



**Der MS Office Connector**

---

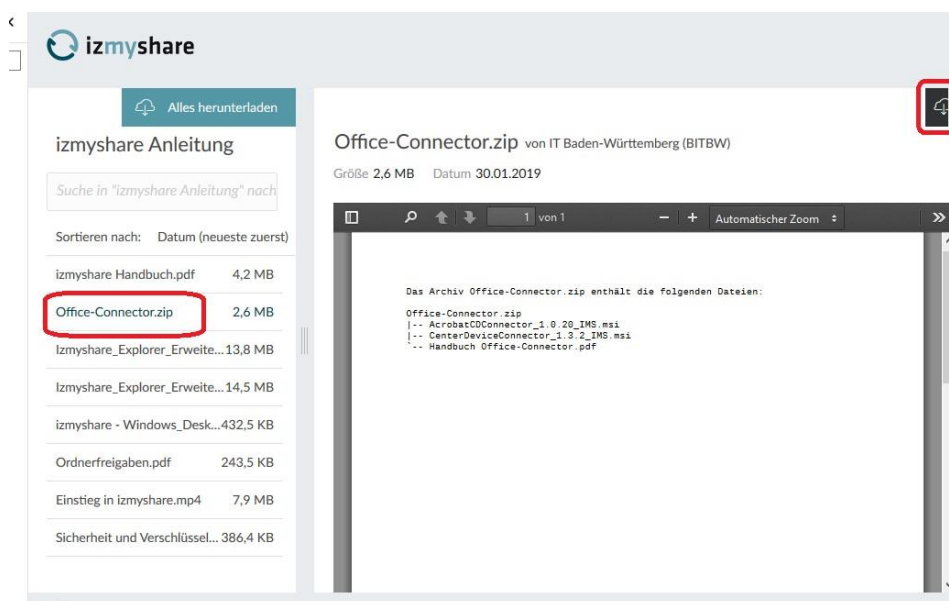
Der izmyshare MS Office Connector .....	3
Download und Installation .....	5
izmyshare-Outlook Connector .....	7
izmyshare-Word Connector .....	17
izmyshare-Excel Connector .....	27
izmyshare-PowerPoint Connector .....	28

# 1. Download und Installation

Mit dem izmyshare MS Office Connector können Sie Ihre Microsoft Office-Anwendungen direkt mit Ihrem izmyshare-Account verbinden und auf diese Weise z.B. Dokumente direkt aus Word heraus öffnen oder in Outlook Dokumente direkt an E-Mails anhängen und neue Dokumente und E-Mails einfach in izmyshare ablegen.

Im Folgenden zeigen wir Ihnen, wie Sie den Connector installieren und benutzen können.

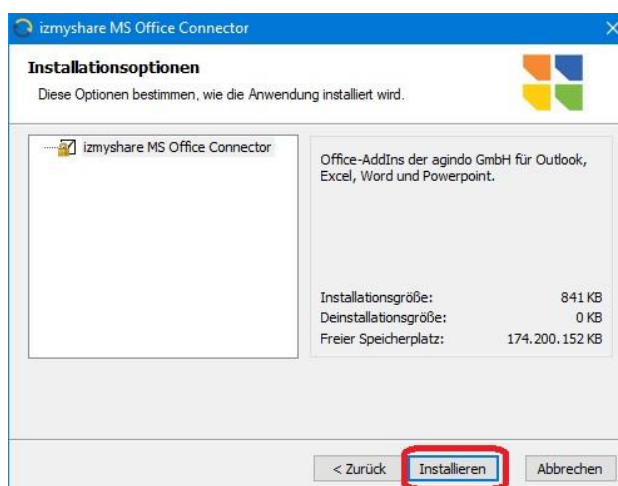
Wenn Sie den izmyshare Office Connector verwenden möchten, können Sie sich die Installationsdatei im izmyshare Raum unter Einstellungen > Anleitung, oder unter folgendem Link herunterladen und das Programm auf Ihrem PC installieren:



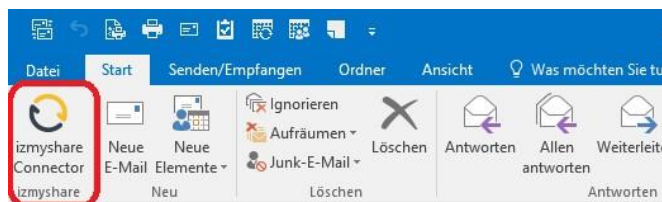
Zum Download wird hier ein .zip File angeboten, das den Connector sowie eine Benutzerhandreichung enthält.

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
AcrobatCDConnector_1.0.20_IMS.msi	30.01.2019 10:55	Windows Installer...	788 KB
CenterDeviceConnector_1.3.2_IMS.msi	30.01.2019 10:48	Windows Installer...	666 KB
Handbuch Office-Connector.pdf	05.07.2016 12:16	Adobe Acrobat D...	1,622 KB

Die Voraussetzungen für die Installation wurde auf den PC's der Landesverwaltung bereitgestellt, so dass jeder Anwender (auch ohne Admin-Rechte) den Connector installieren kann. Durch einfaches Anklicken der .msi Datei wird der Connector installiert. Für die Installation müssen alle Office-Programme und der Internet-Explorer geschlossen werden.

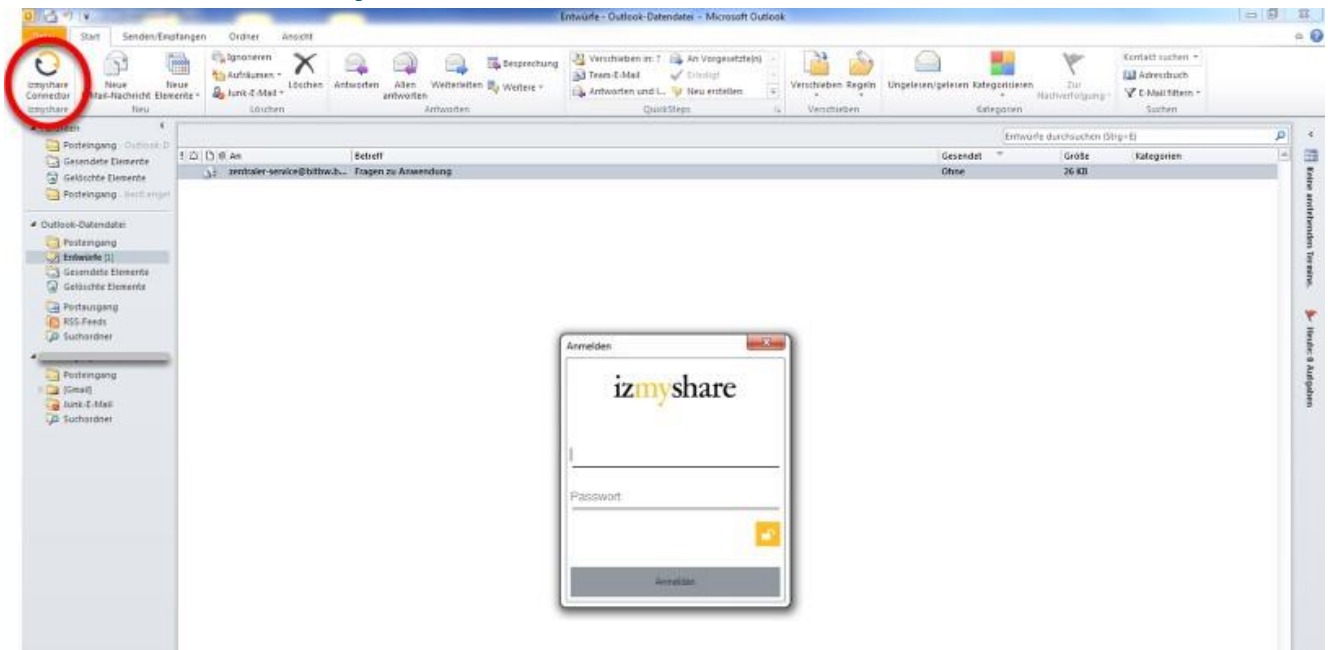


Nach der Installation steht nach dem Neustart der jeweiligen Office Anwendung (beispielsweise von Outlook) rechts neben Start der Office Connector zur Verfügung:



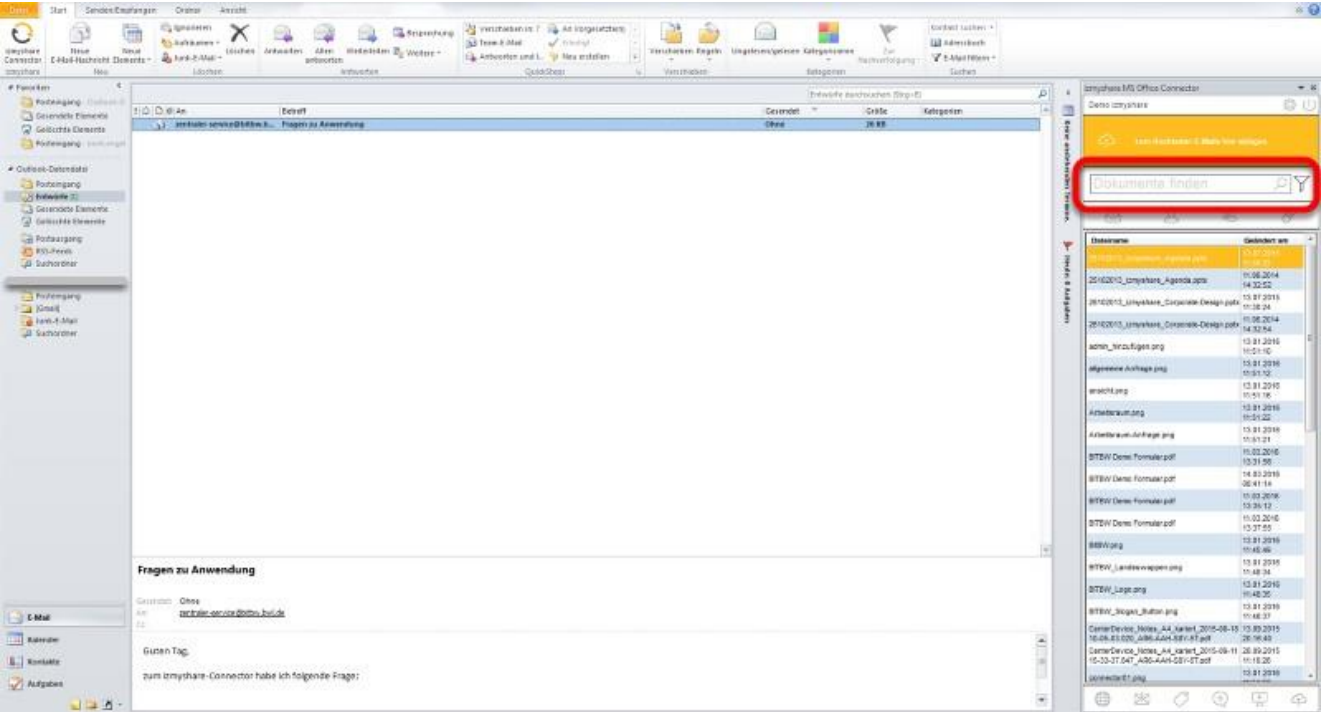
# izmyshare-Outlook Connector

## 1. Öffnen des izmyshare-Connectors



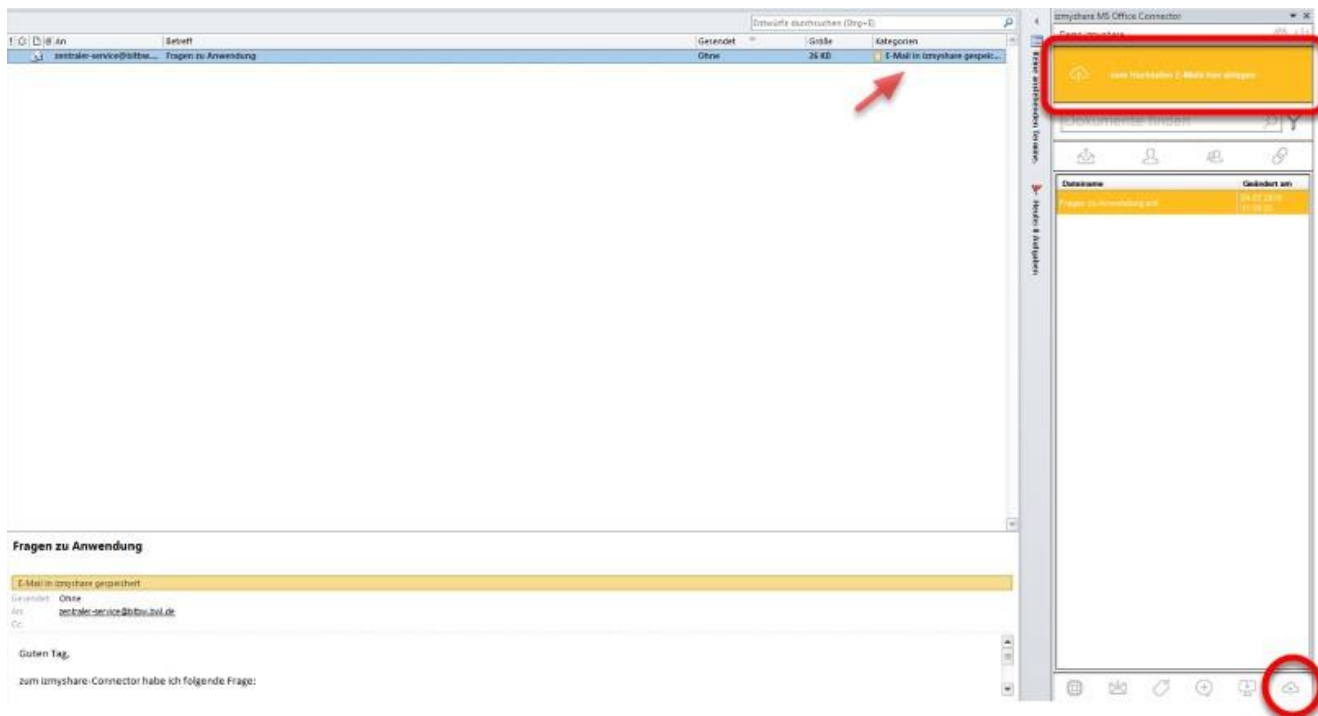
Der izmyshare-Connector befindet sich beim Öffnen eines neuen Dokuments in der Symbolleiste unter dem Reiter "Start". Um den Connector zu starten, klicken Sie auf das Symbol. Ein Fenster öffnet sich, in dem Sie gebeten werden, Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort einzugeben, um den Connector mit Ihrem izmyshare-Konto zu verbinden. Durch das gelb-weiße Symbol mit dem Schloss können Sie festlegen, ob Ihr Passwort gespeichert werden soll. Nach Eingabe Ihrer Zugangsdaten klicken Sie auf "Anmelden".

## 2. Dokumente suchen und filtern



Nach der Anmeldung öffnet sich der izmyshare-Connector automatisch im rechten Teil der Outlook-Anwendung. In dem Feld "Dokumente finden" können Sie ein Suchwort eingeben, und die passenden Dokumente werden Ihnen angezeigt. Da mit izmyshare eine Volltextsuche möglich ist, bezieht sich das Suchfeld sowohl auf den Titel des Dokuments als auch auf dessen Inhalt. Wenn Sie ohne ein Suchwort einzugeben auf die Lupe klicken, werden Ihnen alle Dokumente angezeigt. Durch einen Klick auf den Filter können Sie wählen, ob Ihnen alle Dokumententypen oder nur E-Mail-Dateien angezeigt werden sollen.

### 3. E-Mails hochladen



Um eine ausgewählte E-Mail in izmyshare hochzuladen, können Sie entweder auf das Symbol unten rechts klicken oder die E-Mail in das gelbe Feld im oberen Teil des Connectors ziehen. Die E-Mail erscheint dann als .eml - Datei im Connector und wird automatisch in izmyshare hochgeladen.

