

# group@work contacts

© CSD Informations-Technologie GmbH  
Sistranser Straße 210, A-6072 Lans  
[www.groupatwork.com](http://www.groupatwork.com)

## Inhaltsverzeichnis:

1. Einführung.....	2
2. Systemvoraussetzungen.....	3
3. Installation .....	3
3.1. Die Server Installation .....	3
3.2. Die Client Installation.....	7
4. Anwendung .....	10
4.1. Button – Eigenschaften .....	10
4.2. Button – Synchronisieren.....	11
4.3. Button – Kontakteimport .....	11
4.4. Button – Kontakteexport.....	12
5. Verteilerlisten .....	12
6. Deinstallation .....	13
7. Problembereicht .....	13

## 1. Einführung

Group@work contacts erlaubt die gemeinsame Nutzung von Microsoft Outlook® Kontakten in einem Netzwerk beliebiger Größe.

Kontakte können dabei in gewohnter Art und Weise von den Benutzern bearbeitet werden. Group@work contacts fügt sich nahtlos und ohne sichtbare Veränderungen der Outlook Kontakte ein.

Group@work contacts speichert die Kontakte in einer zentralen Datenbank ab. Jede Änderung / Neuanlage bzw. Löschung eines Kontaktes wird sofort in der Datenbank hinterlegt und in definierbaren Zeitintervallen auf alle angeschlossenen Clients automatisch synchronisiert.

Group@work contacts wird zum sofortigen Start mit einer vordefinierten Microsoft Access® Datenbank ausgeliefert, kann jedoch mit praktisch jeder populären Datenbank, welche eine ODBC-Schnittstelle bietet, zusammenarbeiten. Dies gewährleistet eine nahtlose Integration in bestehende Datenbankumgebungen.

Für group@work contacts kann in Outlook ein eigener Kontakteordner definiert werden. Dadurch kann eine problemlose Trennung von privaten von Firmenkontakten für jeden Benutzer erzielt werden.

Group@work contacts bietet eine Export und Import Funktion mit der bestehende Kontakte problemlos in die Datenbank eingefügt bzw. ausgelesen werden können.

Group@work contacts hat eine Benutzerverwaltung integriert, mit der Benutzerberechtigungen und Benutzereinstellungen geändert bzw. Benutzer gelöscht werden können.

Speziell für Notebook-Benutzer kann die Synchronisations-Funktion temporär abgeschaltet werden, wenn diese nicht am Firmennetzwerk angeschlossen sind. Dabei stellt group@work contacts sicher, dass nach der Wiederaufnahme der Verbindung alle anstehenden Synchronisationen durchgeführt werden. Somit bleiben auch Notebook-Benutzer immer am aktuellen Stand.

Group@work contacts benötigt keinen eigenen Server und keine zusätzlichen Lizenzen von Microsoft Outlook® oder sonstigen Programmen.

Die Registrierung zur gekauften Vollversion verläuft unkompliziert und kann ohne großen Aufwand durchgeführt werden.

## 2. Systemvoraussetzungen

Group@Work Contacts funktioniert unter einem Windows Betriebssystem, auf dem Microsoft Outlook® 2000, XP, 2003 sachgemäß installiert wurde.

Microsoft Outlook® 97 bzw. Microsoft Outlook® 98 wird nicht unterstützt.

**Ein stabiles Netzwerk muss gewährleistet sein.**

## 3. Installation

Die folgenden Beschreibungen der Installation sollten unbedingt gelesen werden, um eine einwandfreie Funktionalität von group@work contacts zu gewährleisten.

Für Systemadministratoren und Benutzer mit Netzwerkkennntnissen sind die folgenden Erläuterungen als ein allgemeiner Installationsvorschlag anzusehen. Einstellungen bezüglich Freigaben und Netzlaufwerken können natürlich auch auf eine andere Art und Weise umgesetzt werden.

Der Installationsvorgang besteht aus 2 grundlegenden Vorgängen, **die beide durchgeführt werden müssen!**

**Für die Server- und Client-Installation benötigen Sie lokale Administratorrechte auf Ihren Computern.**

### 3.1. Die Server Installation

Beim Kauf des Softwareproduktes group@work contacts wird Ihnen eine Setupdatei (gaw\_contacts.exe) mitgeliefert. Hierbei handelt es sich um die Server Installation.

Bevor Sie diese Setup Datei starten, müssen Sie noch einige Details beachten bzw. verschiedene Vorbereitungen durchführen:

Für die Server Installation benötigen Sie keinen eigenen Server oder ein Server – Betriebssystem. Sie müssen sich nur für einen PC im Netzwerk entscheiden, auf dem das Server Setup durchgeführt werden soll.

