

Stand: 01/2008

### **Technische Information** Telefonbuch Import/Export

Bestell-Nr.				
und ggf. Land				
Hard- und Software	Hardware	alle OpenCom 100	Firmware/	Rol 8 54
	Taluwale	alle Opencom 100	Release:	Itel: 0.54
Treiber und				
Applikationen				
Ansprechpartner				

Ansprechpartner

# Thema Import/Export Telefonbuchdaten Inhaltsverzeichnis

1	Änderungshistorie	. 1
2	Hard- und Softwareinformation	. 1
3	Export und Import Telefonbuch aus Outlook	.2
4	Export; Bearbeiten und Import des Anlagentelefonbuchs	.7

# 1 Änderungshistorie

Ausgabe	Datum	Name	Änderung
0.9	15.05.07	N.Leisner	Dokument erstellt - DRAFT
1.0	30.01.08	M. Köhler	Release und Veröffentlichung

## 2 Hard- und Softwareinformation

Verwendete Soft- undHardware für Screenshots:

- » OpenCom 130 R 1.315.9 detewe-modular Release 8.54
- » Microsoft Office-Outlook 2003 (11.8169.8172) SP3



Nr.: 001 Stand: 01/2008

## 3 Export und Import Telefonbuch aus Outlook

Dazu im Outlook über Datei\Importieren/Exportieren den Import/Export-Assistent starten:



Auswahl des Formats der Ausgabedatei (Microsoft Exel macht sich für die Bearbeitung am einfachsten):

In eine Datei exportieren	
In eine Datei exportieren	Zu erstellender Dateityp: Kommagetrennte Werte (DOS) Kommagetrennte Werte (Windows) Microsoft Exces Persönliche Ordner-Datei (.pst) Tabulatorgetrennte Werte (DOS)
	< Zurück Weiter > Abbrechen

Auswahl des zu exportierenden Inhalts:

In eine Datei exportieren		
	Aus diesem Ordner exportieren:	×
	< <u>Z</u> urück <u>W</u> eite	r > Abbrechen



Nr.: 001 Stand: 01/2008

#### Speicherort festlegen:

 In eine Datei exportieren

 Exportierte Datei speichern unter:

 C:\Temp\export.xis

 Qurchsuchen...

 <</td>

 <t

"Felder zuordnen" auswählen:

Kontakte <sup>®</sup> exportieren	aus dem Ordner: Kontak	te	Felder zu	ordnen
eser Vorgang kann einige	Minuten dauern und kann	nicht abgebrochen werd	en.	

Da das Telefonbuch der OpenCom nur 6 Datensätze je Kontakt verwaltet, muss die aus Outlook exportierte Adressdatenbank mit mehr als 100 Datensätzen je Kontakt angepasst werden. Um die Kontakteinträge in ein OC-komptibles Format zu bekommen, müssen alle nicht benötigten Datensätze entfernt werden.

Für die OpenCom sind nur folgende 6 Datensätzte von Interesse: Vorname, Nachname, Telefongeschäftlich, Mobiltefefon, Telefonprivat, EmailAdresse:

Felder zuordnen	×
Ziehen Sie die Felder von der Quelldatei links auf o aus der Feldzuordnung zu entfernen, ziehen Sie d	las entsprechende Zielfeld rechts. Um Elemente liese von rechts nach links.
Von: Microsoft Office Outlook Kontakte	Nach: Microsoft Excel export.xls
Wert	Feld Zugeordnet aus
MustermannHerrMaxsen.	Vorname Max
Aastra DeTeWe GmbH	Nachname Mustermann
TSO	Telefongeschäf 03061041234
	Mobiltelefon 01701234567
E Zeughofstr. 1□□□□10997 Berlin B	Telefonprivat 0301234567
Musterstr. 1□□□12345 Berlin Be	EMailAdresse max.mustermann@ma
± •	
	I I I I
< Zurück <u>W</u> eiter >	Zuordnung löschen Standardzuordnung
	OK Abbrechen



Die exportierte Datenbank sieht in Exel wie folgt aus:

🔀 Microsoft Excel - export.csv								
🖳 Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Daten Fenster ?								_ & ×
	D 🖙 🖬 🗃 🗟 🖤 🐰 🖻 🛍 💅 🗠 - 🖙 🍓 Σ 🏂 🛃 🛍 🤴 100% - 🍳 , 10 - 🗛 - 💝							
	A1 💌	· = 'Vorn	ame					
	A	В	С	D	E	F	G	н
1	Vorname	Nachname	Telefongeschäftlich	Mobiltelefon	Telefonprivat	EMailAdresse		
2	Max	Mustermann	03061041234	01701234567	0301234567	max.mustermann@mail.com		
3								
4								-
<b>I</b>	I Export							
Bere	eit					1	IF	

Nun können komfortabel Änderungen und Ergänzungen vorgenommen werden.

Dabei ist zu beachten, dass das Format aller Felder auf "Text" steht, da sonst Formatierungen verloren gehen!

Bsp.:

🔀 Microsoft Excel - export.xls								
🖳 Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Forma <u>t</u> E <u>x</u> tras Daten <u>F</u> enster <u>?</u>								_ 8 ×
□ 😅 🖬 🚔 🕼 🖤 🐰 🛍 🛍 🚿 🗠 · · · · · 🤹 Σ 🏂 🐉 🛍 🖓 100% - Ω - 및 - μ 10 - μ Δ -							» •	
	A3	<ul> <li>Sus</li> </ul>	i					
	Α	В	С	D	E	F	G	H
1	Vorname	Nachname	Telefongeschäftlich	Mobiltelefon	Telefonprivat	EMailAdresse		
2	Max	Mustermann	03061041234	01701234567	0301234567	max.mustermann@mail.com		
3	Susi	Müller	04061041234	01601234567	0401234567	susi.mueller@mail.com		
4								-
• •	H + H Kontakte							
Ber	eit							

Rufnummern mit Vorwahl ohne spätere Amtsbelegungskennziffer eingeben.

Anlagenintern wird die Anzeige je nach den Benutzereinstellungen für spontane Amtsholung mit oder ohne führende 0 für die Amtsbelegung im internen Telefonbuch angezeigt.

Wenn alle Einträge bearbeitet sind, über "Datei\speichern unter" die Datei im \*.csv Format abspeichern:

Speichern unter	,								?	×
Speichern in:	🛅 outlook			• + (	<b>1</b>   Q	× 🖻	i 📰 -	E <u>x</u> tras 🗸		
() Verlauf	and export.csv	2								
Eigene Dateien										
Desktop										
Favoriten										
<u></u>	Datei <u>n</u> ame:	export.csv					•		Speichern	٦
Netzwerkumg	Datei <u>t</u> yp:	CSV (Trennze	sichen getren	int) (*.csv	)		•		Abbrechen	



Nr.: 001 Stand: 01/2008

Nun das interne Anlagentelefonbuch aufrufen:



Funktion "Telefonbuch importieren" wählen und die zuvor gespeicherte \*.csv Datei laden:

😢 http://192.168.121.61 - Telefonbuch - Mozilla Firefox	<u> </u>
Telefonbuch	A <sup>2</sup> STRA DeTeWe
Telefonbuch - Import	
The Party in successful and and an	
Brofil auswählen	
Einträge zuordnen	
C:\Temp\export.csv Durchsuchen	
Laden	
Zurück	
	Beenden
Fertig	

Wählen Sie nun das Format welches importiert werden soll sowie das Telefonbuch (persönlich,Zentral,Firma x) in welches die Daten importiert werden sollen:

😢 http://192.168.121.61 - Telefonbu	ıch - Mozilla Firefox	<u>-                                    </u>
Telefonbuch		A/2STRA DeTeWe
Telefonbuch - Import		
Datei auswählen und laden		
📭 🔊 Profil auswählen		
Einträge zuordnen		
Profil	OpenCom (Windows)	
Ziel	Zentral 🔹	
Bestehende Einträge löschen	nein 💌	
	1	
Zurück Weiter		
		Beenden
Fertig		



Stand: 01/2008

### Technische Information Telefonbuch Import/Export

Ordnen Sie die Einträge der \*.csv Datei den entprechenden Werten im System zu und importieren diese:



Datensätze wurden erfolgreich importiert:



Je nach dem ob spontane Amtsholung für den Benutzer aktiv ist, wird die führende Amtsbelegungskennziffer in der Anzeige automatisch vorangestellt.

