Neuerungen Version 2026

Office Integration

Class C1 / Öffentlich
Version V2.0
Datum 27.05.2026

Diese Unterlagen sind urheberrechtlich geschützt.

Insbesondere das Recht, die Unterlagen mittels irgendeines Mediums (grafisch, technisch, elektronisch und/oder digital, einschliesslich Fotokopie und Download) ganz oder teilweise zu vervielfältigen, vorzutragen, zu verbreiten, zu bearbeiten, zu übersetzen, zu übertragen oder zu speichern, liegt ausschliesslich bei Abacus Research AG. Jede Verwertung in den genannten oder in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen, namentlich jede kommerzielle Nutzung, bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung von Abacus Research AG. Diese Unterlagen stehen nur berechtigten Teilnehmerinnen und Teilnehmern der Schulungen / Kurse und den Vertriebspartnern zur eigenen Nutzung zur Verfügung.

Die gewerbsmässige Verletzung der Urheberrechte kann gemäss Art. 67 Abs. 2 URG bestraft werden.
Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Abacus Research AG
Abacus-Platz 1
9300 Wittenbach SG
Schweiz

+41 71 292 25 25
info@abacus.ch
abacus.ch

Inhaltsverzeichnis im Detail

Office Integration 3
1. Teams 3
1.1 Dossier Ablage 3
1.2 Team für Projekt erstellen 4
1.3 Synchronisation Microsoft Planner 5
1.4 Konfiguration 5
2. Outlook 6
2.1 E-Mail-Unterhaltung ablegen 6
2.2 Datei aus Dossier als Anhang senden 7
2.3 E-Mail-Empfänger für Termine und E-Mails einfügen 8
2.4 Leistungserfassung 10
2.5 Human Resources 10
2.6 Konfiguration 10
3. Word 10
3.1 Word-Vorlage erstellen 10
3.2 Vorlage ausführen 12
3.3 Konfiguration 12

Index-Verzeichnis SP

Synchronisation Microsoft Planner 5
Word 10

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Office Integration

1. Teams

1.1 Dossier Ablage

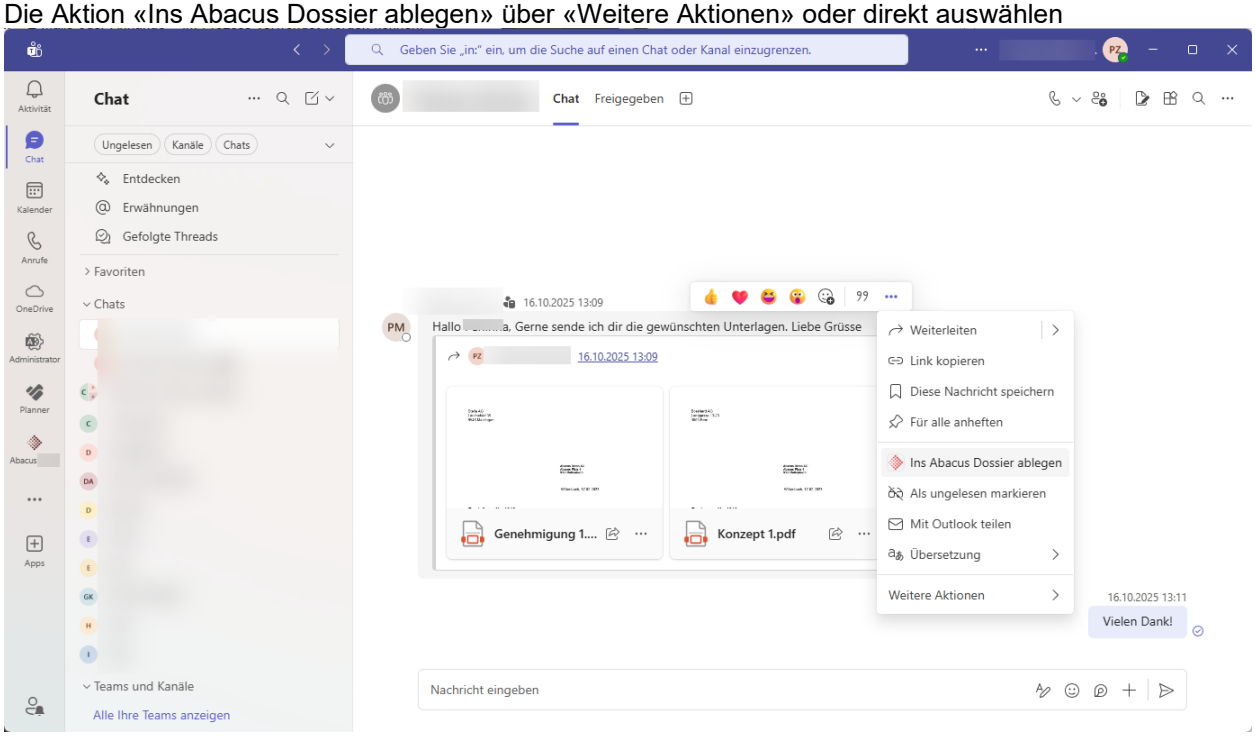
Mit dem neuen Teams Add-In können Benutzer nun auch direkt aus Chats und Kanälen im Teams Dokumente im Abacus Dossier ablegen.

