




# **ix** OFFICE INTEGRATION



UNITED PLANET INTREXX XTREME  
RELEASE 4.5

**Inhaltsverzeichnis**







<b>1. Einführung</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Systemvoraussetzungen</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Lizenzierung</b> .....	<b>4</b>
<b>4. AddIn Installation</b> .....	<b>5</b>
<b>5. Office-Integration im Applikationsdesigner aktivieren</b> .....	<b>9</b>
<b>6. Office-Integration in MS Office</b> .....	<b>18</b>
6.1. Dokumente öffnen und speichern .....	18
6.2. Einstellungen.....	22
<b>7. Dokumente in untergeordneten Datengruppen</b> .....	<b>23</b>
<b>8. Office Integration Portlet</b> .....	<b>26</b>
<b>9. Office-Integration im Integrationscenter</b> .....	<b>26</b>

### Schreibkonventionen



In diesem Dokument werden Textstellen *kursiv* dargestellt, wenn sie sich auf Einstellungen in den abgebildeten Dialogen beziehen. Menüpunkte, die in Kontextmenüs erreichbar sind, sind immer auch über das Hauptmenü erreichbar. Hauptmenüpunkte werden nicht beschrieben, es sei denn, sie sind nicht über das Kontextmenü erreichbar. Eine Beschreibung der allgemeinen Hauptmenüpunkte finden Sie im Handbuch  *Center*. Programmiercode im Text wird in der Schriftart *Courier* dargestellt. Kontextmenüs können mit einem Klick mit der rechten Maustaste auf das beschriebene Element geöffnet werden.

<xtreme> bezeichnet im Folgenden Ihren IntrexX Installationspfad, unter Windows z.B.  *C:\xtreme\*, unter Linux z.B.  */opt/xtreme/*.

Folgende Symbole werden für die Kennzeichnung von speziellen Informationen verwendet:

-  Wichtige Hinweise
-  Tipps und Hintergrundinformationen
-  Verweise auf weiterführende Informationen in einem IntrexX Xtreme Handbuch
-  Verzeichnisse
-  URLs
-  Schaltflächen in Dialogen oder Assistenten

### Vorkenntnisse

Für das Verständnis dieser Dokumentation sind keine speziellen Vorkenntnisse erforderlich. Ergänzende Informationen finden Sie in den Handbüchern  *Applikationsdesigner* und  *Center*.

## 1. Einführung

Mit der IntrexX Xtreme Office-Integration können Sie komfortabel auf alle freigegebenen Dokumente zugreifen, die als Dateianhänge in Ihrem IntrexX Xtreme Portal vorliegen. Die Dokumente können direkt in Microsoft Office geöffnet, bearbeitet und ohne den Umweg über den Browser wieder im Portal gespeichert werden. Auch neu erstellte Dokumente lassen sich so leicht in Ihrem Portal ablegen.

Für folgende Microsoft Office Produkte stellt Ihnen United Planet ein AddIn für die Office-Integration zur Verfügung:

- MS Word 2003 / 2007
- MS Excel 2003 / 2007
- MS Powerpoint 2003 / 2007

Das AddIn kann über alle gängigen Authentifizierungsarten auf freigegebene IntrexX Xtreme Applikationen zugreifen.

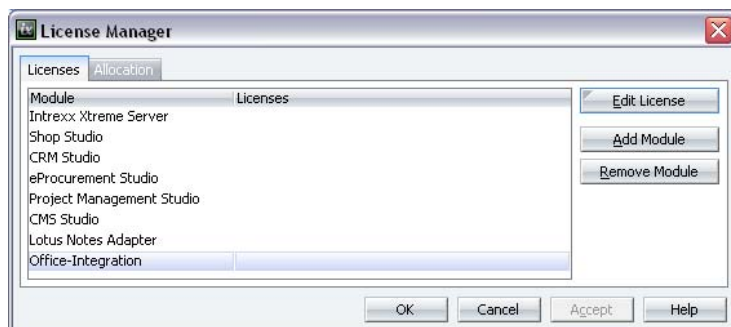
Zusatzinformationen zu den Dokumenten können direkt in Office über Eingabemasken abgefragt und bearbeitet werden. Diese Eingabemasken können Sie wie gewohnt im Applikationsdesigner erstellen und an Ihre individuellen Vorgaben anpassen.

## 2. Systemvoraussetzungen

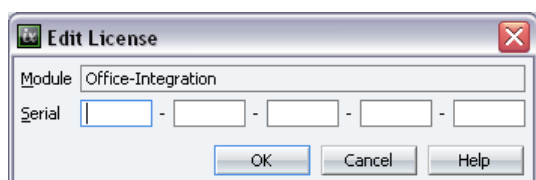
IntrexX Xtreme ab Version 4.5,  
 Microsoft Office ab Version 2003,  
 Microsoft .NET Framework 3.5,  
 Microsoft Windows XP, Vista, Server 2003, Server 2008.

## 3. Lizenzierung

Für den Einsatz der Office-Integration müssen Sie eine Lizenz erwerben. Fordern Sie die Lizenz bitte bei Ihrem Partner oder bei United Planet über die eMailadresse [info@unitedplanet.de](mailto:info@unitedplanet.de) an. Der Lizenzschlüssel wird Ihnen per eMail zugestellt. Zur Freischaltung der Office-Integration starten Sie den IntrexX Xtreme Portal Manager. Öffnen Sie den Lizenzmanager über das Menü *Extras / Lizenzmanager*.



Selektieren Sie den Eintrag *Office-Integration* und klicken Sie dann bitte auf *Lizenz bearbeiten*.



Tragen Sie Ihre Seriennummer ein und klicken Sie dann *OK*. Die Office-Integration ist nun freigeschaltet. Informationen zur Erstellung und Veröffentlichung von Applikationen finden Sie im Handbuch *Applikationsdesigner*.

4. **AddIn Installation**

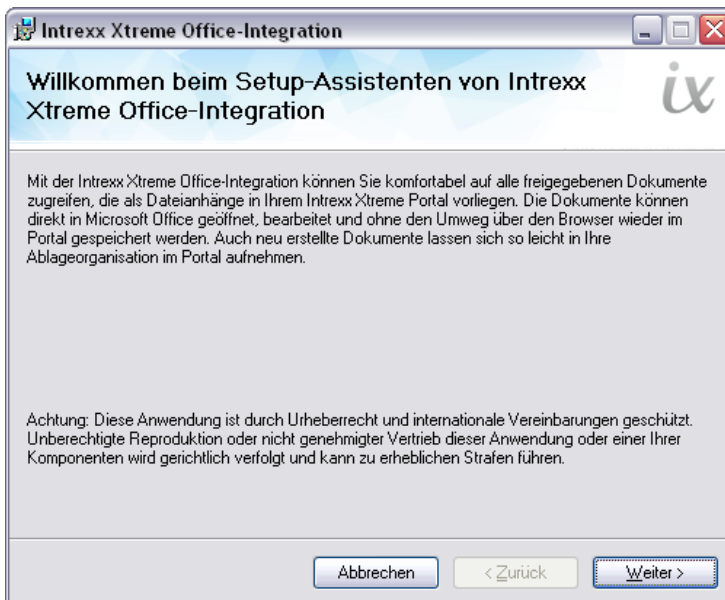
Das AddIn können Sie komfortabel über ein Standardportlet installieren, das Sie in jedem neu angelegten IntrexX Xtreme Portal finden.



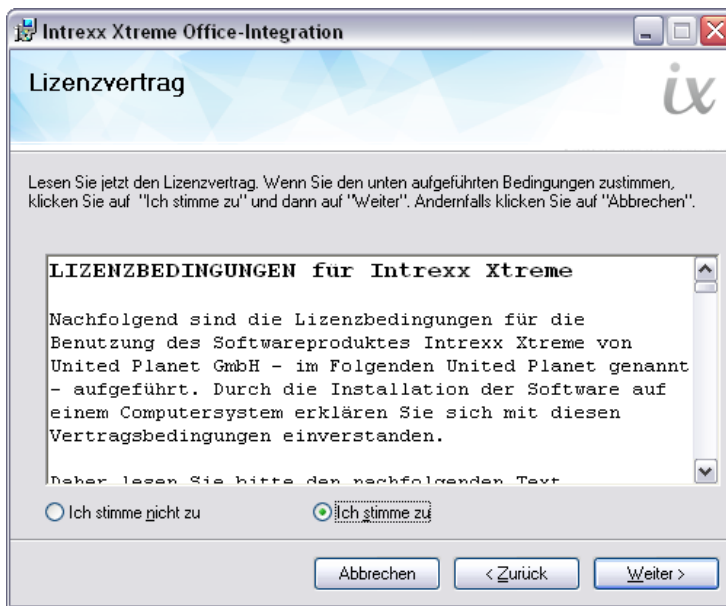
Klicken Sie hier auf den Link *Client Download*. Die Datei *Setup.zip* kann nun heruntergeladen und in einem beliebigen lokalen Verzeichnis oder in Ihrer Netzwerkumgebung gespeichert werden. Wenn Sie die Datei extrahiert haben, können Sie das Setup über die Datei *Setup.exe* starten.



Wählen Sie hier die gewünschte Sprache aus.



Klicken Sie hier auf  *Weiter*.