Die importierten Datensätze stehen nun im ausgewählten Telefonbuch zur Verfügung:

Anzeige für User ohne	e sp	ontane Amts	holung:	: .	Anzeige für Use	r mi	t spo	ntaner Amtsh	ιοlι	ung:
😻 http://192.168.121.61 - Telefonbuch - Mozil	illa Firef	ж			😻 http://192.168.121.61 - Telefor	nbuch - N	1ozilla Fire	fox		
Telefonbuch			AASTRA DeTeWe		Telefonbuch				A/AS	e <b>Te</b> We
Telefonbuch: zentral					Telefonbuch: zentral					
[♠] [♠] [♠] [♠] [♣] [♣] [♣] [♣] [♣] [♣] [♣] [♣] [♣] [♣	] 5] [ <b>3</b> ] V W X Y	z			[�] [�] <b>[�]</b> [�] [◀] [▶] [♪] Abcdefghijklmnof	[ <b>X</b> ] • Q R S T	[《] [�] [�] UVWX	] Y Z		
Müller, Susi Mustermann, Max					Müller,Susi Mustermann,Max					
Na	ame	Mustermann	/ ×				Name	Mustermann	Ø	×
Va	orname	Max	Kurzwahl				Vornam	e Max	Kurz	zwahl
Bü	üro	003061041234					Büro	03061041234		
Mc	obil	001701234567					Mobil	01701234567		
Pr	rivat	00301234567					Privat	0301234567		
E-	-Mail	max.mustermann@mail.con	1 🖉				E-Mail	max.mustermann@mail.co	m ⁄ 🕖	- 1
<b>_</b>						V				
			Beenden						B	eenden
Fertig					Fertig					

Technische Änderungen vorbehalten



Nr.: 001 Stand: 01/2008

### 4 Export, Bearbeiten und Import des Anlagentelefonbuchs

Im internen Telefonbuch die Funktion "Telefonbuch exportieren" wählen:

😢 http://192.168.121.61 - Telefonb	uch - Mozilla Firefox	
Telefonbuch		AASTRA DeTeWe
Telefonbuch - Export		
Telefonbuch	Zentral	•
vollständig		
Profil	OpenCom (Windows)	
Speichern		
Zurück		
Landok		Beenden
Fertig		
Nttp://192.168.121.61 - Telefonbu	ich - Mozilla Firefox	
Telefonbuch		DeTeWe
Telefonbuch - Export		
Bitte klicken Sie hier zum Herunte	rladen der exportierten Daten. (Anzahl de	er Einträge: 3)
Beenden		
		Beenden

Die exportierten Datensätze werden im \*.csv Format abgespeichert und können mit jedem Texteditor bearbeitet werden.

Komfortabler und übersichtlicher ist es jedoch mit Microsoft Exel.

Exportierte \*.csv Datei öffnen:

🔀 Microsoft Excel - phbook.csv										
	🖳 Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Daten <u>F</u> enster <u>?</u>									_ & ×
] 🗅	D 😅 🖬 🗿 💁 🔃 ♥ 🐰 🛍 🛍 🚿 い ィ ロ ィ 🍓 Σ 🍂 🛃 📶 🥀 100% Γ 🕄 ↓ 10 Γ U 🛕 τ 💦									»» *
	A1 💌	= V(	orname;"Name	e";"Büro";"Mob	il";"Privat";"E⊦	Mail Adresse				
	А	В	С	D	E	F	G	Н	1	J
1	Vorname;"Na	me";"Büro";"N	/lobil";"Privat";	"E-Mail Adres:	se";					
2	Max;"Musterr	nann";"03061	041234";"0170	)1234567";"03	01234567";"m	ax.mustermar	nn@mail.com"			
3	Susi;"Müller";	"0406104123	4";"016012345	67";"0401234	567";"susi.mu	eller@mail.co	m";			
4	Köhler;"Micha	ael";"**10";"";"	······							
5										
6										-
	Image: A state of the state									
Ber	eit									

Name, Vorname, Büro Rufnummer und E-Mail Adresse für interne Teilnehmern können nur im Benutzermanager geändert werden!

Rufnummer Anlagen interner Teilnehmer werden immer mit vorangesetzter Internwahl "\*\*" abgespeichert. Beim Laden in die Anlage werden die Datensätze wieder enstprechend der Benutzer Einstellungen für die spontane Amtsholung angepasst und angezeigt.



Stand: 01/2008

#### Technische Information Telefonbuch Import/Export

Zur besseren Bearbeitung, Spalte A auswählen und Funktion "Daten\Text in Spalten..." auswählen:

Microsoft Excel - phbook.csv							
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras	Daten Eenster ?			_ & ×			
🗅 🖆 🖬 🔒 🎒 🖪 🖤 👗 🖻 🛍 💅 🗠	2 ↓ Sortieren	0% - 🛛 - 10 - 1	<u>u</u> <u>A</u> -	» *			
A1 = Vorname;"Name";"Bü	r Eilter 🕨						
A B C	T <u>e</u> ilergebnisse	G H	I	J			
1 Vorname;"Name";"Büro";"Mobil";"Privat";"E-Ma	a <u>G</u> ültigkeit						
2 Max;"Mustermann";"03061041234";"01701234	5 Tabelle	mail.com";					
3 Susi;"Müller" "04061041234";"01601234567";"(	). Tautia Carltan						
4 Köhler;"Michael";"**10";"";"";"";	Lext in Spalten						
5	PivotTable- und PivotChart-Bericht						
6				-			
H I D D phbook	Externe Daten						
Bereit	2 Daten aktualisieren						

Die durch ";" getrennten Datensätze werden dadurch übersichtlich in einzelne Spalten sortiert.



Trennzeichen ";" und Texterkennungszeichen " auswählen:





Nr.: 001 Stand: 01/2008

Alle Spalten markieren und für das Datenformat der Spalten "Text" auswählen, da sonst die Formatierung von Zahlen bzw Sonderzeichen verloren geht:

Textkonver	tierungs-Assi	stent - Schritt 3	von 3		? ×	
Dieses Dialogfeid ermöglicht es Ihnen, jede Spalte zu markieren und den Datentyp festzulegen. Die Option Standard' behält Datums- und Zahlenwerte bei und wandelt alle anderen Werte in Text um. Weitere Vorschau der markierten Daten						
Text	Text	Text	Text	Text	Text	
Vorname Max Susi Köhler	Name Mustermann Müller Michael	Büro 03061041234 04061041234 **10	Mobil 01701234567 01601234567	Privat 0301234567 0401234567	D-Mail Adre max.musterm susi.muelle: ▼	
Abbrechen < <u>Z</u> urück Weiter > Fgrtig stellen						

Die Daten können nun übersichtlich bearbeitet werden:

	Microsoft Excel - phbook.csv								
	🕲 Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Extras Daten Fenster ?								×
	🖻 🔒 😂	i 🖓 🗋	እ 🖻 🛍 🝼	🗙 + 🖂 + 🍓	$\Sigma f_{\mathbf{x}} \stackrel{\mathbf{A}}{\underset{\mathbf{Z}}{\downarrow}} \stackrel{\mathbf{Z}}{\underset{\mathbf{A}}{\downarrow}}$	100% 🔹 💽 🔪 👔	• <u>u</u> 🔺	-	» ▼
	A1 -	· = Vo	orname						
	Α	B	С	D	E	F	G	Н	F
1	Vorname	Name	Büro	Mobil	Privat	E-Mail Adresse			
2	Max	Mustermann	03061041234	01701234567	0301234567	max.mustermann@mail.com			_
3	Susi	Müller	04061041234	01601234567	0401234567	susi.mueller@mail.com			
4	Köhler	Michael	**10						
5									
6									-
	<								
Ber	eit								1

Es dürfen nur die Spalten A-F nach dem bereits oben aufgeführten Schema bearbeitet werden. Das Zellenformat muss Text sein, das sonst die Formatierung von Zahlen bzw Sonderzeichen verloren geht