In der Spalte "Kategorien" wird die Kategorie "E-Mail in izmyshare gespeichert" angezeigt.

Wenn die E-Mail einen Anhang hat, wird dieser Anhang nicht automatisch als eigenständige Datei in izmyshare abgelegt, sondern befindet sich in der .eml-Datei und kann beim erneuten Öffnen der Datei eingesehen werden. Falls Sie nur den Anhang in izmyshare hochladen möchten, ziehen Sie den Anhang aus der geöffneten E-Mail in das gelbe Feld des Connectors.

## 4. Dokumente einer Sammlung zufügen und freigeben

The screenshot shows the 'izmyshare MS Office Connector' application window. At the top, there is a header 'Demo izmyshare' with a settings gear and a power button. Below this is a yellow banner with a cloud icon and the text 'zum Hochladen E-Mails hier ablegen'. A search bar contains the text 'Dokumente finden'. Below the search bar are four numbered steps: 1 (upload icon), 2 (user icon), 3 (share icon), and 4 (lock icon). The main area displays a table of documents with columns 'Dateiname' and 'Geändert am'. The table lists various files such as 'Fragen zu Anwendung.eml', 'Teilnehmer Sponsorenlauf.xlsx', and several 'BITBW Demo Formular.pdf' files. At the bottom, there is a navigation bar with icons for globe, mail, tag, plus, download, and upload.

Dateiname	Geändert am
Fragen zu Anwendung.eml	04.07.2016 11:29:42
Teilnehmer Sponsorenlauf.xlsx	01.07.2016 14:06:18
BITBW Demo Formular.pdf	14.03.2016 08:41:14
BITBW Demo Formular.pdf	11.03.2016 13:37:55
BITBW Demo Formular.pdf	11.03.2016 13:35:12
BITBW Demo Formular.pdf	11.03.2016 13:31:56
IM_heute.docx	07.03.2016 11:26:07
izmyshare__0003_Computer.png	13.01.2016 11:52:33
izmyshare__0001_Laptop.png	13.01.2016 11:52:27
izmyoffice.png	13.01.2016 11:52:13
connector01.png	13.01.2016 11:51:50
Arbeitsraum.png	13.01.2016 11:51:22
Arbeitsraum-Anfrage.png	13.01.2016 11:51:21
ansicht.png	13.01.2016 11:51:16
allgemeine Anfrage.png	13.01.2016 11:51:12
admin_hinzufügen.png	13.01.2016 11:51:10
BITBW_Slogan_Button.png	13.01.2016 11:48:37
BITBW_Logo.png	13.01.2016 11:48:35
BITBW_Landeswappen.png	13.01.2016 11:48:34
BitBW.png	13.01.2016 11:45:46



---

## 4.1 Dokument einer Sammlung hinzufügen

Auf dieses Symbol klicken Sie, wenn Sie ein beliebiges oder das soeben hochgeladene Dokument einer Sammlung hinzufügen möchten. Eine Liste mit Ihren Sammlungen öffnet sich, aus der Sie die passende aussuchen können. Auch besteht die Möglichkeit eine neue Sammlung zu erstellen oder eine bestehende Sammlung zu löschen. Wenn Sie eine bestehende Sammlung löschen, werden die enthaltenen Dokumente nicht gelöscht!

## 4.2 Dokument mit Personen teilen

Wenn Sie das markierte Dokument an bestimmte Personen freigeben möchten, können Sie über dieses Symbol eine Liste mit den möglichen Personen öffnen und die Person(en) auswählen.

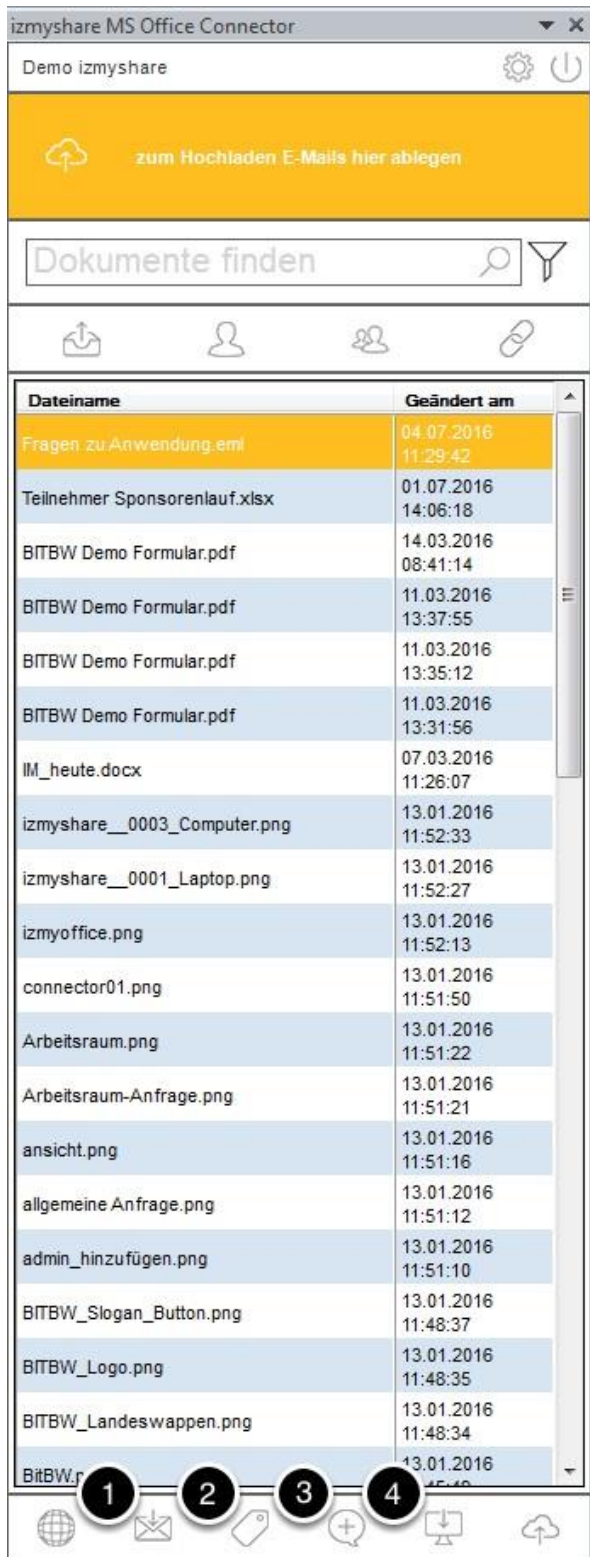
## 4.3 Dokument mit Gruppen teilen

Wenn Sie das markierte Dokument mit bestimmten Gruppen teilen möchten, können Sie über dieses Symbol die Liste der Gruppen aus Ihrem Account öffnen und das Dokument freigeben. **4.4**

### Link erstellen

Über dieses Symbol können Sie einen externen Link zu dem Dokument erstellen. Bevor der Link erstellt wird, können Sie das Dokument noch mit einem Passwort schützen, die Gültigkeit und die Anzahl der Downloads begrenzen und auswählen, ob eine E-Mail mit dem Link erstellt werden soll. Wenn Sie letztere Option auswählen öffnet sich in Outlook eine neue E-Mail mit dem Link im Textfeld. Außerdem wird der erstellte Link unabhängig von der E-Mail in die Zwischenablage kopiert, sodass Sie ihn beliebig nutzen und einfügen können.

## 5. Dokument öffnen, Schlagwörter und Kommentare hinzufügen



---

## 5.1 Eine neue E-Mail mit Datei-Anhang erstellen

Über dieses Symbol erstellen Sie eine neue E-Mail, in der das Dokument bereits als externer Link im Textfeld vorhanden ist oder je nach Einstellung als Anhang der E-Mail beigefügt wird.

## 5.2 Schlagwörter vergeben

Wenn Sie Ihrem markierten Dokument ein Schlagwort geben möchten, klicken Sie auf dieses Symbol und fügen Sie ein beliebiges Schlagwort hinzu.