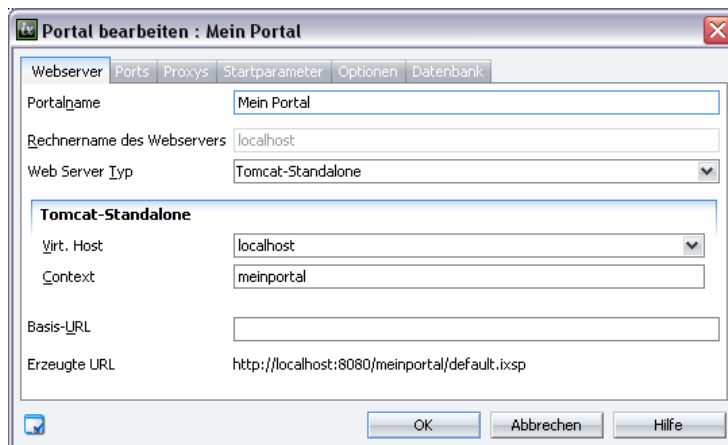


Informieren Sie sich hier über die Lizenzbedingungen. Wenn Sie die Option *Ich stimme zu* gewählt haben, klicken Sie bitte ➔ *Weiter*.

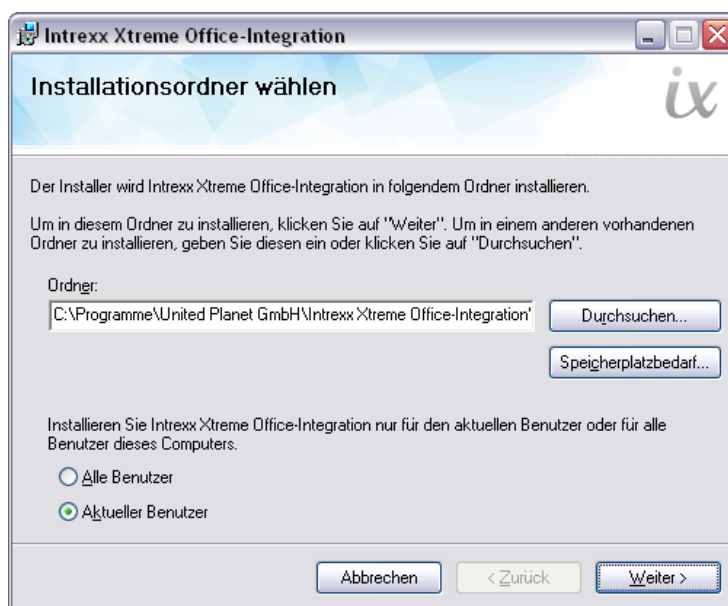



Geben Sie hier die Verbindungseinstellungen zu Ihrem IntrexX Xtreme Portal Server an. Die Verbindungseinstellungen können später jederzeit in Microsoft Office geändert oder wieder hergestellt werden.

Tragen Sie den Namen des IntrexX Xtreme Portal Servers ein. Geben Sie den *Port* und im Feld *Portal* den Namen des virtuellen Portalverzeichnisses (IIS) bzw. des Contexts (Tomcat) an. Den Portalnamen können Sie auch im IntrexX Xtreme Portal Manager in den Portaleigenschaften (Menü *Portal/Portaleigenschaften*) ermitteln.




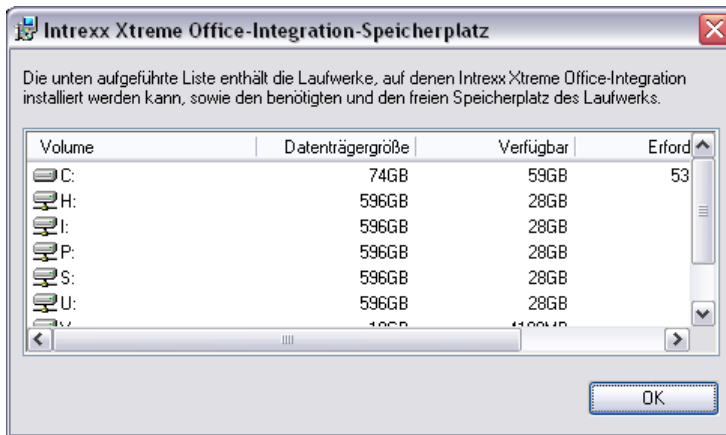
Klicken Sie  *Weiter*.



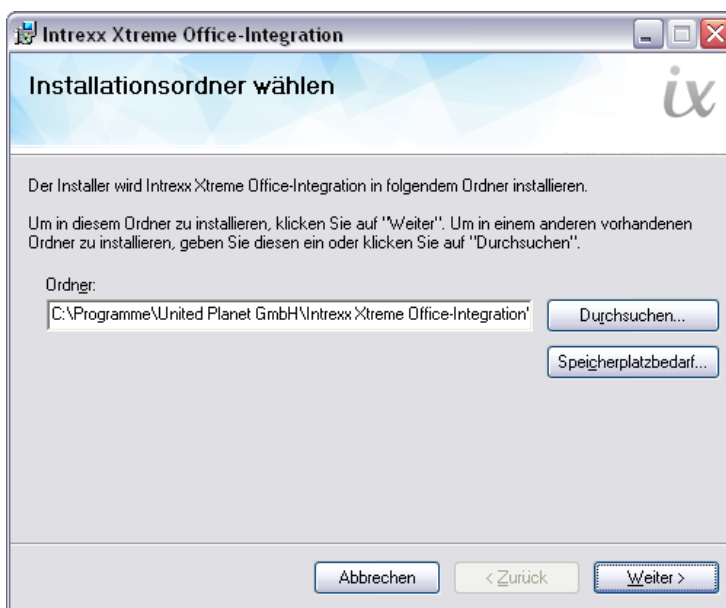
Legen Sie hier den *Installationsordner* für die Intrexx Xtreme Office-Integration fest. Wenn Sie den vorgegebenen Pfad nicht beibehalten möchten, können Sie mit Klick auf  *Durchsuchen* ein Verzeichnis aus Ihrem Netzwerk wählen.

Im unteren Bereich wird die Office-Integration je nach der gewählten Option für *Alle Benutzer* oder nur den *Aktuellen Benutzer* installiert.

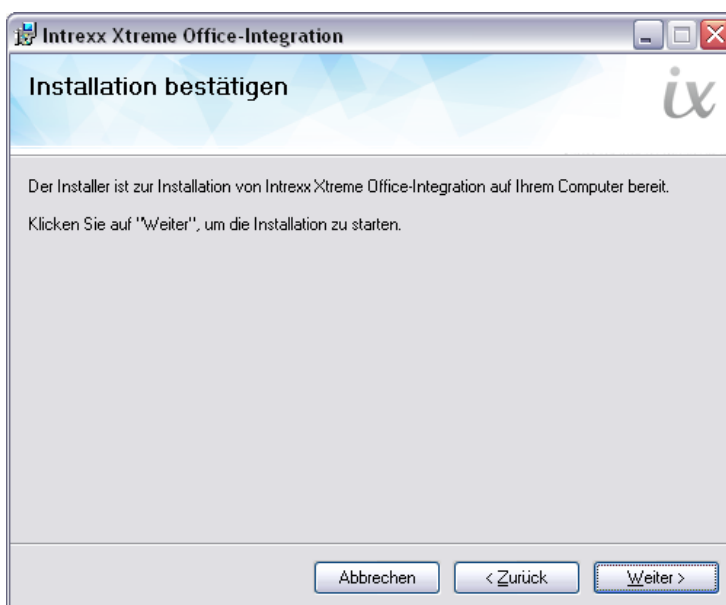
Mit Klick auf  *Speicherplatzbedarf* wird ein weiterer Dialog eingeblendet, in dem Sie über die zulässigen Laufwerke und den freien Speicherplatz informiert werden.




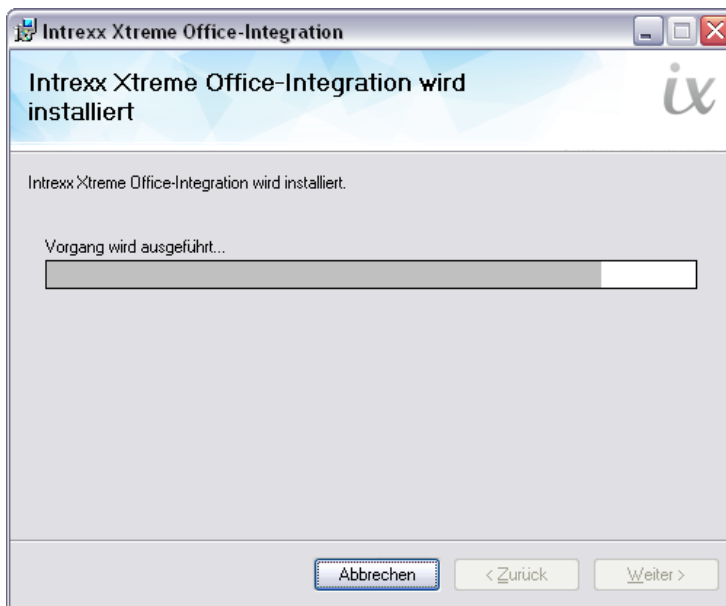
Schließen Sie den Dialog mit **OK**.



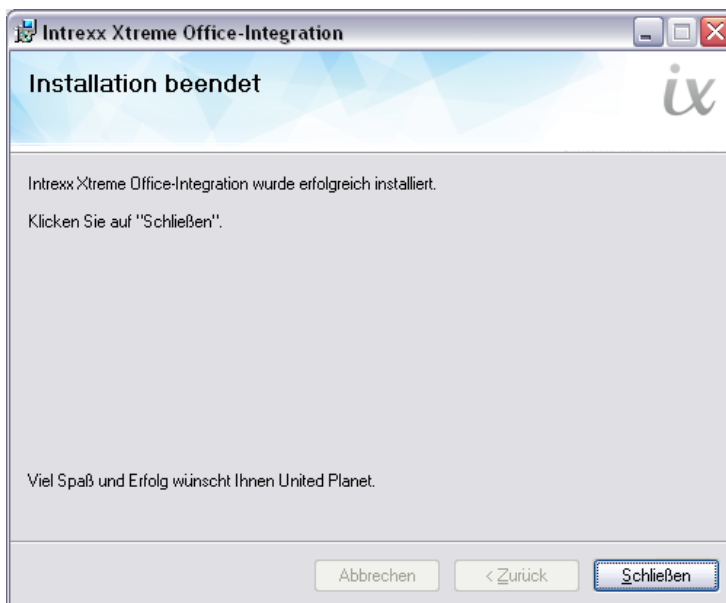
Klicken Sie **Weiter**.