Ohne zusätzliche Konfiguration werden die Berechtigungen des Abacus Benutzers berücksichtigt und nur diejenigen Dossiers stehen zur Ablage zur Verfügung, auf die Rechte vergeben wurden.

Beispiel: Der Kunde stellt die Bestellbestätigung per Teams-Chat zu und kann nun direkt aus Teams im richtigen Dossier abgelegt werden.

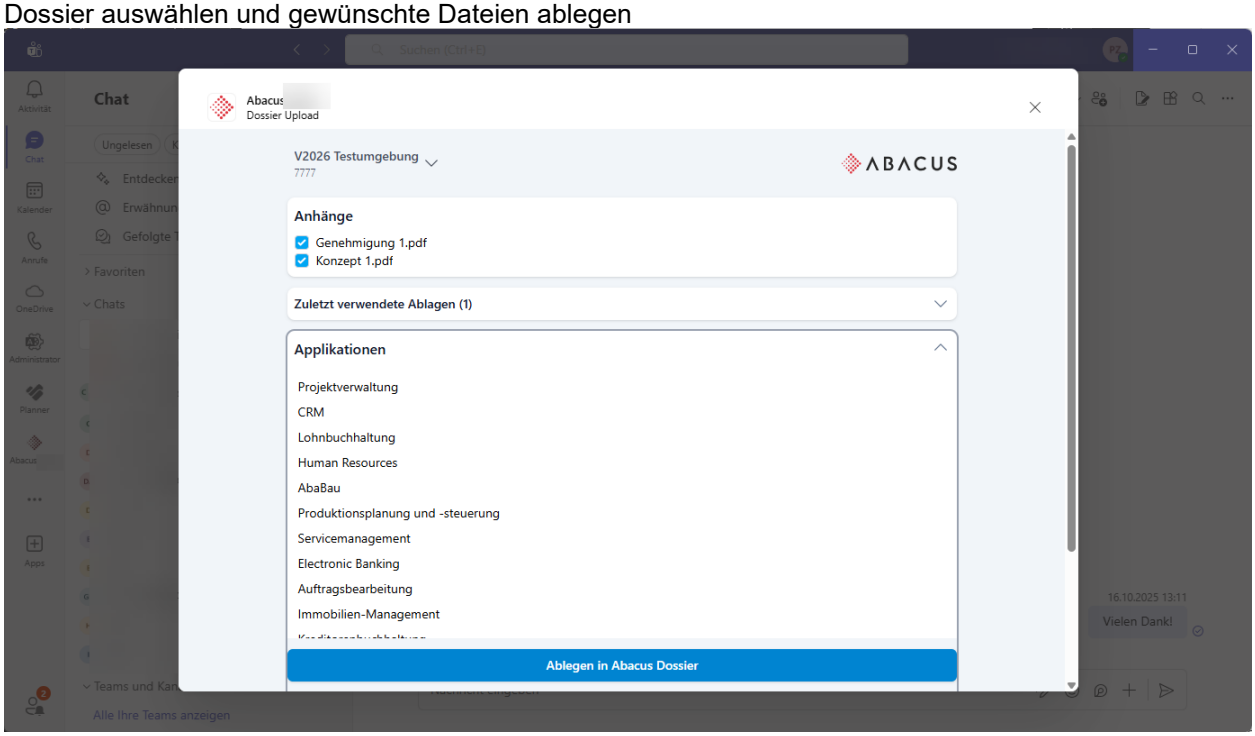
Folgender Arbeitsablauf:

1. Teams-Chat oder -Kanal öffnen
2. Das Drei-Punkte-Menu der Nachricht mit Anhang öffnen
3. Die Aktion «Ins Abacus Dossier ablegen» über «Weitere Aktionen» oder direkt auswählen



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

4. Dossier auswählen und gewünschte Dateien ablegen



1.2 Team für Projekt erstellen

Das Teams Add-In ermöglicht die Erstellung eines Teams anhand der Projektmitglieder. Das Add-In lädt die Teilnehmenden automatisch aufgrund der E-Mail-Adressen ein und erstellt einen allgemeinen Teams-Kanal zum Austausch. Das Team kann beliebig erweitert werden.