Dieser PC muss später bei der Anwendung der Software immer eingeschaltet sein, wenn jemand im Netzwerk group@work contacts verwenden will. Aus diesem Grund ist die Installation auf einem eigenen Server von Vorteil, aber wie schon erwähnt keine Pflicht.

Wenn Sie nun die Serverinstallation auf einem bestimmten PC ausführen, erklären Sie somit dieses Gerät als den group@work contacts Server. Dort werden alle Kontakte gespeichert.

**Der PC, der als group@work contacts fungiert, kann gleichzeitig auch ein group@work contacts Client sein, sofern Microsoft Outlook® installiert wurde.**

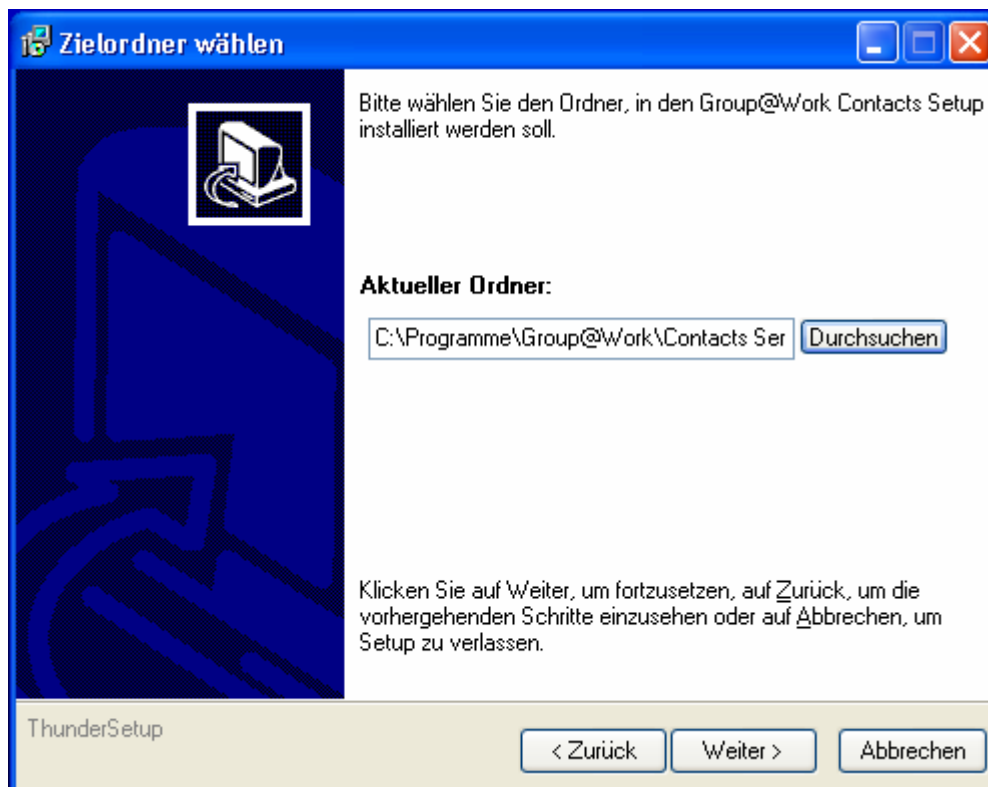
Wenn Sie sich für einen PC entschieden haben, starten Sie dort die Setupdatei (gaw\_contacts.exe).

Das Installationsprogramm wird Sie nun durch den weiteren Verlauf begleiten.

Nachdem Sie den Lizenzvereinbarungen zugestimmt und die ReadMe Datei gelesen haben, gelangen Sie zum Dialog „Zielordner wählen“.

Das Setup Programm schlägt hierbei einen Installationsordner (z.B. „C:\Programme\Group@Work\Contacts Server“) vor, den Sie auch ändern können. Wählen Sie einen Ordner aus, den Sie später auch im Windows Explorer leicht wieder finden können.

Empfohlen wird, dass sich der Zielordner auf dem Gerät befinden sollte, auf dem auch das Setup ausgeführt wird.



