

Bestell-Nr. und ggf. Land				
Hard- und Software	Hardware	alle OpenCom 100	Firmware/ Release:	Rel. 8.54
Treiber und Applikationen				
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- und Hardware für Screenshots:

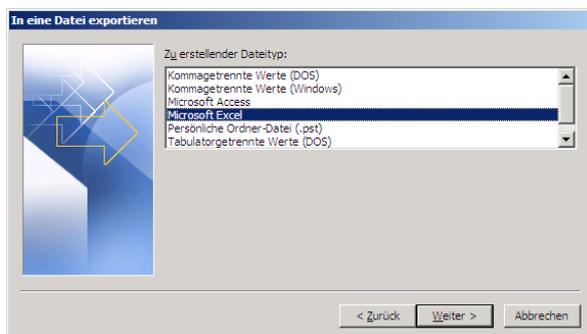
- » OpenCom 130 R 1.315.9 detewe-modular – Release 8.54
- » Microsoft Office-Outlook 2003 (11.8169.8172) SP3

3 Export und Import Telefonbuch aus Outlook

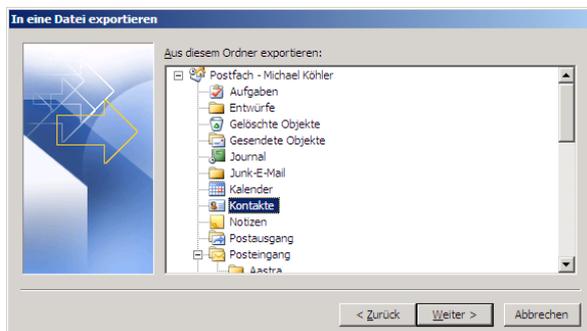
Dazu im Outlook über Datei\Importieren/Exportieren den Import/Export-Assistent starten:



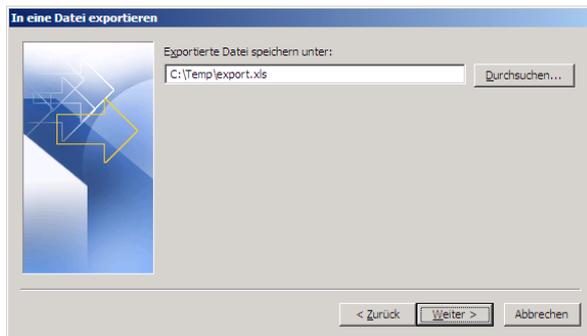
Auswahl des Formats der Ausgabedatei (Microsoft Excel macht sich für die Bearbeitung am einfachsten):



Auswahl des zu exportierenden Inhalts:



Speicherort festlegen:

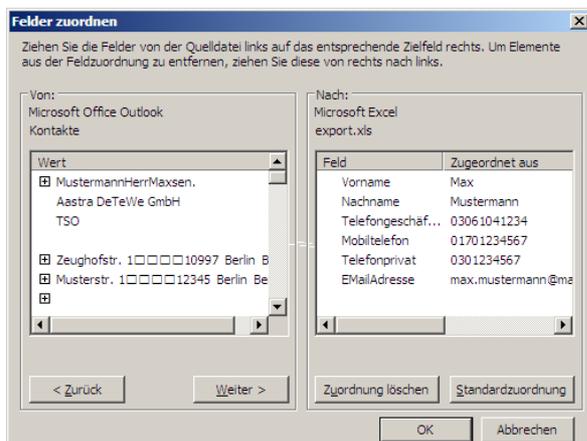


„Felder zuordnen“ auswählen:



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 Datensätze von Interesse: **Vorname, Nachname, Telefongeschäftlich, Mobiltelefon, Telefonprivat, EmailAdresse:**



Die exportierte Datenbank sieht in Exel wie folgt aus:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Vorname	Nachname	Telefongeschäftlich	Mobiltelefon	Telefonprivat	EMailAdresse		
2	Max	Mustermann	03061041234	01701234567	0301234567	max.mustermann@mail.com		
3								
4								

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!

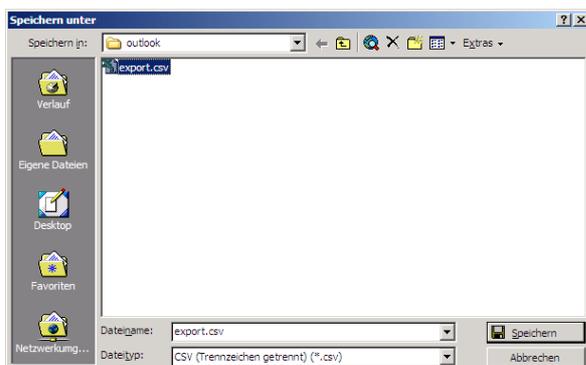
Bsp.:

	A	B	C	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								

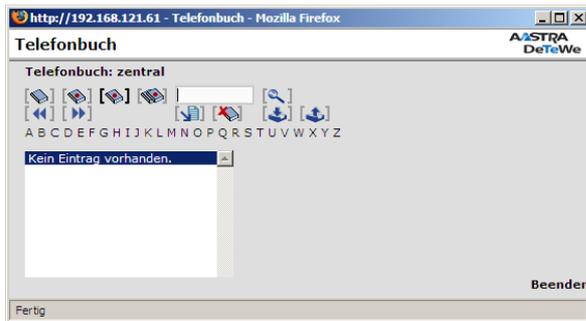
Rufnummern mit Vorwahl ohne spätere Amtsbelegungskennziffer eingeben.

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:



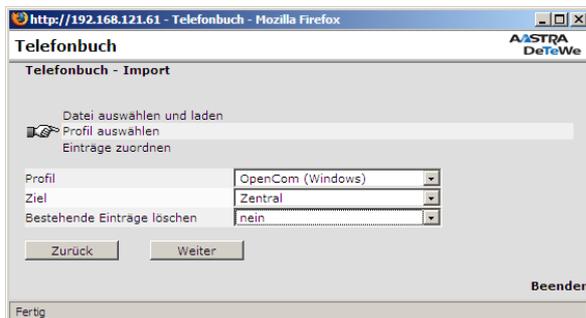
Nun das interne Anlagentelefonbuch aufrufen:



Funktion „Telefonbuch importieren“ wählen und die zuvor gespeicherte *.csv Datei laden:



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



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

Telefonbuch - Import

Datei auswählen und laden
Profil auswählen
Einträge zuordnen

Bitte ordnen Sie die Dateieinträge den Telefonbuch-Feldern des Systems zu.

<< >> Import

System :	Datei :
Vorname	Max
Name	Mustermann
Büro	03061041234
Mobil	01701234567
Privat	0301234567
E-Mail Adresse	max.mustermann@mail.com

Zurück Beenden

Fertig

Datensätze wurden erfolgreich importiert:

Telefonbuch - Import

Es wurden 2 von insgesamt 3 Datensätzen importiert.

Ok Beenden

Fertig

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 spontane Amtsholung:

Telefonbuch

Telefonbuch: zentral

Müller,Susi
Mustermann,Max

Name	Mustermann	Kurzwahl
Vorname	Max	
Büro	003061041234	
Mobil	001701234567	
Privat	00301234567	
E-Mail	max.mustermann@mail.com	

Beenden

Fertig

Anzeige für User mit spontaner Amtsholung:

Telefonbuch

Telefonbuch: zentral

Müller,Susi
Mustermann,Max

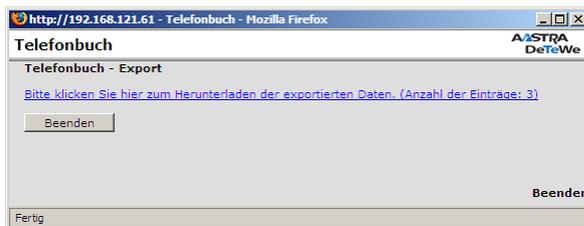
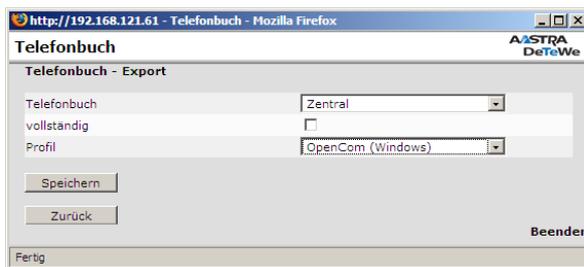
Name	Mustermann	Kurzwahl
Vorname	Max	
Büro	03061041234	
Mobil	01701234567	
Privat	0301234567	
E-Mail	max.mustermann@mail.com	

Beenden

Fertig

4 Export, Bearbeiten und Import des Anlagentelefonbuchs

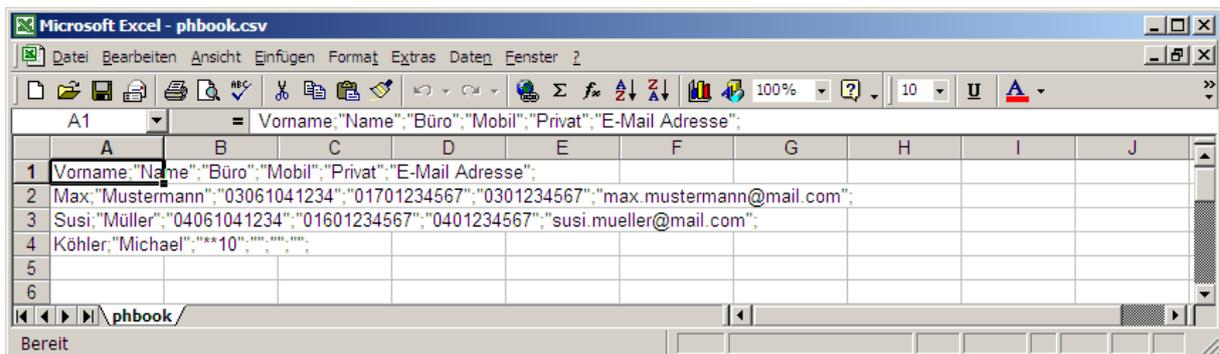
Im internen Telefonbuch die Funktion „Telefonbuch exportieren“ wählen:



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

Komfortabler und übersichtlicher ist es jedoch mit Microsoft Excel.

Exportierte *.csv Datei öffnen:



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

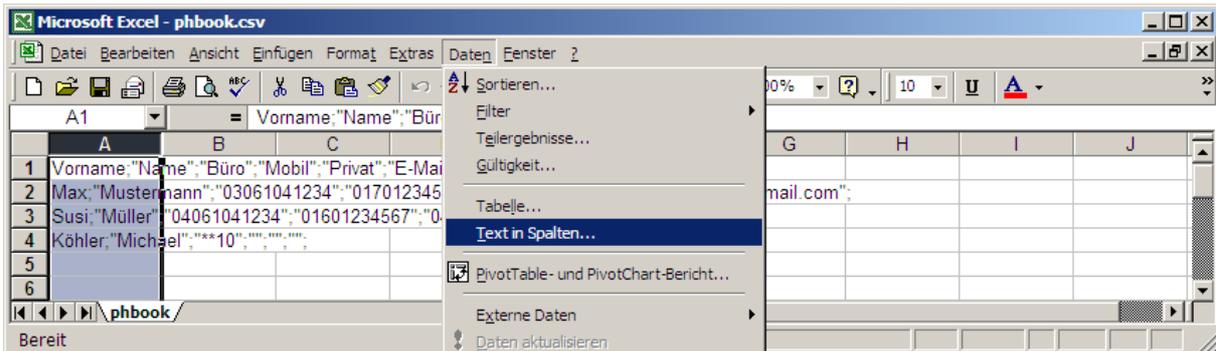
Rufnummer Anlagen interner Teilnehmer werden immer mit vorangesetzter Internwahl „***“ abgespeichert. Beim Laden in die Anlage werden die Datensätze wieder entsprechend der Benutzer Einstellungen für die spontane Amtsholung angepasst und angezeigt.

Technische Information Telefonbuch Import/Export

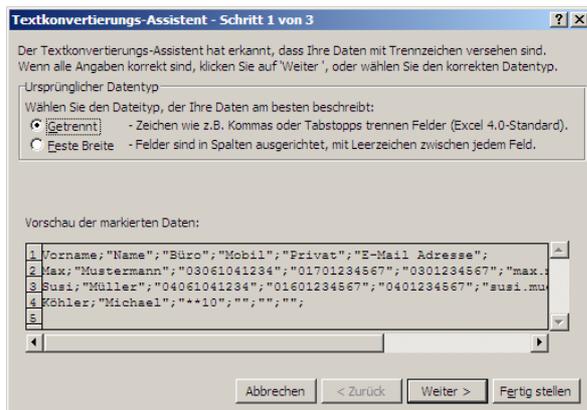
Nr.: 001

Stand: 01/2008

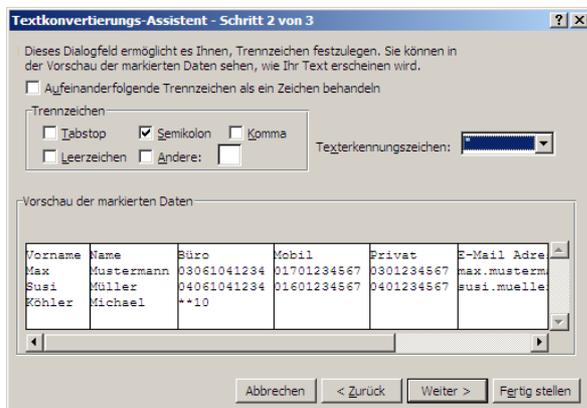
Zur besseren Bearbeitung, Spalte A auswählen und Funktion „Daten\Text in Spalten...“ auswählen:



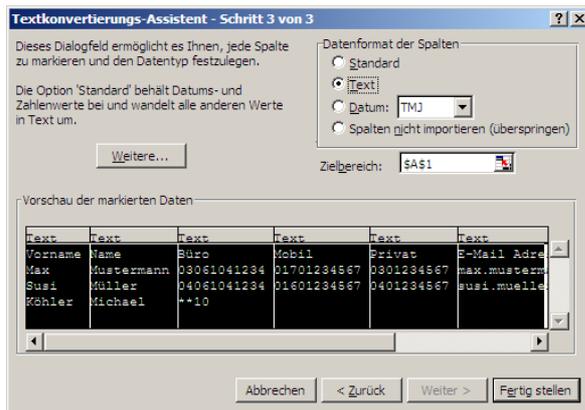
Die durch „;“ getrennten Datensätze werden dadurch übersichtlich in einzelne Spalten sortiert.



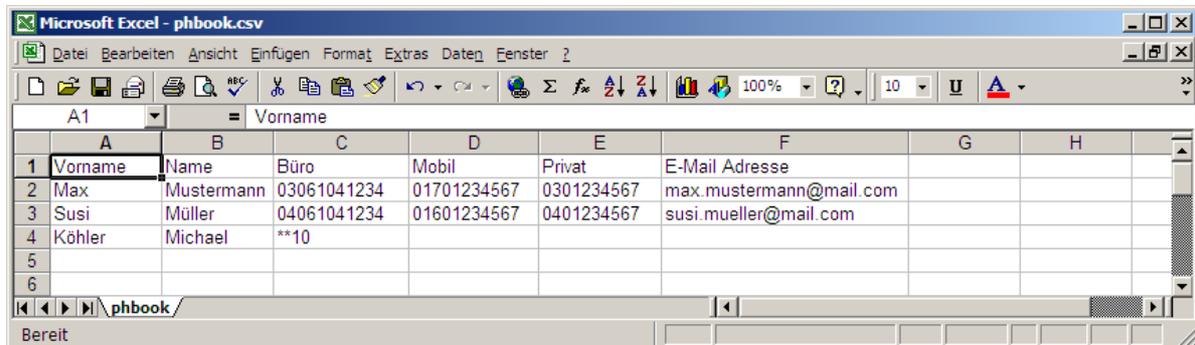
Trennzeichen „;“ und Texterkennungszeichen “ auswählen:



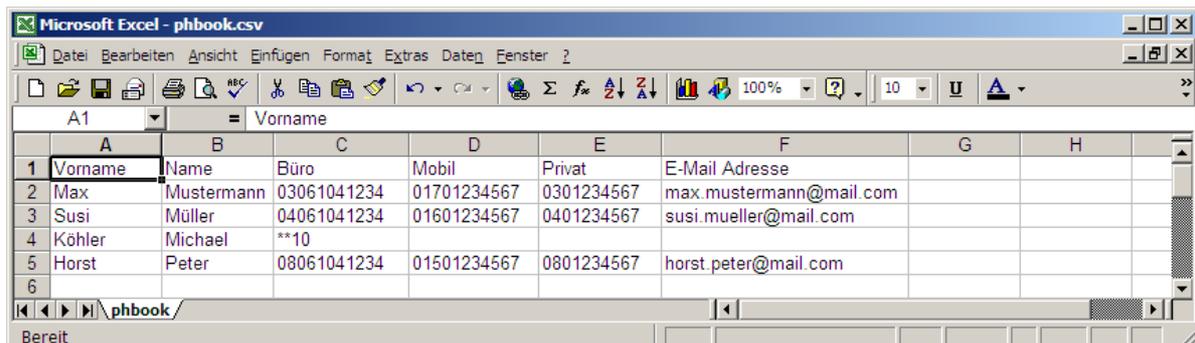
Alle Spalten markieren und für das Datenformat der Spalten „Text“ auswählen, da sonst die Formatierung von Zahlen bzw Sonderzeichen verloren geht:



Die Daten können nun übersichtlich bearbeitet werden:

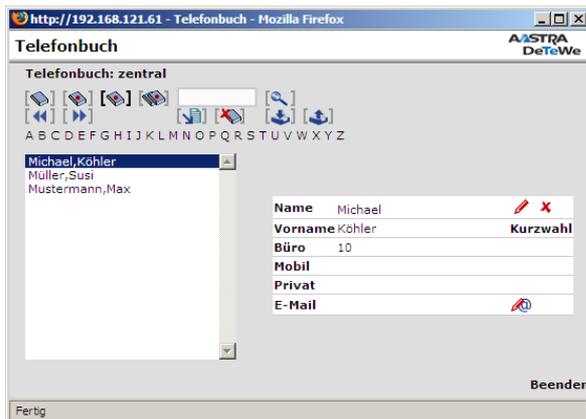


Es dürfen nur die Spalten A-F nach dem bereits oben aufgeführten Schema bearbeitet werden. Das Zellenformat muss Text sein, das sonst die Formatierung von Zahlen bzw Sonderzeichen verloren geht

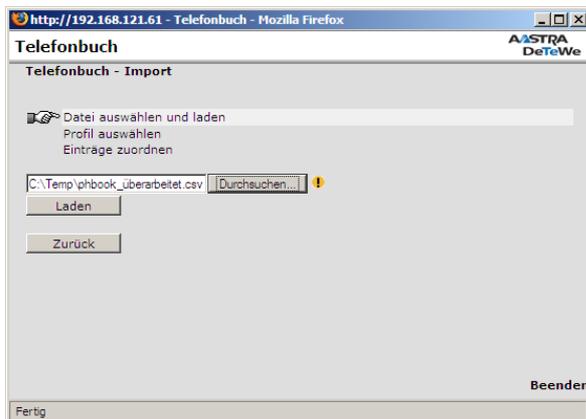


Datei nach Änderungen über „Speichern unter“ als *.csv Datei speichern.

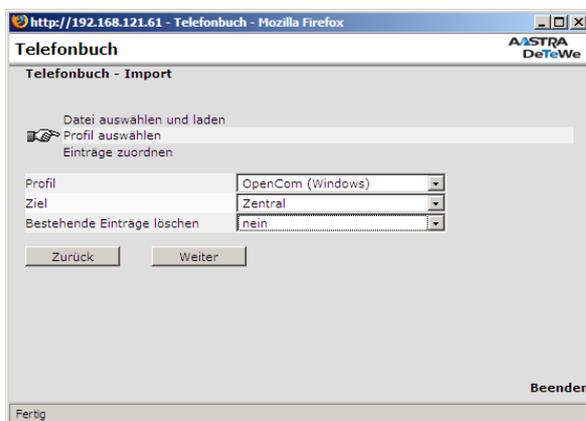
Nun das interne Anlagentelefonbuch aufrufen:



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.



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 entsprechenden Werten im System zu und importieren diese:

Telefonbuch - Import

Datei auswählen und laden
Profil auswählen
Einträge zuordnen

Bitte ordnen Sie die Dateieinträge den Telefonbuch-Feldern des Systems zu.

<< >> Import

System :	Datei :
Vorname	Max
Name	Mustermann
Büro	03061041234
Mobil	01701234567
Privat	0301234567
E-Mail Adresse	max.mustermann@mail.com

Beenden

Fertig

Datensätze wurden erfolgreich importiert:

Telefonbuch - Import

Es wurden 1 von insgesamt 4 Datensätzen importiert.

Ok

Beenden

Fertig

Die aktualisierten Datensätze stehen nun im ausgewählten Telefonbuch zur Verfügung:

Telefonbuch: zentral

Michael, Köhler
Müller, Susi
Mustermann, Max
Peter, Horst

Name	Peter	
Vorname	Horst	Kurzwahl
Büro	008061041234	
Mobil	001501234567	
Privat	00801234567	
E-Mail	horst.peter@mail.com	

Beenden

Fertig