Dadurch entsteht ein zentraler Kommunikationskanal, der mit wenigen Klicks eingerichtet ist und projektbezogen eingesetzt werden kann.

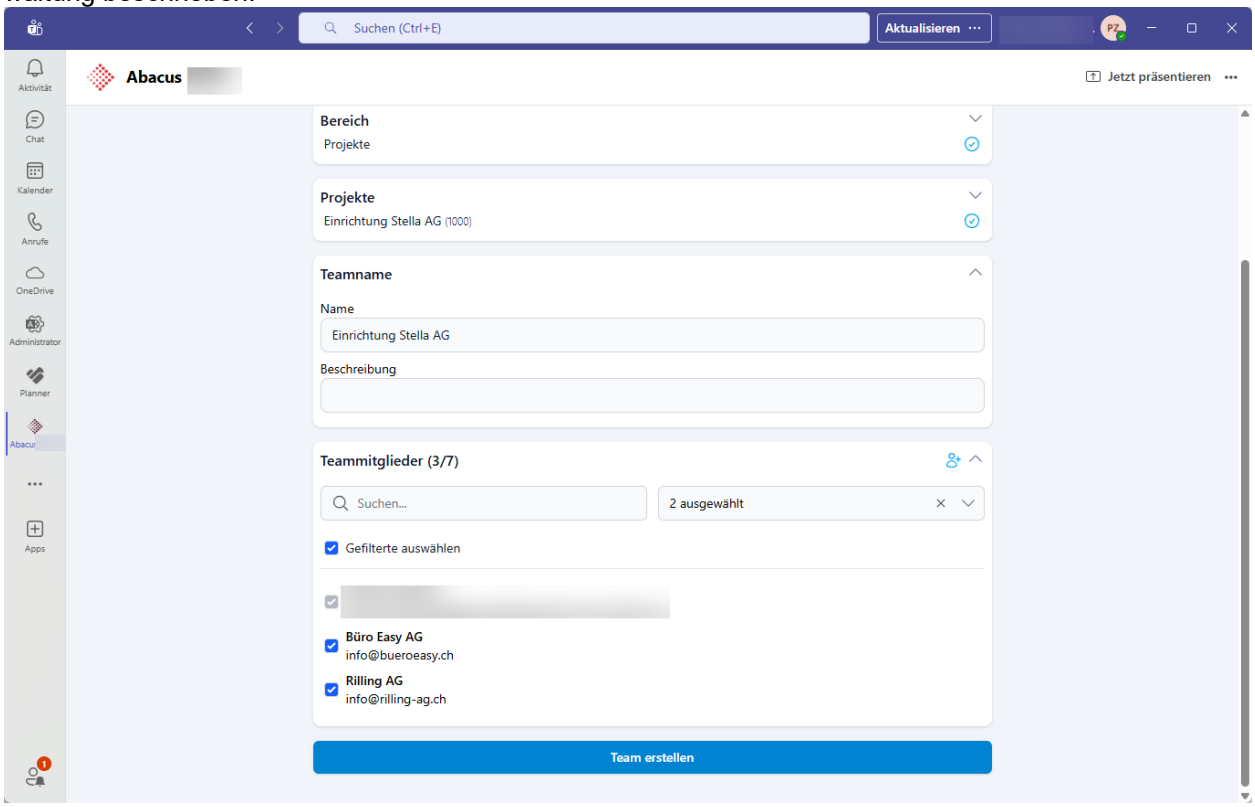
Beispiel: Für eine komplexe Update-Installation werden mehrere Spezialisten beauftragt. Durch den Teams-Kanal können sich die Spezialisten zu dem Projekt abstimmen und bleiben auf dem gleichen Stand.