Im nächsten Schritt werden Sie aufgefordert, die Installation zu starten. Klicken Sie dazu auf  *Weiter*.



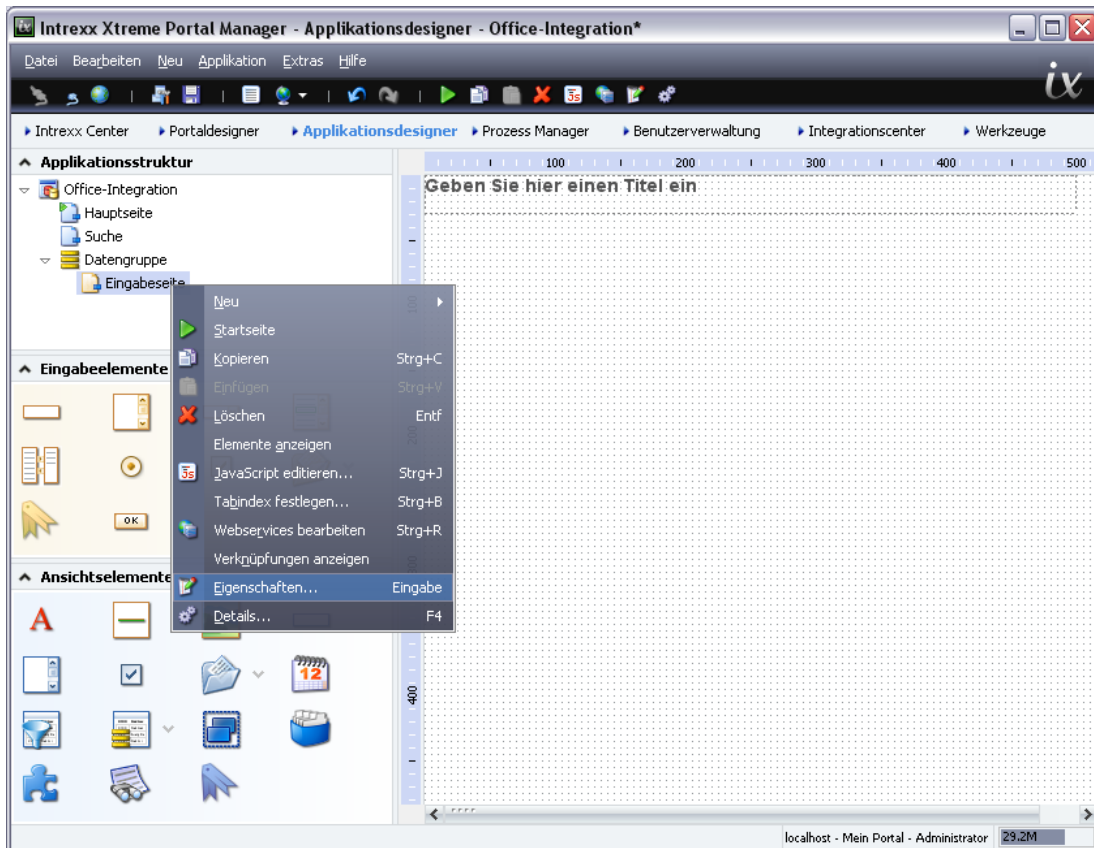
Hier werden Sie über den Fortschritt der Installation informiert.



Wenn die Installation beendet ist, klicken Sie bitte  *Schließen*.

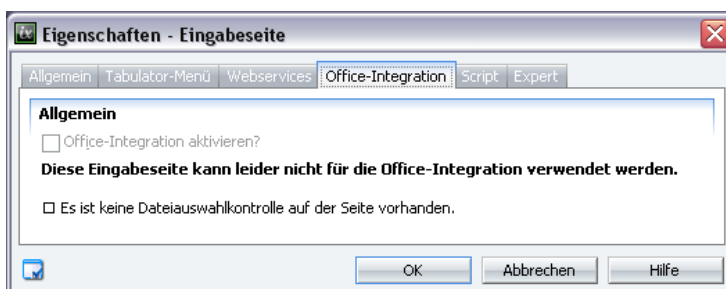
### 5. Office-Integration im Applikationsdesigner aktivieren

Die Office-Integration kann in jeder beliebigen Intrexx Xtreme Applikation aktiviert und eingesetzt werden. Starten Sie dazu den Intrexx Xtreme Portal Manager und melden Sie sich an Ihrem Portal an. Wechseln Sie in den Applikationsdesigner.



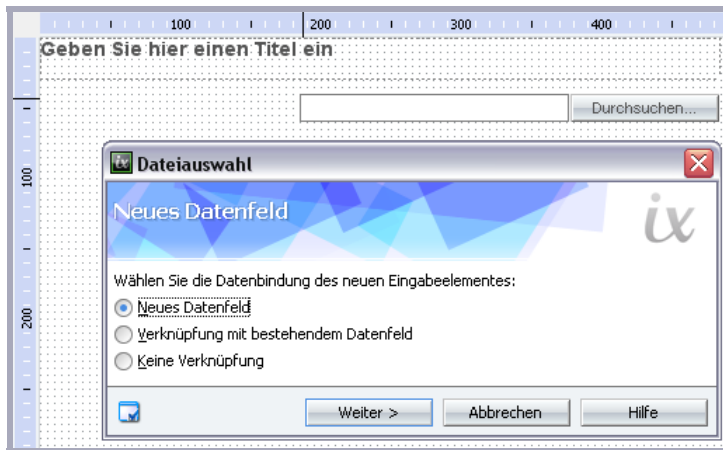
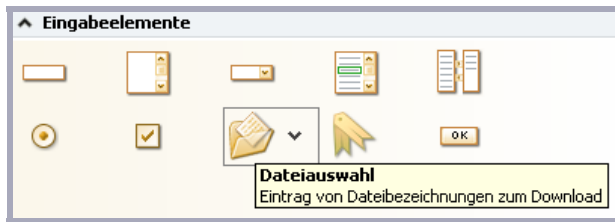
Die Office-Integration wird im Eigenschaftendialog einer beliebigen Eingabeseite der Anwendung aktiviert. Diese Eingabeseite wird später geladen, wenn Sie Dokumente in einer Microsoft Office Anwendung über das Intrexx Xtreme Dateimenü öffnen.

Wählen Sie das Kontextmenü *Eigenschaften* einer Eingabeseite und wechseln Sie auf den Reiter *Office-Integration*.



Die Office-Integration kann nur aktiviert werden, wenn auf der Eingabeseite eine Dateiauswahlkontrolle integriert ist. Mit diesem Eingabeelement können Dateien aus Verzeichnissen geladen und mit dem Datensatz, der auf der Eingabeseite gespeichert wird, abgelegt werden. Nähere Informationen über die Verwendung von Eingabe- und Ansichtselementen und der Applikationsentwicklung allgemein finden Sie im Handbuch [Applikationsdesigner](#).

Schließen Sie den Eigenschaftendialog mit Klick auf *OK*. Ziehen Sie dann das Eingabeelement *Dateiauswahl* aus dem Werkzeugkasten auf die Arbeitsfläche.



Der Assistent, der Ihnen bei der Anlage des Elementes behilflich ist, wird automatisch gestartet. Wählen Sie hier die Einstellung *Neues Datenfeld* und klicken Sie ➔ *Weiter*.



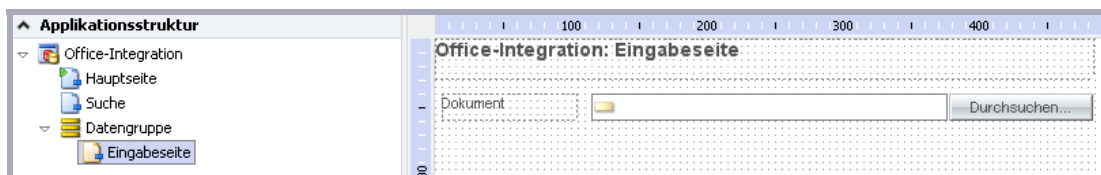
Hier kann der Titel der Dateiauswahl geändert werden.



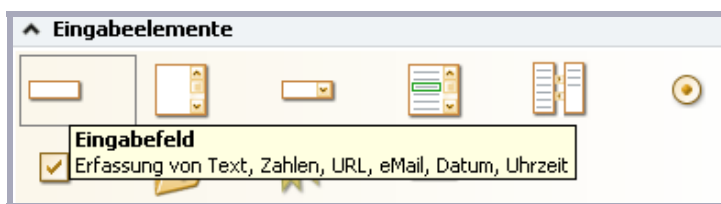
Klicken Sie hier auf ➔ *Fertigstellen*.



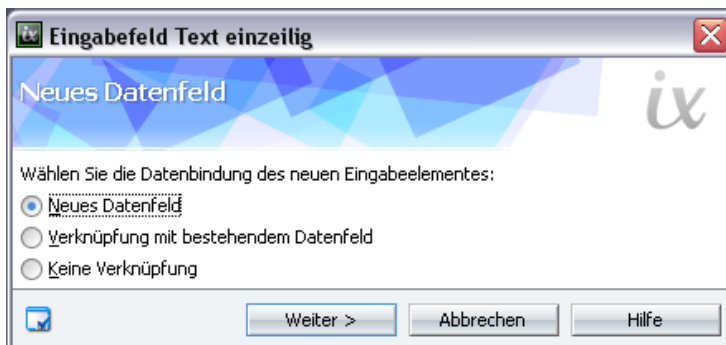
Den folgenden Dialog können Sie mit Klick auf **OK** schließen. Das Eingabeelement *Dateiauswahl* ist jetzt auf der Arbeitsfläche angelegt.