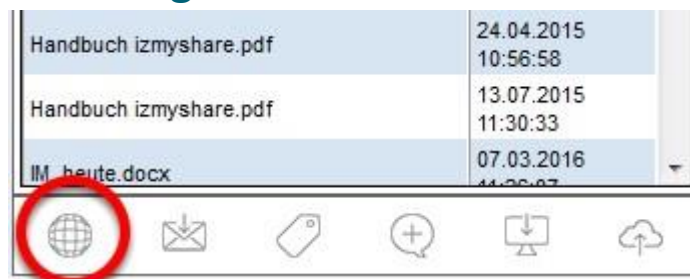
## 5.3 Kommentare hinzufügen

Mit einem Klick auf dieses Symbol, können Sie dem markierten Dokument ein Kommentar beifügen.

## 5.4 Dokument öffnen

Wenn Sie das markierte Dokument öffnen möchten, machen Sie einen Doppelklick auf das Dokument oder klicken Sie auf dieses Symbol. Das Dokument öffnet sich in einem neuen Fenster.

## 6. In die Webanwendung wechseln



Mit einem Klick auf die "Weltkugel" gelangen Sie in die izmyshare-Webanwendung.

---

## 7. Einstellungen und Logout



Um die Einstellungen zu ändern, klicken Sie auf das Zahnrad-Symbol rechts oben im Connector. Sie können auswählen, ob E-Mail-Anhänge als Link oder als Datei angehängt oder ob die Suchergebnisse nach Namen oder nach Datum sortiert werden sollen.

Außerdem können Sie entscheiden, ob der Connector beim Öffnen eines neuen Fensters immer mit geöffnet werden soll oder nicht. Wenn Sie die Option "nicht öffnen" wählen, müssen Sie den Connector in neuen Fenstern immer manuell starten.

Über das Symbol rechts neben dem Zahnrad können Sie sich ausloggen. Der Connector wird geschlossen und Sie müssen sich beim nächsten Start wieder mit Ihren Zugangsdaten anmelden.

Mit einem Klick auf das "i" gelangen Sie auf die [Support-Seite](#) von izmyshare. Hier finden Sie weitere Informationen zu izmyshare und unsere Kontaktdaten, über die wir für Fragen gerne zur Verfügung stehen.

## 8. Optionen und Schließen

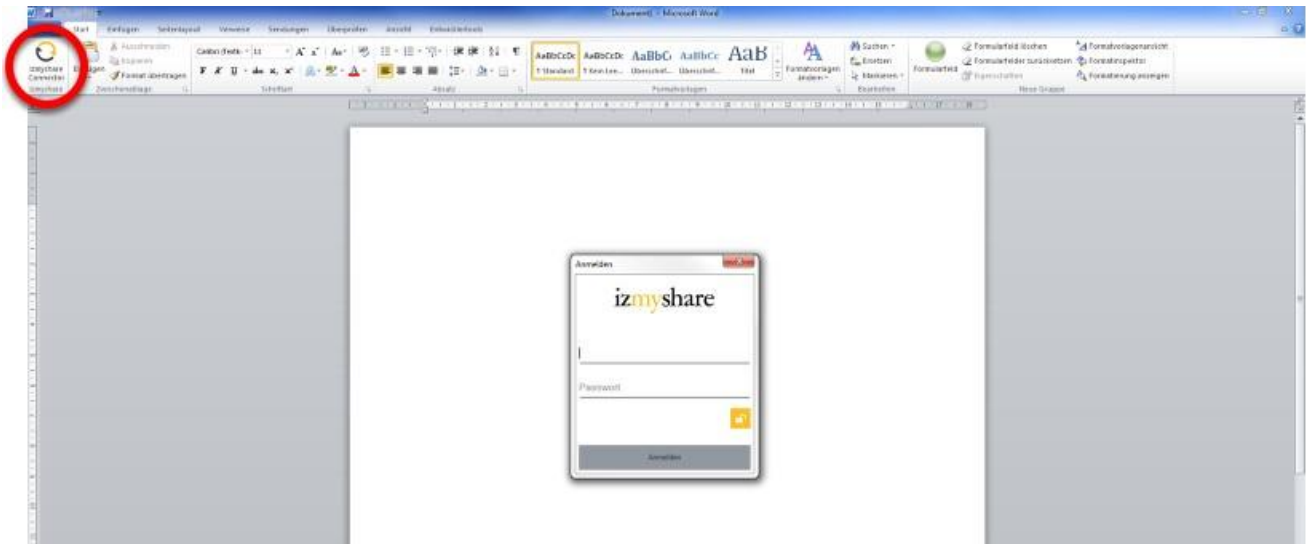


Bei dem Pfeil in der oberen Leiste des Connectors finden Sie Optionen für den Aufgabenbereich. Sie können den izmyshare-Connector beliebig in der OutlookAnwendung verschieben und platzieren. Außerdem können Sie die Größe der Anwendung verändern. Über die Option "Schließen" beenden Sie den Connector. Dies funktioniert auch über das Kreuzchen neben dem Pfeil zu den Optionen. Wenn Sie den Connector über eine der beiden Alternativen schließen, sind Sie nicht ausgeloggt und werden beim nächsten Start des izmyshare-Connectors nicht nach Ihren Zugangsdaten gefragt.