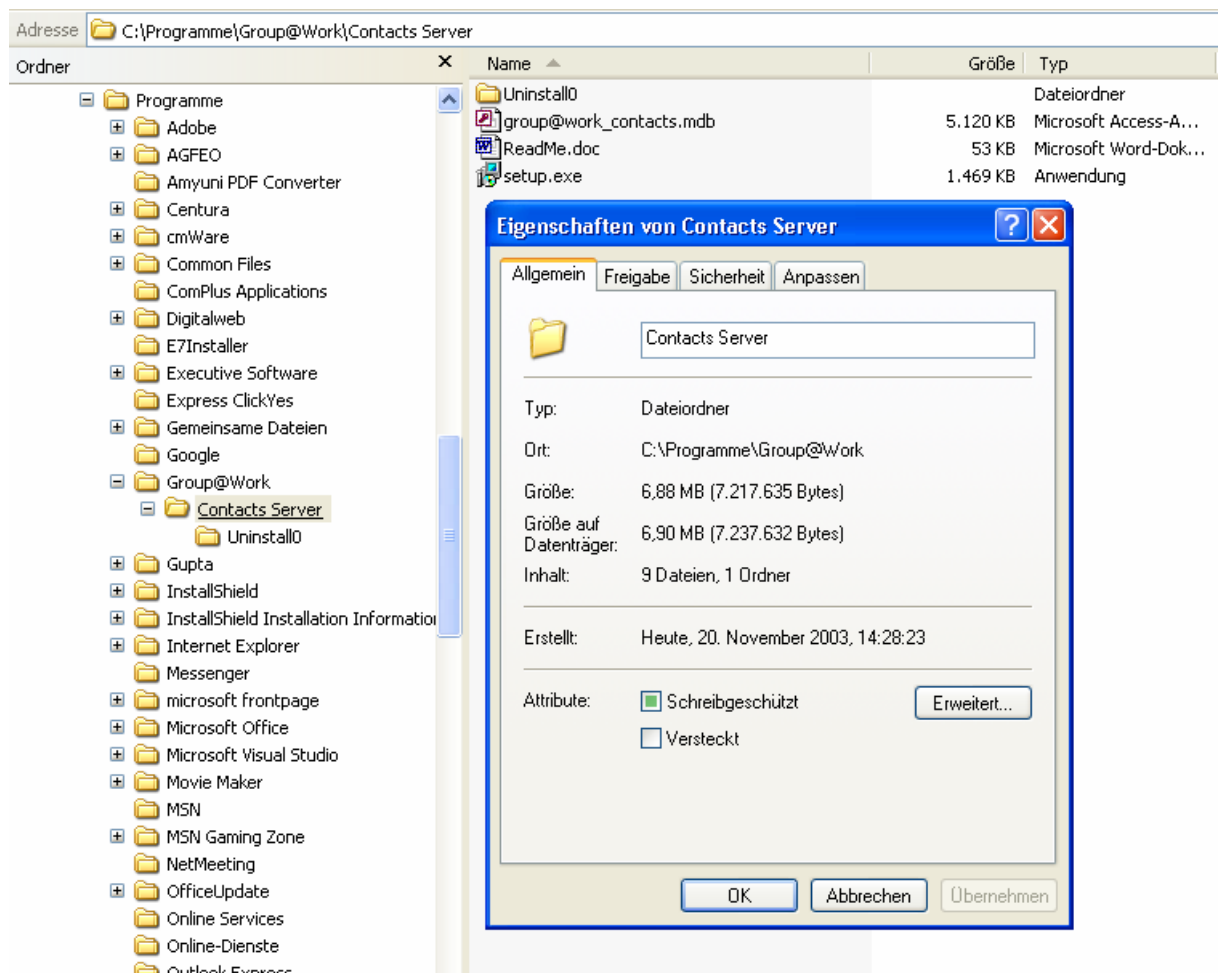
Setzen Sie die Installation fort und folgen Sie den Anweisungen des Setup Programms.

Nachdem die Installation erfolgreich beendet wurde, müssen Sie noch einige Einstellungen festlegen.

Öffnen Sie den Windows Explorer (rechter Mausklick auf die Schaltfläche „Start“ --> „Explorer“)! Suchen Sie dort den Ordner, in dem group@work contacts zuvor installiert wurde!

In diesem Ordner befinden sich 3 Dateien (group@work\_contacts.mdb, ReadMe.doc, group@work setup).

