

TAKE OFF oder "Erste Schritte mit Outlook Bridge" verhilft Ihnen zu einem unkomplizierten und effizienten Start. Wir empfehlen Ihnen deshalb, TAKE OFF Schritt für Schritt zu folgen.

Folgende Hauptfunktionen werden in diesem TAKE OFF behandelt:

- |   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| 1 | Intellisense Technologie / Statistik ✓          | 5 | WinJur Dokumente als Dateianhang einfügen ✓ |
| 2 | Email aus Posteingang in WinJur speichern ✓     | 6 | Dateien in WinJur einfügen ✓                |
| 3 | Gesendetes Email in WinJur speichern ✓          | 7 | Einstellungen ✓                             |
| 4 | Dateianhänge eines Emails in WinJur speichern ✓ |   |   |

### Hinweis:

Mit Outlook Bridge importieren Sie nicht nur Ihre Emails aus Outlook in WinJur, auch Adressen, Termine, Leistungen und Aufgaben lassen sich aus Outlook übernehmen. Ausserdem können sämtliche Dateien (doc, xls, pdf, tif etc.) mit Hilfe von Outlook Bridge in WinJur gespeichert werden. (Detaillierte Informationen finden Sie in der Hilfe-Datei.)

## 1 Intellisense Technologie / Statistik

Outlook Bridge ist lernfähig und merkt sich, in welche Projekte bisher Emails eines bestimmten Absenders / Empfängers gespeichert wurden. Die Statistik erfasst benutzerspezifisch Projekt, Emailadresse des Absenders / Empfängers, Anzahl Speichervorgänge und letztes Ablagedatum.

Projekt	Email	Datum	Statistik
ABC AG, Zürich / Firmengründung	werner.heiniger@abc.ch	22.05.2007	57 %
ABC AG, Zürich / Allg. Beratung	werner.heiniger@abc.ch	22.05.2007	28 %
Alpha AG, Zürich / Verkehrsunfall	werner.heiniger@abc.ch	22.05.2007	14 %
Alpha AG, Zürich			

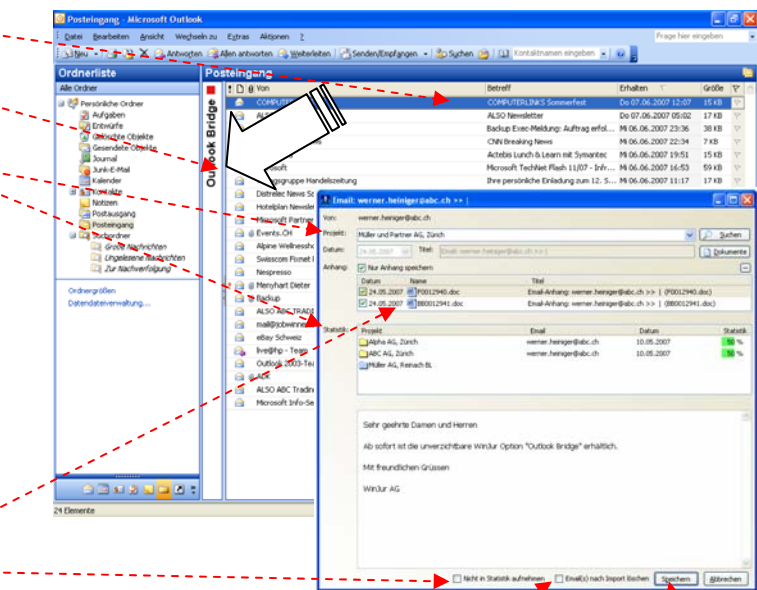
## 2 Email aus Posteingang in WinJur speichern

1. Ziehen Sie das gewünschte Email aus der Übersicht des entsprechenden Email-Ordners auf die Drag & Drop Leiste von Outlook Bridge.

2. Die Maske Outlook Bridge für die Ablage öffnet sich.  
Die Projektzuweisung erfolgt durch:  
- Auswählen des Projektes (Anfangsbuchstaben des Projektes eingeben und SUCHEN wählen).  
oder  
- Auswählen aus STATISTIK.