---

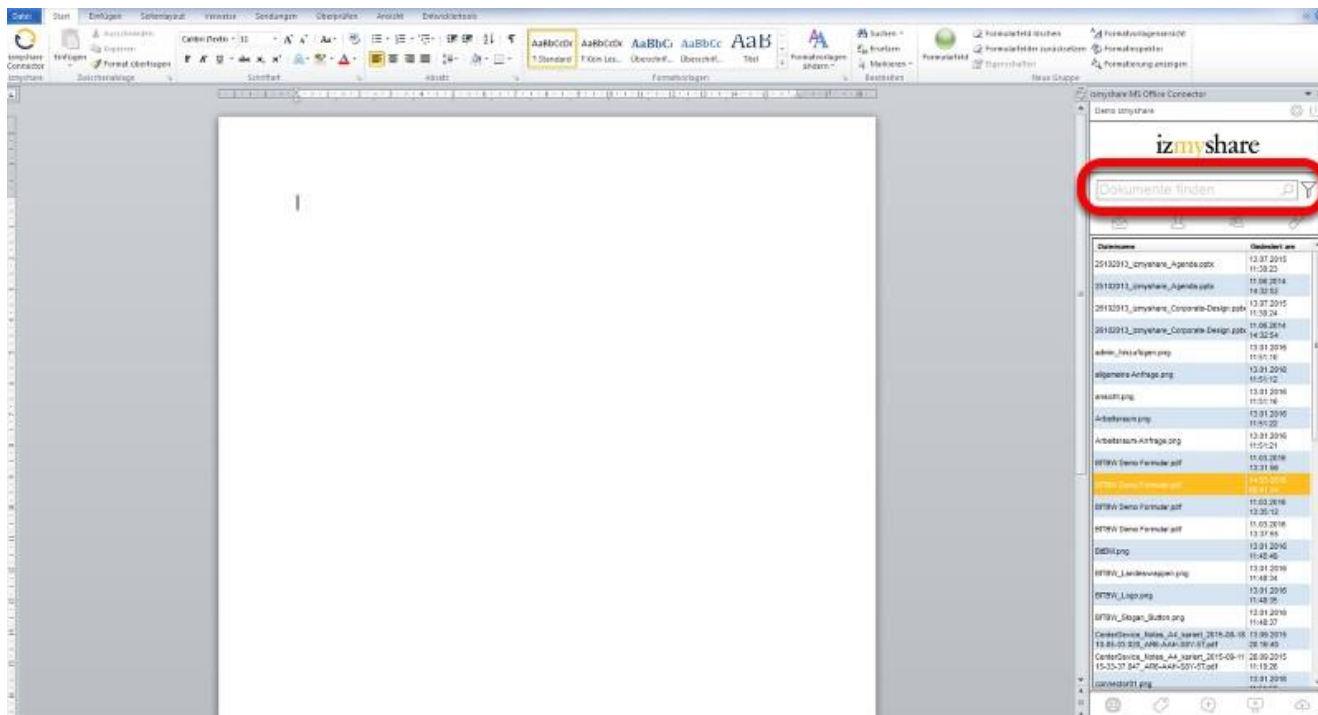
# izmyshare-Word Connector

## 1. Öffnen des izmyshare-Connectors



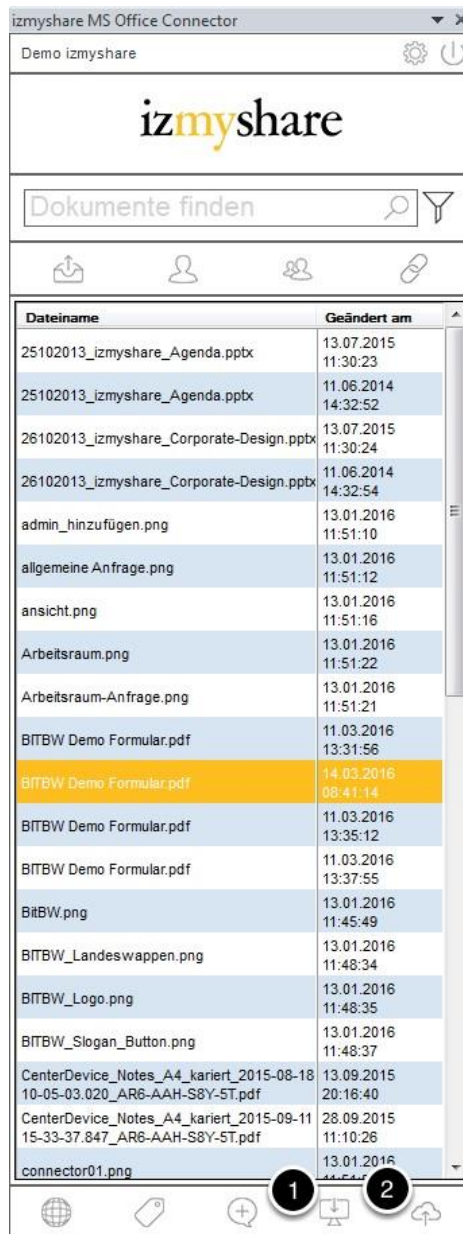
Der izmyshare-Connector befindet sich beim Öffnen eines neuen Dokuments in der Symbolleiste unter dem Reiter "Start". Um den Connector zu starten, klicken Sie auf das Symbol. Ein Fenster öffnet sich, in dem Sie gebeten werden Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Passwort einzugeben, um den Connector mit Ihrem izmyshare-Konto zu verbinden. Durch das gelb-weiße Symbol mit dem Schloss können Sie festlegen, ob Ihr Passwort gespeichert werden soll. Nach Eingabe Ihrer Zugangsdaten klicken Sie auf "Anmelden".

## 2. Dokumente suchen und filtern



Durch die Anmeldung öffnet sich der izmyshare-Connector automatisch im rechten Teil der Word-Anwendung. In dem Feld "Dokumente finden" können Sie ein Suchwort eingeben und die passenden Dokumente werden Ihnen angezeigt. Da mit izmyshare eine Volltextsuche möglich ist, bezieht sich das Suchwort sowohl auf den Titel des Dokumentes als auch auf dessen Inhalt. Wenn Sie ohne ein Suchwort einzugeben auf die Lupe klicken, werden Ihnen alle Ihre Dokumente angezeigt. Durch einen Klick auf den Filter können Sie wählen, ob Ihnen alle Dokumententypen oder nur Word-Dokumente angezeigt werden sollen.

### 3. Dokumente öffnen und hochladen



1. Dokument öffnen

Wenn Sie das markierte Dokument öffnen und bearbeiten möchten, machen Sie einen Doppelklick auf das ausgewählte Dokument oder klicken Sie auf das Symbol mit dem Bildschirm. Das ausgewählte Dokument öffnet sich in einem neuen Fenster.

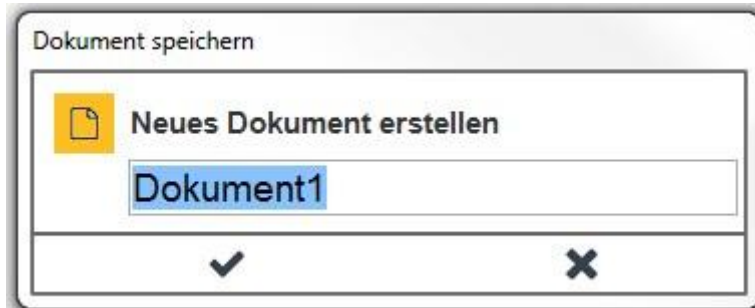
2. Dokument hochladen

Über das rechte Symbol können Sie das neu erstellte oder bearbeitete Dokument in izmyshare hochladen.



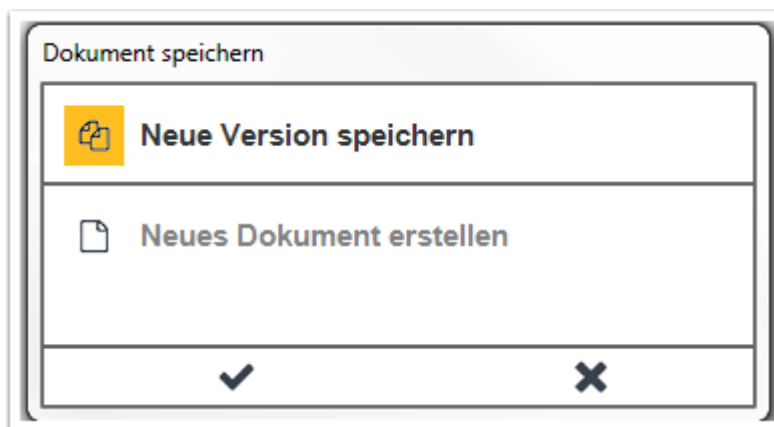
---

### 3.1 Neues Dokument speichern



Wenn Sie ein neues Dokument erstellt haben, können Sie das Dokument beim Hochladen umbenennen. Klicken Sie dazu auf das Upload-Symbol mit der Wolke. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Titel des Dokuments eingeben können.

### 3.2 Neue Version oder neues Dokument erstellen



Wenn Sie Änderungen in einem aus izmyshare geöffneten Dokument speichern möchten, klicken Sie zum Upload auf die "Wolke". Im Dialogfenster können Sie wählen, ob Sie eine neue Version oder ein neues Dokument anlegen möchten. Wählen Sie "Neues Dokument erstellen" können Sie das Dokument noch umbenennen.

## 4. Dokumente einer Sammlung hinzufügen und freigeben

The screenshot shows the 'izmyshare MS Office Connector' application window. At the top, there is a search bar labeled 'Dokumente finden' with a magnifying glass icon. Below the search bar is a navigation bar with four numbered callouts: 1 (upload icon), 2 (user icon), 3 (share icon), and 4 (lock icon). The main area displays a table of documents with columns for 'Dateiname' and 'Geändert am'. The document 'BITBW Demo Formular.pdf' is highlighted in orange.

Dateiname	Geändert am
25102013_izmyshare_Agenda.pptx	13.07.2015 11:30:23
25102013_izmyshare_Agenda.pptx	11.06.2014 14:32:52
26102013_izmyshare_Corporate-Design.pptx	13.07.2015 11:30:24
26102013_izmyshare_Corporate-Design.pptx	11.06.2014 14:32:54
admin_hinzufügen.png	13.01.2016 11:51:10
allgemeine Anfrage.png	13.01.2016 11:51:12
ansicht.png	13.01.2016 11:51:16
Arbeitsraum.png	13.01.2016 11:51:22
Arbeitsraum-Anfrage.png	13.01.2016 11:51:21
BITBW Demo Formular.pdf	11.03.2016 13:31:56
BITBW Demo Formular.pdf	14.03.2016 08:41:14
BITBW Demo Formular.pdf	11.03.2016 13:35:12
BITBW Demo Formular.pdf	11.03.2016 13:37:55
BitBW.png	13.01.2016 11:45:49
BITBW_Landeswappen.png	13.01.2016 11:48:34
BITBW_Logo.png	13.01.2016 11:48:35
BITBW_Slogan_Button.png	13.01.2016 11:48:37
CenterDevice_Notes_A4_kariert_2015-08-18 10-05-03.020_AR6-AAH-S8Y-5T.pdf	13.09.2015 20:16:40
CenterDevice_Notes_A4_kariert_2015-09-11 15-33-37.847_AR6-AAH-S8Y-5T.pdf	28.09.2015 11:10:26
connector01.png	13.01.2016 11:54:59

---

## 4.1 Dokument einer Sammlung hinzufügen

Auf dieses Symbol klicken Sie, wenn Sie ein beliebiges oder das soeben hochgeladene Dokument einer Sammlung hinzufügen möchten. Eine Liste mit Ihren Sammlungen öffnet sich aus der Sie die passende aussuchen können. Auch können Sie eine neue Sammlung erstellen oder eine bestehende Sammlung löschen. Wenn Sie eine bestehende Sammlung löschen, werden die enthaltenen Dokumente nicht gelöscht!