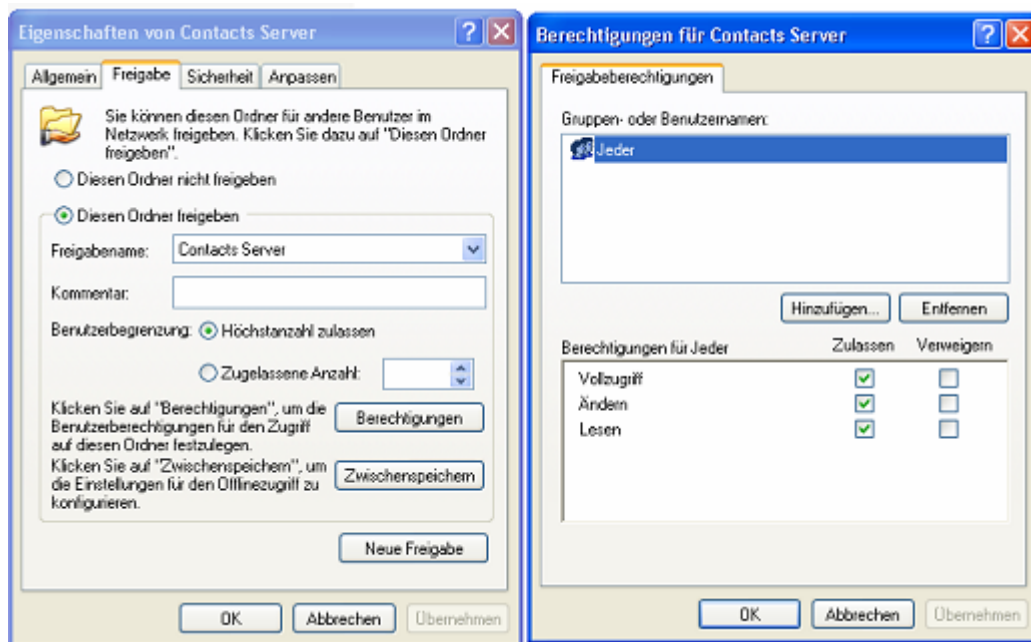
Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf diesen Ordner und wählen Sie anschließend „Eigenschaften“! Ein neues Fenster wird geöffnet.



Entfernen Sie unter der Registerkarte „Allgemein“ den Schreibschutz, falls dieser gesetzt ist!

Dieser Schritt sollte auch zur Überprüfung für die group@work\_contacts.mdb Datei durchgeführt werden.

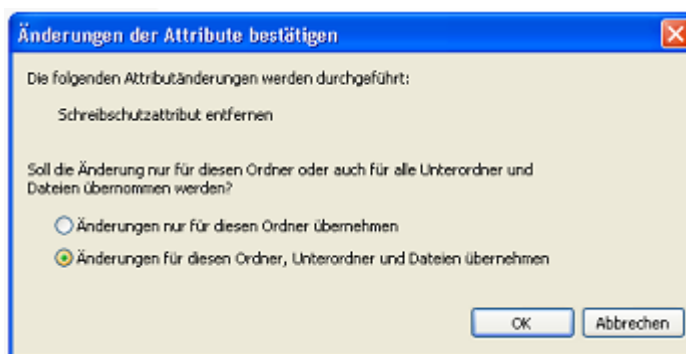
Unter der Registerkarte Freigabe müssen Sie diesen Ordner freigeben!



Klicken Sie auf die Schaltfläche „Berechtigungen“ und stellen Sie für die Benutzergruppe „Jeder“ den Vollzugriff auf „Zulassen“ ein!

Bestätigen Sie jeweils mit OK.

Die Änderungen (Schreibschutz) müssen für alle Unterordner bzw. Dateien übernommen werden.



Die Freigabe des Ordners kann man durch ein „Hand“ Symbol erkennen.



### 3.1. Die Client Installation

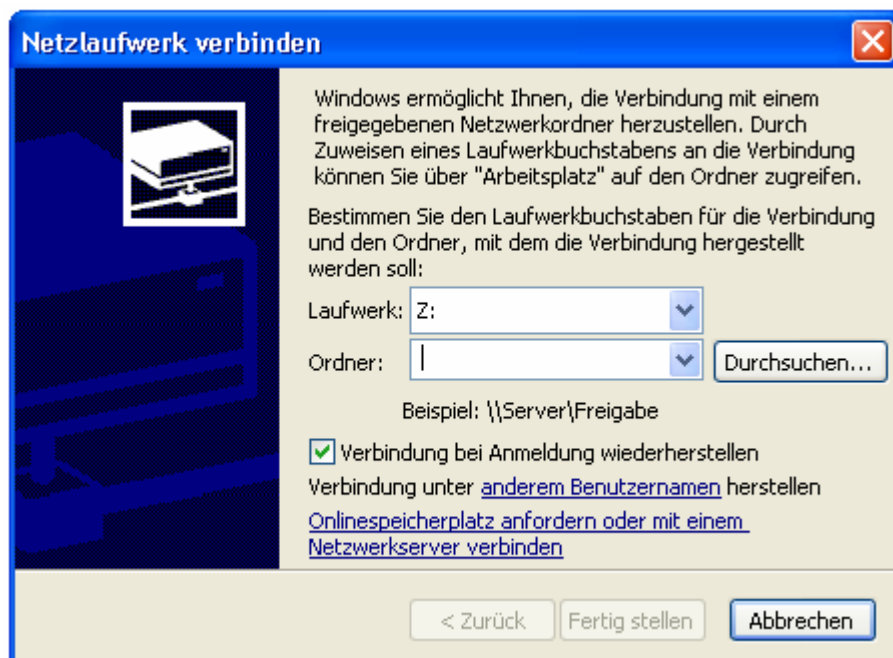
Die Setup Datei für die Client Installation namens „group@work setup.exe“ sollte sich nun im Zielordner der Server Installation befinden (wo sich auch die Datenbank befindet).



