2 SharePoint\Logs"/>
</EnvironmentVariables>
```

In dieser Datei werden die Pfade der Ordner, welche für Office 2 SharePoint verwendet werden angeben. Dabei kann ein AppData-Verzeichnis, ein Cache-Verzeichnis, ein Configuration-Verzeichnis und ein Temp-Verzeichnis manuell eingetragen werden. O2S benötigt alle vier Ordner im laufenden Betrieb.

10.5 SBS.O2S.Cleaner.xml

<clean_at_startup Value="False"/>

➔ Falls Value auf "True" gesetzt ist, ist standardmäßig die Option "Temporäre Dateien beim Start löschen" in den Einstellungen von O2S aktiviert. Deaktivieren Sie diese Funktion indem Sie den Value auf "False" setzen.

<clean_on_exit Value="True"/>



➔ Falls Value auf "True" gesetzt ist, ist standardmäßig die Option "Temporäre Dateien beim Schließen löschen" in den Einstellungen von O2S aktiviert. Deaktivieren Sie diese Funktion indem Sie den Value auf "False" setzen.

<show_progress_dialog_while_cleaning Value="True"/>

→ Falls Value auf "True" gesetzt ist, sehen Sie einen Dialog mit einer Fortschrittsanzeige beim Löschen der temporären Dateien von O2S. Möchten Sie keinen Dialog sehen, könnten Sie diese Funktion mittels Value auf "False" deaktivieren.

10.6 SBS.02S.Infrastructure.xml

<Theme Value="Fabric" Overwrite="False"/>

➔ Zusätzliche Farbschema der O2S Schrift und Icons. Hier können Sie das Farbschema von O2S in Value festlegen.

<taskpane.use_office_theme Value="True" Overwrite="False"/>

→ Legt Fest ob das Outlook Farbschema verwendet werden soll.

<localization.language Value="de-AT"/>

→ Hier können Sie die Sprache von O2S in Value festlegen.

10.7 SBS.O2S.Outlook.xml

<settings.info.product_info.link_title Value="" Overwrite="True"/>

→ Zusätzliche Info Zeile im O2S App Einstellungsdialog unter Informationen

<settings.info.product_info.link_url Value="" Overwrite="True"/>

→ Zusätzliche Link Zeile im O2S App Einstellungsdialog unter Informationen

<diagnostics.enable_developer_mode Value="False" Overwrite="False"/>

→ Internes Setting, sollte nicht geändert werden!

<support.email_address Value="support@sharxx.com"/>

➔ In Value kann die E-Mail-Adresse eingetragen werden, welche bei der Funktion "Support kontaktieren" in O2S herangezogen wird (sollte nicht geändert werden).



10.8 SBS.02S.SharePoint.xml

In dieser Datei können Einstellungen zur Berücksichtigung der SSL Zertifizierung bzw. zur Proxy-Konfiguration vorgenommen werden.

```
<ssl.ignore_certificate_errors Value="True"/>
<proxy.use_default_web_proxy Value="True"/>
<proxy.use_system_proxy Value="True"/>
<proxy.use_default_credentials Value="True"/>
<proxy.use_default_network_credentials Value="True"/>
```

→ Optional, diverse Proxy Einstellungen

<web.security.authentication.providers.adfs.realms Value="" Overwrite="True"/>

→ Optional, in Value kann einer oder mehrere ADFS Realms getrennt mit ";" eingetragen werden Bsp.:

<web.security.authentication.providers.adfs.realms Overwrite="True"
Value="urn:sharepoint:sharxx.com; urn:spl3test:sharxx.com; urn:auth0:sharxx;
urn:silentfarm:sharxx.com"/>

<web.security.authentication.providers.adfs.servers Value="" Overwrite="True"/>

➔ Optional, in Value kann einer oder mehrere ADFS Server getrennt mit ";" eingetragen werden Bsp.:

<web.security.authentication.providers.adfs.servers Overwrite="True"
Value="https://dev.sharxx.at"/>

<web.utilities.mui.use_language_switcher Value="True" Overwrite="True"/>

→ Erkennung der Mehrsprachigkeit aktivieren.

<web.utilities.use_splnu Value="False" Overwrite="True"/></configuration>

→ Internes Setting, sollte nicht geändert werden!

10.9 SBS.02S.SharePointExplorer.EmailFieldMappings.xml

Hier können detaillierte Einstellungen zu den Email Mappings auf entsprechende Felder einer O2S Mailbibliothek vorgenommen werden.

Die Reihenfolge im XML beeinflusst auch die Reihenfolge in welcher die Mailfelder in einer Dokumentenbibliothek angelegt werden

Details hierzu sind im XML selbst hinterlegt.