

1. Vorwort .....	1
2. Technische Voraussetzungen .....	2
2.1. Exchange® Server .....	2
2.2. Betriebssystem .....	2
2.3. Outlook® .....	2
2.4. Verzeichnisse .....	2
2.5. Rechte .....	2
2.5.1. Exchange Server 2000/2003 .....	3
2.5.2. Exchange Server 5.5 .....	6
3. Beispiele für die Anwendung .....	7
3.1. Beispiel 1 .....	7
3.2. Beispiel 2: .....	8
4. Installation .....	8
4.1. Serverseitige Installation .....	8
4.2. Clientseitige Installation (Dedicated Mode) .....	12
5. HTML-Berichtserstellung .....	18
5.1. Aufruf des Berichtskonfigurators .....	19
5.2. Berichtstypen .....	19
5.3. Postfach-Auswahl .....	20
5.4. Gruppenzuweisung .....	21
5.5. Verfügbarkeitslegende .....	21
5.6. Outlook®-Kategorien .....	22
5.7. Berichtszeitraum .....	23
5.8. Benutzerinformations-Filter .....	23
5.9. Corporate Design .....	24
5.10. Ablageverzeichnis .....	25
6. Layout-Konfiguration .....	26
6.1. Berichtstyp .....	26
6.2. Verfügbarkeitslegende .....	33
6.3. Benutzerinformations-Filter .....	35
7. Einbindung der HTML-Berichte in Outlook® .....	38

## 1. Vorwort

Vielen Dank für den Erwerb des OLXAbsenceAgents, dem vielseitigen Verfügbarkeits- und Monitoring-Tool. Dieser Agent macht Schluss mit einer Informationsbeschaffung der weiten Wege und präsentiert Ihnen alle Aktivitäten Ihrer Arbeitsumgebung auf einen Blick. Der OLXAbsence Agent - die praktische Alternative zu Outlook® Web Access. Generieren Sie mit ein paar Klicks eigene Daten-Reports, die Sie individuell auf die Bedürfnisse Ihres Unternehmens, Ihrer Abteilung oder Ihres Teams abstimmen können.

## 2. Technische Voraussetzungen

### 2.1. Exchange® Server

Für den störungsfreien, serverseitigen Betrieb des OLXAbsenceAgents wird ein ordnungsgemäß installierter und nach den Richtlinien des Software-Herstellers konfigurierter Microsoft Exchange® Server 5.5, 2000 oder 2003 benötigt.

### 2.2. Betriebssystem

Für den störungsfreien Betrieb des OLXAbsenceAgents wird ein ordnungsgemäß installiertes und nach den Richtlinien des Software-Herstellers konfiguriertes Windows®-Betriebssystem 98,2000, NT, ME oder XP Professional benötigt.

### 2.3. Outlook®

Für den störungsfreien, clientseitigen Betrieb des OLXAbsenceAgents wird ein ordnungsgemäß installiertes und nach den Richtlinien des Software-Herstellers konfiguriertes Microsoft® Outlook® 97, 98, 2000, 2002 oder 2003 benötigt.

### 2.4. Verzeichnisse

Für den Zugriff auf die generierten HTML-Berichte sind ein oder mehrere Verzeichnisse im Dateisystem zu erstellen, die clientseitig zur Nutzung an den beteiligten Workstations für den Berichts-Ersteller über Lese- und Schreibrechte und für den Nutzer mindestens über Leserechte verfügen müssen.

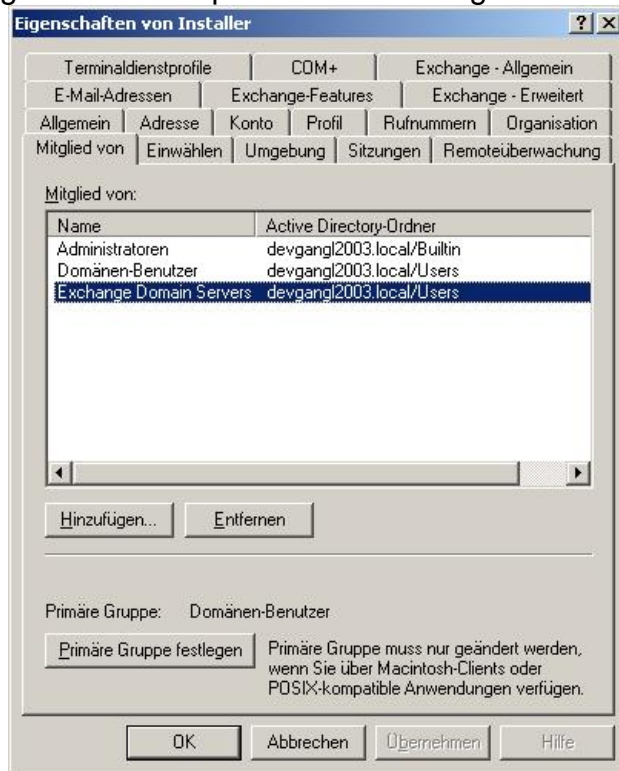
### 2.5. Rechte

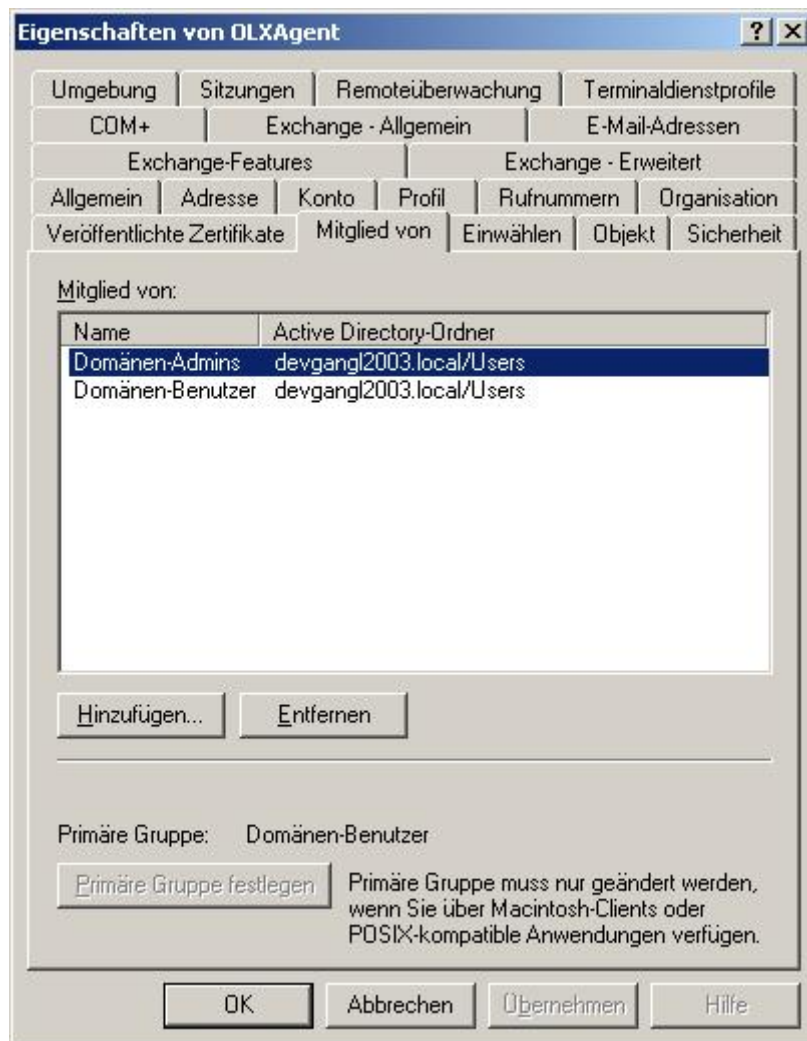
Das Benutzerkonto (sowohl client- als auch serverseitig), in dem der OLXAbsenceAgent installiert bzw. konfiguriert wird, sollte Mitglied der Gruppen *ExchangeDomainServers* und *DomänenAdmins* sein oder gruppenunabhängig über folgende Rechte verfügen:

Vollzugriff  
Lesen  
Schreiben  
Ausführen  
Leseberechtigung  
Änderungsberechtigung  
In Besitz nehmen  
Untergeordnete Objekte erstellen  
Inhalt auflisten  
Eigenschaften lesen  
Eigenschaften schreiben  
Objekt auflisten  
Open mail send queue  
Administer information store  
Create named properties in the information store  
View information store status  
Empfangen als  
Senden als.

### 2.5.1. Exchange Server 2000/2003

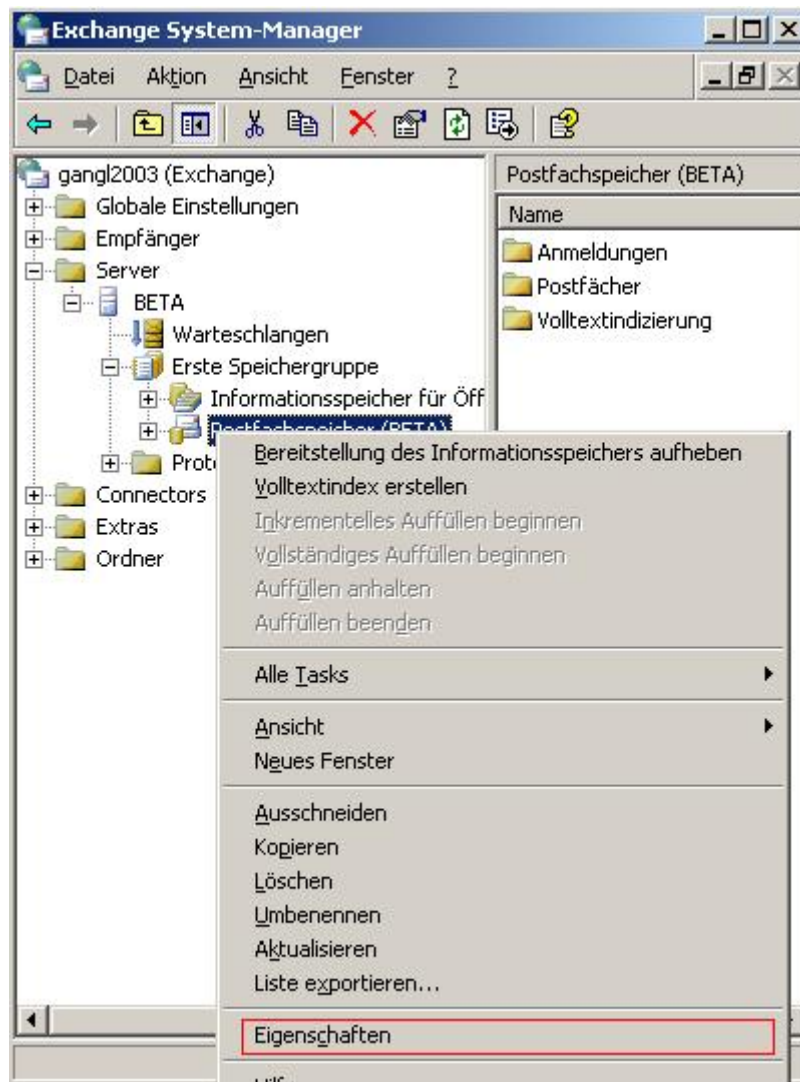
In den meisten Fällen genügt es jedoch, dem Benutzerkonto, in dem der Agent installiert werden soll, den o.g. Gruppen zuzuordnen. Die folgenden Screenshots geben ein Beispiel zur Rechtevergabe:





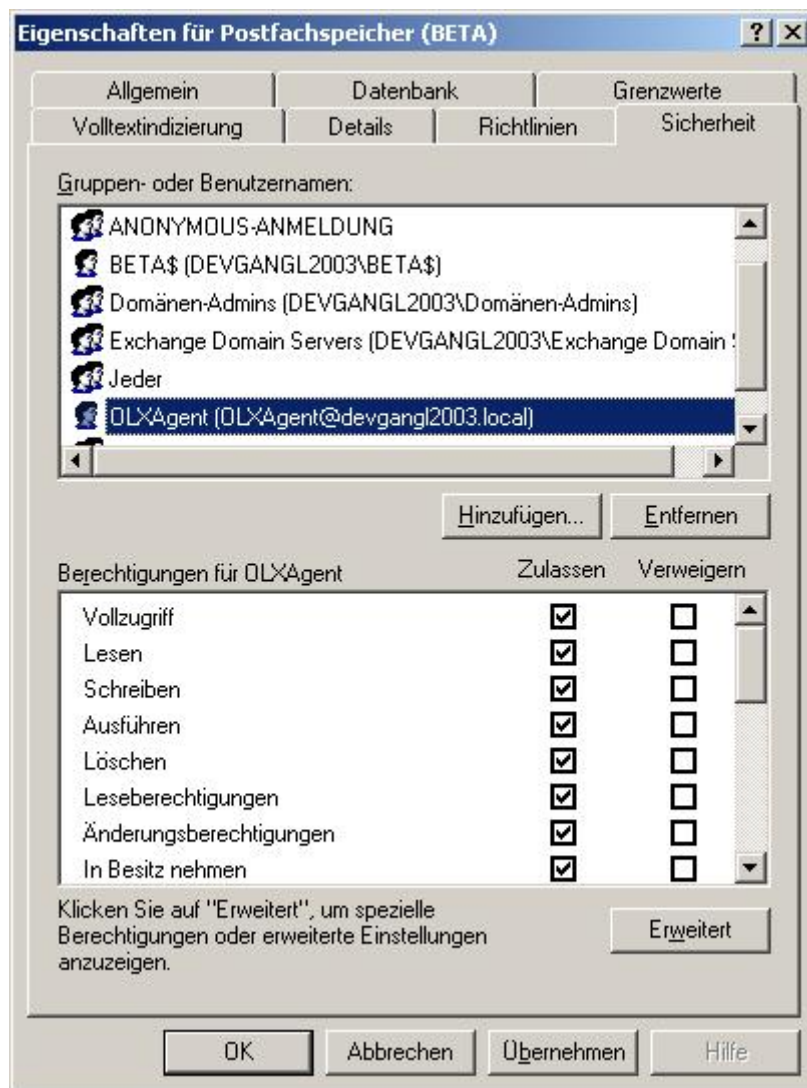
Besonders wenn die Standard-Rechte der Gruppen *Exchange Domain Servers* und *Domain Administrators* verändert wurden, kann es bei der Installation des OLXAbsenceAgent zu Problemen kommen. Sollte dieser Fall bei Ihnen eintreten, sollten Sie die Rechte manuell vergeben.

- Starten Sie den Microsoft Exchange System Manager



- Navigieren Sie zum Servereintrag und markieren den entsprechenden Postfachspeicher.

- Rechtsklick auf den Speicher -> Eigenschaften-> Sicherheit



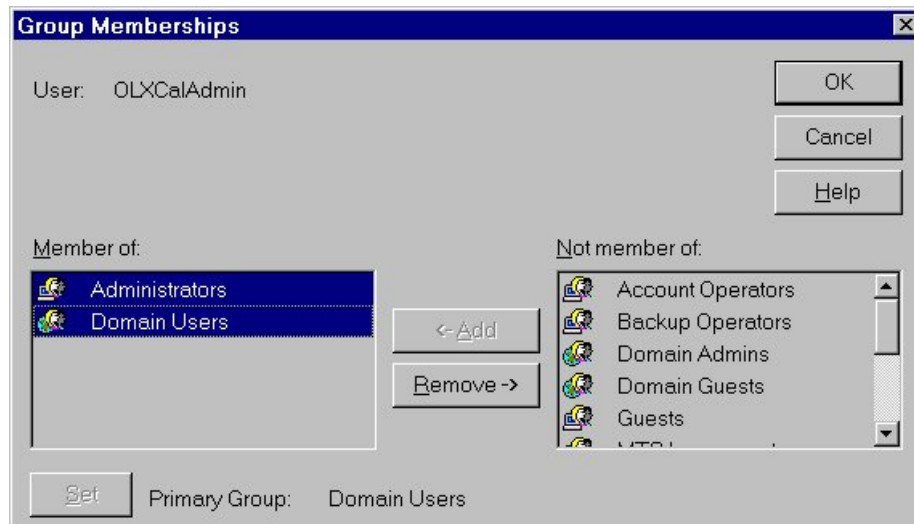
- Fügen Sie das OLXAgent-Benutzerkonto, in dem der OLXAbsenceAgent installiert werden soll in die Zugriffsliste ein geben Vollzugriff oder die weiter oben aufgelisteten Einzelrechte.