3. Passen Sie hier ggf. das Datum und den Titel des Logeintrags an.

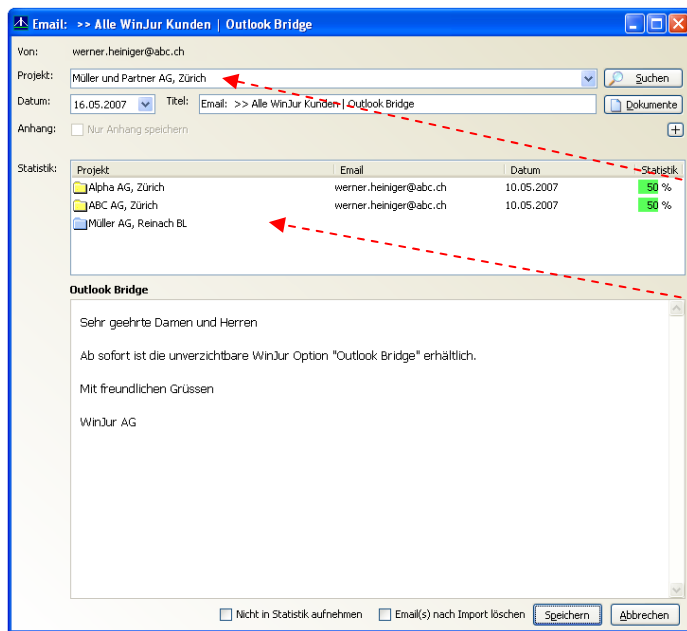
4. Aktivieren Sie NICHT IN STATISTIK AUFNEHMEN, wenn Sie das Email nicht in der Statistik berücksichtigen möchten.



5. Soll das Email nach dem Speichern nach WinJur in Outlook gelöscht werden, dann aktivieren Sie EMAIL(S) NACH IMPORT LÖSCHEN.

6. Drücken Sie den Button SPEICHERN, um das Email in WinJur zu speichern.

### 3 Gesendetes Email in WinJur speichern



1. Erstellen Sie ein neues Email. Nach dem Versenden erscheint das abgebildete Fenster. (die Einstellung "Event bei neuem Eintrag auslösen" muss aktiviert sein. Beachten Sie dazu Punkt 7 (Einstellungen).

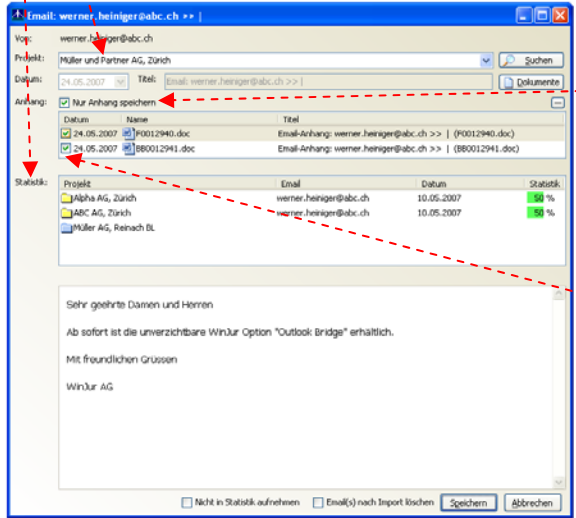
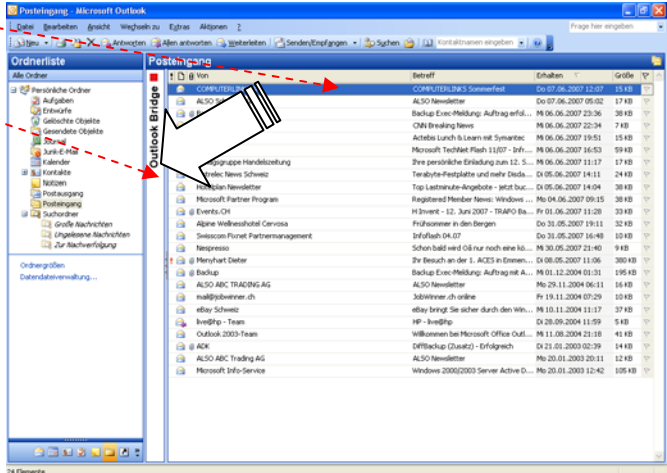
2. Die Projektzuweisung erfolgt durch:  
 - Auswählen des Projektes (Anfangsbuchstaben des Projektes eingeben und SUCHEN wählen).  
 oder  
 - Auswählen aus STATISTIK.

Für die Erläuterung der Funktionen "Datum und Titel des Logeintrages anpassen", "Nicht in Statistik aufnehmen", "Email nach Import löschen", verweisen wir auf die Punkte 3., 4., 5., 6 auf der ersten Seite dieses TAKE OFF unter dem Punkt 2.

### 4 Dateianhänge eines Emails in WinJur speichern

1. Ziehen Sie das gewünschte Email aus der Übersicht des entsprechenden Email-Ordners auf die Drag & Drop Leiste von Outlook Bridge.

2. Die Maske Outlook Bridge für die Ablage öffnet sich.  
  
 Die Projektzuweisung erfolgt durch:  
 - Auswählen des Projektes (Anfangsbuchstaben des Projektes eingeben und SUCHEN wählen).  
 oder  
 - Auswählen aus STATISTIK.