## 4.2 Dokument mit Personen teilen

Wenn Sie das markierte Dokument an bestimmte Personen freigeben möchten, können Sie über dieses Symbol Auswahlliste öffnen und die Person(en) auswählen.

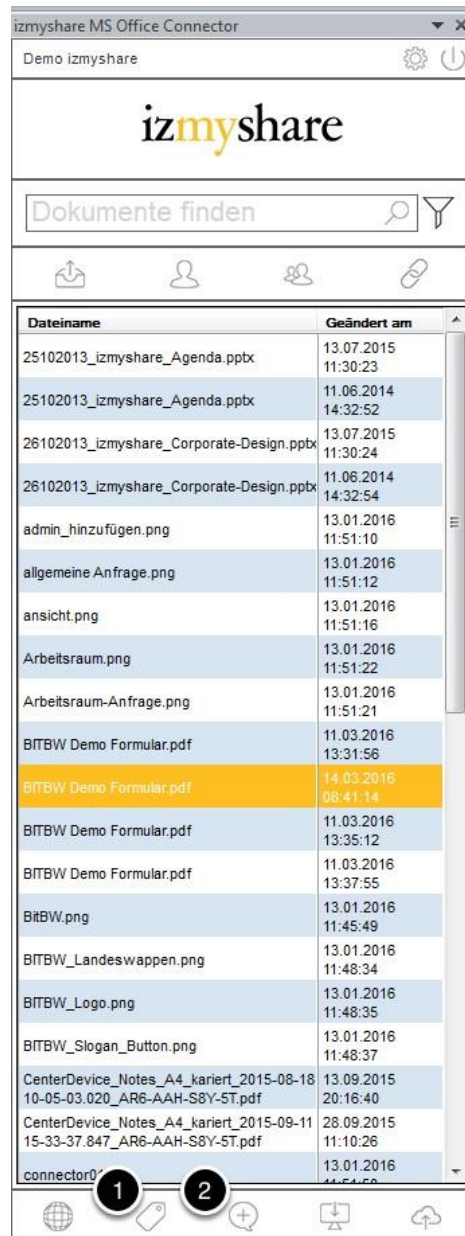
## 4.3 Dokument mit Gruppen teilen

Wenn Sie das markierte Dokument mit bestimmten Gruppen teilen möchten, können Sie über dieses Symbol die Liste der Gruppen aus Ihrem Mandanten öffnen und das Dokument freigeben.

## 4.4 Link erstellen

Über dieses Symbol können Sie einen externen Link auf das Dokument erstellen. Bevor der Link erstellt wird, können Sie das Dokument noch mit einem Passwort schützen, die Gültigkeit und die Anzahl der Downloads begrenzen und auswählen, ob eine E-Mail mit dem Link erstellt werden soll. Wenn Sie letztere Option auswählen öffnet sich in Outlook eine neue E-Mail mit dem Link im Textfeld. Außerdem wird der erstellte Link unabhängig von der E-Mail in die Zwischenablage kopiert, sodass Sie ihn beliebig nutzen und einfügen können.

## 5. Schlagwörter und Kommentare hinzufügen



1. Schlagwörter vergeben

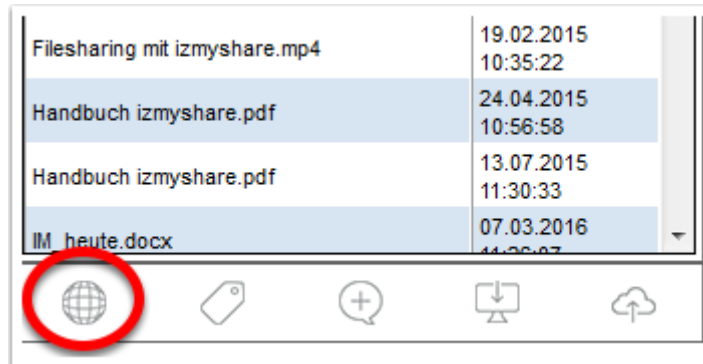
Wenn Sie Ihrem markierten Dokument ein Schlagwort geben möchten, klicken Sie auf dieses Symbol und fügen Sie ein Schlagwort hinzu.

2. Kommentare hinzufügen

Mit einem Klick auf dieses Symbol können Sie dem markierten Dokument einen Kommentar beifügen.

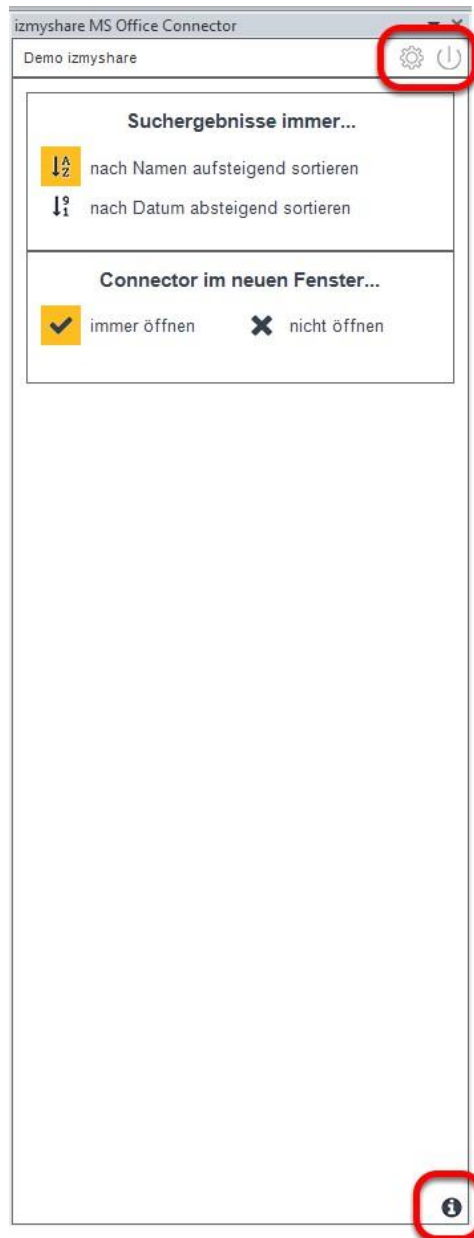
---

## 6. In die Webanwendung wechseln



Mit einem Klick auf die "Weltkugel" gelangen Sie in die izmyshare-Webanwendung.