## 2.5.2. Exchange Server 5.5.

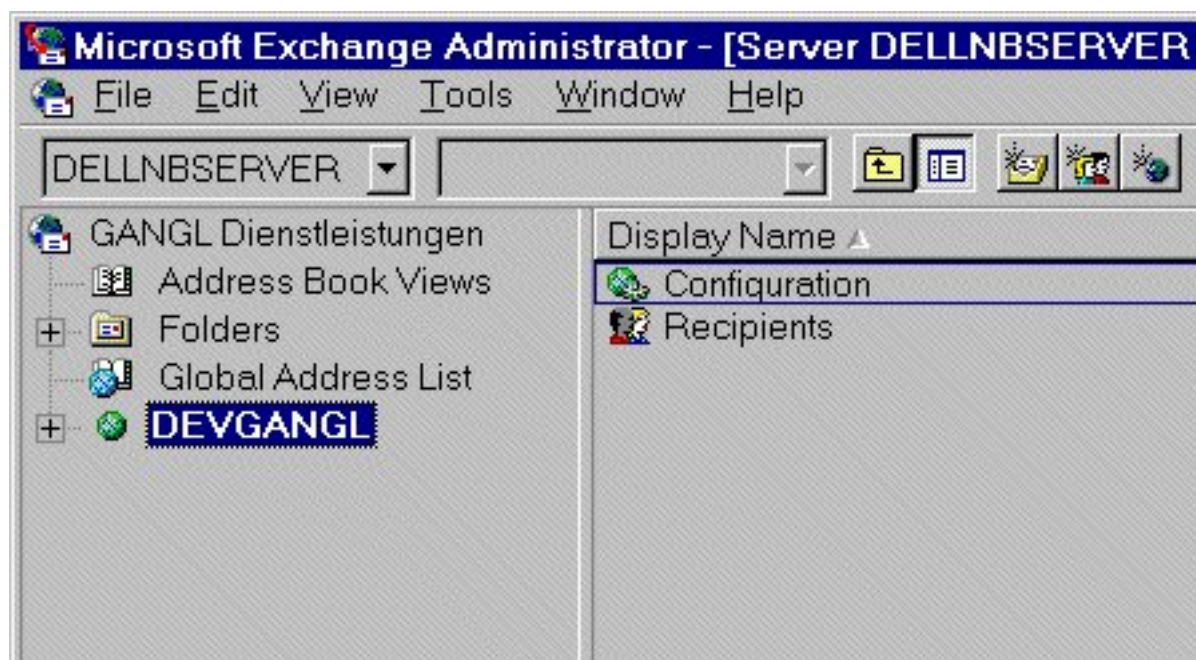
Die Rechtevergabe unter Exchange Server 5.5. wird folgendermaßen realisiert:

1. Stellen Sie sicher, das der angemeldete Benutzer Mitglied der Gruppen *Administrators* und *Domain Users* ist.





2. Starten Sie den Microsoft Exchange Administrator und markieren den Verzeichnis-Container:



3. Stellen Sie sicher, dass Sie *Exchange Server Service Account*-Rechte besitzen

### 3. Beispiele für die Anwendung

#### 3.1. Beispiel 1

Der Abteilungsleiter des Bereichs EDV plant ein Update auf das aktuelle Microsoft® Office Paket. Er benötigt für sein Vorhaben 6 Mitarbeiter und möchte nun wissen, welcher seiner 17 Mitarbeiter zum Installationszeitpunkt zur Verfügung steht. Der Report *Abteilung EDV Weekview (grouped by Mailboxes)* versorgt den

Abteilungsleiter mit den notwendigen Informationen. Dieser Bericht gibt an, zu welchem Zeitpunkt welcher Mitarbeiter verfügbar ist.

### 3.2. Beispiel 2:

Mehrere Mitarbeiter einer Werbeagentur arbeiten zusammen an dem Projekt Marketing. Die Termine dieses Projektes sind mit unterschiedlichen Kategorien versehen, die sich an den Projektphasen orientieren. Der Projektleiter möchte nun alle Termine des aktuellen Projektes auf einen Blick - nach Produktphasen gestaffelt. Der *Report Yearview (grouped by Categories)* bringt das gewünschte Ergebnis.

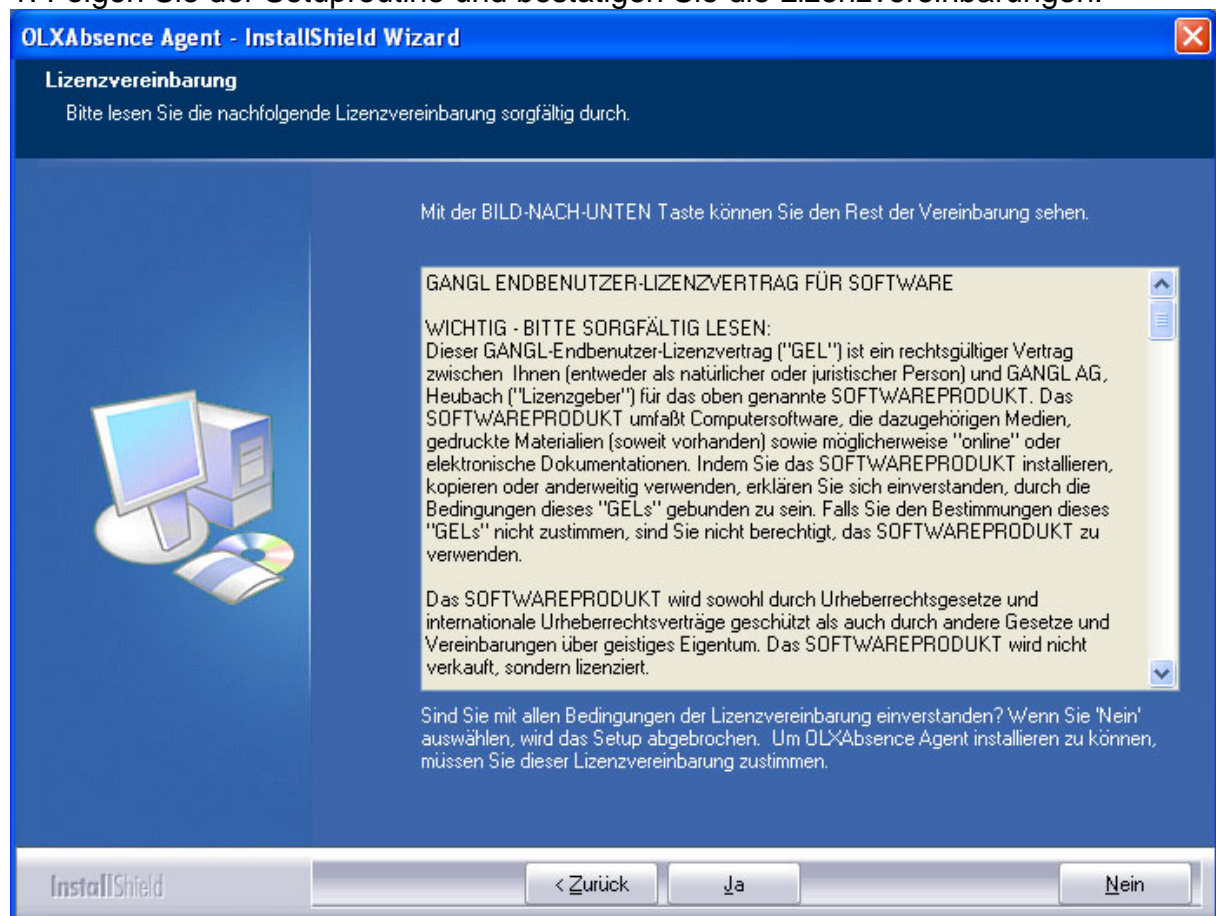
## 4. Installation

Der OLXAbsence Agent kann sowohl client- als auch serverseitig installiert und konfiguriert werden.

### 4.1. Serverseitige Installation

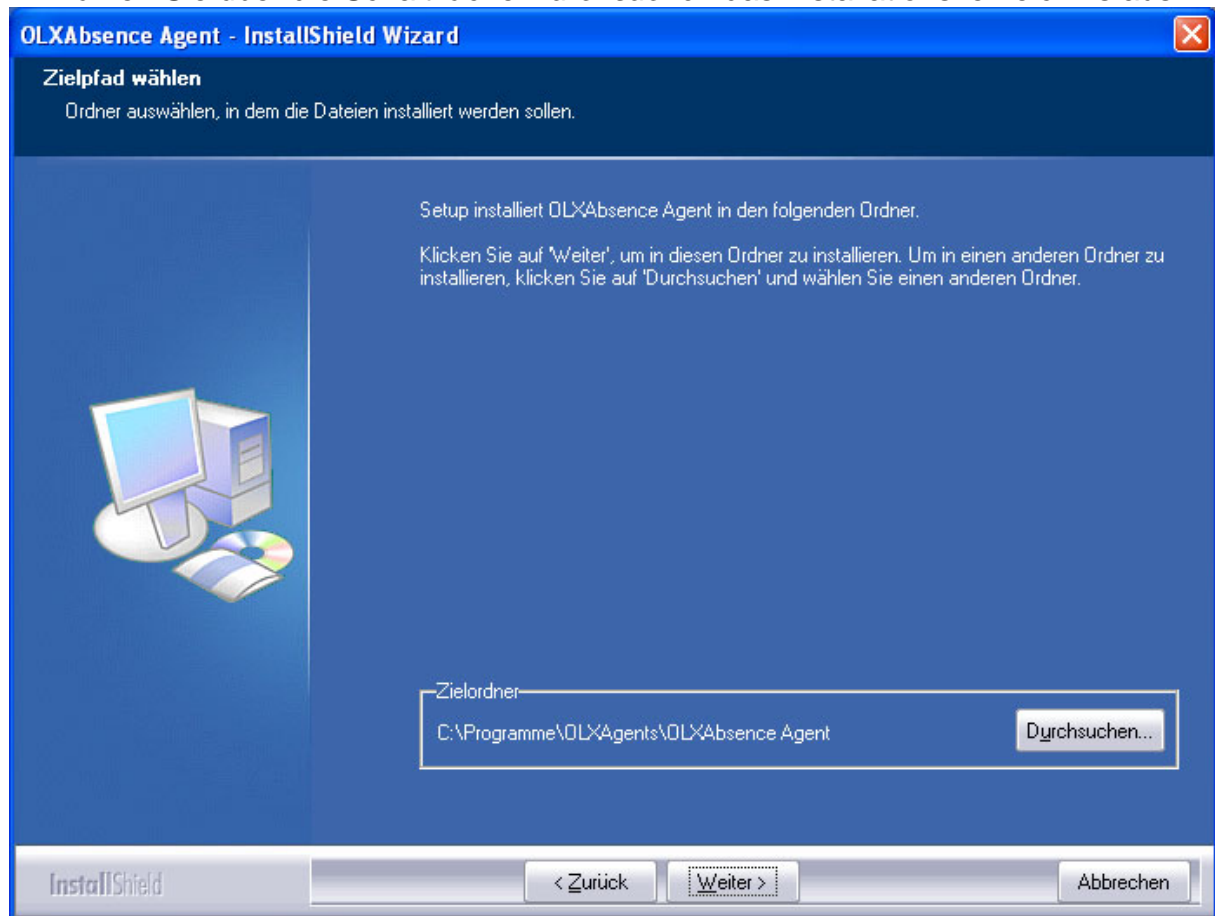
Melden Sie sich mit dem Benutzer, unter dem der OLXAbsenceAgent installiert und konfiguriert werden soll, am Exchange© Server an. Führen Sie die Installationsdatei (*OLXAbsenceAgentSetup.exe*) aus.