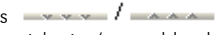
3. Aktivieren Sie die Option NUR ANHANG SPEICHERN, worauf eine Übersicht mit den im Email angehängten Dateien eingeblendet wird.

4. Definieren Sie anschliessend, welche Dateianhänge gespeichert werden sollen, indem Sie bei den entsprechenden Einträgen das Markierungsfeld vor dem Datum aktivieren/deaktivieren.

Für die Erläuterung der Funktionen "Datum und Titel des Logeintrages anpassen", "Nicht in Statistik aufnehmen", "Email nach Import löschen", verweisen wir auf die Punkte 3., 4., 5., 6 auf der ersten Seite dieses TAKE OFF unter dem Punkt 2.

## 5 WinJur Dokumente als Dateianhang einfügen

1. Beim Erstellen eines neuen Emails besteht die Möglichkeit, in WinJur gespeicherte Dokumente als Dateianhang einzufügen. Im unteren Teil des Nachrichten-Fensters wird ein zusätzlicher Bereich WINJUR DOKUMENTE eingeblendet.

Durch Drücken der Buttons  kann der entsprechende Bereich ein-/ ausgeblendet werden.

2. Nachdem über SUCHEN ein Projekt ausgewählt wurde, werden dessen Dokumente in der Übersicht angezeigt.

3. Der Dateianhang wird mit seinem ursprünglichen Dateinamen (WinJur Lognummer) eingefügt.

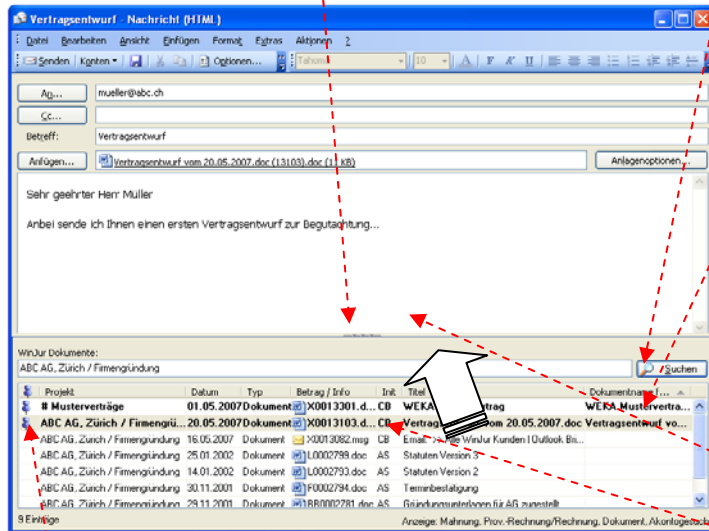
Möchten Sie den Dateianhang vor dem Einfügen mit einem aussagekräftigeren Namen versehen, klicken Sie beim gewünschten Dokumenteintrag in die Spalte DOKUMENTNAME FÜR EMAIL und ändern dort den Dokumententitel für das Email, oder übernehmen Sie den Titel aus dem WinJur Log per Doppelklick.

4. Das Dokument fügen Sie als Dateianhang hinzu durch:

- den entsprechenden Eintrag per Drag & Drop aus der Übersicht ziehen und in der Nachricht ablegen

oder

- den entsprechenden Eintrag mit der rechten Maustaste anklicken und anschliessend den Befehl ALS ANHANG HINZUFÜGEN aus dem Kontextmenü ausführen.



5. Falls Sie mehrere Dateien aus verschiedenen Projekten einfügen möchten, können Sie die zuerst gewählten Dateien mit der Pin-Nadel festheften und in einem anderen Projekt suchen, ohne dass die zuerst gewählten Dateien nicht mehr angezeigt werden.

## 6 Dateien in WinJur einfügen

Sämtliche Dateien lassen sich von einem beliebigen Ort (z.B. aus dem Windows Explorer oder vom Desktop) aus in WinJur einfügen.

1. Führen Sie die Funktion "Nach WinJur speichern" auf eine der folgenden Arten aus:

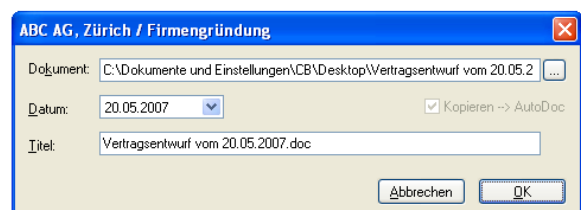
Klicken Sie die gewünschte Datei im Explorer mit der rechten Maustaste an und führen Sie anschliessend den Befehl DATEI NACH WINJUR KOPIEREN aus dem Kontextmenü aus.

Ziehen Sie die gewünschte Datei direkt aus dem Explorer-Fenster auf die Drag & Drop Leiste von Outlook Bridge.