**Die Client Installation muss nun von jedem Gerät im Netzwerk lokal ausgeführt werden:**

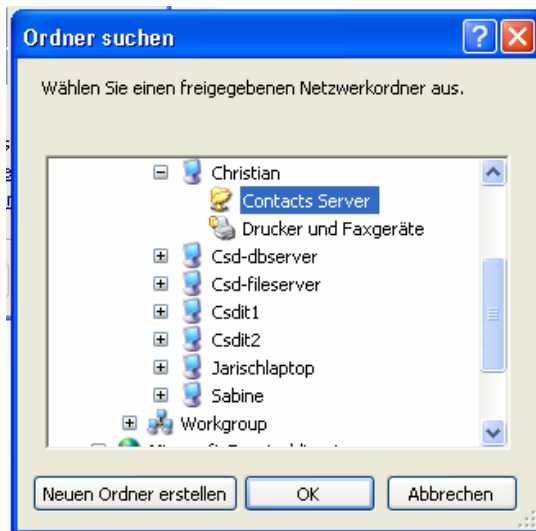
Begeben Sie sich zu einem anderen Netzwerk PC und öffnen Sie den Windows-Explorer. Erstellen Sie eine Netzwerkverbindung zum freigegebenen Ordner, der zuvor bei der Server Installation erzeugt wurde.

Dazu müssen Sie auf den Menüpunkt „Extras“ klicken und „Netzlaufwerk verbinden...“ wählen.



Bestimmen Sie den Laufwerksbuchstaben und klicken Sie auf „Durchsuchen...“!

Suchen Sie nun in der Netzwerkumgebung den PC, auf dem das Server Setup ausgeführt wurde. Dort findet man den freigegebenen Ordner.



Bestätigen Sie mit OK.

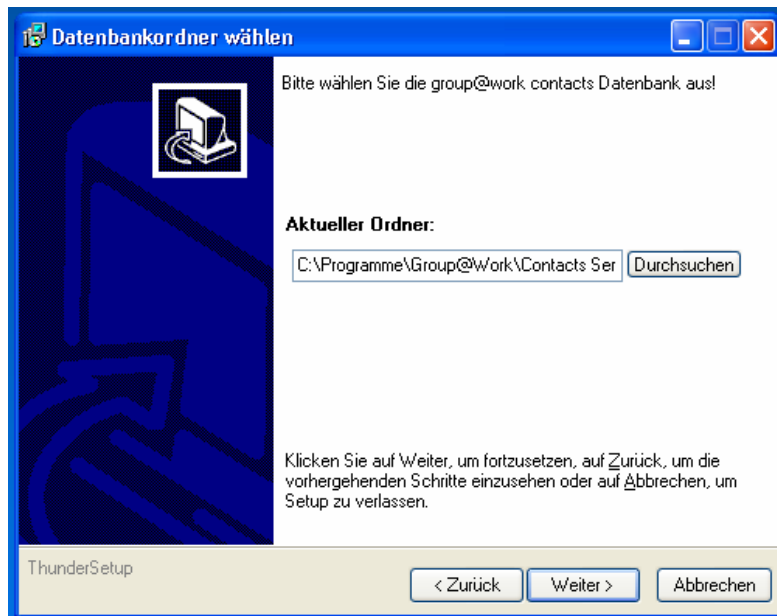
Jetzt haben Sie ein neues Laufwerk erstellt, auf dem sich die Dateien der Server Installation befinden.

Suchen Sie dort die Setupdatei („group@work setup.exe“) und starten sie diese!

Zuvor sollten jedoch alle anderen Anwendungen geschlossen werden, insbesondere Microsoft Outlook®.

Das Installationsprogramm wird Sie durch den restlichen Verlauf begleiten...