1. Folgen Sie der Setuproutine und bestätigen Sie die Lizenzvereinbarungen.

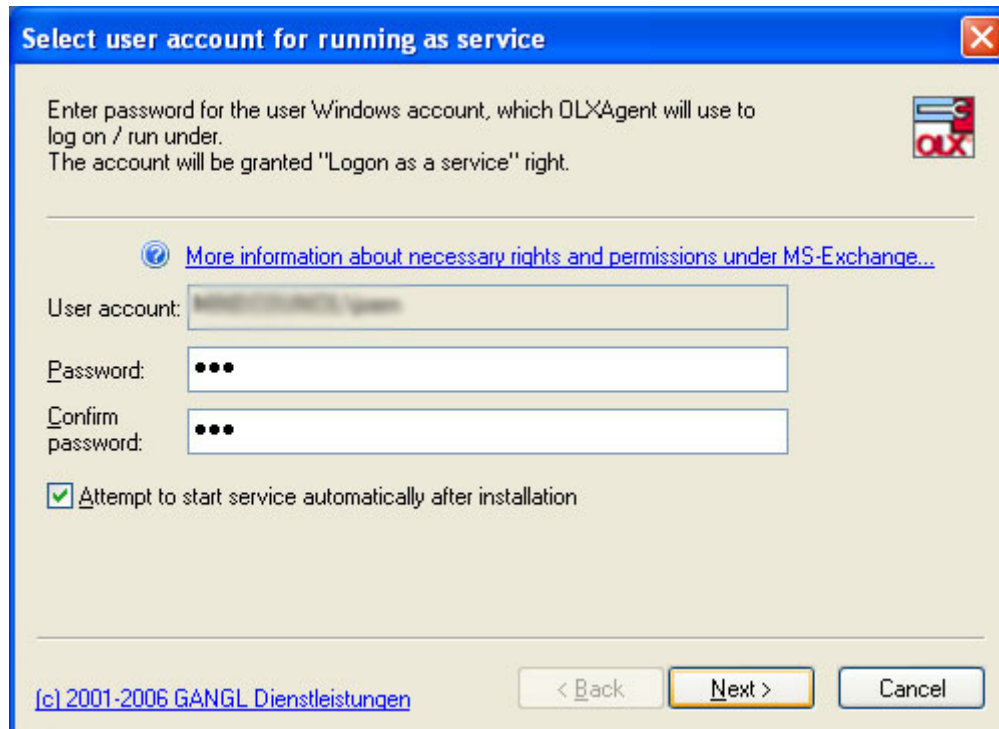




2. Wählen Sie über die Schaltfläche *Durchsuchen* das Installationsverzeichnis aus.

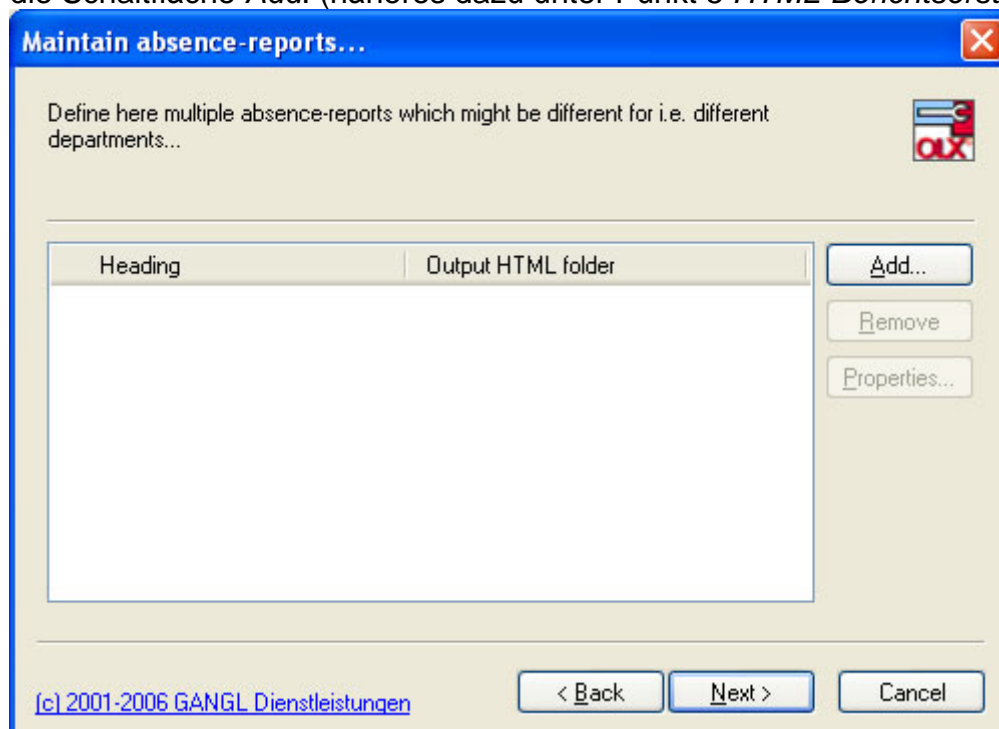


3. Die Installation erkennt automatisch den verwendeten Benutzer. Ergänzen Sie das Account-Passwort.



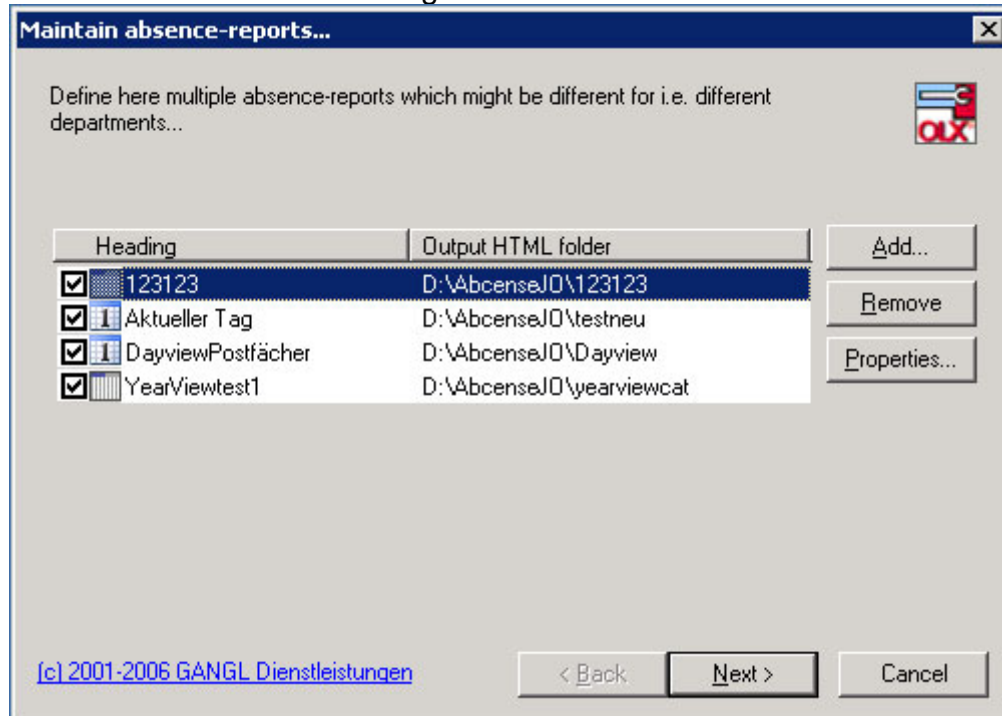
The dialog box is titled "Select user account for running as service". It contains the following text: "Enter password for the user Windows account, which OLXAgent will use to log on / run under. The account will be granted 'Logon as a service' right." Below this is a link: "More information about necessary rights and permissions under MS-Exchange...". There are three input fields: "User account:" (containing "Administrator"), "Password:" (with three dots), and "Confirm password:" (with three dots). A checkbox labeled "Attempt to start service automatically after installation" is checked. At the bottom are buttons for "< Back", "Next >", and "Cancel". A copyright notice "(c) 2001-2006 GANGL Dienstleistungen" is in the bottom left.

4. Bereits während der Installation wird der erste Report erstellt. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche *Add*. (näheres dazu unter Punkt 5 *HTML-Berichtserstellung*)

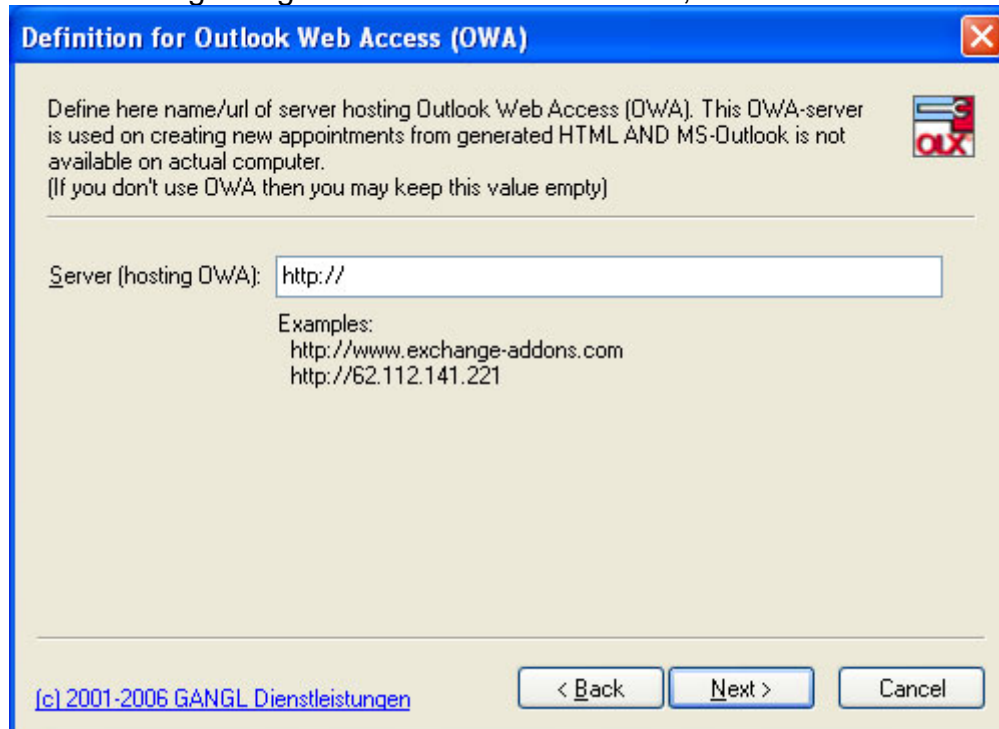


The dialog box is titled "Maintain absence-reports...". It contains the text: "Define here multiple absence-reports which might be different for i.e. different departments...". Below this is a table with two columns: "Heading" and "Output HTML folder". To the right of the table are three buttons: "Add...", "Remove", and "Properties...". At the bottom are buttons for "< Back", "Next >", and "Cancel". A copyright notice "(c) 2001-2006 GANGL Dienstleistungen" is in the bottom left.

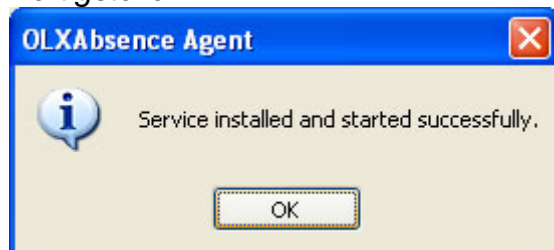
5. Nach der Berichtserstellung klicken Sie auf *Next*.



6. Im nächsten Fenster tragen Sie die URL Ihres OWA (Outlook-Web-Access) Servers ein. Damit haben Sie Möglichkeit, auch ohne Outlook®-Installation auf Ihre Postfach-Daten zuzugreifen. Sollten Sie Outlook Web Access in Ihrer Produktivumgebung nicht einsetzen/verwenden, klicken Sie ohne Eingabe auf *Next*.



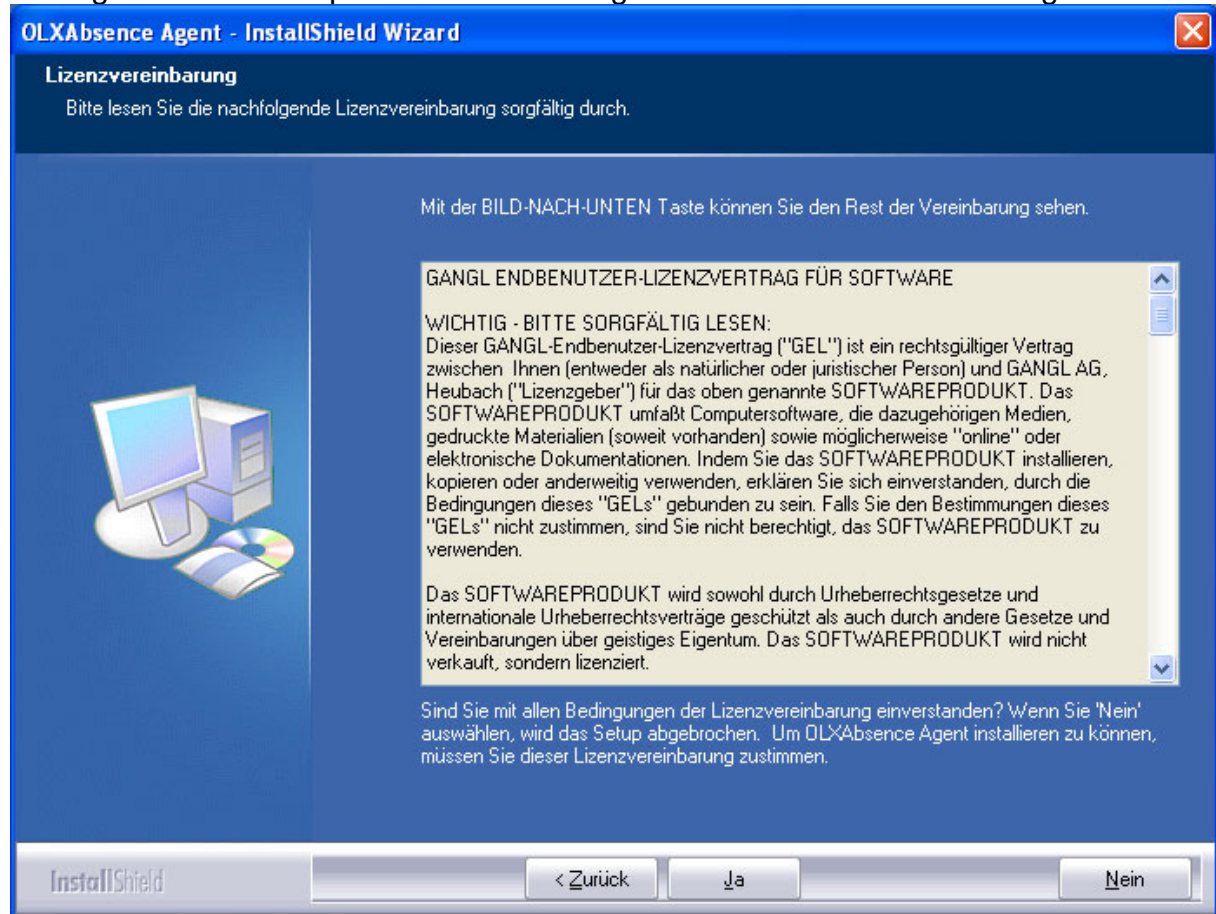
7. Die Installation ist abgeschlossen. Bestätigen Sie abschließend mit *OK* und *Fertigstellen*



#### 4.2. Clientseitige Installation (Dedicated Mode)

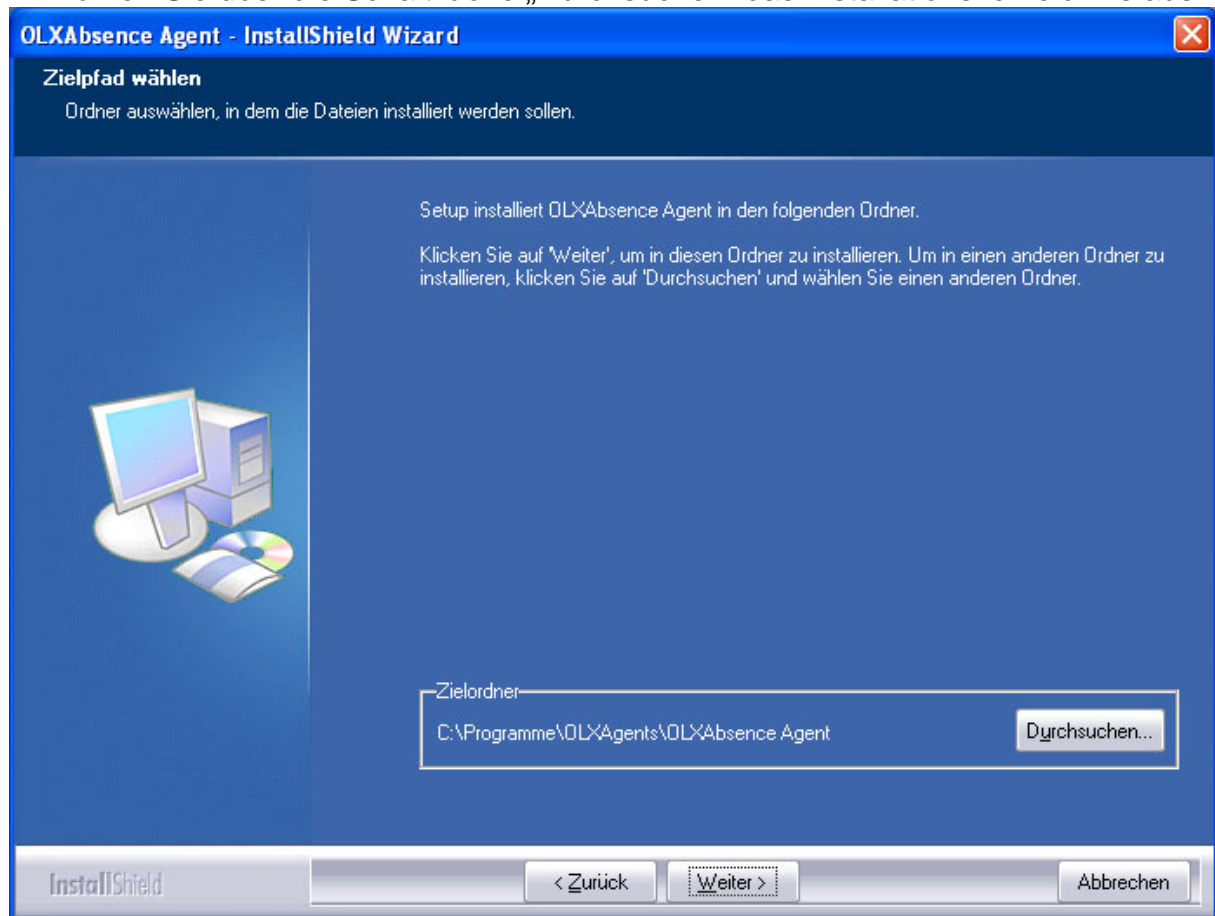
Melden Sie sich mit dem Benutzer, unter dem der OLXAbsenceAgent installiert und konfiguriert werden soll, am Client-Rechner an. Eine serverseitige Installation ist bei ausschließlicher Verwendung über Client-Computer nicht nötig. Führen Sie die Installationsdatei (*OLXAbsenceAgentSetup.exe*) aus.