Folgender Arbeitsablauf:

1. Teams Add-In öffnen
2. Aktion «Team erstellen» auswählen
3. Projekt auswählen
4. Der Name für das Team und deren Beschreibung kann beliebig definiert werden.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

5. Die Adressen der Projektteilnehmer werden geladen und können nach der E-Mail-Domain gefiltert und ausgewählt werden. Welche Adressen im Detail geladen werden, ist in den Neuerungen der Projektverwaltung beschrieben.



6. Mit dem Button «Team erstellen» werden die ausgewählten Projektmitglieder eingeladen. Die Erstellung kann einige Zeit in Anspruch nehmen.

Das Team wird mit einem allgemeinen Kanal erstellt. Anschliessend kann es beliebig erweitert werden.

Information: Der Ersteller des Teams ist immer auch als Mitglied im Team definiert, auch wenn der Benutzer nicht Teil des Projektes ist.

1.3 Synchronisation Microsoft Planner

Das Teams Add-In ermöglicht es, einen Microsoft Planner Plan mit dem Abacus Aktivitätenmanagement zu synchronisieren. Die Synchronisation erfolgt in beide Richtungen zwischen Microsoft Planner und Abacus Aktivitätenmanagement. Alle Aufgaben, die nach Konfiguration der Synchronisation im entsprechenden Plan neu erstellt werden, erscheinen anschliessend im Abacus Aktivitätenmanagement. Neue Aufgaben können nur aus Planner und nicht aus dem Abacus erstellt werden.

Beispiel: Für die Projektleitung des Projekts «Einrichtung Amina AG» wird im Projektteam ein Microsoft Planner eingesetzt. Die Projektleiterin möchte die Aufgaben parallel auch im Abacus Aktivitätenmanagement führen können.

1.4 Konfiguration

Das Teams Add-In muss aus dem Microsoft Store installiert werden. Die Installation kann für einen User oder als Administrator für die gesamte Organisation gemacht werden.

Für die Synchronisation muss im Programm «621 Applikationseinstellungen» die Einstellung «Synchronisation im Teams aktivieren» aktiviert werden. Details zu den Funktionen sind im Neuerungskurs vom CRM beschrieben.

Es ist eine einmalige Administratorberechtigung bei Nutzung des Add-Ins notwendig. Der Administrator des Microsoft Tenants muss die Berechtigungen zur Nutzung der Microsoft Graph API akzeptieren. Wird der Zugriff nicht gestattet, kann das Add-In keine Aktionen aus Teams ausführen. Der Benutzer selbst muss

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

zusätzlich jeweils die Berechtigung erteilen, dass auf die Pläne im Planner zugegriffen werden darf. Die Abfrage erfolgt automatisch, sobald der Planner verwendet werden möchte.

Zudem muss sich der Benutzer einmalig mit der AMID und seinem Abacus Login anmelden.

2. Outlook

2.1 E-Mail-Unterhaltung ablegen

Mit dem Outlook Add-In werden bereits abgelegte E-Mails mit Klick auf das Add-In in Unterhaltungen erkannt und können automatisch am gleichen Ablageort archiviert werden.

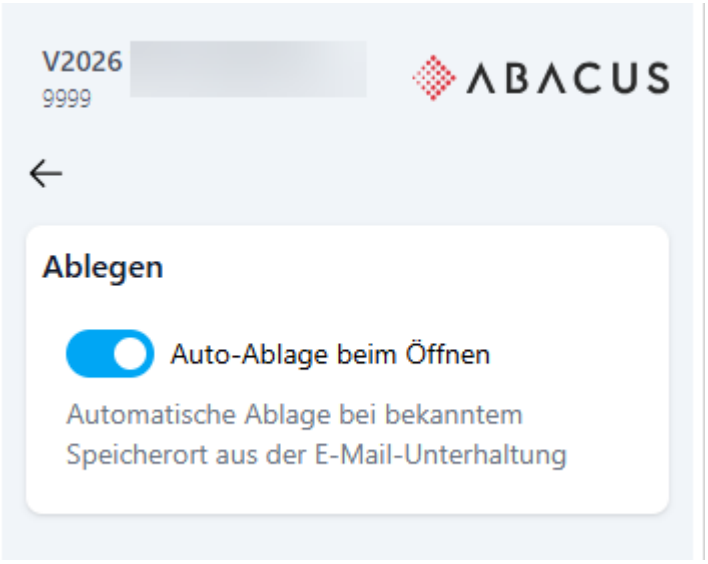
Beispiel: Aus dem Abacus wird dem Kunden eine E-Mail zu einem Servicefall gesendet. Die E-Mail wird automatisch am vordefinierten Ablageort gespeichert. Der Kunde meldet sich zum Servicefall und antwortet auf die gesendete E-Mail. Das Add-In erkennt den Ablageort aus der Unterhaltung und legt die Antwort automatisch im gleichen Dossier ab.