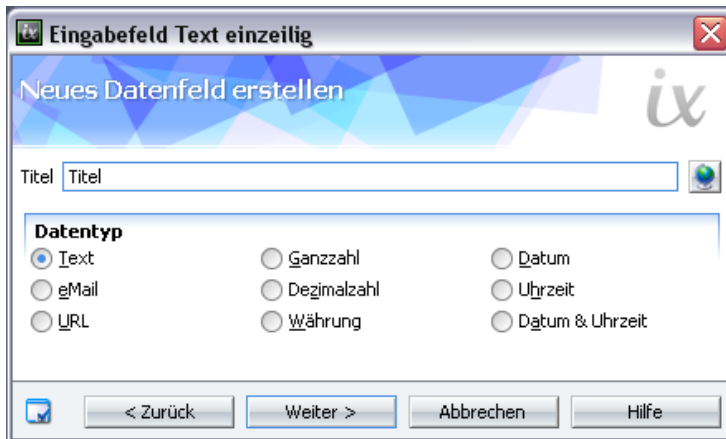
Für die Erfassung des Dokumententitels legen Sie auf dieselbe Weise noch ein Eingabefeld an.



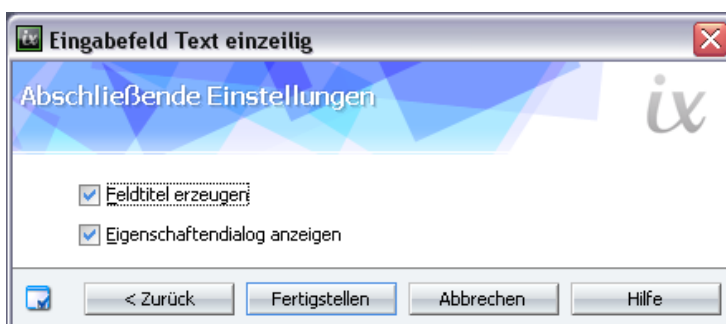
Ziehen Sie es aus dem Werkzeugkasten an eine beliebige Position auf der Arbeitsfläche.



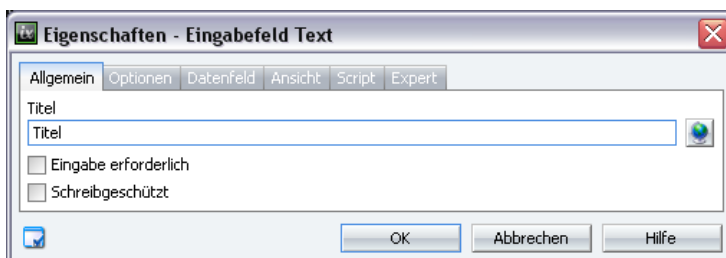
Klicken Sie hier *Weiter*.



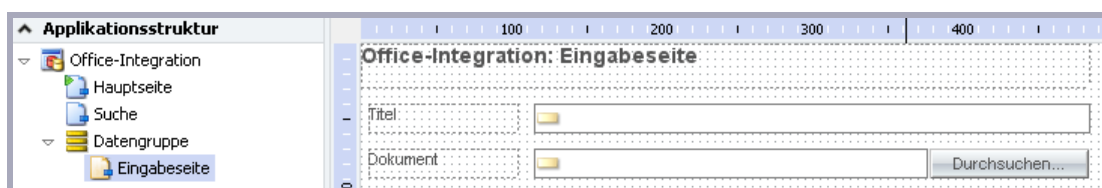
Tragen Sie hier im Feld *Titel* den Begriff "Titel" ein und klicken Sie auf **Weiter**.



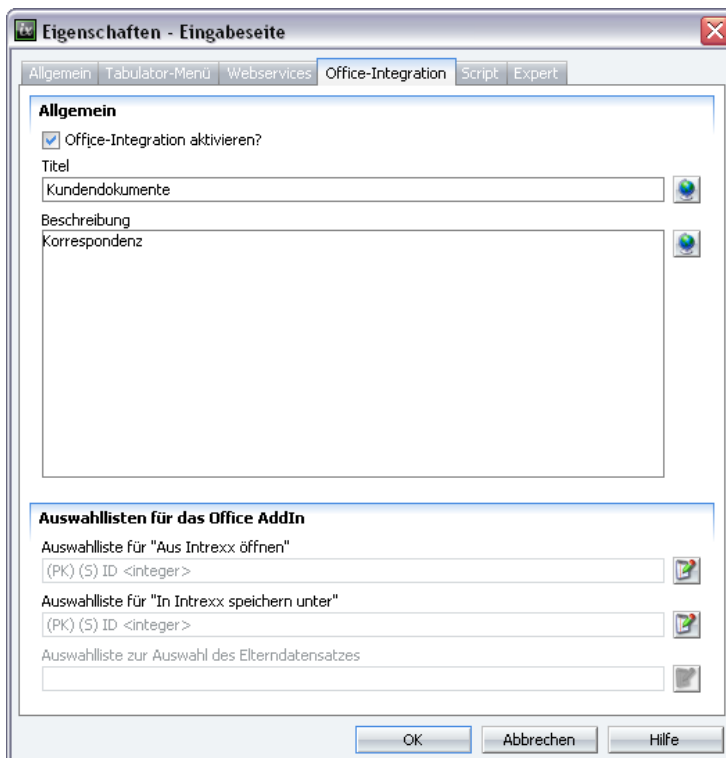
Klicken Sie hier auf **Fertigstellen**.



Diesen Dialog können Sie mit Klick auf **OK** schließen. Das Eingabefeld ist nun angelegt.




Wechseln Sie nun wieder in den Eigenschaftendialog der Eingabeseite und dort auf den Reiter *Office-Integration*.

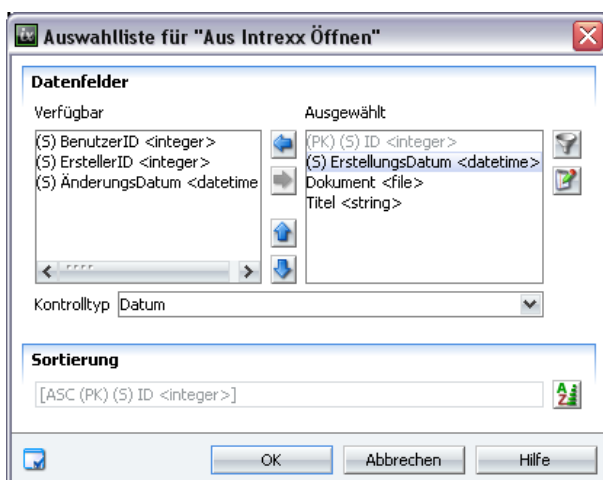



Mit der Einstellung *Office-Integration aktivieren* wird die Eingabeseite zur Eingabemaske, in der Sie später in Microsoft Office auch Zusatzinformationen wie z.B. den Titel, das letzte Bearbeitungsdatum etc. erfassen und bearbeiten können.

Tragen Sie in *Titel* eine Bezeichnung ein, die beschreibt, auf welche Art von Dokumenten Sie zugreifen. Unter diesem Titel können Sie die Dokumente später in Office in einer Liste anzeigen und öffnen. In *Beschreibung* können Sie weitere Informationen hinterlegen.

Im unteren Bereich des Dialoges definieren Sie im Feld *Auswahlliste für "Aus Intrex Öffnen"*, welche Informationen die Liste in Office enthält, aus der sie die Dokumente im Portal erreichen.

Mit Klick auf  *Auswahlliste bearbeiten* öffnet sich ein Dialog, in dem Sie die Felder für die Liste zusammenstellen können.



In der Liste *Verfügbar* werden alle zulässigen Felder aufgelistet. Verschieben Sie die gewünschten Felder mit Hilfe der  Pfeiltasten in die Liste *Ausgewählt*. Immer ausgewählt ist automatisch das Feld *(PK) (S) ID*. Hier handelt es sich um die ID des Datensatzes. Dieses Feld kann nicht abgewählt werden, wird aber später in der Eingabemaske in MS

Word nicht angezeigt, solange Sie es in den Optionen - im Folgenden beschrieben - nicht explizit einblenden. Wenn Sie ein ausgewähltes Feld markieren, können Sie den Titel mit Klick auf  *Bearbeiten* ändern.



Auf dem Reiter *Optionen* können Einstellungen für die Anzeige der Daten in der Office-Liste gesetzt werden.



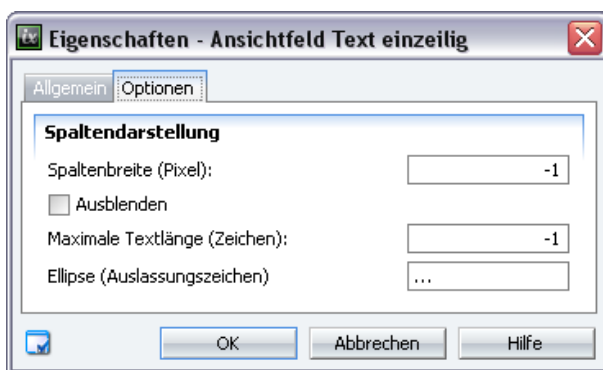
Abhängig vom Datentyp des Feldes können hier folgende Eigenschaften definiert werden:

Geben Sie im Feld *Spaltenbreite (Pixel)* an, welche Breite die Spalte maximal einnehmen darf. Tragen Sie dazu die gewünschte Anzahl Pixel ein. Der Wert -1 bewirkt die Darstellung aller Zeichen und passt die Breite der Spalte an den längsten Eintrag an.

Mit der Einstellung *Ausblenden* wird die Spalte in der Office-Liste nicht angezeigt.