## 1. Folgen Sie der Setuproutine und bestätigen Sie die Lizenzvereinbarungen.

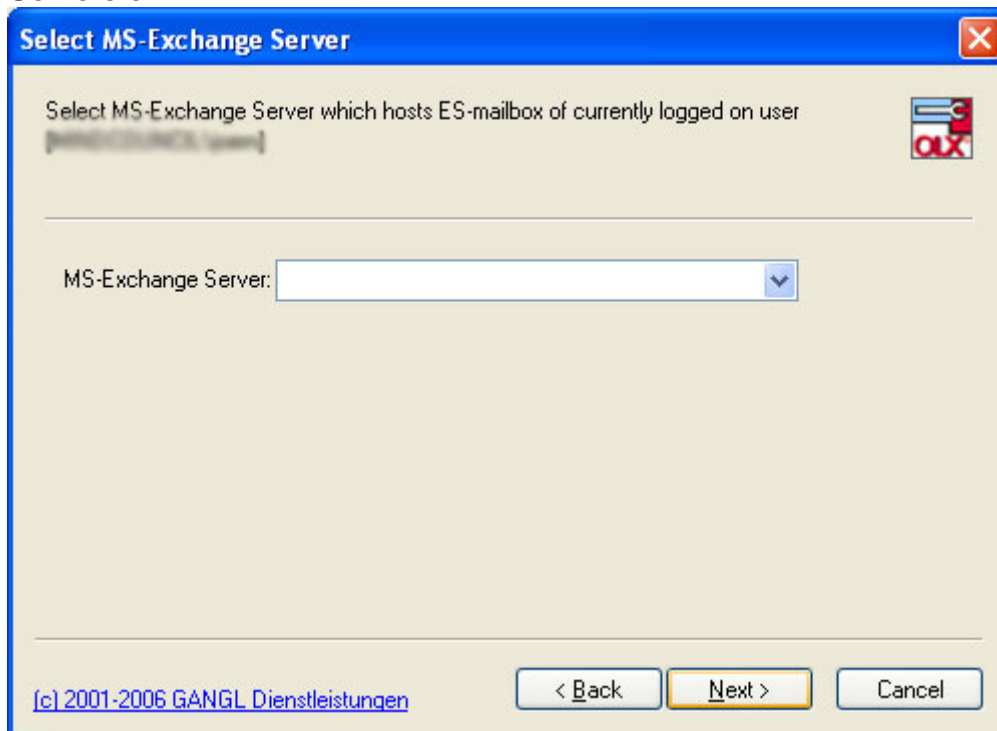




2. Wählen Sie über die Schaltfläche „Durchsuchen“ das Installationsverzeichnis aus.

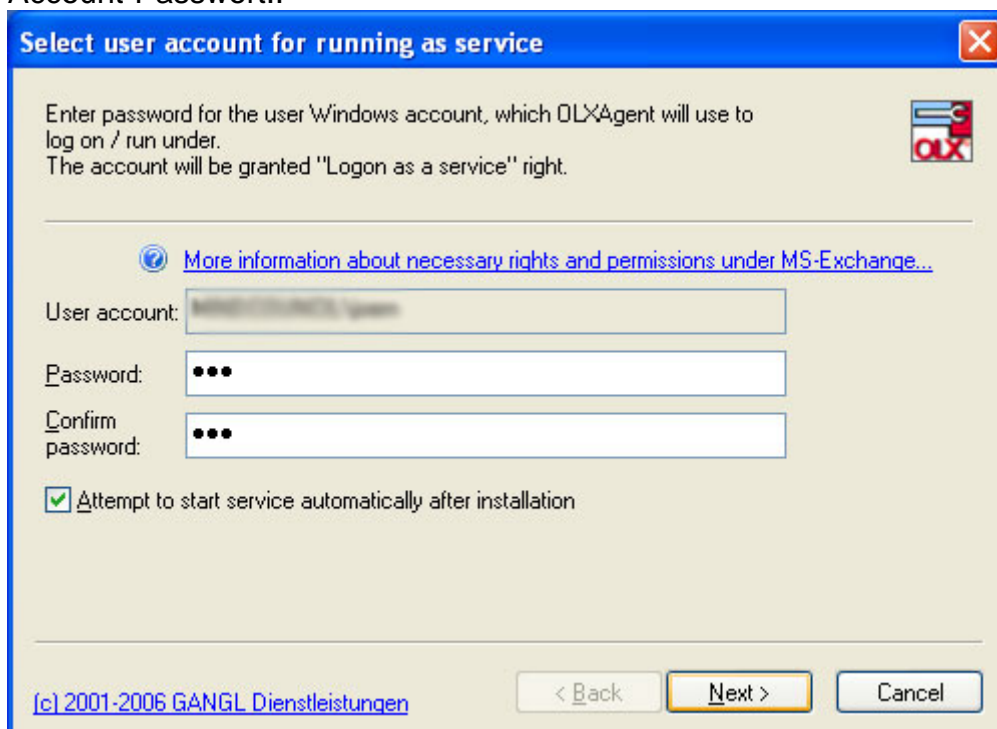


3. Bei der Installation auf dem Client erhalten Sie die Abfrage zum Microsoft Exchange® Server. Tragen Sie die IP, oder den Namen des Microsoft Exchange® Servers ein.



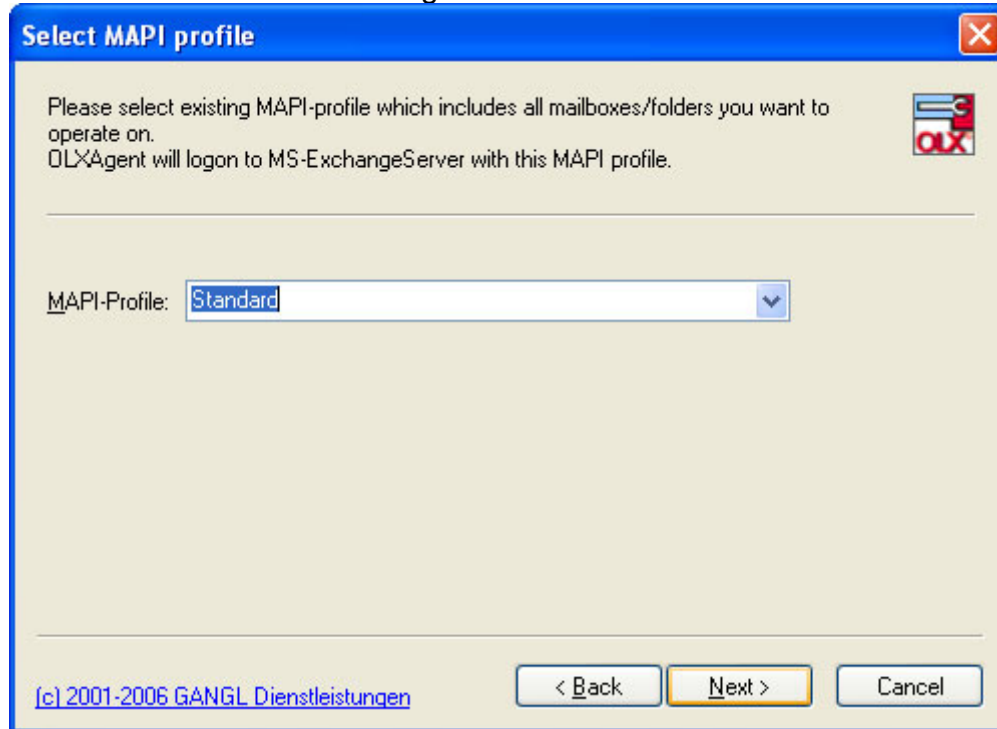
The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Select MS-Exchange Server". The main text reads: "Select MS-Exchange Server which hosts ES-mailbox of currently logged on user". Below this is a text input field labeled "MS-Exchange Server:". At the bottom, there are three buttons: "< Back", "Next >", and "Cancel". A copyright notice "(c) 2001-2006 GANGL Dienstleistungen" is visible in the bottom left corner. An OLX logo is in the top right corner.

4. Die Installation erkennt automatisch den verwendeten Benutzer. Ergänzen Sie das Account-Passwort..

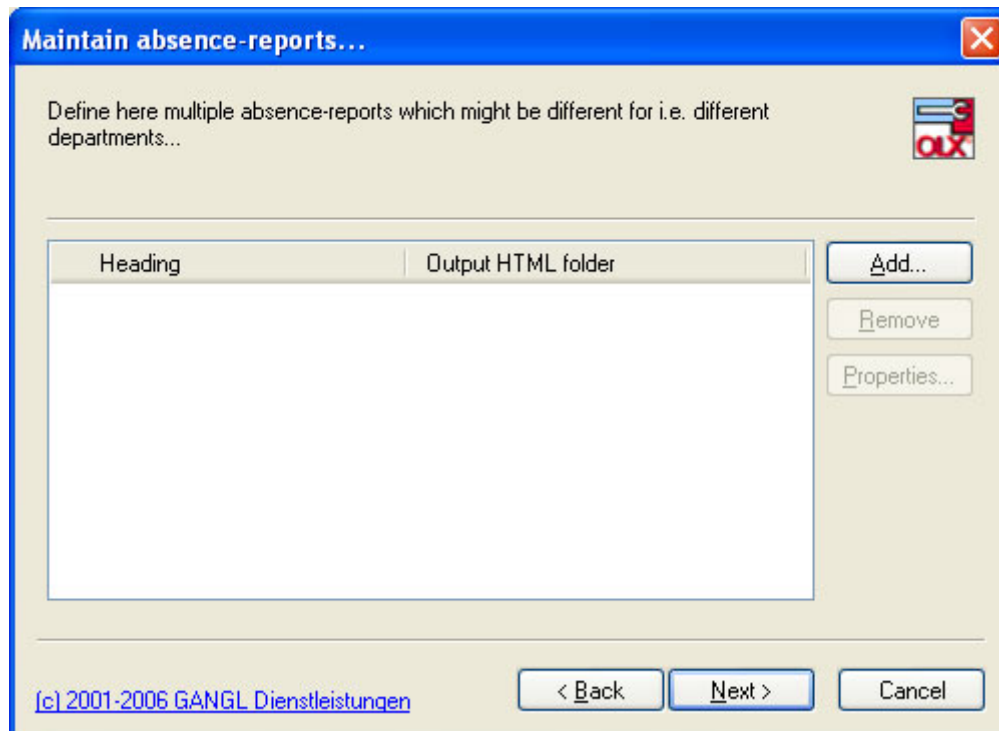


The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Select user account for running as service". The main text reads: "Enter password for the user Windows account, which OLXAgent will use to log on / run under. The account will be granted 'Logon as a service' right." Below this is a link: "More information about necessary rights and permissions under MS-Exchange...". There are three input fields: "User account:", "Password:", and "Confirm password:". Below these is a checked checkbox labeled "Attempt to start service automatically after installation". At the bottom, there are three buttons: "< Back", "Next >", and "Cancel". A copyright notice "(c) 2001-2006 GANGL Dienstleistungen" is visible in the bottom left corner. An OLX logo is in the top right corner.

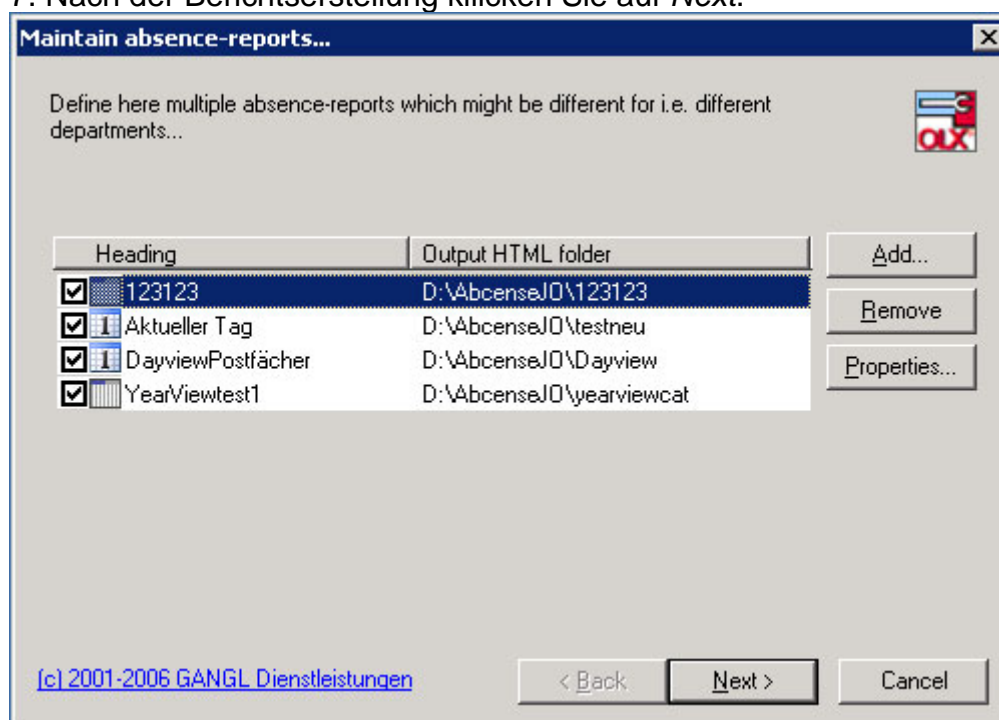
5. **Achtung!** Sollte der verwendete Benutzer-Account nicht über die benötigten Rechte verfügen, folgt die Abfrage des MAPI (Outlook®) – Profiles. Eine Installation im sog. Dedicated Mode und der Zugriff auf alle Postfächer ist in diesem Fall nicht möglich. Stellen Sie sicher, dass der ausgewählte Benutzer über die unter Punkt 2.5. dokumentierten Rechte verfügt.



6. Bereits während der Installation wird der erste Report erstellt. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche *Add.* (näheres dazu unter Punkt 5 *HTML-Berichtserstellung*)



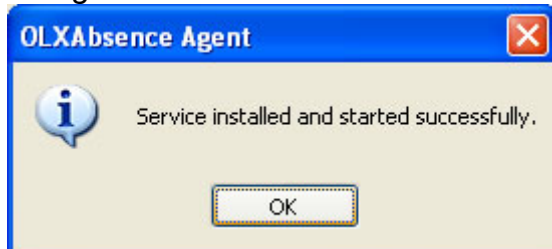
7. Nach der Berichtserstellung klicken Sie auf *Next*.



8. Im nächsten Fenster tragen Sie die URL Ihres OWA (Outlook Web Access) Servers ein. Damit haben Sie Möglichkeit, auch ohne Outlook®-Installation auf Ihre Postfach-Daten zuzugreifen. Sollten Sie Outlook Web Access in Ihrer Produktivumgebung nicht einsetzen/verwenden, klicken Sie ohne Eingabe auf *Next*.



7. Die Installation ist abgeschlossen. Bestätigen Sie abschließend mit *OK* und *Fertigstellen*



## 5. HTML-Berichtserstellung

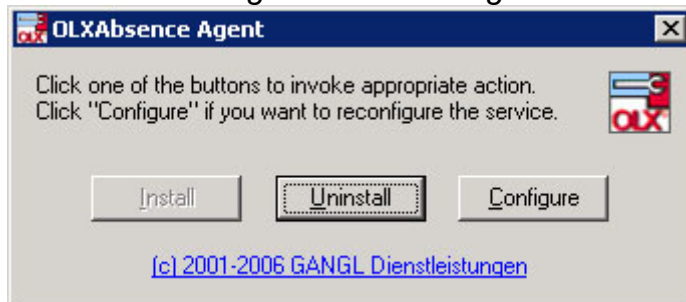
Mit dem OLXAbsence Agent haben Sie die Möglichkeit, den Verfügbarkeitsstatus Ihrer Mitarbeiter durch individuelle Filterung zu bestimmen und diesen in HTML-Übersichten zu überführen.