Zu beachten ist hierbei der Dialog für die Auswahl der group@work contacts Datenbank. Wählen Sie die Datenbank aus, die beim Server Setup installiert wurde (group@work\_contacts.mdb).

Wenn der Installationsvorgang erfolgreich abgeschlossen wurde, führen Sie die Client Installation bei jedem anderen PC im Netzwerk aus.

## 4. Anwendung

Sie haben nun die Installationen jeweils als lokaler Administrator durchgeführt! Wenn Sie Group@Work Contacts unter einem anderen Benutzerkonto (z.B. ohne Administratorrechte) verwenden wollen, müssen Sie sich als diesen Benutzer anmelden und das Activation Tool (Start – Programme - Group@Work - Contacts Client) durchführen, bevor Sie Microsoft Outlook® starten.

Nachdem die Installationen erfolgreich durchgeführt wurden, können Sie Microsoft Outlook® starten. Es erscheint eine neue Symbolleiste auf der sich 4 Buttons befinden.

### 4.1. Button – Eigenschaften

Beim Klick auf Eigenschaften erscheint ein Fenster mit den Einstellungen:

#### ***– Group@Work Contacts aktivieren***

Diese Check Box ist für die Aktivierung bzw. Deaktivierung des Programms zuständig. Um Group@Work Contacts verwenden zu können, muss hier ein Hacken gesetzt werden. Wenn Sie Group@Work Contacts für einen längeren Zeitraum nicht verwenden wollen/können (zum Beispiel bei Laptops, die sich nicht immer im Netzwerk befinden), können Sie es deaktivieren. **Hierbei müssen Sie aber beachten, dass einer erneuten Aktivierung ein Import folgen muss.**

#### ***– Kontakteordner auswählen***

Wählen Sie hier den Kontakteordner aus, der für die gemeinsame Nutzung verwendet werden soll. Sehr empfehlenswert ist ein eigener Kontakteordner, den Sie natürlich zuvor erstellen müssen.\* Dadurch kann eine Trennung von privaten Kontakten und öffentlichen Netzwerkkontakten erzielt werden.

\* Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf „Persönliche Ordner“ und wählen Sie „Neuer Ordner“. Vergeben Sie einen Namen und wählen Sie als Typ „Kontakte“.

#### ***– Automatische Synchronisation***

Bei Aktivierung dieser Check Box werden Ihre Kontakte laufend aktualisiert. Das Zeitintervall ist im Textfeld darunter festzulegen.

#### ***– Benutzerverwaltung***

Der erste Benutzer von group@work contacts, der sich registriert hat (Button – Einstellungen übernehmen), wird automatisch zum Administrator. Im Gegensatz zu einem normalen Benutzer hat er die Möglichkeit, einen Export durchzuführen und die Benutzerverwaltung zu öffnen (Button – Benutzerverwaltung). Die Benutzerverwaltung beinhaltet eine Tabelle, in der alle Benutzer aufgelistet sind. Der Benutzername ist nicht zu verändern, da dieser äquivalent zum Windows- Benutzernamen ist. Die Einstellungen der Spalten Administrator, Aktiv und Synchronisation lassen sich durch einen Klick in die jeweilige Zelle verändern. Das Zeitintervall kann man durch das Eingeben von Zahlenwerten (in Minuten) verändern. Benutzerkonten kann man durch Drücken der Entfernen- Taste bzw. durch Klicken auf den Löschen Button entfernen. Beim Klick auf den Button Aktualisieren werden die aktuell gespeicherten Werte aus der Datenbank in die Tabelle wieder eingelesen. Wenn Sie das Benutzerverwaltungskonto schließen, werden alle Änderungen gespeichert.

Die Tabellenspalten Aktiv, Synchronisation und Zeitintervall kann jeder Benutzer für sich selbst festlegen und überschreiben (siehe Eigenschaften Fenster). Jedoch das Administratorrecht kann nur von einem Administrator vergeben werden. Zu erwähnen ist hierbei, dass es sicherlich sinnvoll erscheint, das Administratorrecht an eine äußerst kleine Anzahl von Benutzern zu vergeben. Gründe dafür sind unter anderem der „Schutz“ vor der Export- Funktion (siehe 4.4) und versehentliches Löschen von Benutzerkonten. **Jedoch mindestens ein Benutzerkonto muss Administratorrechte besitzen!**

#### – *Registrieren*

Um die 30 Tage Testversion in eine gekaufte Vollversion (je nach Benutzeranzahl) zu ändern, müssen Sie Namen, Firma und Registriercode eingeben. Diese Informationen erhalten Sie beim Kauf einer group@work contacts Lizenz. Die Registrierung ist nur für Administratoren zugänglich. Sobald von einem Administrator die Registrierung erfolgreich durchgeführt wurde, ist die gekaufte Version beim nächsten Microsoft Outlook® Start für alle group@work contacts Teilnehmer installiert.