## 7. Einstellungen und Logout

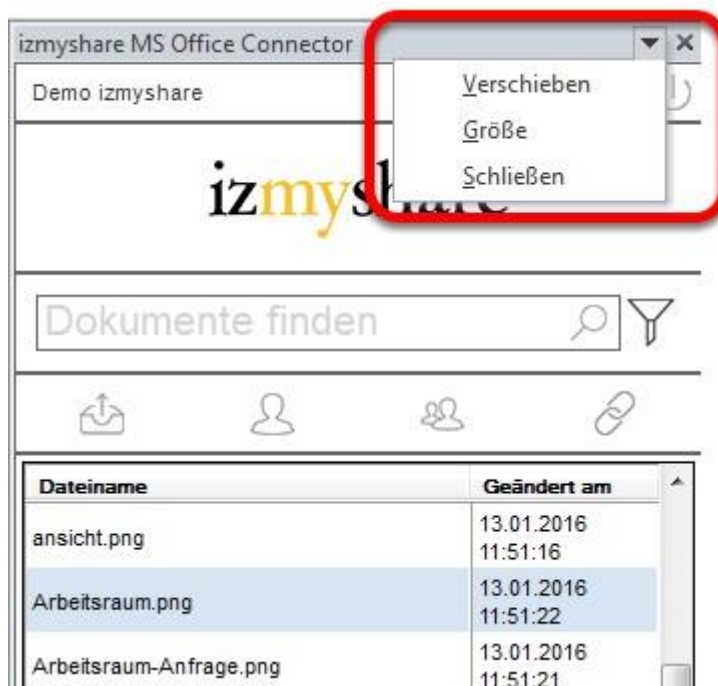


Um die Einstellungen zu ändern, klicken Sie auf das Zahnrad-Symbol rechts oben im Connector. Sie können nun auswählen, ob die Suchergebnisse nach Namen oder nach Datum sortiert werden sollen. Außerdem können Sie entscheiden, ob der Connector beim Öffnen eines neuen Fensters immer mit geöffnet werden soll oder nicht. Wenn Sie die Option "nicht öffnen" wählen, müssen Sie den Connector in neuen Fenstern immer manuell starten. Über das Symbol rechts neben dem Zahnrad können Sie sich ausloggen. Der Connector wird geschlossen und Sie müssen sich beim nächsten Start wieder mit Ihren Zugangsdaten anmelden.

---

Mit einem Klick auf das "i" gelangen Sie auf die [Support-Seite](#) von izmyshare. Hier finden Sie weitere Informationen zu izmyshare und unsere Kontaktdaten, über die wir für Fragen gerne zur Verfügung stehen.

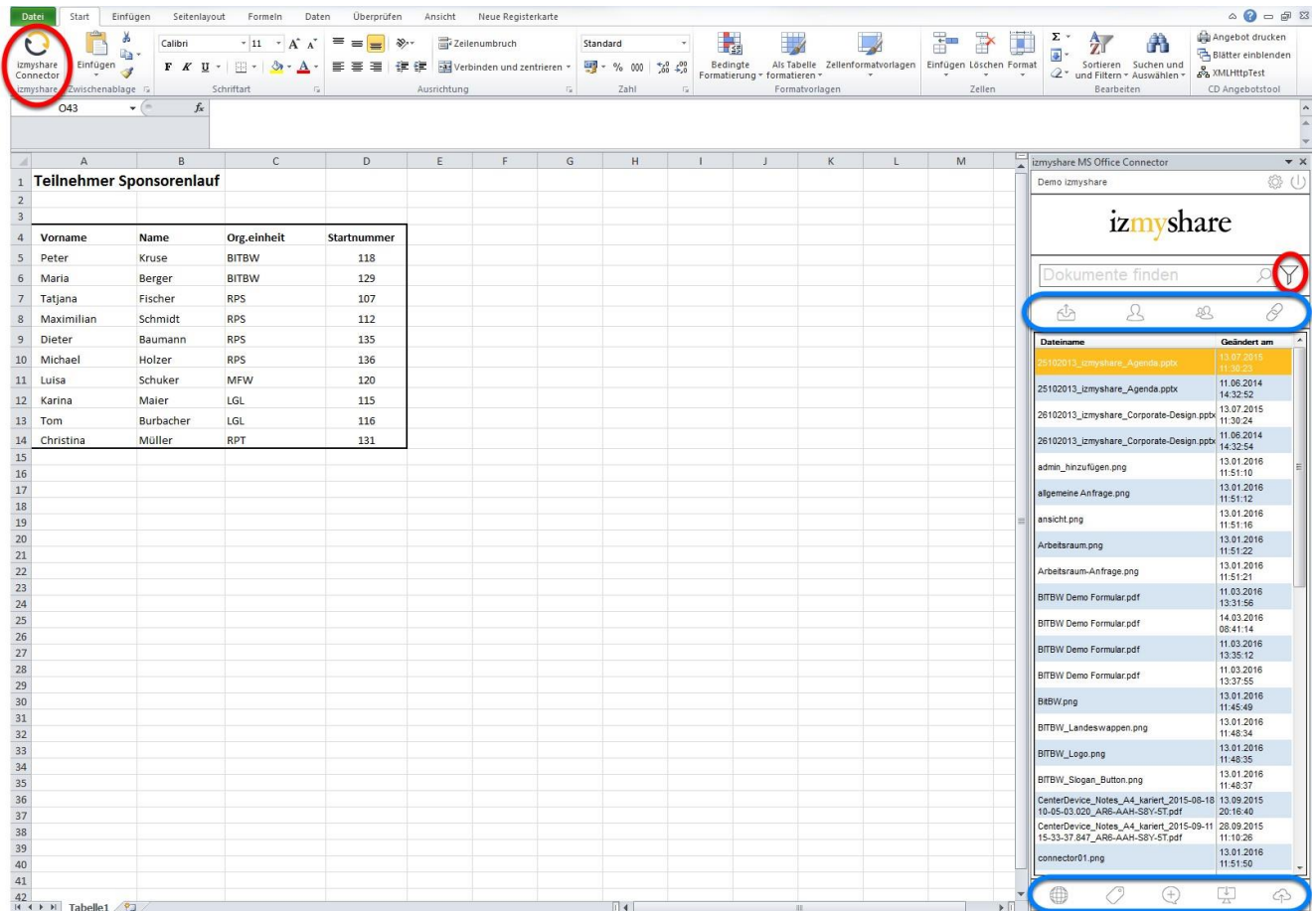
## 8. Optionen und Schließen



Bei dem Pfeil in der oberen Leiste des Connectors finden Sie Optionen für den Aufgabenbereich. Sie können den izmyshare-Connector beliebig in der Word-Anwendung verschieben und platzieren. Außerdem können Sie die Größe der Anwendung verändern. Über die Option "Schließen", beenden Sie den Connector. Dies funktioniert auch über das Kreuzchen neben dem Pfeil zu den Optionen. Wenn Sie den Connector über eine der beiden Alternativen schließen, sind Sie nicht ausgeloggt und werden beim nächsten Start des izmyshare-Connectors nicht mehr nach Ihren Zugangsdaten gefragt.