Um einen zusätzlichen (ab Punkt 5.1. Absatz 1) oder Erstinstallations-HTML-Bericht (ab Punkt 5.1. Punkt 2) zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

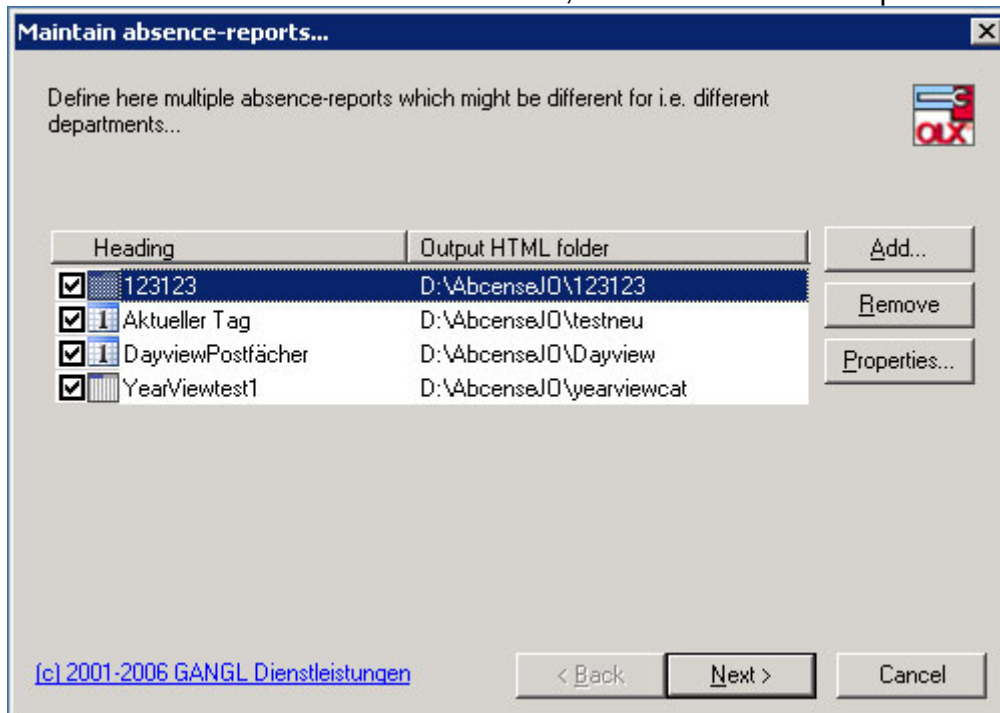


### 5.1. Aufruf des Berichtskonfigurators

1. Gehen Sie über *Start* → *Programme* → *OLXAgents* → *OLXAbsence Agent* → *Installation-Configuration* → *Configure*.



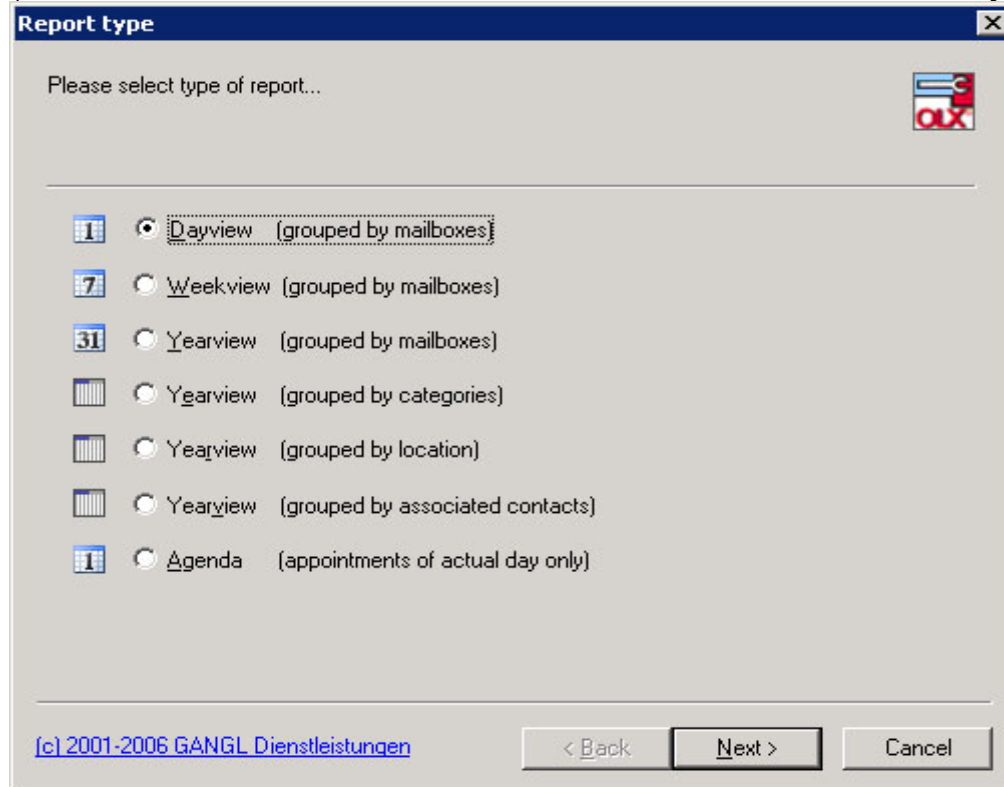
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Add*, um einen neuen Report zu erstellen.



### 5.2. Berichtstypen

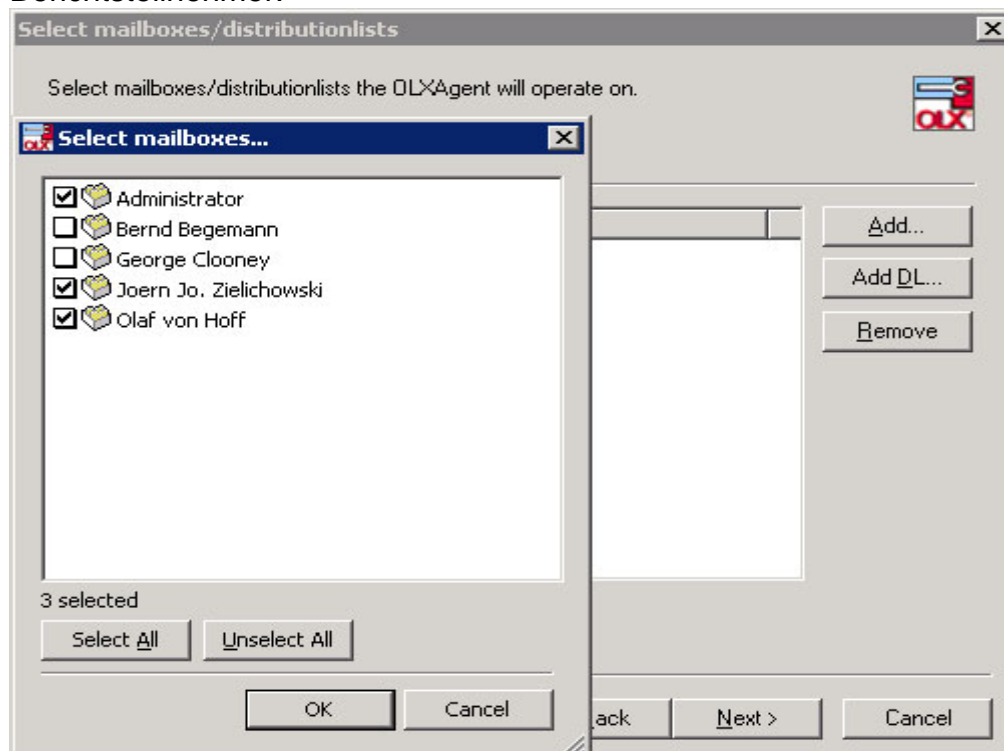
Wählen Sie die gewünschte Berichtsart (type of report) aus und bestätigen mit *Next*.

(näheres zu den Berichtsarten erfahren Sie unter Punkt 6.1. *Berichtstypen*)



### 5.3. Postfach-Auswahl

Bestimmen Sie im nächsten Fenster über die Schaltfläche *Add...* die gewünschten Berichtsteilnehmer.



## 5.4. Gruppenzuweisung

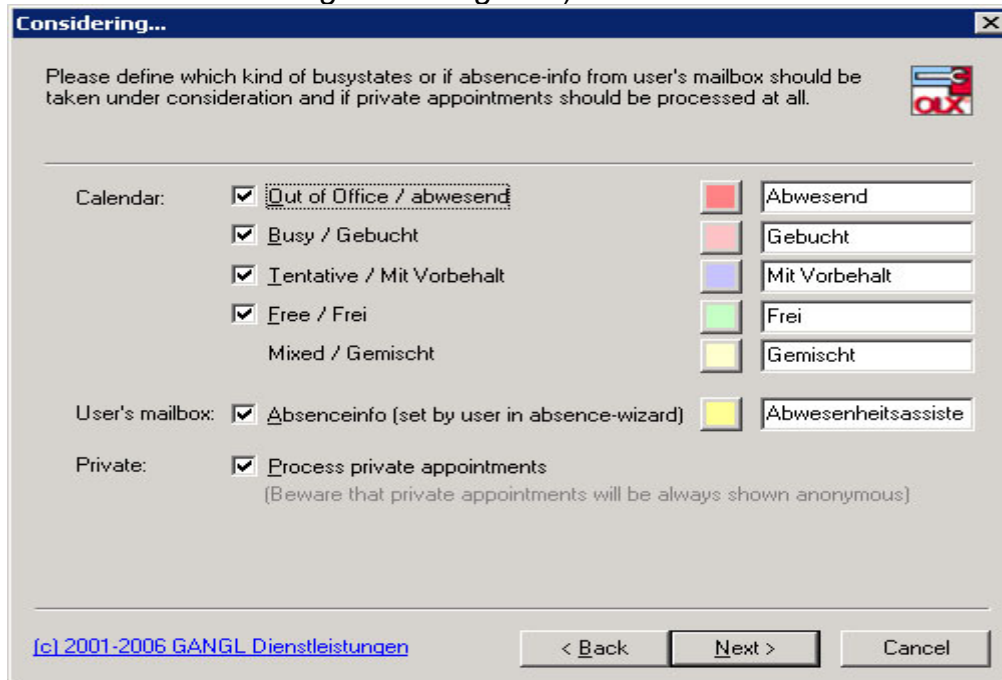
Im Bereich Gruppenzuweisung (*Grouping*) können Sie jeden Benutzer einer virtuellen Gruppe zuordnen- völlig unabhängig von bestehenden Verteilerlisten und Gruppierungen auf dem Exchange® Server. Wählen Sie auf der linken Seite den Postfach-Besitzer und ordnen Sie diesen unter *Group* auf der rechten Seite einer neuen oder bereits vorhandenen virtuellen OLXAbsenceAgent-Gruppe zu.

Mailbox	Group
Administrator	EDV Abteilung
Joern Jo. Zielichowski	Global Adm...
Olaf von Hoff	

## 5.5. Verfügbarkeitslegende

Im nächsten Schritt wird die im HTML-Bericht zur Verfügung gestellte Verfügbarkeitslegende (*Considering*) konfiguriert (nähere Informationen erhalten Sie

unter Punkt 6.2. *Verfügbarkeitslegende*)



**Considering...**

Please define which kind of busystates or if absence-info from user's mailbox should be taken under consideration and if private appointments should be processed at all.

Calendar:

- ☒ Out of Office / abwesend
- ☒ Busy / Gebucht
- ☒ Tentative / Mit Vorbehalt
- ☒ Free / Frei
- Mixed / Gemischt

User's mailbox:

- ☒ Absenceinfo (set by user in absence-wizard)

Private:

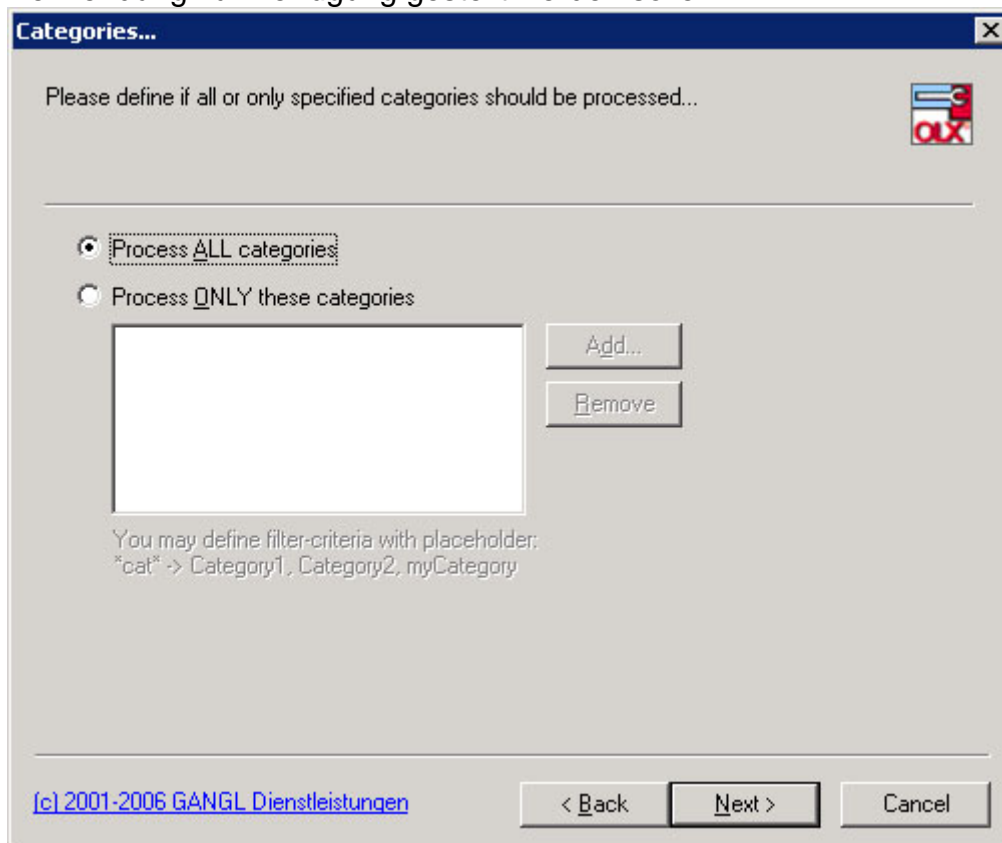
- ☒ Process private appointments  
(Beware that private appointments will be always shown anonymous)

Buttons: < Back, Next >, Cancel

Copyright: (c) 2001-2006 GANGL Dienstleistungen

## 5.6. Outlook®-Kategorien

Bestimmen Sie im nächsten Fenster, welche Outlook®-Kategorien zur weiteren Verwendung zur Verfügung gestellt werden sollen.



**Categories...**

Please define if all or only specified categories should be processed...

Options:

- ☒ Process ALL categories
- ☐ Process ONLY these categories

Buttons: Add..., Remove

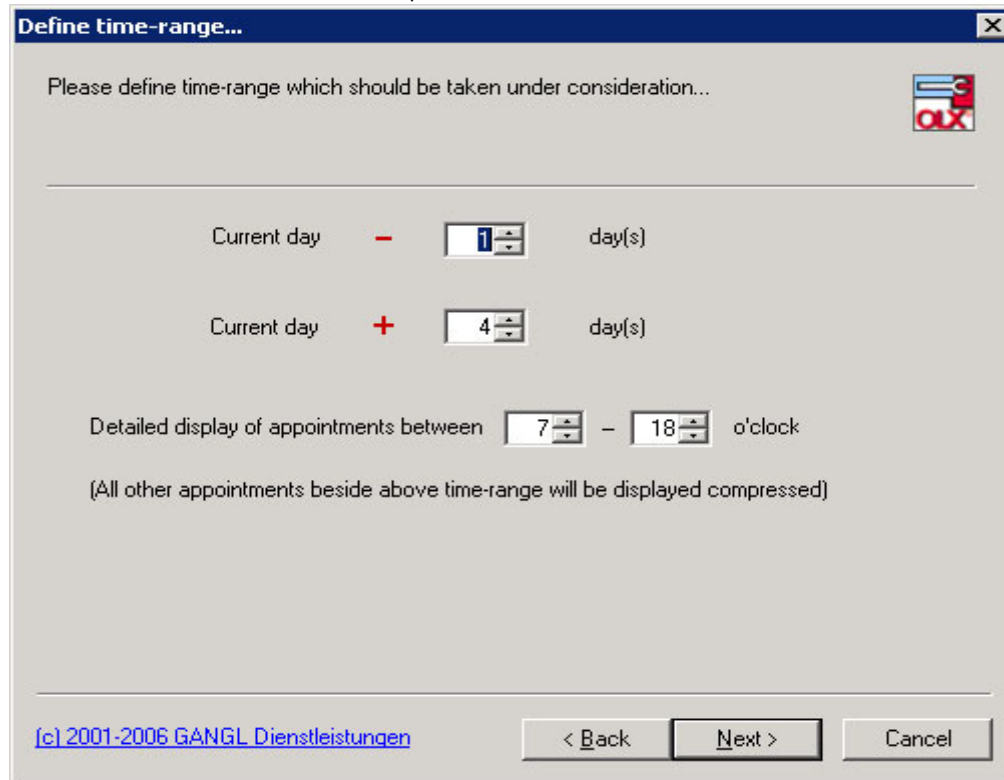
Placeholder text: You may define filter-criteria with placeholder: \*cat\* -> Category1, Category2, myCategory

Buttons: < Back, Next >, Cancel

Copyright: (c) 2001-2006 GANGL Dienstleistungen

### 5.7. Berichtszeitraum

Definieren Sie den Zeitraum, den der HTML-Bericht abdecken soll.