Diese beiden Einstellungen können bei allen Datentypen gesetzt werden.

Beim Datentyp *String* und *Mehrzeiliger Text* können zusätzliche Eigenschaften definiert werden.






Der Wert, den Sie in *Maximale Textlänge (Zeichen)* eintragen, bestimmt die maximale Anzahl der Zeichen, die in der zukünftigen Listenspalte angezeigt werden darf. Mit dem Wert -1 werden alle Zeichen angezeigt.

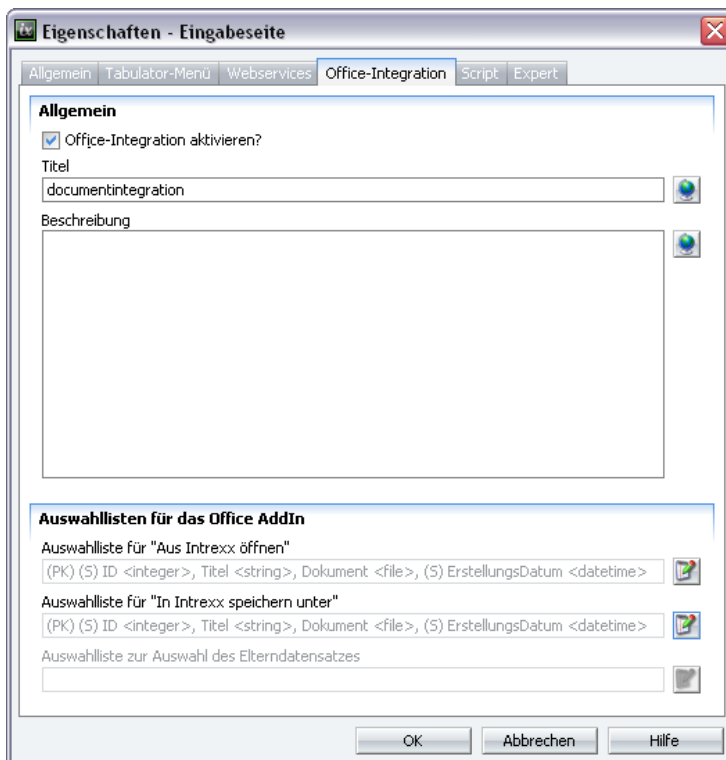
Mit *Ellipse (Auslassungszeichen)* können Sie Zeichen eintragen, die an das letzte Zeichen des Textes angehängt werden, um zu verdeutlichen, dass nicht der komplette Text dargestellt wird.

Weitere Informationen zu Kontroll- und Datentypen von Eingabeelementen finden Sie im Handbuch  *Applikationsdesigner*.

Klicken Sie auf , um in den Dialog für die Feldauswahl zurückzukehren.



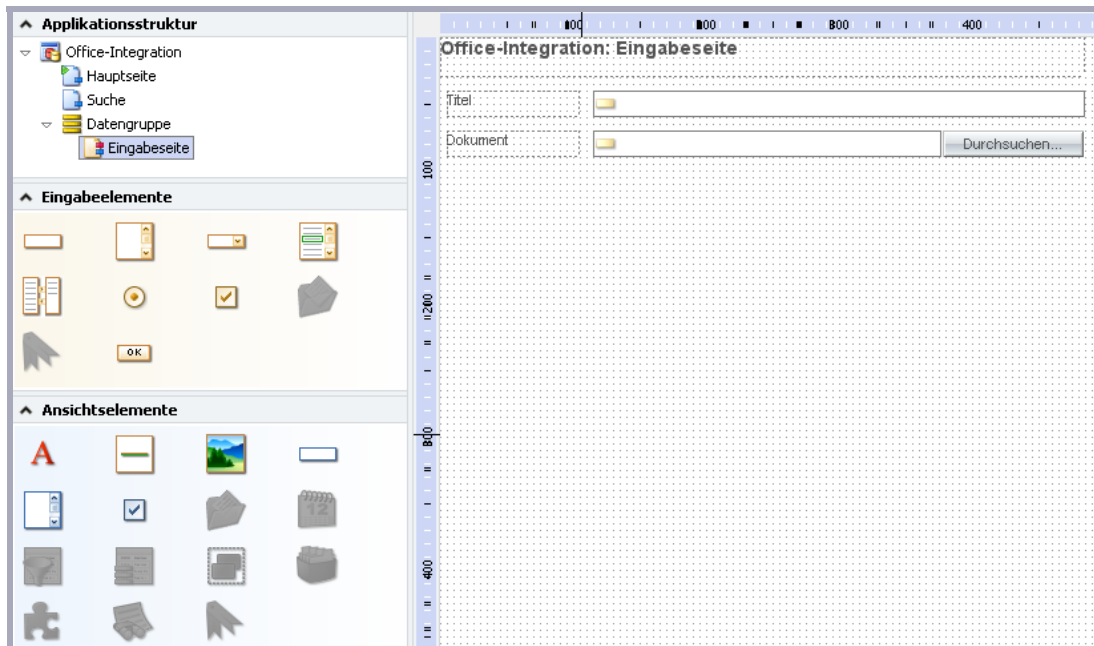
Wie Sie die  *Sortierung* der Liste beeinflussen können, erfahren Sie im Handbuch  *Applikationsdesigner*. Schließen Sie die Feldauswahl mit Klick auf  *OK* ab.




Die ausgewählten Felder sind jetzt in der *Auswahlliste für "Aus Intrex öffnen"* eingetragen. Stellen Sie nun die Felder für die *Auswahlliste für "In Intrex speichern unter"* auf dieselbe Weise zusammen. Diese Liste wird angezeigt, wenn Sie ein Dokument in Office mit dem Dateimenü *"In Intrex speichern unter"* ablegen wollen.


Die *Auswahlliste zur Auswahl des Elterndatensatzes* kann nur bearbeitet werden, wenn sich die Eingabeseite in einer untergeordneten Datengruppe befindet (s. [Dokumente in untergeordneten Datengruppen](#)).

Übernehmen Sie die neuen Einstellungen mit Klick auf  *OK*.



 Eingabeseite mit aktivierter Office-Integration erkennen Sie in der Applikationsstruktur an der roten Kennzeichnung.

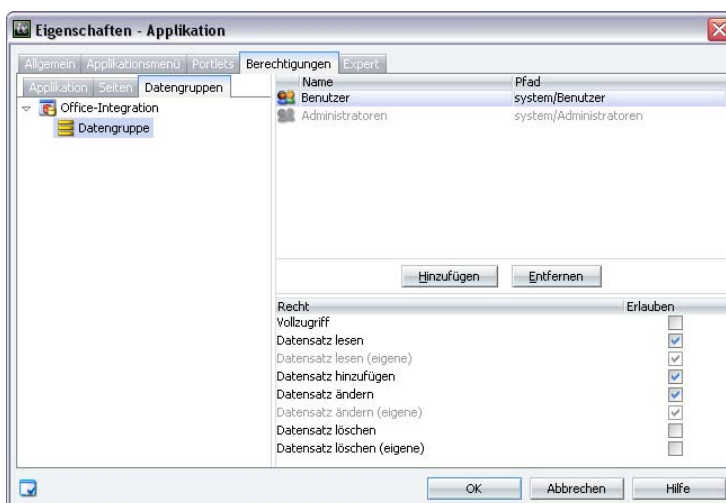
Einige Eingabe- und Ansichtselemente dürfen bei einer Office-Integration nicht eingesetzt werden. Diese Elemente werden in den Werkzeugkästen automatisch deaktiviert und können nicht mehr auf der Eingabeseite angelegt werden.

 Schaltflächen können zwar angelegt werden (z.B. für die Benutzung der Eingabeseite im Portal), werden aber beim Laden der Eingabemaske in MS Office nicht dargestellt. Die eingestellten Aktionen stehen also in Office nicht zur Verfügung. Wird im Portal über den Browser auf die Eingabeseite zugegriffen, ist die Schaltfläche wie gewohnt erreichbar und führt auch alle konfigurierten Aktionen aus.

Script, der bei der Eingabeseite oder einem Element auf der Seite definiert ist, wird beim Laden in MS Office ebenfalls nicht ausgeführt.

Gruppierungen können zwar eingesetzt werden, werden aber in Office ignoriert.

Zum Abschluss müssen nun noch die Applikationsrechte eingestellt werden. Die Rechte können Sie im Eigenschaftendialog der Applikation regeln.



Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie im Handbuch  Rechte.

- ! Räumen Sie den Benutzern der Office-Integration mindestens die Datengruppenrechte *Lesen*, *Hinzufügen* und *Ändern* an der Datengruppe, in der sich die Eingabe-seite befindet, ein. Diese Rechte sind für die Bearbeitung der Dokumente erforderlich. Auch die Rechte an der Eingabeseite, die Sie auf den Reiter *Seiten* einstellen können, sind erforderlich.

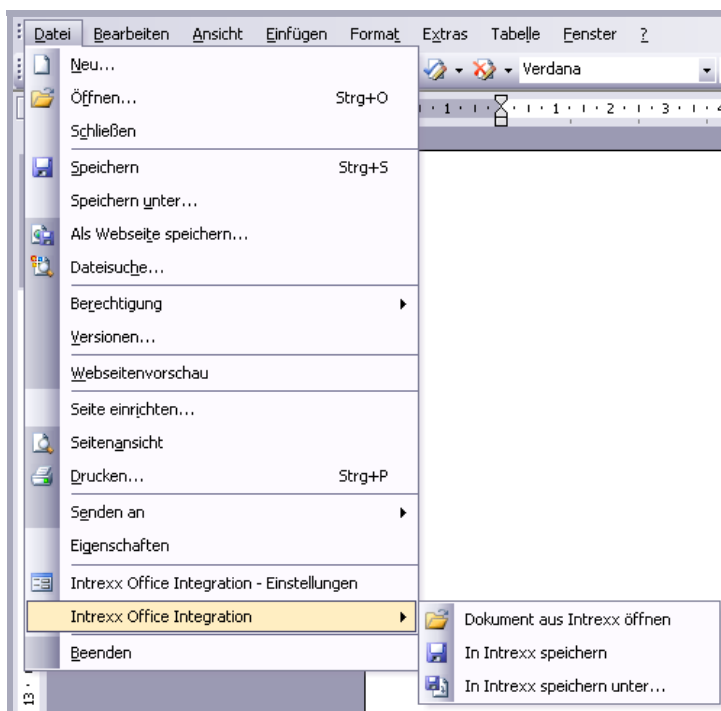
Speichern Sie nun die Applikation und starten Sie MS Word.


## 6. Office-Integration in MS Office

Die Funktionen und Menüs der IntrexX Xtreme Office-Integration gleichen sich in den MS Officeprodukten Word, Excel und Powerpoint und werden im Folgenden für MS Word beschrieben.

### 6.1. Dokumente öffnen und speichern

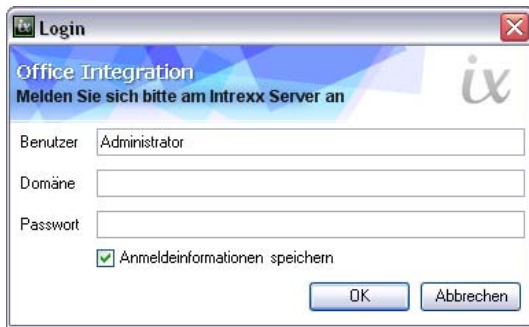
In MS Word erreichen Sie die Office-Integration nach der erfolgreichen Installation des AddIns unter dem Menü *Datei*.



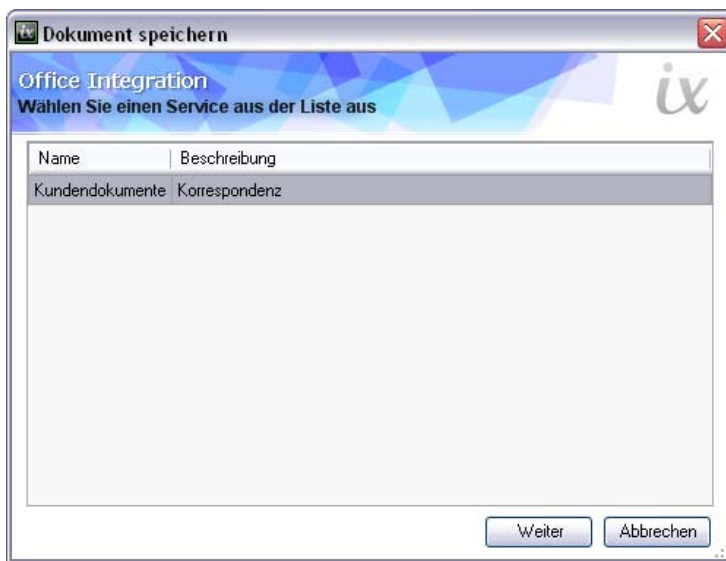
- ! Wenn Sie die beiden Menüpunkte *IntrexX Office Integration - Einstellungen* und *IntrexX Office Integration* hier nicht sehen, klicken Sie bitte auf das  Doppelpfeil-symbol, um das Menü *Datei* vollständig anzuzeigen.

MS Word zeigt in den Hauptmenüs jeweils nur die am häufigsten verwendeten Menüpunkte an.

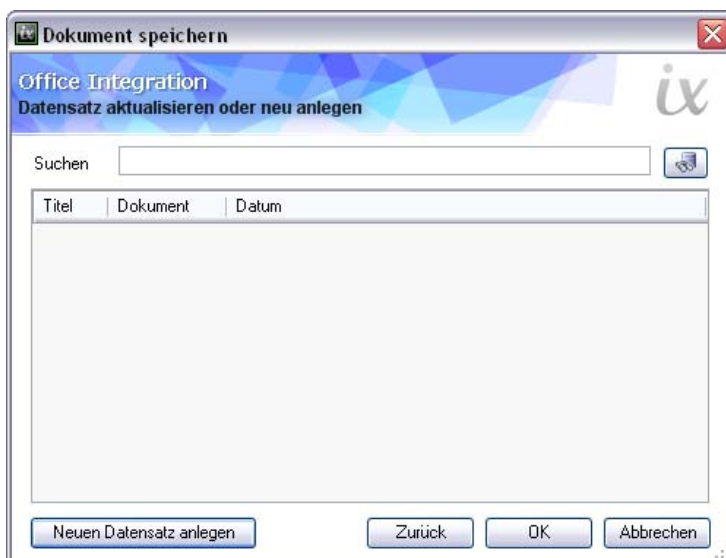
Im Menü *IntrexX Office Integration* / *In IntrexX speichern* können Sie nun ein beliebiges MS Word Dokument speichern.



Wenn Sie das Menü wählen, werden Sie zunächst zur Anmeldung am Portal aufgefordert. Melden Sie sich mit dem gewünschten *Benutzer*, der *Domäne* und *Passwort* an. Mit der Einstellung *Anmeldeinformation speichern* werden die Informationen für die nächste Anmeldung gespeichert.



Hier werden alle Office-Integrationen, die im Portal aktiviert sind, aufgelistet. Wählen Sie die gewünschte Integration aus und klicken Sie ➔ *Weiter*.





In dieser Maske kann im Feld *Suchen* nach bestehenden Dokumenten, die in dieser Integration abgelegt sind, gesucht werden. Alle bestehenden Dokumente werden in der Tabelle unter dem Feld aufgelistet. Die Tabellenspalten sind so aufgebaut, wie Sie es im

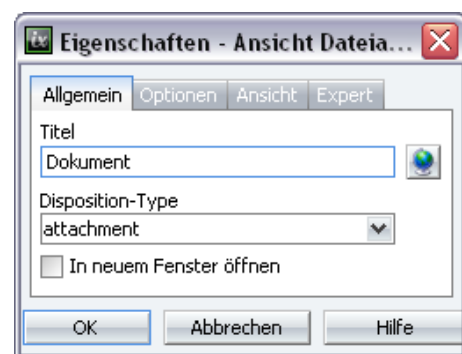
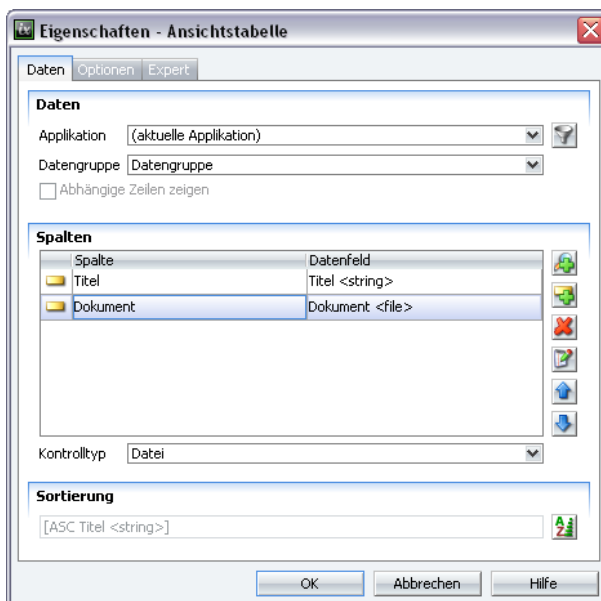
Applikationsdesigner im Eigenschaftendialog der Eingabeseite auf dem Reiter *Office-Integration* vorgegeben haben.

Um einen neuen Datensatz anzulegen, klicken Sie bitte auf  *Neuen Datensatz anlegen*.



Hier kann ein beliebiger Titel eingetragen werden. Der Name des Dokumentes wird, gleichlautend zum aktuellen Namen, den das Dokument in Word trägt, automatisch eingetragen. Die Eingabeseite, die Sie hier benutzen, ist übrigens genau die Eingabeseite, die Sie im Intrexx Xtreme Applikationsdesigner erstellt haben. Klicken Sie  *Speichern*, wenn alle Angaben vollständig sind.

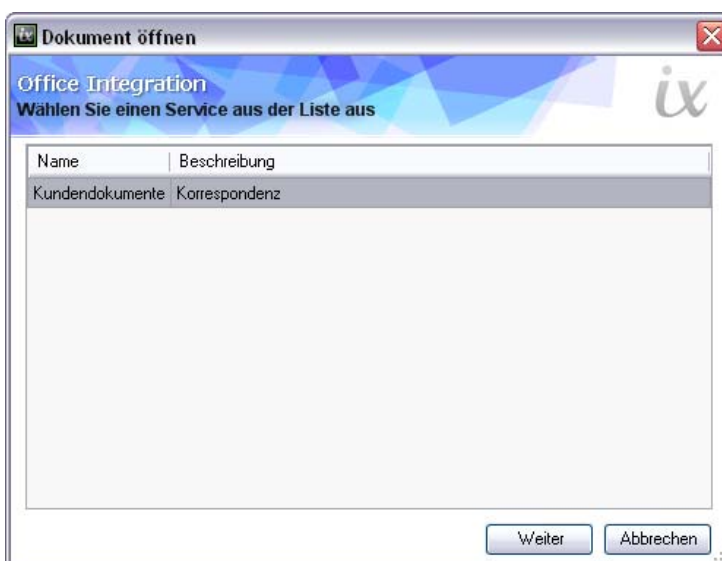
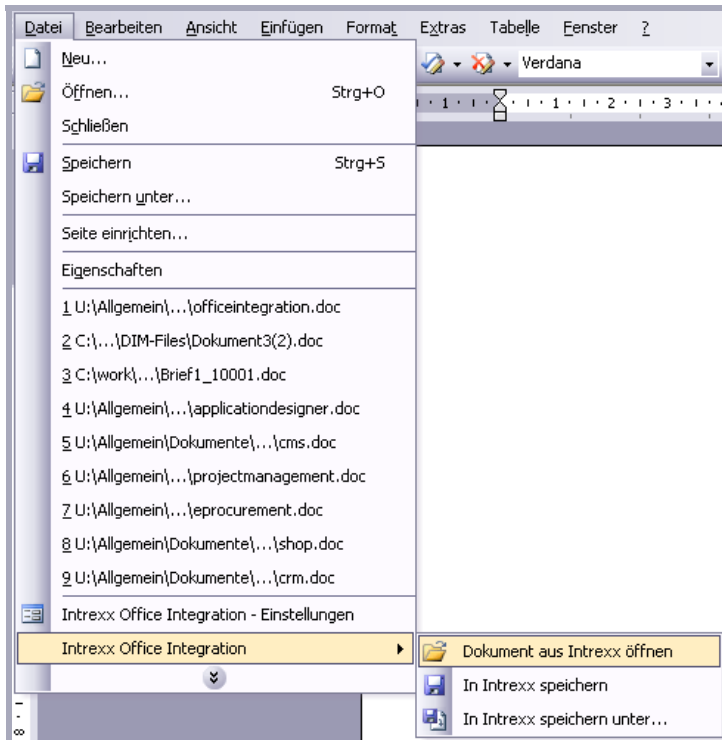
In Ihrem Intrexx Xtreme Portal ist die Datei nun ebenfalls abgelegt. Wenn Sie auf der Hauptseite Ihrer Applikation eine Ansichtstabelle definieren (s. Handbuch  *Applikationsdesigner*), können Sie die Liste der aktuell erfassten Dokumente auch hier sehen und von hier aus in MS Word öffnen. Das Öffnen in Office wird mit den folgenden Spalteneinstellungen der Tabelle ermöglicht: der Disposition-Type sollte mit *Attachment* eingestellt sein, das Dokument wird nicht in einem neuen Fenster geöffnet.



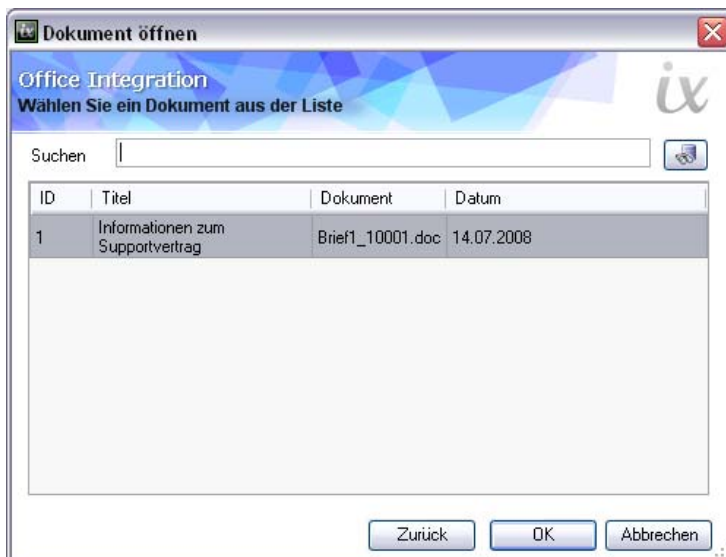
MS Word erkennt automatisch den Bezug und ordnet die Datei korrekt zu, wenn Sie das Menü *In Intrexx speichern* in MS Word wählen.



Das Dokument kann nun in MS Word mit dem Menü *Dokument aus IntrexX öffnen* wieder geladen werden.



Wählen Sie auch hier zunächst die gewünschte Integration aus.

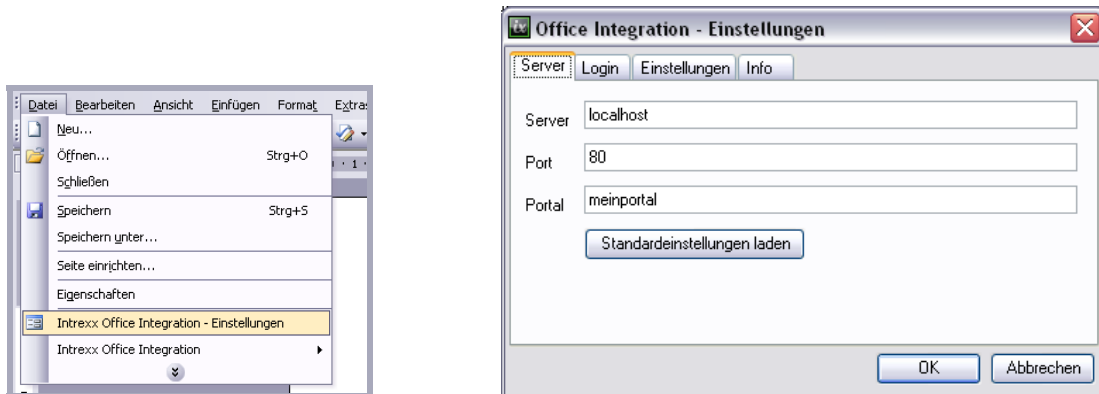


Hier werden alle Dokumente, die in dieser Integration abgelegt sind, aufgelistet und können zur Bearbeitung ausgewählt werden.

Das Menü *In IntrexX Xtreme speichern* unterscheidet sich vom Menü *In IntrexX Xtreme speichern unter* nur darin, dass bestehende Dateien in einem anderen Datensatz, auch aus einer anderen Integration, gespeichert werden können. Das Datensatzoriginal bleibt dabei erhalten.

## 6.2. Einstellungen

Über dieses MS Office Menü können die Verbindungseinstellungen, die Sie beim AddIn-Setup eingetragen haben, geändert werden.

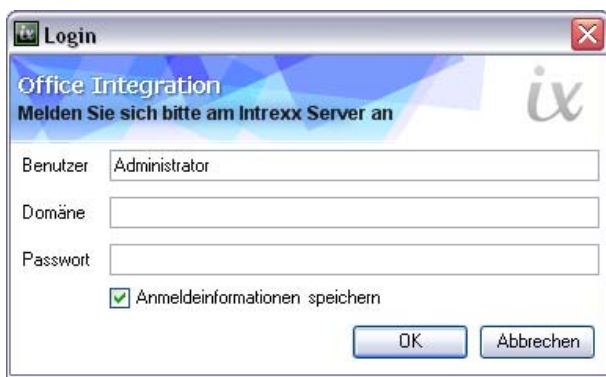


Tragen Sie auf dem Reiter *Server* den Namen des IntrexX Xtreme Portal Servers ein. Geben Sie den *Port* und im Feld *Portal* den Namen des virtuellen Portalverzeichnis (IIS) bzw. des Contexts (Tomcat) an. Den Portalnamen können Sie auch im IntrexX Xtreme Portal Manager in den Portaleigenschaften (Menü *Portal/Portaleigenschaften*) ermitteln.

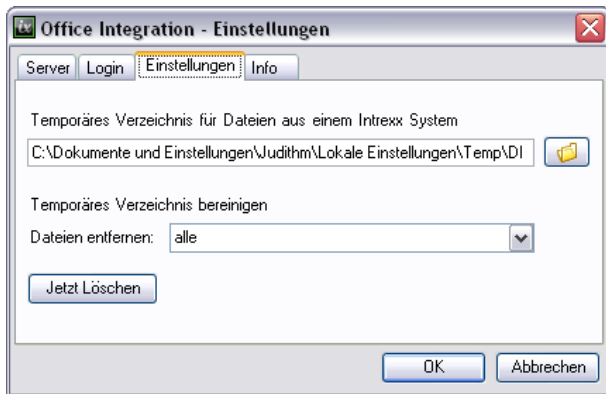
Mit Klick auf *Standardeinstellungen laden* werden die Einstellungen, die Sie im Verlauf des AddIn-Setups gesetzt haben, wieder hergestellt.



Auf dem Reiter *Login* wird die Authentifizierung analog zur der Authentifizierung, die für das Intrexx Xtreme Portal eingestellt ist, festgelegt (s. Handbuch *Benutzerverwaltung*). Mit *Login Informationen zurücksetzen* werden die Anmeldeinformationen, mit der Sie sich in MS Office am Intrexx Xtreme Portal Server anmelden, wieder zurückgesetzt.



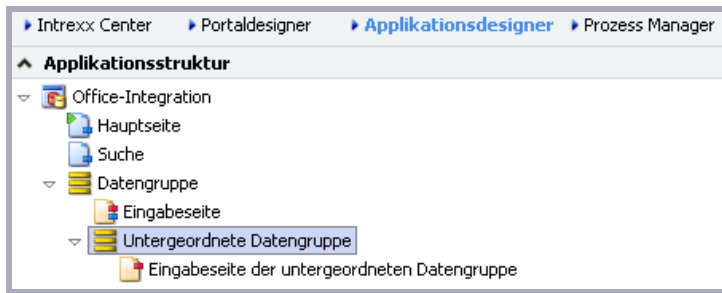
Auf dem Reiter *Einstellungen* wird das temporäre Verzeichnis für Dateien aus einem Intrexx System festgelegt.