(Anmerkung: Wenn Sie die Anwendungen maximiert ausführen und es deshalb nicht mehr möglich ist, eine Datei aus dem Explorer-Fenster in das Anwendungsfenster von Outlook zu bewegen, können Sie die Datei direkt auf den Outlook-Eintrag in der Taskleiste ziehen und nachdem Outlook aktiviert wurde auf der Drag & Drop Leiste von Outlook Bridge ablegen.)

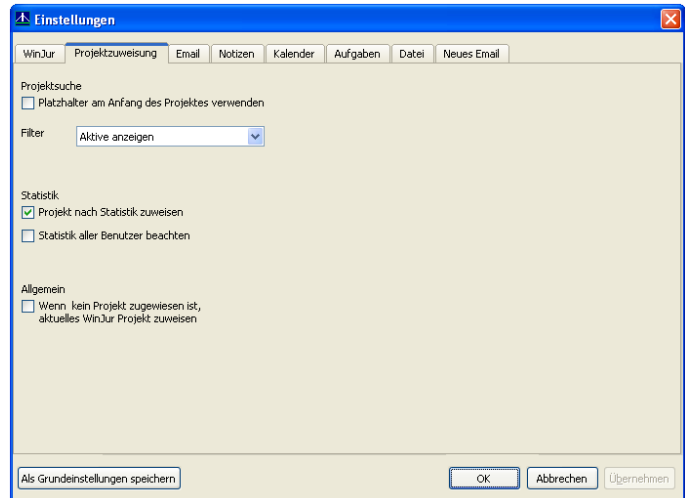
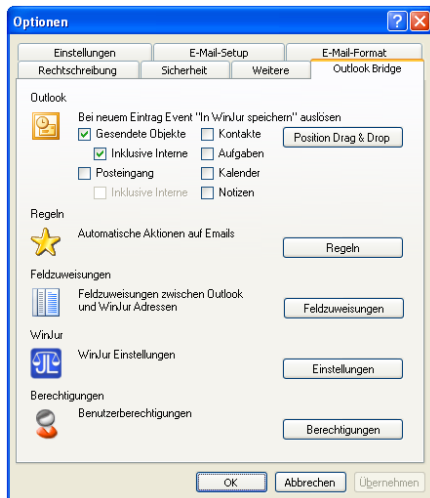
2. Das WinJur-Fenster für das Einfügen eines Dokumentes öffnet sich. Passen Sie nun ggf. Datum und Titel an.

3. Drücken Sie den Button OK, um den Dokumenteintrag zu speichern oder den Button ABBRECHEN, um den Vorgang abzubrechen.



## 7 Einstellungen

Unter Extras / Optionen / Registerkarte Outlook Bridge stehen Ihnen verschiedene Einstellungen zur Verfügung. Bitte definieren Sie die Einstellungen nach Ihren Wünschen:



### Event auslösen

Nach dem Senden oder Empfangen von Emails, oder dem Speichern neu erfasster Kontakte, Notizen, Aufgaben oder Termine, kann automatisch die Funktion "In WinJur speichern" (Fenster Outlook Bridge öffnet sich) ausgelöst werden.

(Beispiel: Definieren Sie, dass Sie bei allen Emails, die Sie selber versenden, automatisch mit dem Outlook Bridge Fenster daran erinnert werden, das versendete Email in WinJur zu speichern.)

### Einheitlicher Betreff

Definieren Sie den Vorgabewert für das Feld "Titel" des Dokumenteintrages in WinJur, welcher beim Speichern eines Emails oder Dateianhangs vorgeschlagen werden soll, in den Grundeinstellungen unter OPTIONEN - EINSTELLUNGEN.

(Beispiel: Definieren Sie, dass der Titel (Logeintrag in WinJur) für alle Emails wie folgt lautet: „externe Emailadresse“ Pfeil für die "Versandrichtung" "eigene Emailadresse" – Betreff des Emails. Weitere Informationen in der Hilfedatei.)

### Statistik allgemein/persönlich

Entscheiden Sie selber, ob Sie nur Ihre "eigene" Statistik oder die Statistik aller Benutzer in Ihrem Netzwerk angezeigt haben möchten.

### Regelassistent

Regelassistent mit erweiterten Funktionen zu Outlook.

(Beispiel: Definieren Sie, dass jeweils eine Kopie des Emails an einen bestimmten Ordner gesendet wird.)

### Hilfedatei

Für weitere Informationen zu der Bedienung und den zahlreichen Einstellung von Outlook Bridge verweisen wir auf die Hilfedatei.

Haben Sie weitere Fragen? Wir stehen Ihnen gerne zur Verfügung.

WinJur AG / 8952 Schlieren / Telefon 044 732 14 00 / support@winjur.ch / www.winjur.ch