The screenshot shows a dialog box titled "Define time-range...". Inside, it says "Please define time-range which should be taken under consideration...". There are two rows of controls: the first row has "Current day" followed by a minus sign, a spinner box with the value "1", and the text "day(s)"; the second row has "Current day" followed by a plus sign, a spinner box with the value "4", and the text "day(s)". Below these is a line "Detailed display of appointments between" followed by two spinner boxes with values "7" and "18", and the text "o'clock". A note at the bottom states "(All other appointments beside above time-range will be displayed compressed)". At the bottom left is a copyright notice "(c) 2001-2006 GANGL Dienstleistungen". At the bottom right are three buttons: "< Back", "Next >", and "Cancel".

### 5.8. Benutzerinformations-Filter

Bestimmen Sie im nachfolgenden Dialog, welche Benutzerinformationen in den HTML-Bericht integriert werden soll. (nähere Information finden Sie unter Punkt 6.3.



*Berichtsinformations-Filter)*

**Layout...**

Please define if and which details from appointments should be shown additionally...  
(Be sure to have your employees committee agreed to this settings!)

Language: **Deutsch**

Display:

<input checked="" type="checkbox"/> Legend (colors)	<input checked="" type="checkbox"/> Subject
<input checked="" type="checkbox"/> User picker (Go to:)	<input checked="" type="checkbox"/> Open appts (via link)
<input checked="" type="checkbox"/> Create E-Mail (symbol)	<input checked="" type="checkbox"/> Tooltip (QuickInfo)
<input checked="" type="checkbox"/> Create new appt (symbol)	<input checked="" type="checkbox"/> Number of participants
<input checked="" type="checkbox"/> AD-User information (symbol)	<input checked="" type="checkbox"/> Names of participants
<input checked="" type="checkbox"/> Holidays / Individual:	<input checked="" type="checkbox"/> Location
<input checked="" type="checkbox"/> 0 General <input type="checkbox"/> 1 Austria <input type="checkbox"/> 2 Switzerland <input type="checkbox"/> 9 Individual	<input type="checkbox"/> Category
	<input type="checkbox"/> BillingInformation

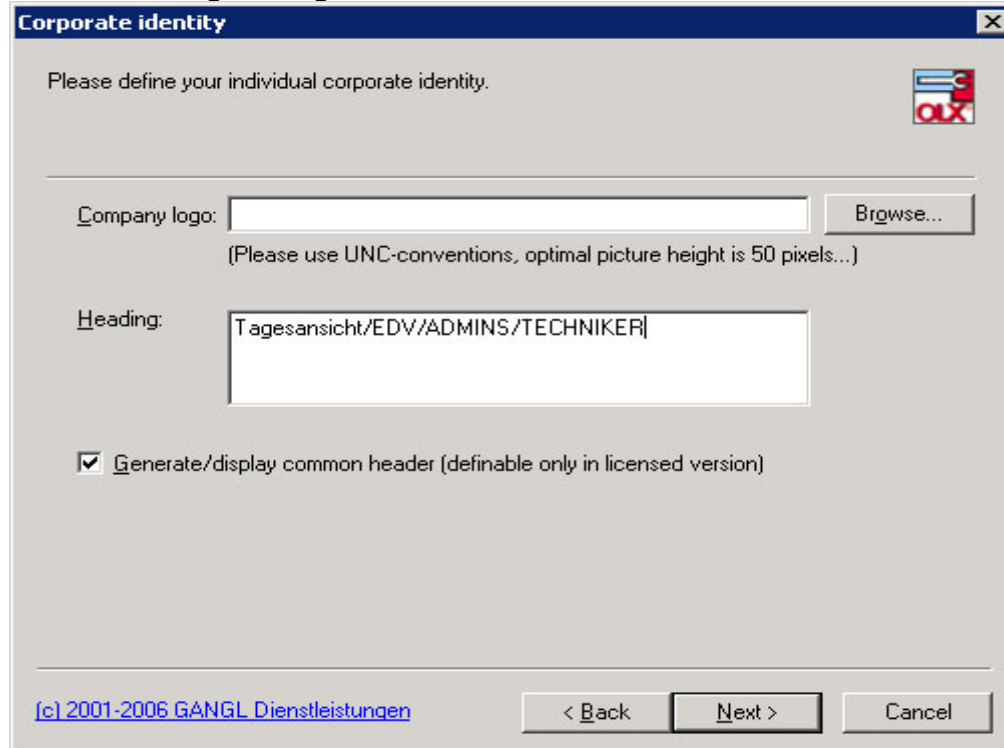
(c) 2001-2006 GANGL Dienstleistungen

< Back   Next >   Cancel

**5.9. Corporate Design**

Im folgenden Funktionsfenster des OLXAbsenceAgent haben Sie die Möglichkeit, die HTML-Berichte in ein Corporate Design zu überführen. Um ein unternehmensinternes, einheitliches Design zu gestalten, wählen Sie bei Bedarf zuerst über die Schaltfläche *Browse* ein Firmenlogo aus. In das Feld *Heading* (Überschrift) sollte eine geeignete Headline für den HTML-Bericht gefunden werden. Über die Checkbox *Generate/display* (Erstellen/Anzeigen) können Sie den

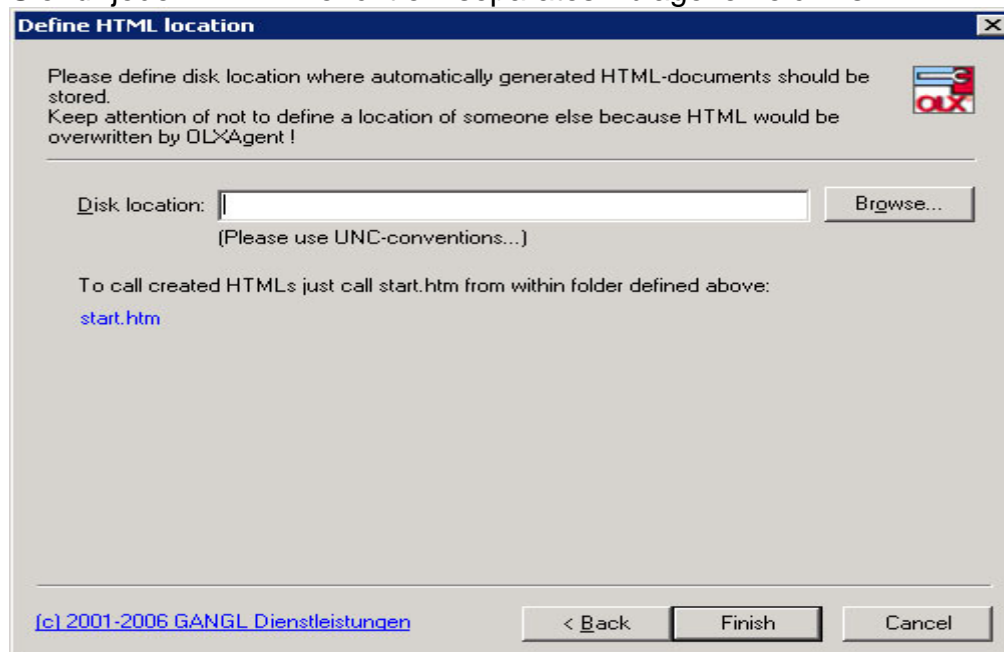
standardmäßig erzeugten Header der HTML-Berichte ausblenden.



The 'Corporate identity' dialog box has a title bar with a close button. The main text says 'Please define your individual corporate identity.' with the OLX logo in the top right. It contains a 'Company logo' field with a 'Browse...' button and a note '(Please use UNC-conventions, optimal picture height is 50 pixels...)'. Below is a 'Heading' field containing 'Tagesansicht/EDV/ADMINS/TECHNIKER'. A checkbox 'Generate/display common header (definable only in licensed version)' is checked. The footer has a copyright notice '(c) 2001-2006 GANGL Dienstleistungen' and buttons for '< Back', 'Next >', and 'Cancel'.

### 5.10. Ablageverzeichnis

Über die Schaltfläche „Browse..“ wählen Sie das Ablageverzeichnis der Berichtsdateien aus. Bitte achten Sie darauf, dass Sie bei mehreren Berichten nicht auf den gleichen Ordner verweisen, da sich die Ordnerinhalte überschreiben. Nutzen Sie für jeden HTML-Bericht ein separates Ablageverzeichnis.



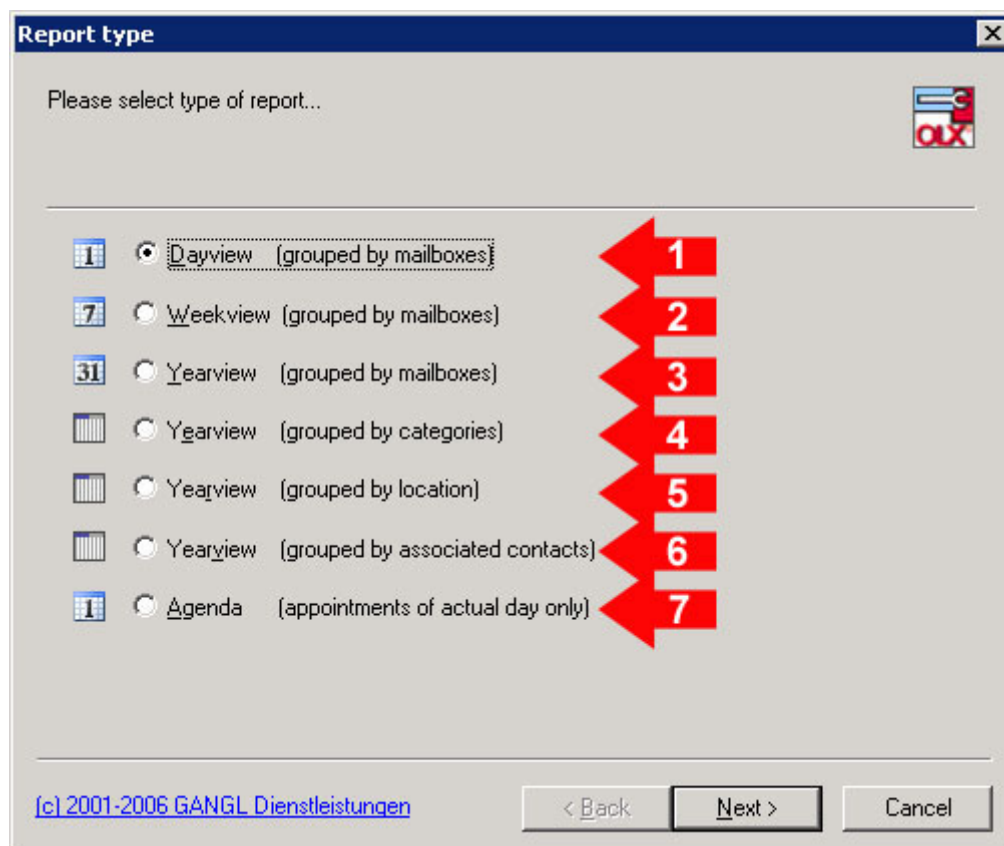
The 'Define HTML location' dialog box has a title bar with a close button. The main text says 'Please define disk location where automatically generated HTML-documents should be stored. Keep attention of not to define a location of someone else because HTML would be overwritten by OLXAgent !' with the OLX logo in the top right. It contains a 'Disk location' field with a 'Browse...' button and a note '(Please use UNC-conventions...)'. Below is a text block: 'To call created HTMLs just call start.htm from within folder defined above: start.htm'. The footer has a copyright notice '(c) 2001-2006 GANGL Dienstleistungen' and buttons for '< Back', 'Finish', and 'Cancel'.

## 6. Layout-Konfiguration

### 6.1. Berichtstyp

Der Dialog *Report type* bietet Ihnen sieben Berichtstyp-Vorlagen, die Ihre HTML-Berichte nach unterschiedlichen Kriterien gruppieren.

Folgenden Gruppierungen sind möglich:



1. Dieser Berichtstyp verwendet die Tagesansicht und gruppiert nach Postfächern.

OLX Absence Agent

Tagesübersicht

13.11.2005 01:00:51 (c) GANGL Dienstleistungen

Frei Mit Vorbehalt Gebucht Abwesend Abwesenheitsassistent Gemischt Gehe zu: Administrator

Kalender

46. KW

Montag, 14. November 2005

	00:00-07:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
Administrator			IT-Refer								
Bauerfeind Robert			Urlaub								
DEMO			Abwesenheitsassistent								
Dr. Maier			Verkauf								
Dr. Müller			IGM-Seminar								
Hasler Jean-Claude											
Minister A (BMF)			Präsidiumsbespr.								
Minister B (TM)			Aktualis								
Minister C (BMVEL)			Aktualis								

Neuen Termin in diesem Kalender erstellen...

Mo. 14.11.2005 Minister A (BMF)

08:00-11:00 Präsidiumsbesprechung

3 Teilnehmer

Berlin

3 Teilnehmer

- Minister A (BMF)
- Minister B (TM)
- ✓ Minister C (BMVEL)

2. Der Dieser Berichtstyp verwendet die Wochenansicht und gruppiert nach Postfächern.

OLX Absence Agent

Wochenübersicht

13.11.2005 01:00:52 (c) GANGL Dienstleistungen

Frei Mit Vorbehalt Gebucht Abwesend Abwesenheitsassistent Gehe zu Datum: Kalender: Administrator

KW 46/2005 : 14.11.2005 - 20.11.2005

Kalender	Woche vom 14.11.2005 - 20.11.2005				
	Montag, 14.11.2005	Dienstag, 15.11.2005	Mittwoch, 16.11.2005	Donnerstag, 17.11.2005	Freitag, 18.11.2005
Administrator	08:00 - 10:00 IT-Referat Heubach	09:00 - 16:00 Exchange-Schulung 5 Teilnehmer EDV	08:00 - 10:00 IT-Referat	ganztägig Privat	08:00 - 10:00 IT-Referat Heubach
Bauerfeind Robert	ganztägig Urlaub	ganztägig Urlaub	ganztägig Urlaub		10:00 - 14:00 IHK-Seminar Aalen
DEMO	Abwesenheitsassistent	Abwesenheitsassistent	Abwesenheitsassistent	Abwesenheitsassistent	Abwesenheitsas
Dr. Maier	08:00 - 11:00 Verkauf 3 Teilnehmer München		ganztägig Projekt BOSCH Stuttgart BOSCH	ganztägig Projekt BO Stuttgart BOSCH	
Dr. Müller	09:30 - 13:30 IGM	Minister A (BMF) Minister B (TM) Minister C (BMVEL)	ganztägig Projekt IG Metall Frankfurt IG Metall	ganztägig Projekt IG Frankfurt IG Metall	

Neuen Termin in diesem Kalender erstellen...