Aufgrund von möglichen Lizenzerweiterungen (z.B. Erhöhung der Benutzeranzahl) ist das Registrierfenster auch bei einer registrierten Vollversion weiterhin zugänglich.

### **4.2. Button – Synchronisieren**

Dieser Button ist für die manuelle Synchronisation zuständig. Bei einem Klick auf diese Schaltfläche werden die Kontakte aktualisiert.

### **4.3. Button – Kontakteimport**

Beim Kontakteimport werden zunächst alle Kontakte aus dem Group@Work Kontakts Ordner (siehe Eigenschaften) gelöscht und anschließend alle Kontakte aus der Datenbank importiert. Zu Beachten ist, dass das Löschen der Kontakte und damit der Import bei falschen Einstellungen zu unerwünschten Ergebnissen führen kann. Zur Sicherheit sollten vorher die Eigenschaften überprüft werden (vor allem der ausgewählte Group@Work Contacts Ordner).

#### **4.4. Button – Kontakteexport**

Die Export Funktion steht nur Administratoren zur Verfügung. Beim Kontakteexport werden alle Kontakte der Datenbank gelöscht und anschließend vom Group@Work Kontakts Ordner in die Datenbank überspielt.

Der Export ist mit Bedacht zu verwenden. Er wirkt sich auf alle User im Netzwerk aus. Hierbei können bei fehlerhafter Bedienung wichtige Daten verloren gehen.

**Wichtig: Wenn jemand einen Export durchführt, müssen alle anderen Teilnehmer einen Import durchführen!**

## **5. Verteilerlisten**

Ab der Version 1.5 von group@work contacts werden auch Verteilerlisten unterstützt. Wenn man eine neue Verteilerliste im group@work contacts Ordner anlegt bzw. eine bestehende Liste ändert, wird diese automatisch synchronisiert.

Auch beim Export bzw. Import werden alle Verteilerlisten im group@work contacts Ordner berücksichtigt.

Zu beachten ist, dass sich alle Einträge der zu synchronisierenden Verteilerliste als Kontakte im group@work contacts Ordner oder zumindest als Adresseneinträge auf jedem Client vorhanden sein müssen.

Einträge der Verteilerliste im Microsoft Outlook® sind Verweise auf Kontakte oder E-Mail Adressen. Wenn es keinen Eintrag in Microsoft Outlook® gibt oder der jeweilige Kontakt doppelt vorkommt, kann es passieren, dass Microsoft Outlook® den Eintrag nicht zuordnen kann. Der Eintrag ist dann vorhanden, aber die E-Mail Adresse fehlt!

## 6. Deinstallation

Um group@work contacts (Server sowie Client) zu deinstallieren, wählen Sie unter Start --> Programme --> Group@Work ... jeweils den Eintrag „Uninstaller“ aus.

Alternativ können Sie dies auch mit Start --> Einstellungen --> Systemsteuerung --> Software durchführen. Wählen Sie dort den group@work Eintrag!

Nach der Deinstallation der Client Version müssen Sie noch im Microsoft Outlook® die group@work Symbolleiste entfernen. Klicken hierbei auf Ansicht -> Symbolleisten --> Anpassen... Es erscheint ein Fenster. Klicken Sie auf Group@Work Contacts und wählen Sie löschen!

## 7. Problembereich

- Die Verbindung zur Datenbank konnte nicht hergestellt werden!
  - ✓ Group@Work Contacts wurde nicht richtig installiert:  
Deinstallieren Sie die Client Installation (siehe 5.Deinstallation) und führen Sie das Setup erneut aus (siehe 3. Installation)
  - ✓ Die ODBC Verbindung funktioniert nicht:  
Wählen Sie in Ihrem Betriebssystem Start-->Einstellungen--> Systemsteuerung--> Verwaltung --> Datenquellen(ODBC)  
Unter der Reiterkarte System-DNS müsste sich ein Eintrag mit GroupAtWork DB befinden. Klicken Sie auf Konfigurieren und kontrollieren Sie den Datenquellennamen (GroupAtWork DB) bzw. die Datenbank (... \group@work\_contacts.mdb)!
  - ✓ Die Netzwerkverbindung funktioniert nicht:  
Setzen Sie Ihren Systemadministrator in Kenntnis!
- Bei einem Klick auf die Schaltflächen der Group@Work Contacts Symbolleiste erfolgt keine Reaktion!
  - ✓ Die 30 Tage Testversion ist abgelaufen
  - ✓ Die Benutzeranzahl im Group@work contacts Netzwerk ist größer als die Benutzeranzahl der gekauften Version.
  - ✓ Die Registrierung wurde mit unerlaubten Mittel durchgeführt.
  - ✓ Microsoft Outlook® konnte beim letzten Beenden des Programms nicht vollständig entladen werden. Beenden Sie Microsoft Outlook® und öffnen Sie den Taskmanager (Rechter Mausklick auf die Taskleiste oder Str+Alt+Entf --> Task Manager...). Unter der Registerkarte „Prozesse“ erscheint eine Liste. Suchen Sie dort einen Eintrag „OUTLOOK.EXE“ und beenden Sie diesen Prozess (falls