Damit der Ablageort aus einer E-Mail-Unterhaltung erkannt wird, muss das Add-In zwingend im Outlook geöffnet sein oder geöffnet werden.

Hinweis: Wird eine neue E-Mail als Antwort gesendet und nicht auf das gesendete E-Mail geantwortet, kann die Unterhaltung nicht erkannt werden.

Folgender Arbeitsablauf:

1. Outlook Add-In öffnen
2. Im Add-In kann in der Aktion «Einstellung» eine der folgenden zwei Möglichkeiten definiert werden:
   2.1 «Auto-Ablage beim Öffnen» ist aktiviert: Die E-Mail wird mit Klick auf das Add-In automatisch abgelegt, sobald in einer E-Mail-Unterhaltung eine Ablage gefunden wurde.
   2.2 «Auto-Ablage beim Öffnen» ist deaktiviert: Wenn ein Ablageort in der E-Mail-Unterhaltung gefunden wurde, wird der Ablageort mit Klick auf das Add-In nur vorgeschlagen. Die Ablage muss noch manuell bestätigt werden.



3. E-Mail senden und im Dossier über die Aktion «Ablegen» ablegen
4. Antwort-E-Mail selektieren und das Add-In öffnen
5. Ablageort der neusten Ablage in der E-Mail-Unterhaltung wird vorgeschlagen oder bei aktiver Einstellung direkt abgelegt.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

2.2 Datei aus Dossier als Anhang senden

Mit dem Outlook Add-In können Dokumente nicht nur im Dossier gespeichert, sondern auch aus dem Dossier entnommen werden. Die Dateien werden aus dem gewünschten Dossier aufgelistet und können im E-Mail-Entwurf als Anhang eingefügt werden.