E-Mail schreiben an DEMO@exchange-addons.com

5 Teilnehmer  
Exchange-Admins  
Gangl Thomas

3 Teilnehmer  
Minister A (BMF)  
Minister B (TM)  
Minister C (BMVEL)

Guten Tag,  
vielen Dank für Ihre Nachricht  
Ich bin derzeit nicht im Büro s  
beim Kunden - werde jedoch  
DIE Alternative zu BlackBerr  
auch für Öffentliche Ordner  
http://www.gangl.de/url/OL  
mobil auf dem Pocket-PC (MD  
Beste Grüße

Anzeigenname:



3. Dieser Berichtstyp verwendet die Jahresansicht und gruppiert nach Postfächern.

OLX Absence Agent Monats- und Jahresübersicht (rollierend)

13.11.2005 01:00:50 (c) GANGL Dienstleistungen

Frei Mit Vorbehalt Gebucht Abwesend Abwesenheitsassistent Gemischt Gehe zu: Administrator

Kalender

		November 2005																											
		45. KW							46. KW							47. KW							48. KW						
		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
		Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi				
Administrator																							2	2	2				
Bauerfeind Robert																													
DEMO																													
Dr. Maier																2													
Dr. Müller																							2	2	2				
Hasler Jean-Claude																													
Minister A (BMF)																													
Minister B (TM)																													
Minister C (BMVEL)																													

Neuen Termin in diesem Kalender erstellen...

E-Mail schreiben an MinisterABMF@exchange-addons.com

Minister C (BMVEL) (00)

Anzeigenname:  
Minister C (BMVEL)

Beschreibung:  
GANGL

Do, 17.11.2005 Minister A (BMF) (00)

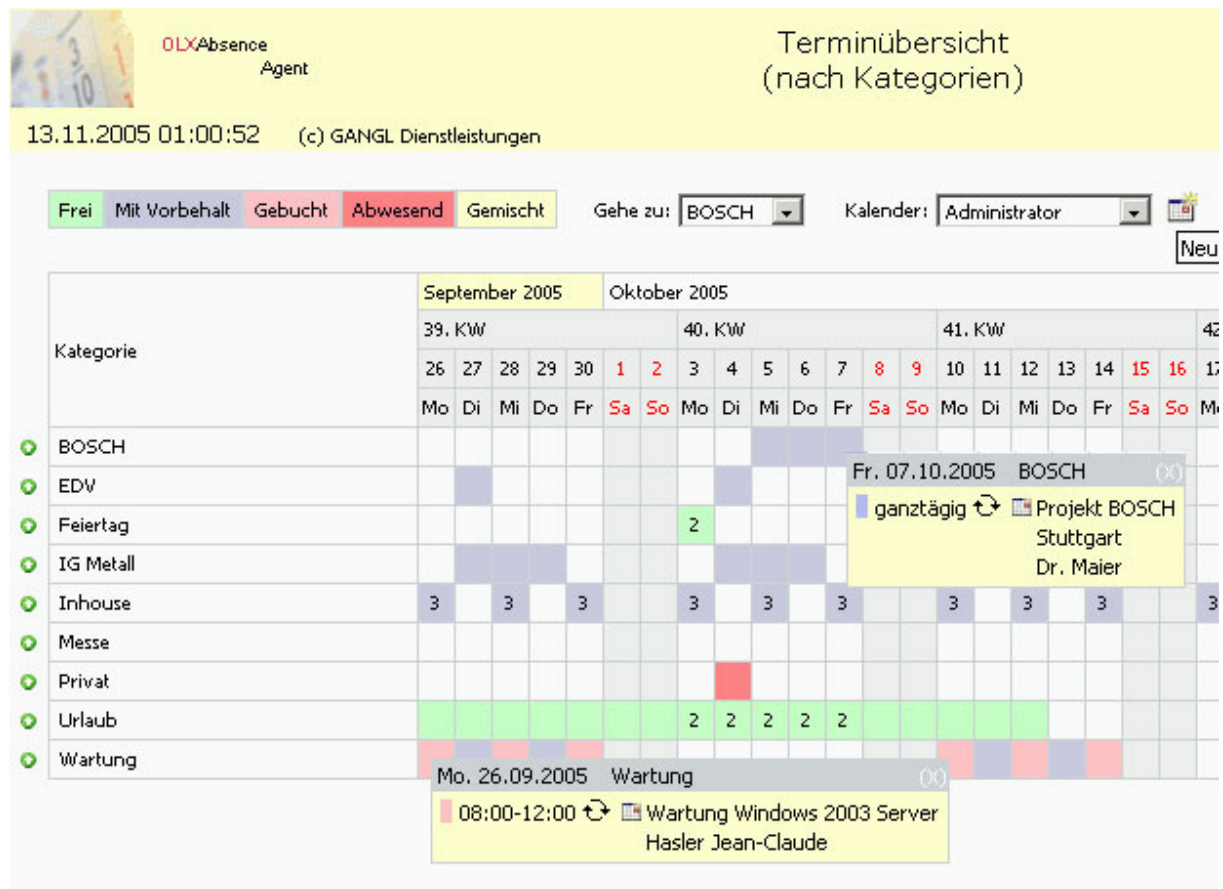
13:00-17:00 ↻ Parlamentarische Sitzung

3 Teilnehmer

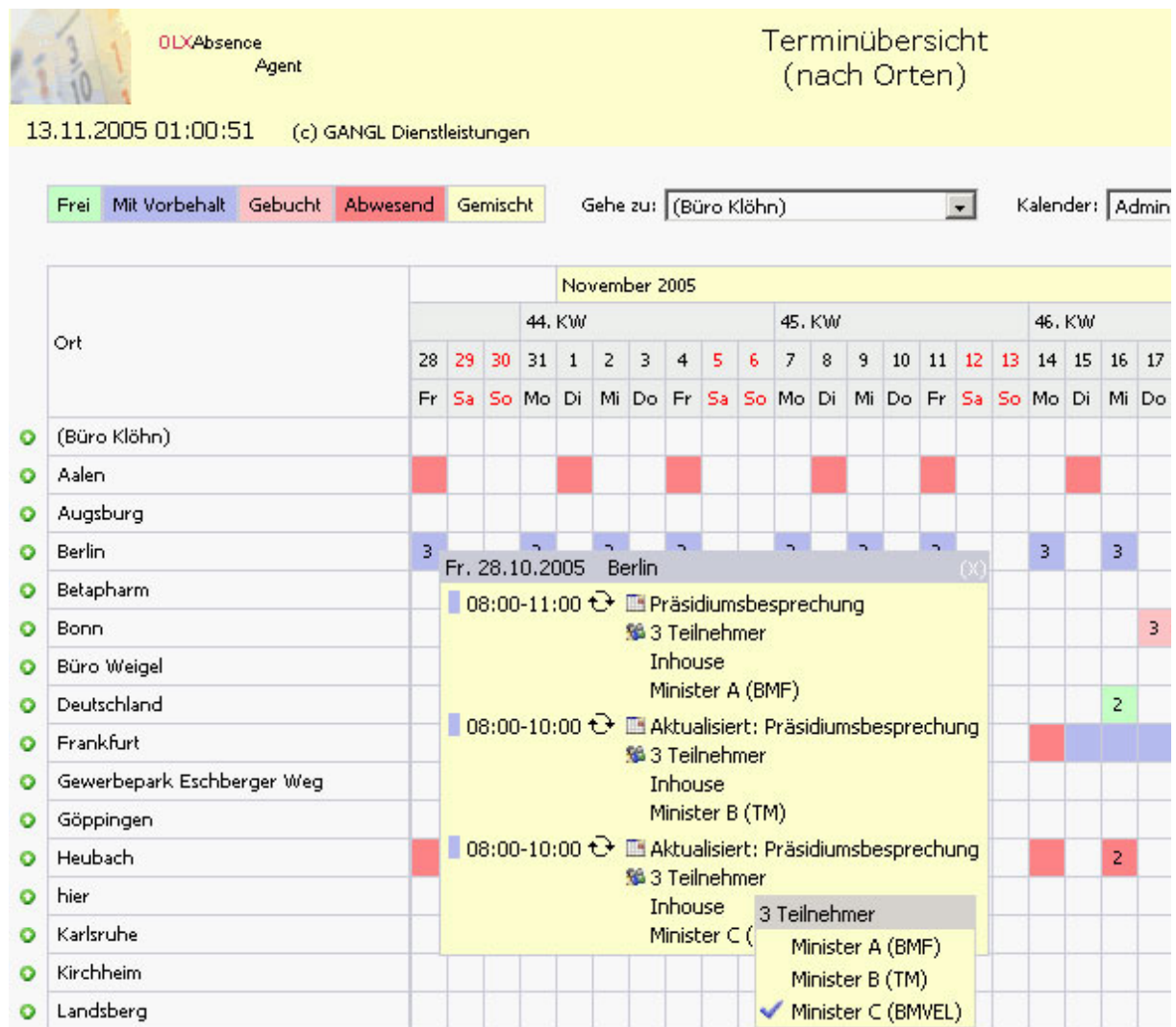
Bonn 3 Teilnehmer

- Minister A (BMF)
- ✓ Minister B (TM)
- Minister C (BMVEL)


4. Dieser Berichtstyp verwendet die Jahressansicht und gruppiert nach Kategorien.



5. Dieser Berichtstyp verwendet die Jahresansicht und gruppiert nach dem Terminformularfeld *Ort* in Outlook®.



6. Dieser Berichtstyp verwendet die Jahresansicht und gruppiert nach den Kontakten, mit denen Ihr Termin verknüpft ist. Diese Verknüpfungsmöglichkeit finden Sie in einem geöffneten Kalendereintrag im rechten unteren Bereich des Formulars.

 OLX Absence Agent

Terminübersicht  
(nach Kontakt)

13.11.2005 01:00:51 (c) GANGL Dienstleistungen

Frei Mit Vorbehalt Gebucht Abwesend Gemischt

Gehe zu:  Kalender:

Kontakte	42. KW							43. KW							44. KW			
	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo
betapharm Arzneimittel GmbH																		
Kleinstein Thorsten																		
Robert Lindermeier																		

Fr. 21.10.2005 Robert Lindermeier

10:00-11:00 WG: Gruppenkalender -  
2 Teilnehmer  
Betapharm

2 Teilnehmer  
Gangl Thomas  
Lindermeier Robert - YOUR-ADMIN

7. Dieser Berichtstyp verwendet die Tagesansicht und erstellt einen Bericht über den aktuellen Tag.

## Heutige Meetings

Montag, 14. November 2005

Viel Erfolg in den Meetings...

Ihr Firmenlogo...

		Microsoft-Veranstaltung	Olaf von Hoff
		SAP-Schulung	Administrator
13:00	15:00	IG Metall	Gangl Thomas
13:00	16:00	Präsidiumssitzung	Minister A (BMF)
14:00	16:00	Vertriebsmeeting	Bednarz Michal
15:30	17:00	BOSCH	Gangl Thomas
16:30	18:00	Staatssekretär Dr. Kanzler	Minister A (BMF)
18:00	20:00	Konzeption AUDI	Bednarz Michal
18:00	20:00	Konzeption AUDI	Gangl Thomas

Gute Heimreise...

## 6.2. Verfügbarkeitslegende

Mit der Verfügbarkeitslegende (*Considering*) haben Sie die Möglichkeit, Statusinformation in den HTML-Bericht zu integrieren:

**Considering...**

Please define which kind of busystates or if absence-info from user's mailbox should be taken under consideration and if private appointments should be processed at all.

**Calendar:**

- ☒ Out of Office / abwesend
- ☒ Busy / Gebucht
- ☒ Tentative / Mit Vorbehalt
- ☒ Free / Frei
- ☐ Mixed / Gemischt

**User's mailbox:**

- ☒ Abseinfo (set by user in absence-wizard)

**Private:**

- ☒ Process private appointments  
(Beware that private appointments will be always shown anonymous)

(c) 2001-2006 GANGL Dienstleistungen

< Back   Next >   Cancel

1. Mit dieser Option wird der Outlook®-Kalender-Status „abwesend“ im HTML-Bericht angezeigt.

☒ Out of Office / abwesend   Abwesend

2. Mit dieser Option wird der Outlook®-Kalender-Status „gebucht“ im HTML-Bericht angezeigt.

☒ Busy / Gebucht   Gebucht

3. Mit dieser Option wird der Outlook®-Kalender-Status „Mit Vorbehalt“ im HTML-Bericht angezeigt.

☒ Tentative / Mit Vorbehalt   Mit Vorbehalt

4. Mit dieser Option wird der Outlook®-Kalender-Status „Frei“ im HTML-Bericht angezeigt.


☒ Free / Frei   Frei

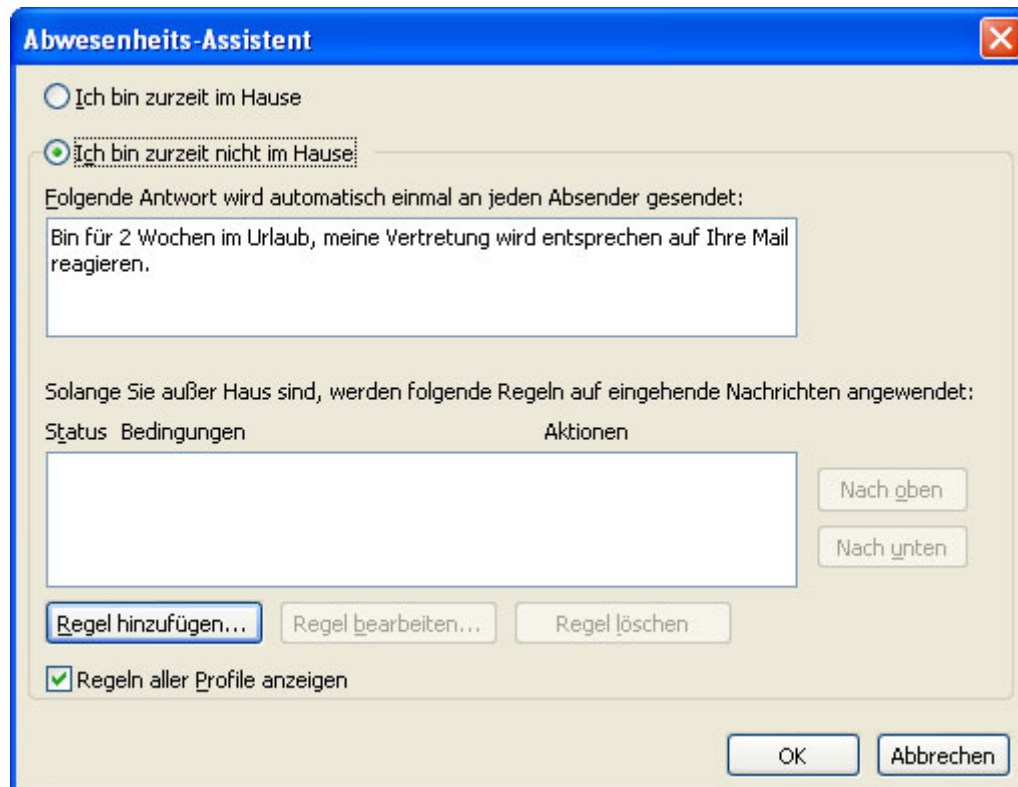
5. Dies Statusanzeige zeigt gemischte Stati an, z.B. „mit Vorbehalt“ und „gebucht“ = „Gemischt“

☐ Mixed / Gemischt   Gemischt



6. Mit dieser Option bestimmen Sie, ob die Abwesenheitsinformationen des Postfachs als Quickinfo angezeigt werden soll. (Diese Option ist mit einem blauen Pfeil im Beispiels-Screenshot zu finden)

User's mailbox: ☒ Absenceinfo (set by user in absence-wizard)  Abwesenheitsassiste