- vorhanden). Wichtig: Microsoft Outlook® muss vorher beendet werden.
- ✓ Microsoft Outlook® deaktiviert das Add-In. Schließen Sie Microsoft Outlook® und starten Sie das Activation Tool (Start-Programme-Group@Work-Contacts Client-Activation Tool). Starten Sie Microsoft Outlook® erneut!
  - ✓ Die Client Installation war fehlerhaft. Deinstallieren Sie die Client Installation (siehe 5. Deinstallation) und führen Sie das Setup erneut aus (siehe 2. Installation)
- Kontakteänderungen werden trotz manueller Synchronisation erst sehr spät überspielt!
- ✓ Die Netzwerkverbindung ist überlastet und führt zu langen Wartezeiten.
  - ✓ Das Benutzerverwaltungsfenster ist über einen langen Zeitraum ständig geöffnet. Die Datenbank wird dadurch blockiert. Schließen Sie das Benutzerverwaltungsfenster sobald Sie Ihre Änderungen durchgeführt haben.
- Die Group@Work Symbolleiste kann nicht gefunden werden bzw. das Add-In wird nicht geladen!
- ✓ Schließen Sie Microsoft Outlook® und starten Sie das Activation Tool (Start-Programme-Group@Work-Contacts Client-Activation Tool). Starten Sie Microsoft Outlook® erneut!
  - ✓ Wenn Sie Microsoft Outlook® 2003 verwenden, klicken Sie im Menü auf „?“ - „Info“. Klicken Sie dort auf „Deaktivierte Elemente“. Wenn Sie dort den Eintrag „Group@Work Contacts“ finden, markieren Sie den Eintrag und klicken Sie auf „Aktivieren“.
  - ✓ Wenn das Activation Tool keinen Erfolg brachte, können Sie das Add-In manuell laden. Dazu müssen Sie zuerst eine Datei kopieren: Suchen Sie im Windows-Explorer den Group@Work Programme Ordner. (Standard: „C:\Programme\Group@Work\Contacts Client“) Dort finden Sie die Datei „GAW\_Contacts.dll“. Kopieren Sie die Datei (Rechte Maustaste-Kopieren). Starten Sie nun Microsoft Outlook® und klicken Sie im Menü auf „Extras – Optionen...“. Wechseln Sie im Optionen Fenster auf die Karte „Weitere“ und klicken Sie auf „Erweiterte Optionen“. Ein neues Fenster erscheint. Klicken Sie dort auf „COM-Add-Ins“. Wenn Sie dort einen Eintrag „Group@Work Contacts“ finden, entfernen Sie diesen. Klicken Sie anschließend auf „Hinzufügen...“. Ein „Öffnen-Dialog“ erscheint. Fügen Sie nun hier die kopierte GAW\_Contacts.dll – Datei ein, markieren Sie diese und klicken Sie auf OK. Nun müssten Sie in der Liste der COM-Add-Ins einen Eintrag „Group@Work Contacts“ finden. Bestätigen Sie alle offenen Fenster mit „Ok“ und starten Sie Microsoft Outlook® neu.

Wenn auch das manuelle Laden des Add-Ins nicht funktioniert hat, müssen Sie das Client Programm deinstallieren und erneut installieren.

- Sie haben Group@Work Contacts mit lokalen Administratorrechten installiert, wollen das Programm jedoch unter einem anderen Benutzer (z.B. Hauptbenutzer, eingeschränkter Benutzer) verwenden!
  - ✓ Bevor Sie Group@Work Contacts mit einem anderen Benutzerkonto verwenden können, müssen Sie das Activation Tool (Start – Programme - Group@Work - Contacts Client) durchführen! Danach sollte das Add-In einwandfrei funktionieren. Die Einstellungen müssen für den neuen Benutzer wieder festgelegt werden!