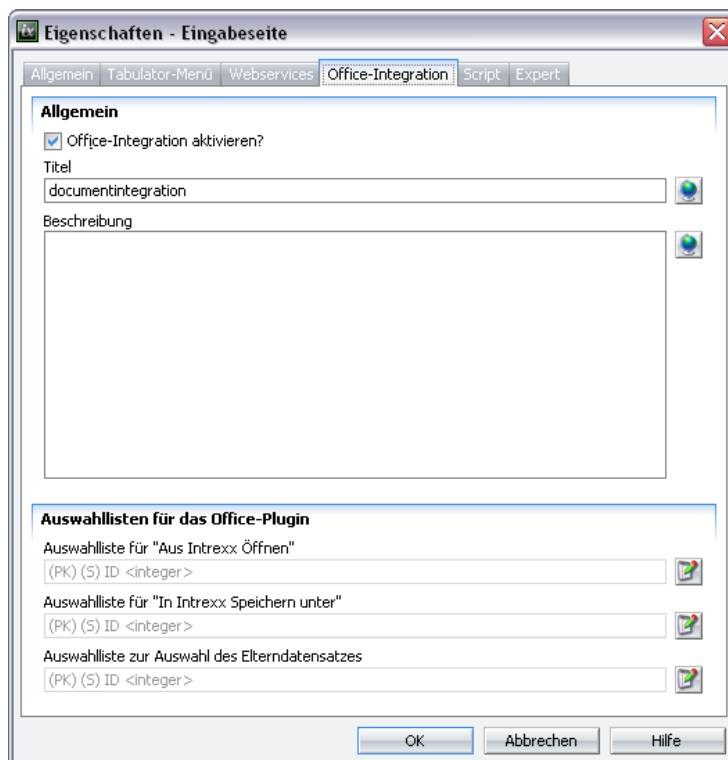
Dieses temporäre Verzeichnis kann mit Klick auf *Jetzt Löschen* von älteren bzw. allen temporären Dateien bereinigt werden.

## 7. Dokumente in untergeordneten Datengruppen

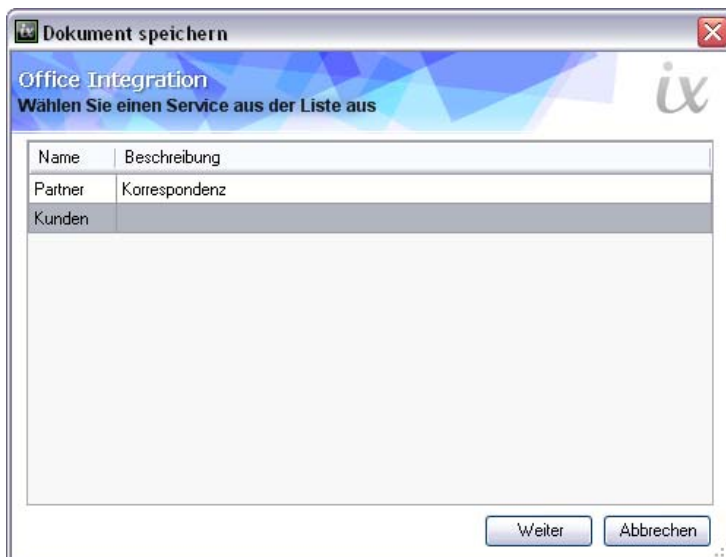
Die Verwaltung der Dokumente im Portal kann mit untergeordneten Datengruppen hierarchisch strukturiert werden. Wenn Sie z.B. die Dokumente von Partnern verwalten, und Dokumente, die die Kunden jedes Partners betreffen, legen Sie eine Hauptdatengruppe *Partner* und eine untergeordnete Datengruppe *Kunden* an. Bitte informieren Sie sich im Handbuch *Applikationsdesigner* zu diesem Thema, wenn Ihnen untergeordnete Datengruppen in Intrexx Xtreme noch nicht geläufig sind.



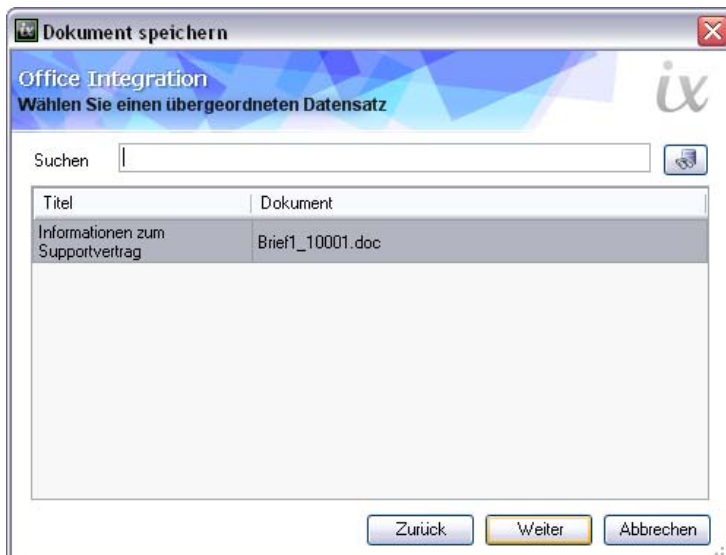
Im Eigenschaftendialog der Eingabeseite in der untergeordneten Datengruppe kann nun die *Auswahlliste zur Auswahl des Elterndatensatzes* bearbeitet werden. Gehen Sie hier genauso vor wie bei der Einstellung der Listen *Aus IntrexX Öffnen* und *In IntrexX speichern unter*, nur dass hier alle Felder aus der übergeordneten Datengruppe für die Spalten der Liste in MS Office ausgewählt werden.



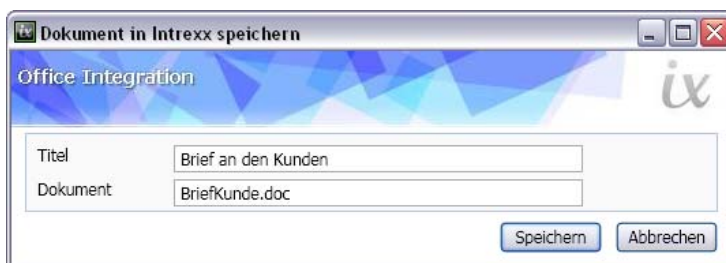
Die automatische Zuordnung des untergeordneten Datensatzes zum Elterndatensatz in den MS Office Dialogen übernimmt IntrexX für Sie, wenn Sie ein untergeordnetes Dokument in IntrexX speichern.



Wählen Sie das Menü *In Intrex speichern* für ein beliebiges Dokument und hier die Integration aus, die Sie für die Eingabeseite der untergeordneten Datengruppe angelegt haben.



Hier können Sie das Elterndokument auswählen.



Legen Sie dann den Namen des neuen Dokumentes fest und speichern Sie es in Intrex.


Beim Öffnen eines Dokumentes über das Menü *In Intrex öffnen* gehen Sie denselben Weg: zunächst wird die Integration in der untergeordneten Datengruppe ausgewählt, dann das Elterndokument, und schließlich das untergeordnete Dokument. Die Intrex Xtreme Office-Integration bietet Ihnen dabei automatisch nur die Dokumente an, die zum ausgewählten Elternsatz in der übergeordneten Datengruppe abgelegt wurden.

## 8. Office Integration Portlet

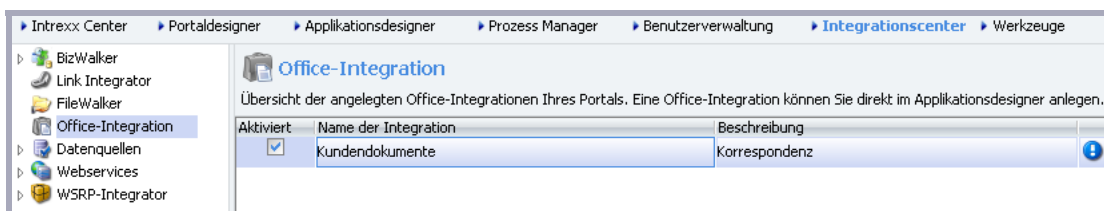


Das Office Integration Portlet ist Ihnen bereits von der Installation des Office AddIns her bekannt (s. Kapitel *Addin Installation*).

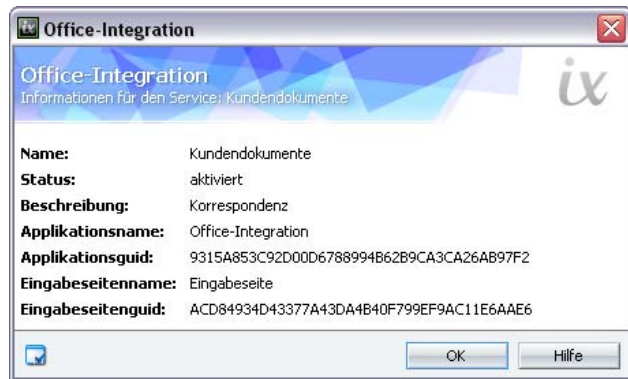
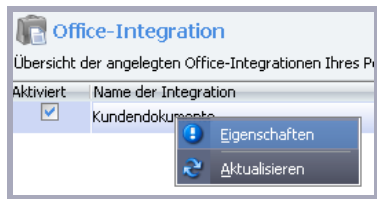


Sie können später über dieses Portlet alle Applikationen erreichen, in denen Office-Integrationen aktiviert sind. Mit Klick auf das  Symbol neben dem Namen einer aktiven Integration sind diese Applikationen direkt erreichbar. Klicken Sie einfach auf den gewünschten Link.

## 9. Office-Integration im Integrationscenter



Im Integrationscenter werden alle Office-Integrationen, die Sie im Applikationsdesigner aktiviert haben, aufgelistet. Mit einem Klick in das Kontrollkästchen in der Spalte *Aktiviert* können hier bestehende Integrationen deaktiviert oder wieder aktiviert werden. Über das Kontextmenü *Aktualisieren* kann die Liste aktualisiert werden, wenn Sie z.B. eine neue Integration im Applikationsdesigner angelegt haben, und diese hier noch nicht angezeigt wird.



Das Kontextmenü *Eigenschaften* öffnet einen Dialog, in dem Sie über *Namen*, *Status*, *Beschreibung*, *Applikationsnamen*, *Applikationsguid*, *Eingabeseitennamen* und *Eingabeseitenguid* der Integration informiert werden.