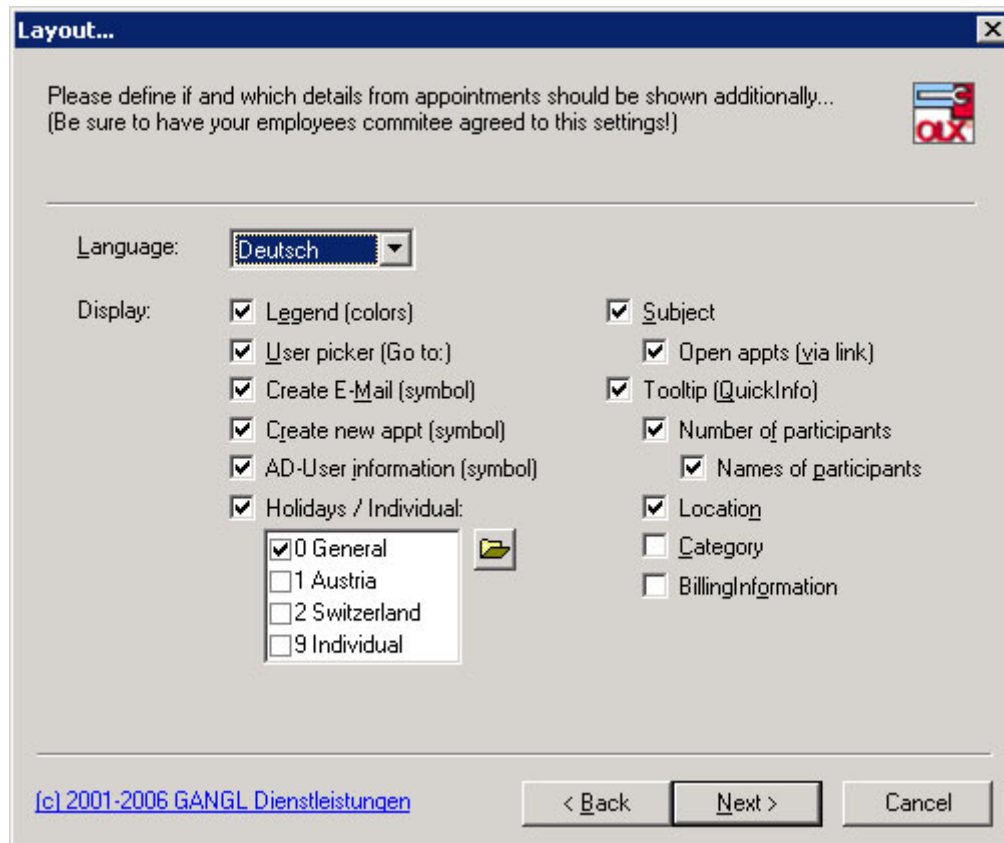


8. Mit dieser Option bleiben als Privat gekennzeichnete Termine privat und werden nicht im Report angezeigt.

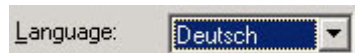
Private: ☒ Process private appointments  
(Beware that private appointments will be always shown anonymous)

### 6.3. Benutzerinformations-Filter

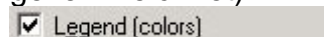
Im Benutzerinformations-Filter bestimmen Sie einzelne Felder und Funktionen, die im HTML-Bericht verwendet werden sollen :



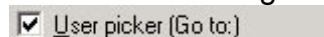
1. Definieren Sie hier die Sprache des HTML-Berichts.



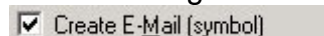
2. Definieren Sie hier, ob die Legende im HTML-Bericht angezeigt werden soll . (Diese Option ist im unten aufgeführten Beispiel-Screenshot mit einem roten Pfeil gekennzeichnet)



3. Definieren Sie hier, ob das Dropdownfeld im oberen Bereich des HTML-Berichts sichtbar sein soll. (Diese Option ist im unten aufgeführten Beispiel-Screenshot mit einem roten Pfeil gekennzeichnet)



4. Definieren Sie hier, ob das E-Mail-Icon eingeblendet werden soll. (Diese Option ist im unten aufgeführten Beispiel-Screenshot mit einem roten Pfeil gekennzeichnet)



5. Definieren Sie hier, ob das Termin-Icon eingeblendet werden soll. (Diese Option ist im unten aufgeführten Beispiel-Screenshot mit einem roten Pfeil gekennzeichnet)

☒ Create new appt (symbol)

6. Definieren Sie hier, ob die Userinformationen aus den Eigenschaften des Active Directory-Benutzereintrages angezeigt werden sollen. (Diese Option ist im unten aufgeführten Beispiel-Screenshot mit einem roten Pfeil gekennzeichnet)

☒ AD-User information (symbol)

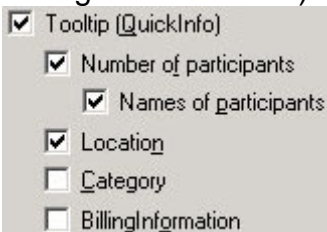
7. Definieren Sie hier, ob Feiertage oder selbst definierte Ereignisse (Brückentage, Betriebsferien) eingeblendet werden sollen.

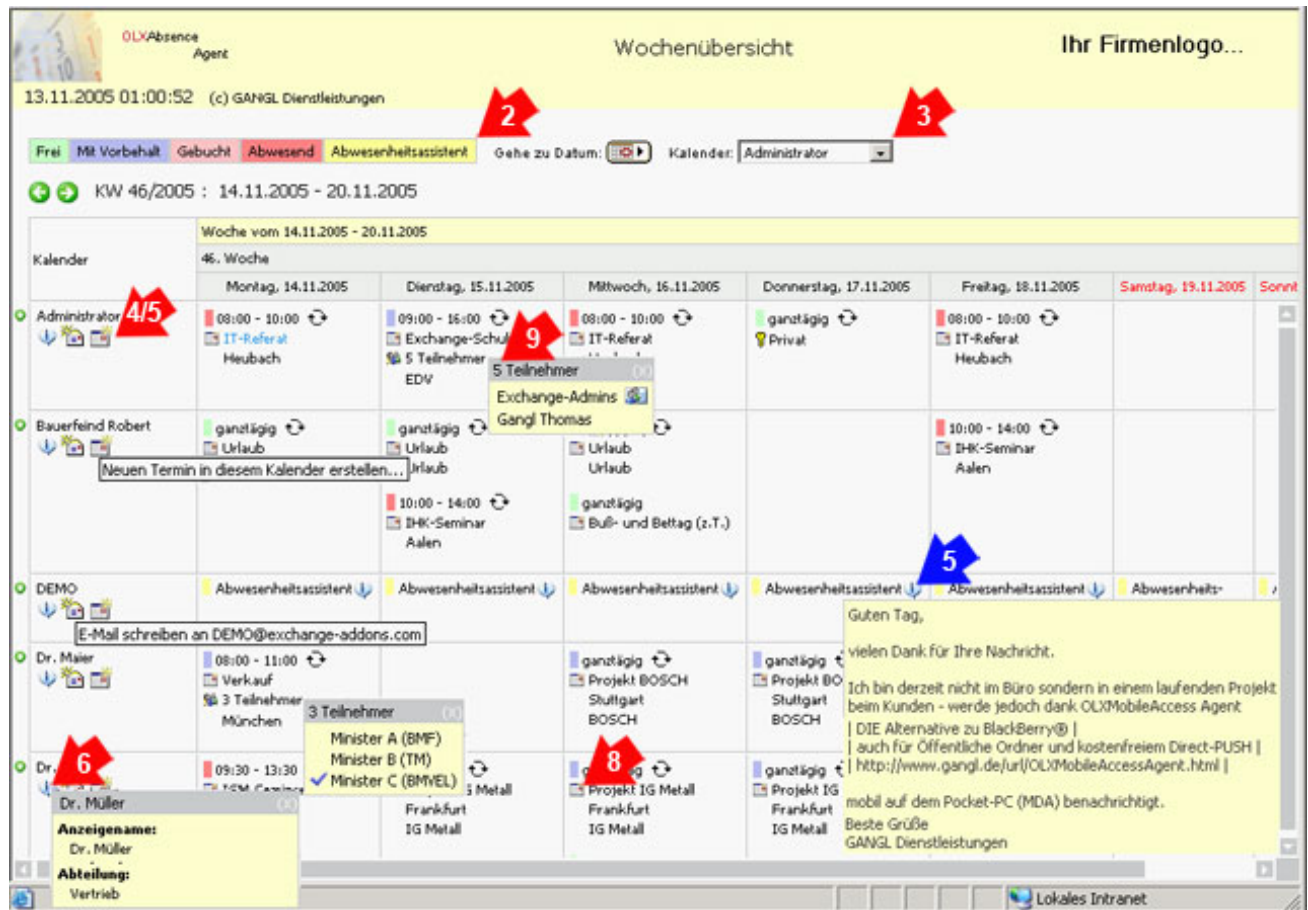


8. Definieren Sie hier, ob der User den Termin direkt im HTML-Bericht via Outlook® öffnen kann. (Diese Option ist im unten aufgeführten Beispiel-Screenshot mit einem roten Pfeil gekennzeichnet)

☒ Subject  
☒ Open appts (via link)

9. Definieren Sie hier, welche Informationen in der Quickinfo angezeigt werden sollen. (Diese Option ist im unten aufgeführten Beispiel-Screenshot mit einem roten Pfeil gekennzeichnet)

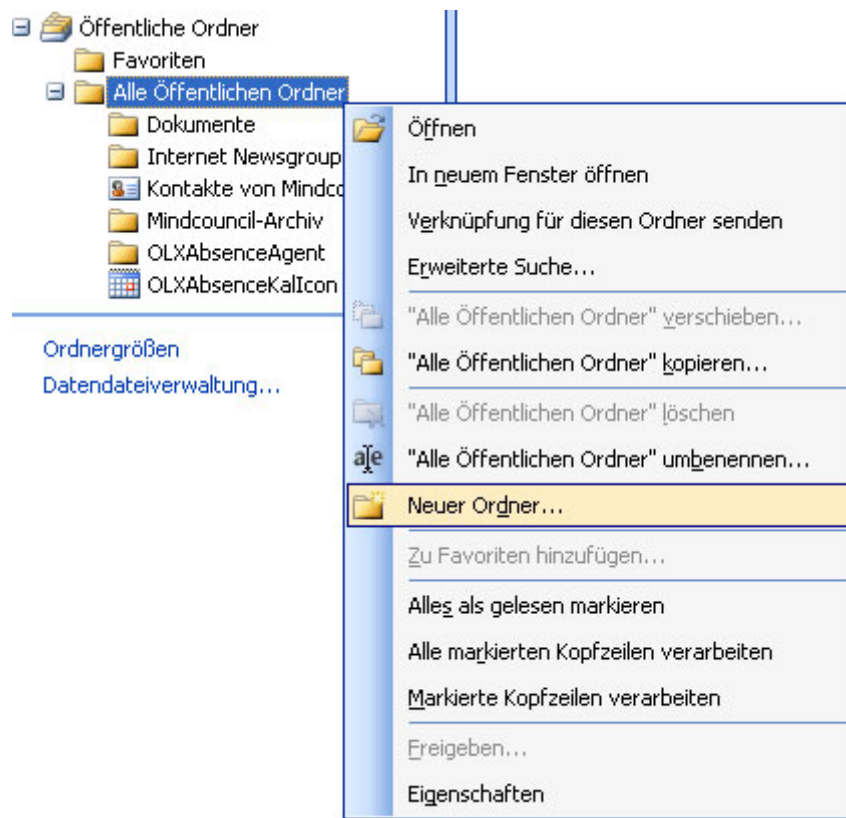




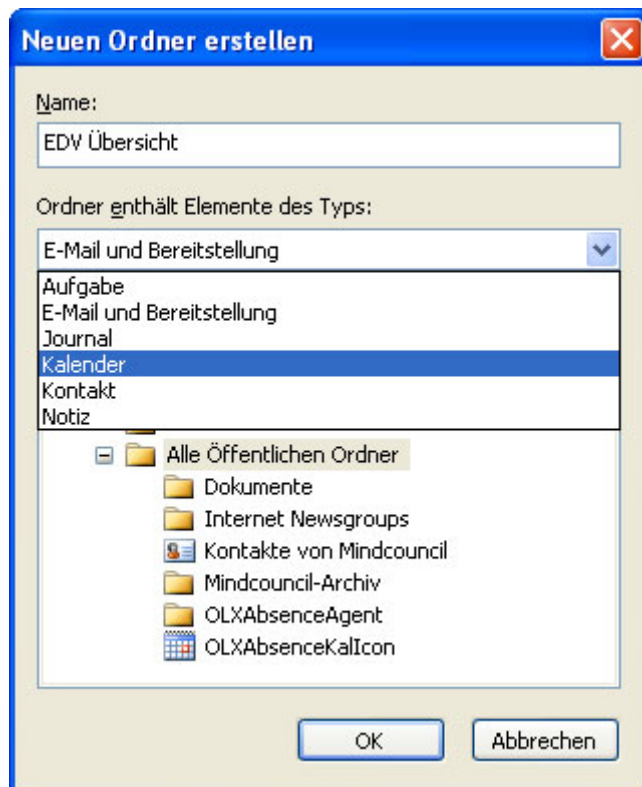
## 7. Einbindung der HTML-Berichte in Outlook®

So binden Sie Ihren HTML-Bericht in Microsoft® Outlook ein:

1. Erstellen Sie einen neuen Ordner im Postfach oder in einem übergeordneten Öffentlichen Ordner. Gehen Sie dazu in der Outlook®-Ordnerliste folgendermaßen vor:
2. Klicken Sie mit der Rechten Maustaste den Übergeordneten Ordner „Alle Öffentliche Ordner“ bzw. Postfach- *Ihr Name* an und wählen den Punkt „Neuer Ordner“

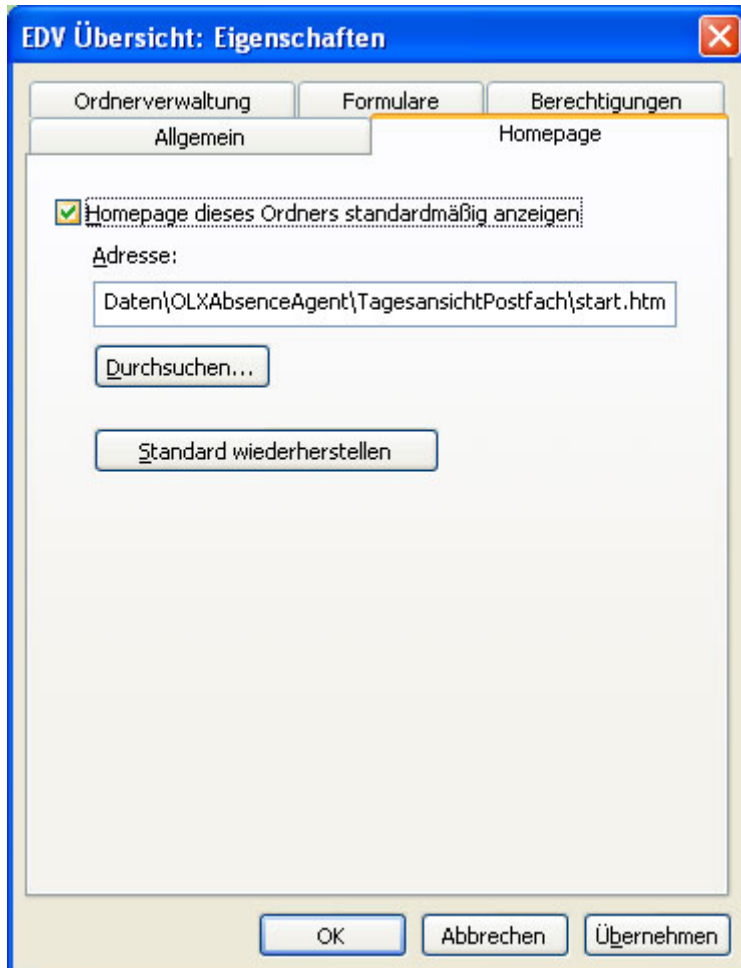


3. Geben Sie dem neuen Öffentlichen Ordner bzw. Postfach-Ordner einen aussagekräftigen Namen.





4. Öffnen Sie via Rechtsklick die Eigenschaften des neuen Öffentlichen Ordners bzw. Postfachordners und wechseln auf die Registerkarte *Homepage*. Verweisen Sie hier über die Schaltfläche *Durchsuchen* auf die Datei *start.htm* im Ablageverzeichnis der HTML-Berichte. Setzen Sie anschließend die Option *Homepage dieses Ordners standardmäßig anzeigen* und bestätigen mit *ok*.



Nun wird die standardmäßige Kalenderansicht durch den gewählten HTML-Report ersetzt.