Microsoft Excel - phbook.csv										
	<u>D</u> atei <u>B</u> earbeit	en <u>A</u> nsicht <u>E</u> in	fügen Forma <u>t</u> E <u>x</u> t	ras Date <u>n F</u> enst	er <u>?</u>				-	. 8 ×
	📂  🔒	🖨 🖪 🚏 💧	እ 🖻 🛍 💅	🗙 🔹 🖂 🔹	$\Sigma f_{\mathbf{x}} \stackrel{\mathbf{A}}{\underset{\mathbf{Z}}{\downarrow}} \stackrel{\mathbf{Z}}{\underset{\mathbf{A}}{\downarrow}}$	100% 🔹 🕄 🔪 🚺	• <u>U</u>	<u>A</u> -		» •
	A1 💌	· = Vo	orname							
	Α	В	С	D	E	F	G		Н	
1	Vorname	Name	Büro	Mobil	Privat	E-Mail Adresse				
2	Max	Mustermann	03061041234	01701234567	0301234567	max.mustermann@mail.com				
3	Susi	Müller	04061041234	01601234567	0401234567	susi.mueller@mail.com				
4	Köhler	Michael	**10							
5	Horst	Peter	08061041234	01501234567	0801234567	horst.peter@mail.com				
6										-
	I Phbook									
Be	reit									

Datei nach Änderungen über "Speichern unter" als \*.csv Datei speichern.

Technische Änderungen vorbehalten



Nr.: 001 Stand: 01/2008

Nun das interne Anlagentelefonbuch aufrufen:

😻 http://192.168.121.61 - Telefonbuch - M	1ozilla Fire	fox	<u>_   ×</u>
Telefonbuch			A/2STRA DeTeWe
Telefonbuch: zentral			
[♥] [♥] [♥] [♥] [♥] [♥] Abcdefghijklmnopqrst	[Q] [4] [4] UVWX	) Y Z	
Michael, Köhler Müller, Susi Mustermann, Max			<b>A</b> 11
	Name	Michael	/ X
	Vornam	ie Köhler	Kurzwahl
	Büro	10	
	Mobil		
	Privat		
	E-Mail		<i>i</i>
V			
Fertio			Beenden
Fertig			

Funktion "Telefonbuch importieren" wählen und die zuvor gespeicherte \*.csv Datei auswählen:



Wählen Sie das Format welches importiert werden soll, sowie das Telefonbuch (persönlich,Zentral,Firma) in welches die Daten wieder reimportiert werden sollen.

🐸 http://192.168.121.61 - Telefonb	uch - Mozilla Firefox	
Telefonbuch		AASTRA DeTeWe
Telefonbuch - Import		
Datei auswählen und laden ■S <sup>®</sup> Profil auswählen Einträne zuordnen		
Entrage Estimation		
Profil	OpenCom (Windows)	
Ziel Bestehende Einträge löschen		
bestehende Eininge losenen		
Zurück Weiter		
		Beenden
Tanka.		
rerug		



Stand: 01/2008

Technische Information Telefonbuch Import/Export

Wenn bereits bestehende Datensätze verändert worden sind und diese in aktualisierter Form wieder importiert werden sollen, müssen Sie im Feld "Bestehende Einträge löschen" ja auswählen.

Ordnen Sie die Einträge der \*.csv Datei den entprechenden Werten im System zu und importieren diese:

🕲 http://192.168.121.61 - Telefor	nbuch - Mozilla Firefox	
Telefonbuch		AASTRA DeTeWe
Telefonbuch - Import		
Datei auswählen und lade	en	
Profil auswählen		
Einträge zuordnen		
Bitte ordnen Sie die Dateiei	nträge den Telefonbuch-Feldern de	s Systems zu.
<< >>	Import	
System :	Dater :	
Vorname		
Name	Mustermann	
Büro	03061041234	
Mobil	01701234567	
Privat 🔹	0301234567	
E-Mail Adresse 💌	max.mustermann@mail.com	
		Beenden
Fertig		

#### Datensätze wurden erfolgreich importiert:



Die aktualisierten Datensätze stehen nun im ausgewählten Telefonbuch zur Verfügung:



Technische Änderungen vorbehalten