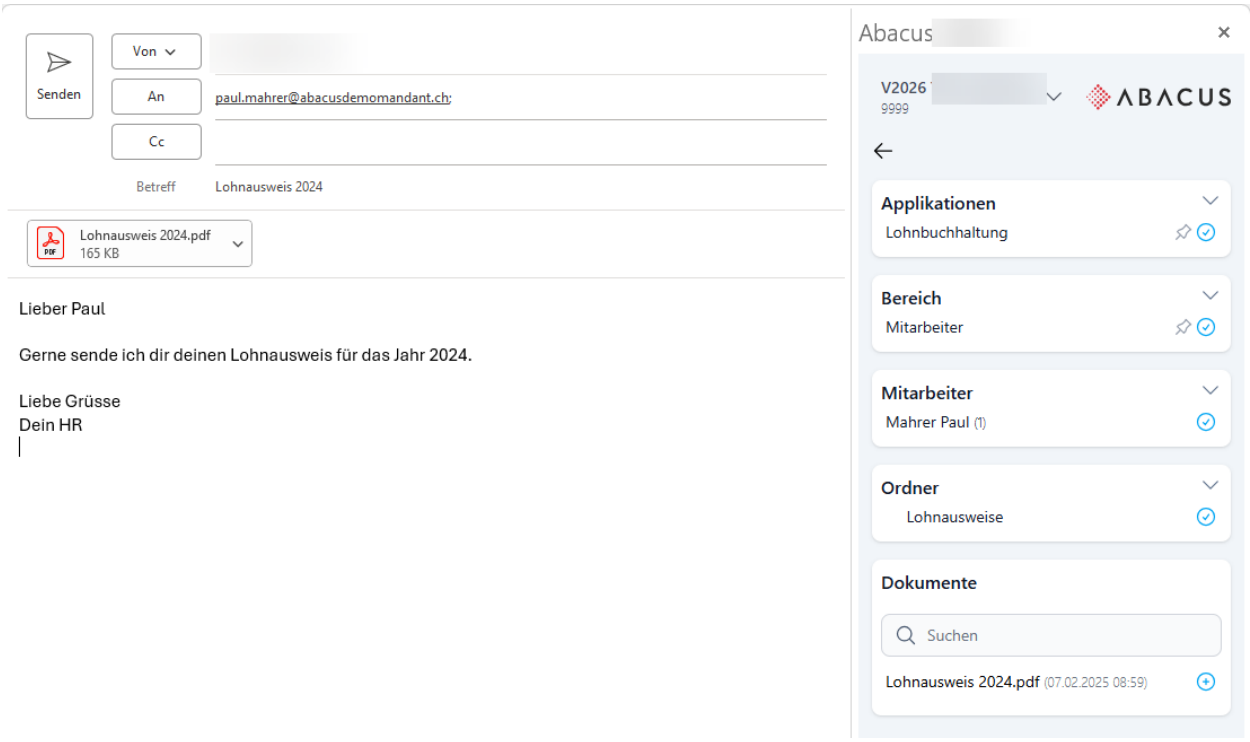


Beispiel: Der Kunde meldet sich per Mail und wünscht den Bauplan für den Neubau seines Balkons. Der Bauplan wurde bereits im Dossier abgelegt und kann nun direkt im Outlook eingefügt werden. Die Datei wird dem E-Mail beigefügt und kann zugestellt werden.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Folgender Arbeitsablauf:

1. Neue E-Mail in Outlook öffnen
2. Aktion «Datei anhängen» auswählen
3. Dossier auswählen
4. Gewünschtes Dokument über Doppelklick oder das Plus-Zeichen hinzufügen



Achtung: Es können nur Dateien mit einer Grösse von bis zu 25MB angefügt werden.

2.3 E-Mail-Empfänger für Termine und E-Mails einfügen

Mit dem Outlook Add-In können die E-Mail-Adressen von Projektmitgliedern als Empfänger von E-Mails und Termineinladungen hinzugefügt werden.

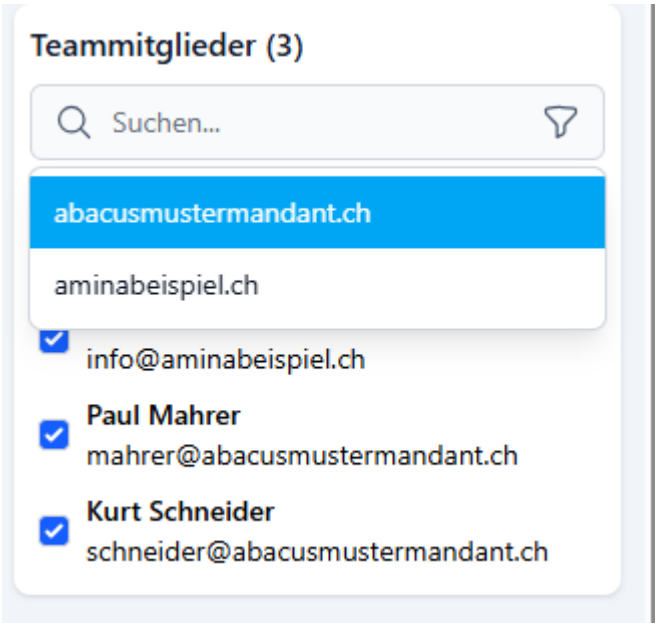
Beispiel: Der Projektstand zur Überdachung des Parkplatzes soll an alle Projektbeteiligten kommuniziert werden. Über das Add-In werden automatisch alle Teilnehmer geladen und können als E-Mail-Empfänger mit wenigen Klicks hinzugefügt werden.

Folgender Arbeitsablauf:

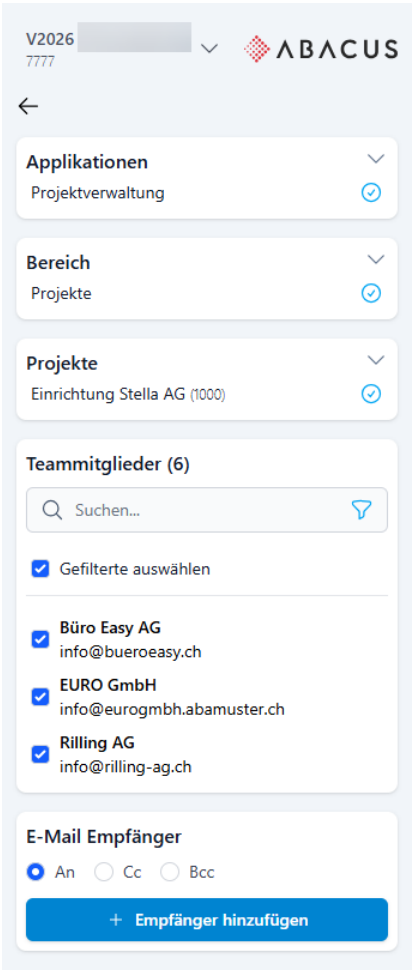
1. Neue E-Mail in Outlook öffnen
2. Aktion «E-Mail-Empfänger» auswählen
3. Projekt auswählen, von dem die Teilnehmer geladen werden sollen

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

4. Empfänger können über das Filter Icon nach Domain in der E-Mail gefiltert werden



5. Gewünschte Empfänger auswählen
6. Empfänger als «An», «Cc» oder «Bcc» hinzufügen



Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

2.4 Leistungserfassung

Mit dem Outlook Add-In können Leistungen anhand einer E-Mail im N111 «Rapportieren» gebucht werden.