# izmyshare-Excel Connector

## Die Funktionen

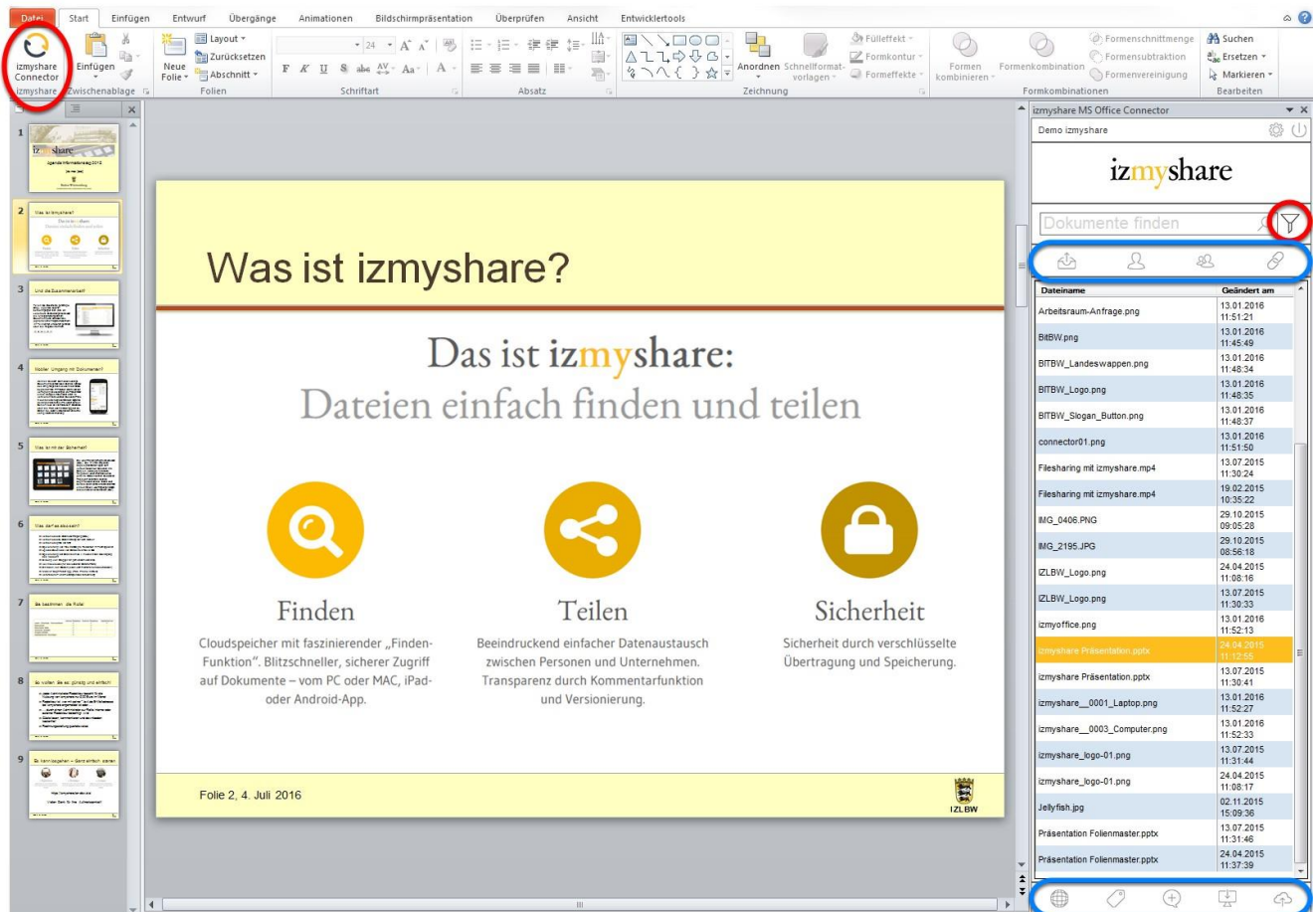


Der izmyshare-Excel Connector hat die gleichen Funktionen, wie der Word Connector. Sie öffnen ihn oben links im Menüband. Über den Filter rechts oben im Connector können Sie wählen, ob nur Excel-Dokumente oder alle Dokumente angezeigt werden sollen. Die übrigen Funktionen (hier blau umrandet) entsprechen den Funktionen des oben beschriebenen Word Connectors. Mit Hilfe des Excel Connectors können Sie also Dateien direkt aus Excel heraus öffnen und bearbeiten ohne sie vorher aus der Webanwendung von izmyshare herunterladen zu müssen. Neue Excel-Listen können Sie mit einem Mausklick hochladen und direkt freigeben, verschlagworten oder kommentieren.



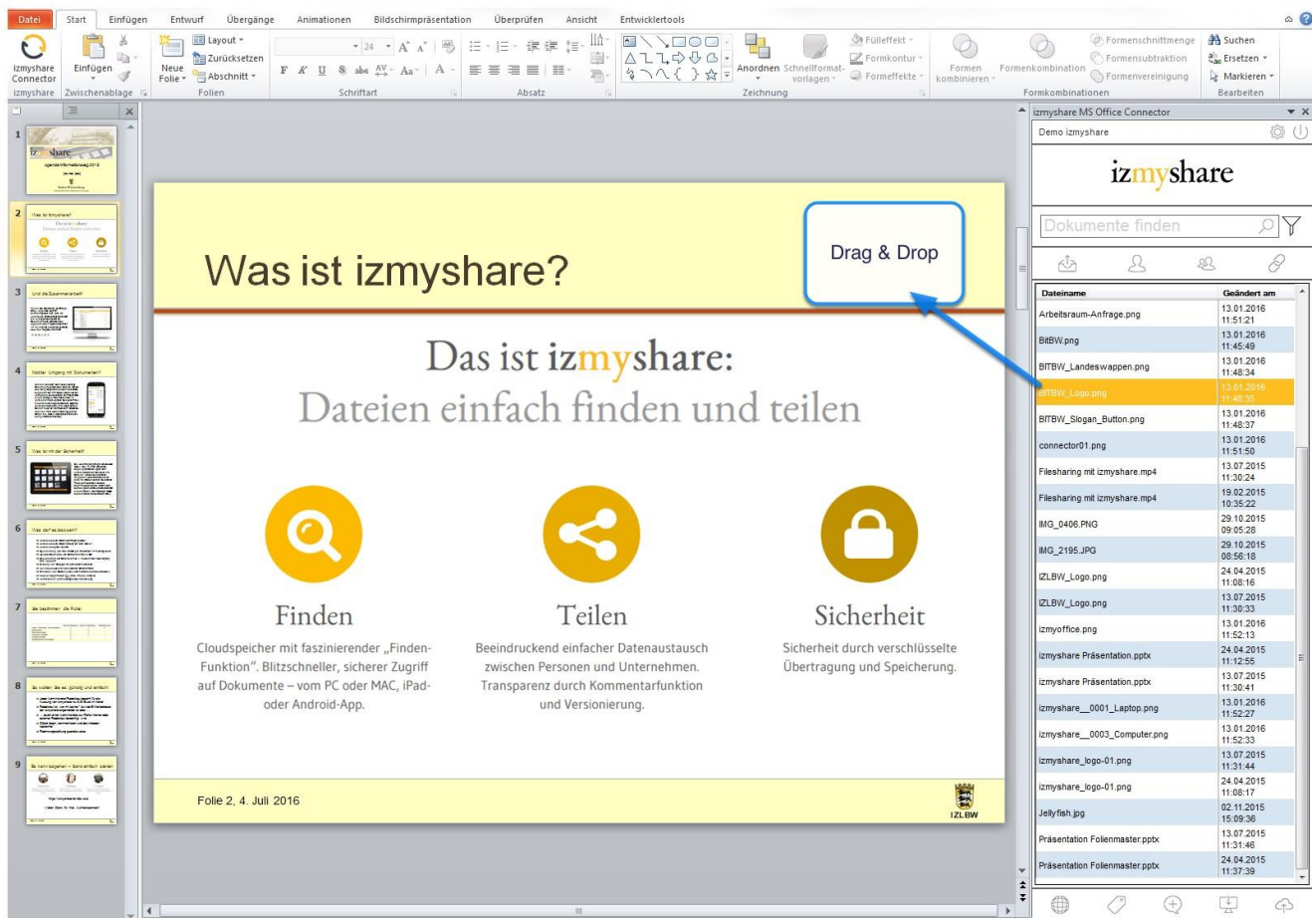
# izmyshare-PowerPoint Connector

## Die Funktionen



Der izmyshare-PowerPoint Connector hat die gleichen Funktionen, wie der Word Connector. Sie öffnen ihn oben links im Menüband. Über den Filter rechts oben im Connector können Sie wählen, ob nur Bild-Dateien oder alle Dokumente angezeigt werden sollen. Die übrigen Funktionen (hier blau umrandet) entsprechen den Funktionen des oben beschriebenen Word Connectors. Mit Hilfe des PowerPoint Connectors können Sie also Dateien direkt aus Power-Point heraus öffnen und bearbeiten ohne sie vorher aus der Webanwendung von izmyshare herunterzuladen zu müssen. Neue Präsentationen können Sie mit einem Mausklick hochladen und direkt freigeben, verschlagworten oder kommentieren.

## Präsentationen per Drag&Drop mit Bildern füllen



Eine besondere und abweichende Funktion von dem Word und Excel Connector besitzt der PowerPoint Connector dennoch:

Möchten Sie Bilder in die PowerPoint-Präsentation einfügen, müssen Sie diese nicht aus izmyshare herunterladen und einfügen, sondern ziehen das entsprechende Bild einfach per Drag & Drop auf die richtige PowerPoint Folie. Wenn Sie sich in einer Präsentation auf eine andere PowerPoint-Präsentation oder ein bestimmtes Word-, Excel- oder pdf Dokument beziehen, können Sie auch dieses Dokument per Drag & Drop auf die Folie ziehen. Die erste Seite des Dokuments erscheint als Bild auf der Folie.