Beispiel: Aufgrund einer Kundenanfrage per Mail muss eine Leistung erstellt werden. Dies kann nun direkt über das Add-In erfolgen, ohne die Buchung im Abacus selbst zu erstellen.

Für die Nutzung der Leistungserfassung im Microsoft muss im Programm «621 Applikationseinstellungen» die Einstellung «Leistungserfassung im Outlook aktivieren» aktiviert werden. Details zur Funktion sind im Neuerungskurs der Projektverwaltung beschrieben.

2.5 Human Resources

Das Outlook Add-In ermöglicht die Erfassung von neuen Bewerbern sowie die Zuweisung einer E-Mail zu einem Bewerber und Mitarbeiter.



Beispiel: Eine Bewerbung trifft per Mail ein und muss im Abacus erfasst werden. Aufgrund der Informationen im E-Mail wird der Bewerber direkt aus Outlook heraus angelegt.

Für die Nutzung der HR-Funktionen im Outlook muss im Programm «621 Applikationseinstellungen» die Einstellung «Human Resources im Outlook aktivieren» aktiviert werden. Details zu den Funktionen sind im Neuerungskurs vom HR beschrieben.

2.6 Konfiguration

Das Outlook Add-In muss aus dem Microsoft Store installiert werden. Die Installation muss als Administrator für die gesamte Organisation erfolgen. Im Abacus ist keine zusätzliche Konfiguration notwendig, ausser das Add-In wird für die Leistungserfassung und das HR verwendet. Details dazu sind im jeweiligen Neuerungskurs zu finden. Es stehen nur die Dossiers und Applikationen zur Verfügung, auf die der Benutzer Rechte hat.

Es ist eine einmalige Administratorberechtigung bei Nutzung des Add-Ins nötig. Der Administrator des Microsoft Tenants muss die Berechtigungen zur Nutzung der Microsoft Graph API akzeptieren. Wird der Zugriff nicht gestattet, kann das Add-In keine Aktionen aus Outlook ausführen.

Zudem muss sich der Benutzer einmalig mit der AMID und seinem Abacus Login anmelden.

3. Word

3.1 Word-Vorlage erstellen

Mit dem Word Add-In «Word-Vorlage» kann ein Word-Dokument mit Daten aus dem Abacus angereichert werden. Im Add-In wird die gewünschte Briefart ausgewählt und die erforderlichen Bausteine in das Dokument eingefügt. Der Design-Modus ermöglicht eine übersichtliche Darstellung der eingefügten Felder. Über die Empfängerauswahl kann gewählt werden, für welchem Empfänger die Vorlage ausgeführt werden soll.



Beispiel: Für eine erfolgreich abgeschlossene interne Weiterbildung möchte die HR-Abteilung allen Kursteilnehmenden ein Zertifikat ausstellen. Dafür wird eine Word-Vorlage der Briefart «Bildungsmanagement» vorbereitet und mit den entsprechenden Felder aus Abacus angereichert.

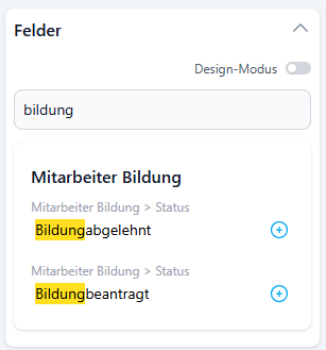


Hinweis: Mit Version 2026 (Servicepack vom 15. Mai 2026) ist die Applikation Human Resources mit der Briefart Bildungsmanagement und die Applikation Projektverwaltung mit der Briefart Projekt verfügbar. Details zu den Use Cases sind in den entsprechenden Neuerungsunterlagen zu finden.

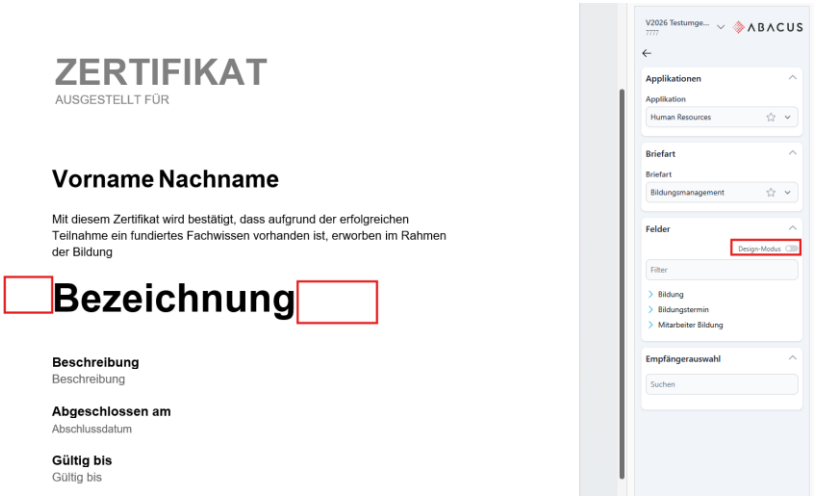
Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

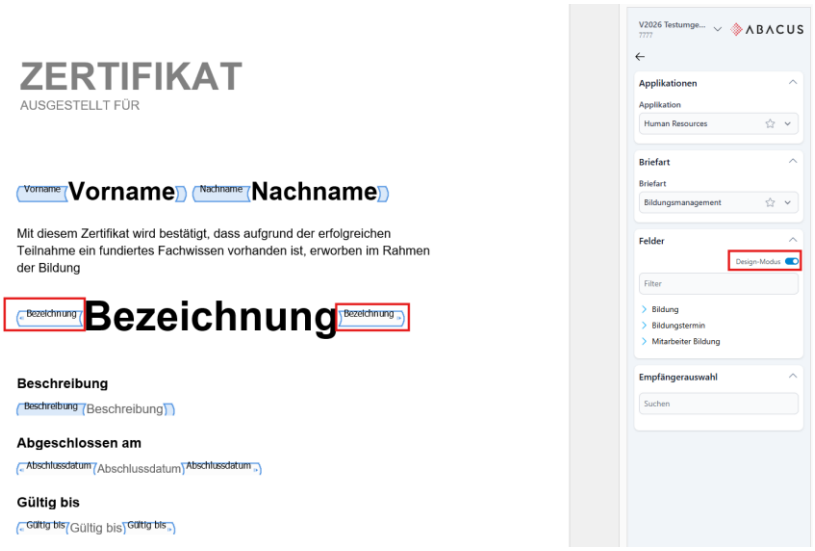
Folgender Arbeitsablauf:

1. Dokument in Microsoft Word öffnen
2. Gewünschte Applikation und Briefart selektieren.
3. Erforderliche Felder filtern und ins Dokument einfügen.



4. Design-Modus aktivieren bzw. deaktivieren, um Felder besser zu erkennen.





5. Gewünschte Empfänger auswählen.
6. Dokument erzeugen – es öffnet sich ein neues Word-Dokument.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

3.2 Vorlage ausführen

Mit der Funktion «Vorlage ausführen» ist es möglich, bereits existierende Vorlagen mit Abacus Daten auszuführen.



Beispiel: Für eine erfolgreich abgeschlossene interne Weiterbildung möchte die HR-Abteilung allen Kursteilnehmenden ein Zertifikat ausstellen. Die Word-Vorlage der Briefart «Bildungsmanagement» wurde bereits vorbereitet und wird nun mit den entsprechenden Daten aus Abacus erzeugt.



Folgender Arbeitsablauf:

1. Word-Vorlage in Microsoft Word öffnen.
2. Gewünschte Empfänger auswählen.
3. Dokument erzeugen – es öffnet sich ein neues Word-Dokument.

3.3 Konfiguration

Das Outlook Add-In muss aus dem Microsoft Store installiert werden. Die Installation muss als Administrator für die gesamte Organisation erfolgen. Es stehen nur die Applikationen zur Verfügung, auf die der Benutzer Rechte hat.

Für die Erstellung und Anpassung einer Word-Vorlage muss im Programm «621 Applikationseinstellungen» die Einstellung «Konfiguration Word-Vorlage aktivieren» aktiviert werden.

Zudem muss sich der Benutzer einmalig mit der AMID und seinem Abacus Login anmelden.

Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG