

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

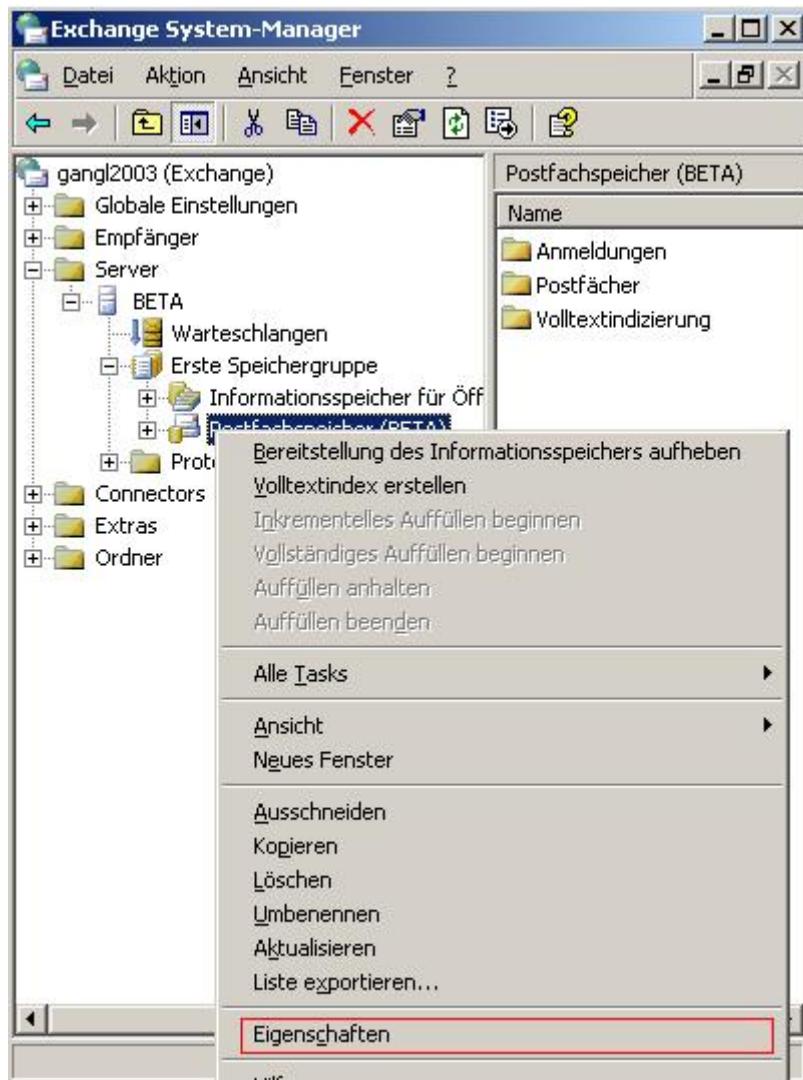
In den meisten Fällen genügt es jedoch, dem Benutzerkonto, in dem der Agent installiert werden soll, den o.g. Gruppen zuzuordnen. Die folgenden Screenshots geben ein Beispiel zur Rechtevergabe:





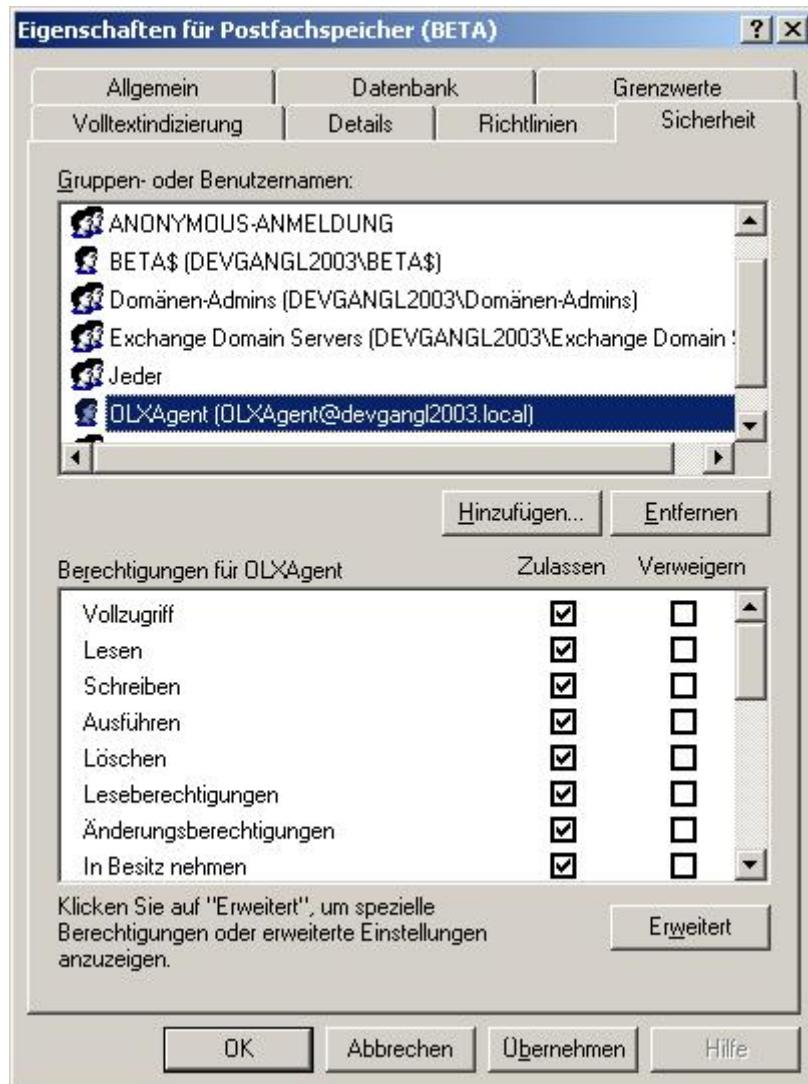
Besonders wenn die Standard-Rechte der Gruppen *Exchange Domain Servers* und *Domain Administrators* verändert wurden, kann es bei der Installation des OLXAbsenceAgent zu Problemen kommen. Sollte dieser Fall bei Ihnen eintreten, sollten Sie die Rechte manuell vergeben.

- Starten Sie den Microsoft Exchange System Manager



- Navigieren Sie zum Servereintrag und markieren den entsprechenden Postfachspeicher.

- Rechtsklick auf den Speicher -> Eigenschaften-> Sicherheit

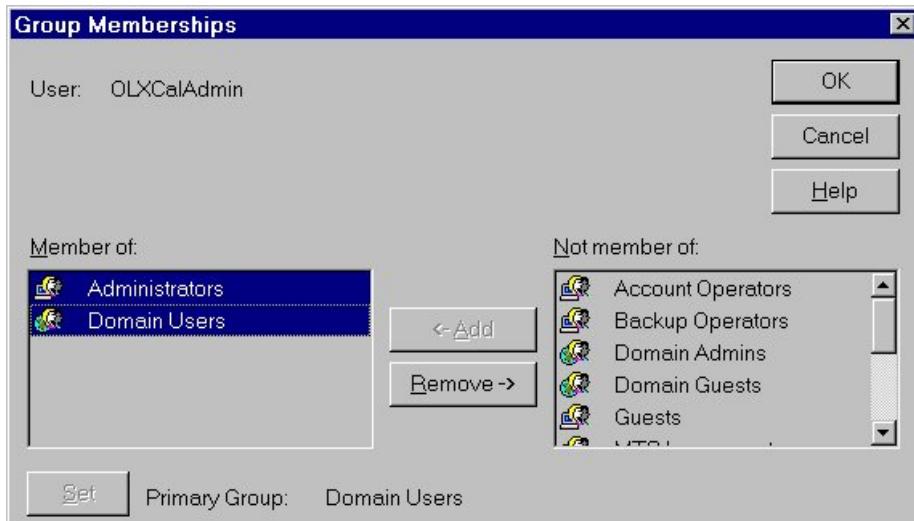


- Fügen Sie das OLXAgent-Benutzerkonto, in dem der OLXAbsenceAgent installiert wird, in die Zugriffsliste ein und geben Vollzugriff oder die weiter oben aufgelisteten Einzelrechte.

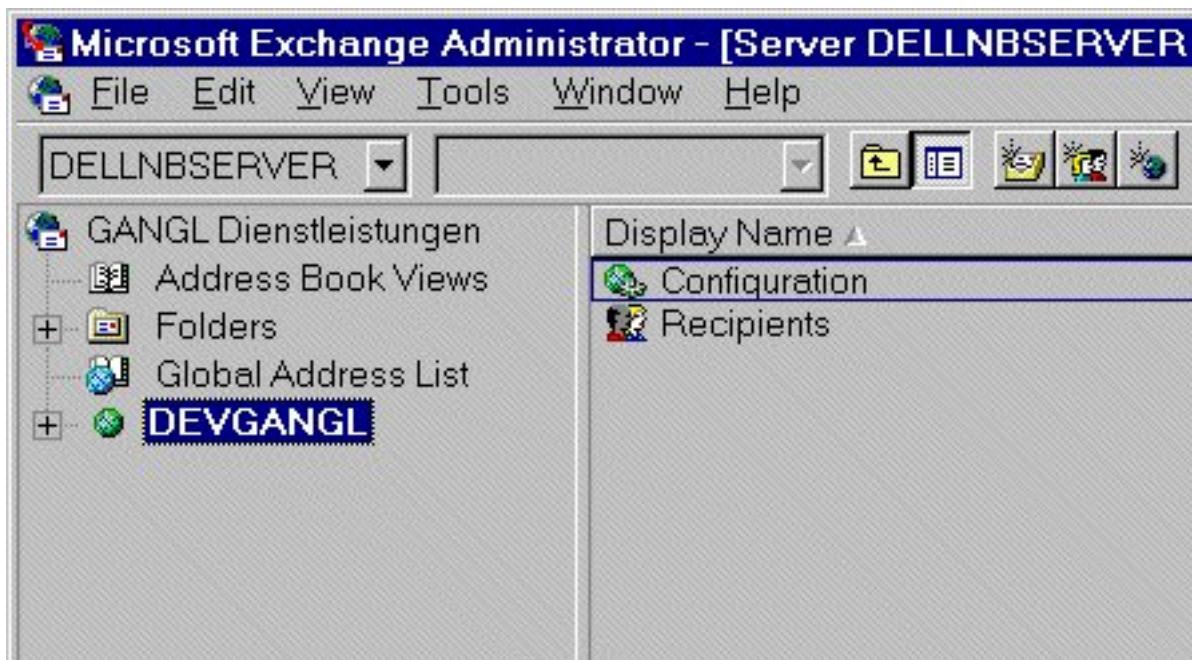
2.5.2. Exchange Server 5.5.

Die Rechtevergabe unter Exchange Server 5.5. wird folgendermaßen realisiert:

1. Stellen Sie sicher, dass 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.

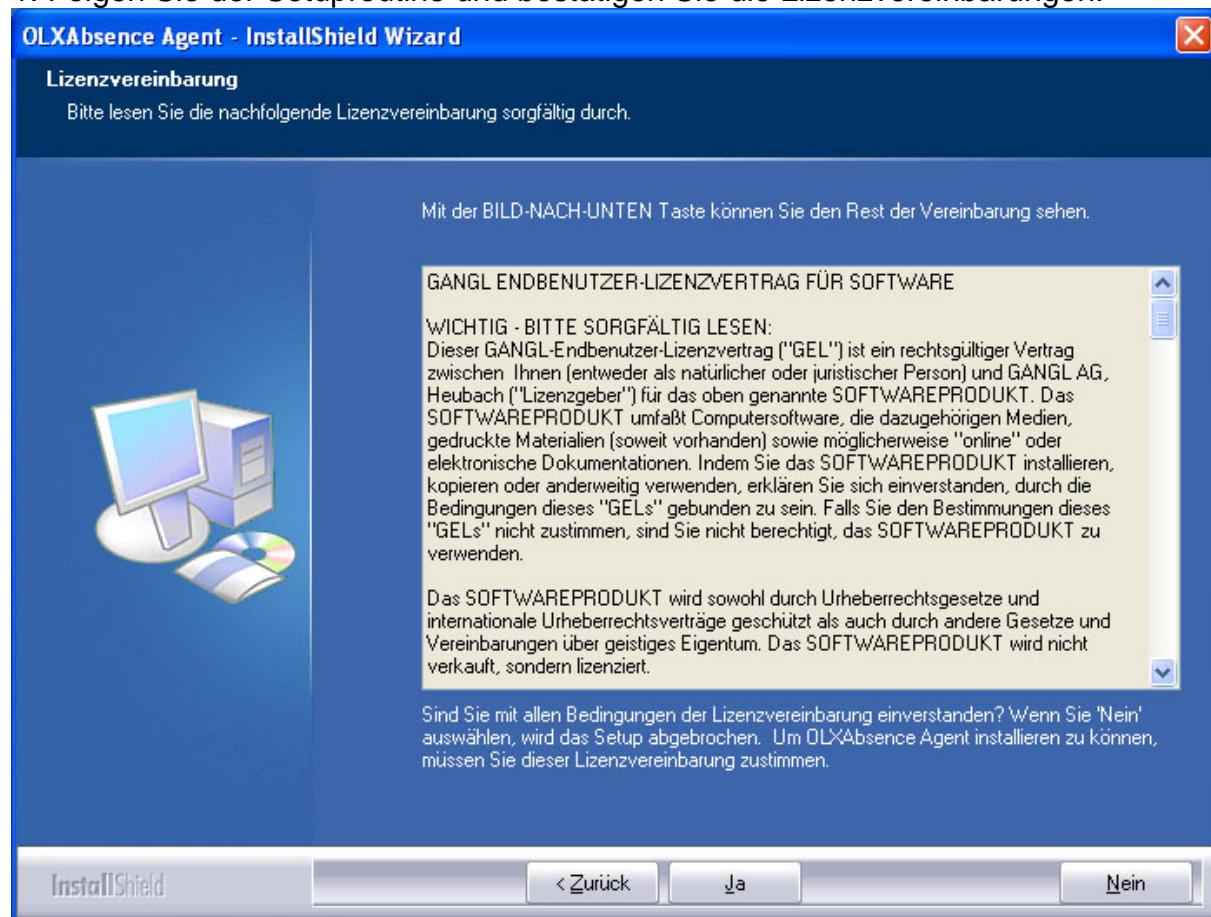
4. Installation

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

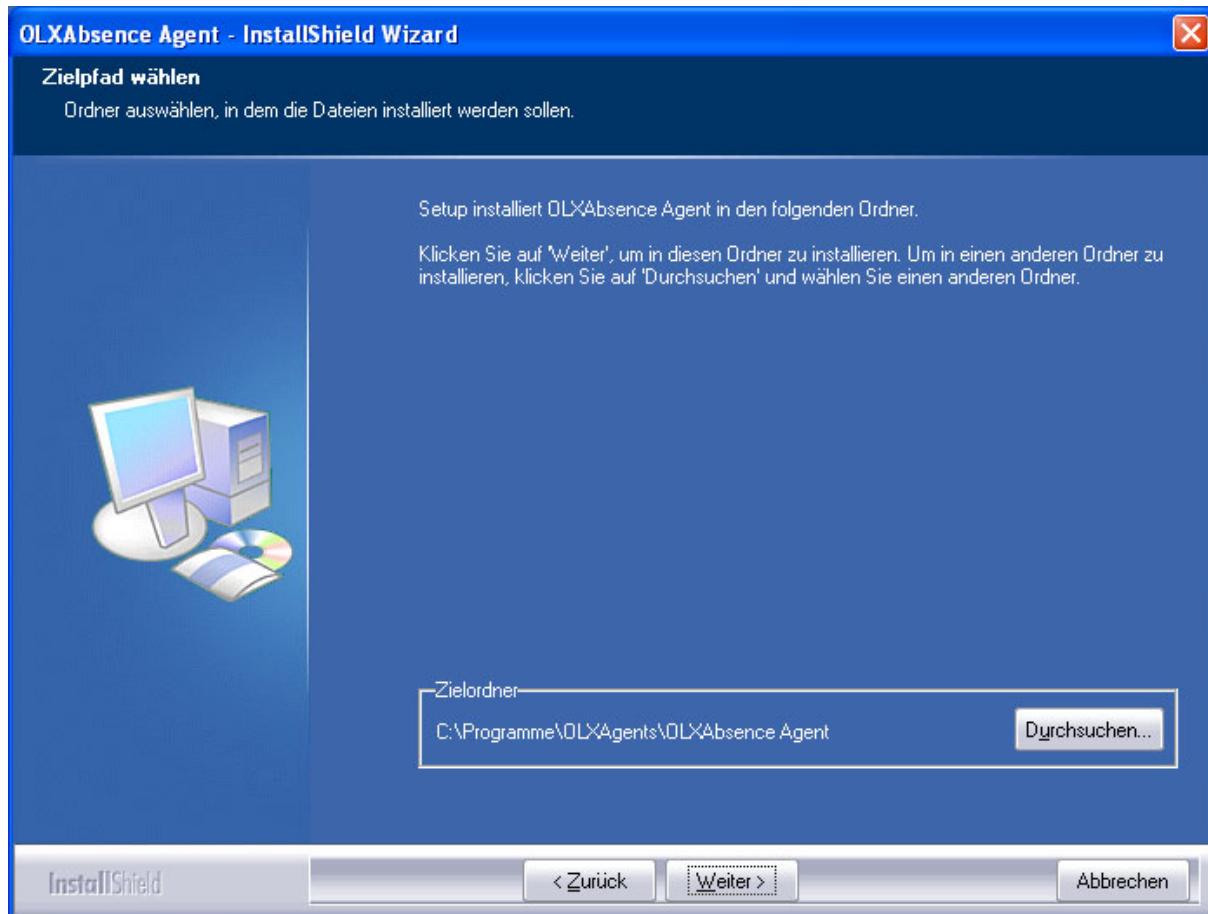
4.1. Serverseitige Installation

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.

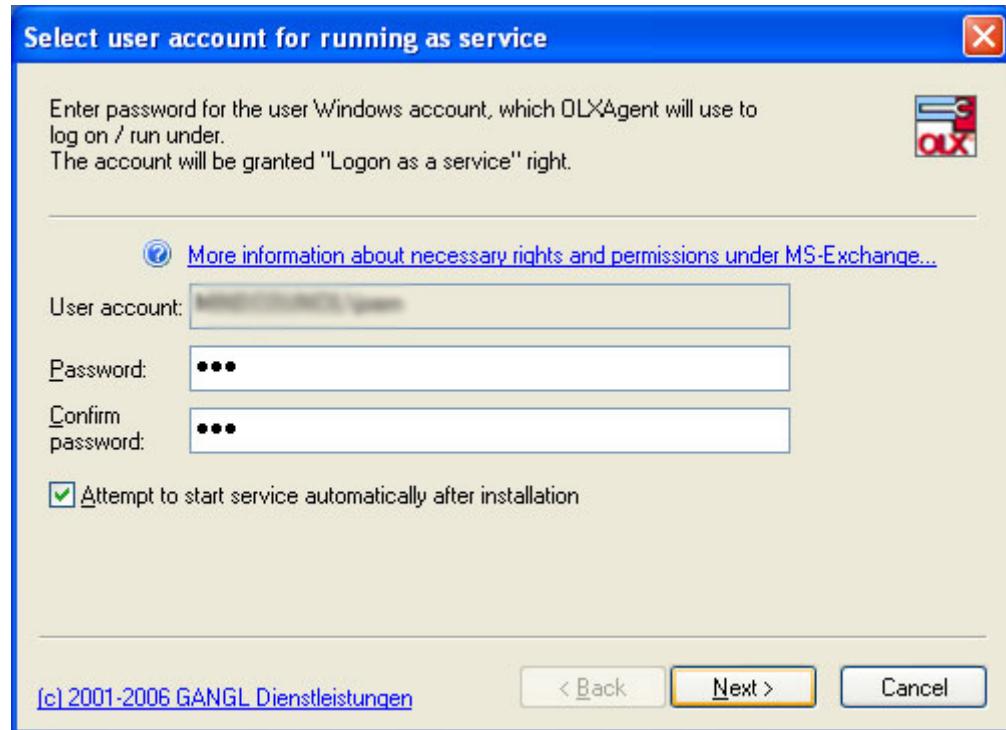
1. Folgen Sie der Setuproutine und bestätigen Sie die Lizenzvereinbarungen.



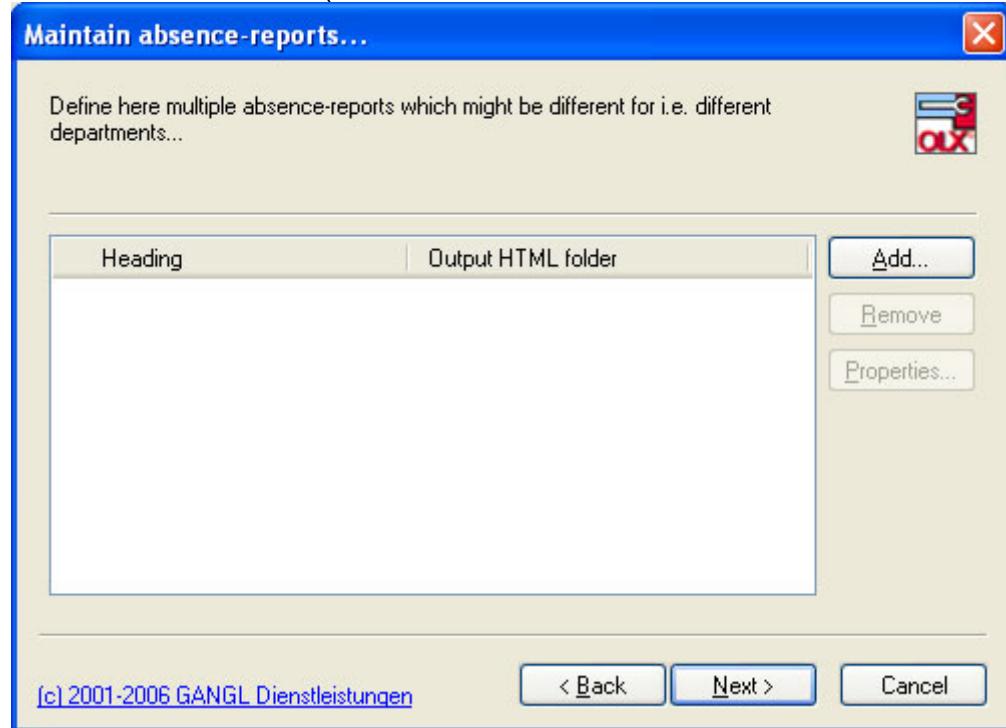
2. Wählen Sie über die Schaltfläche *Durchsuchen* das Installationsverzeichnis aus.



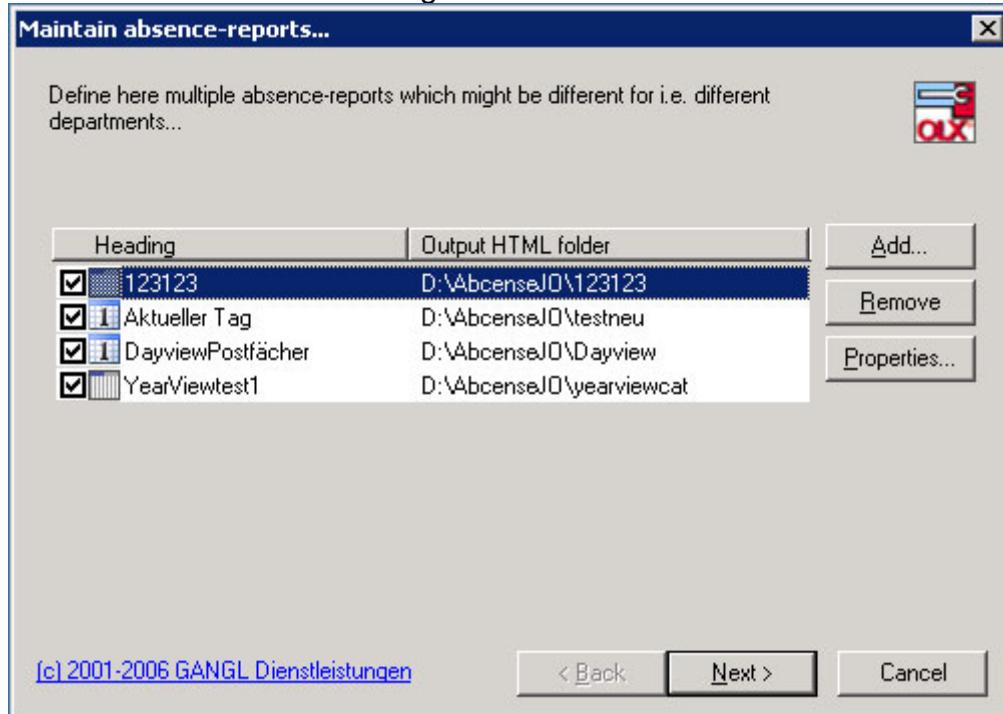
3. Die Installation erkennt automatisch den verwendeten Benutzer. Ergänzen Sie das Account-Password.



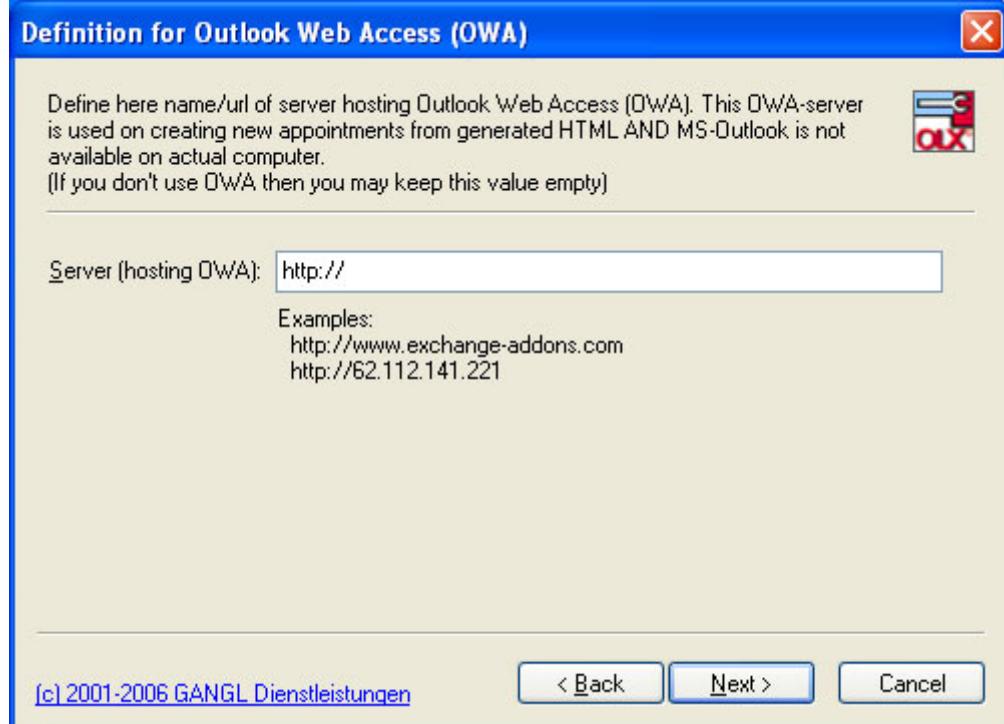
4. Bereits während der Installation wird der erste Report erstellt. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche *Add*. (näheres dazu unter Punkt 5 *HTML-Berichtserstellung*)



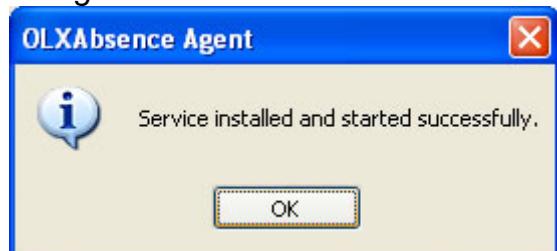
5. Nach der Berichtserstellung klicken Sie auf *Next*.



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*.

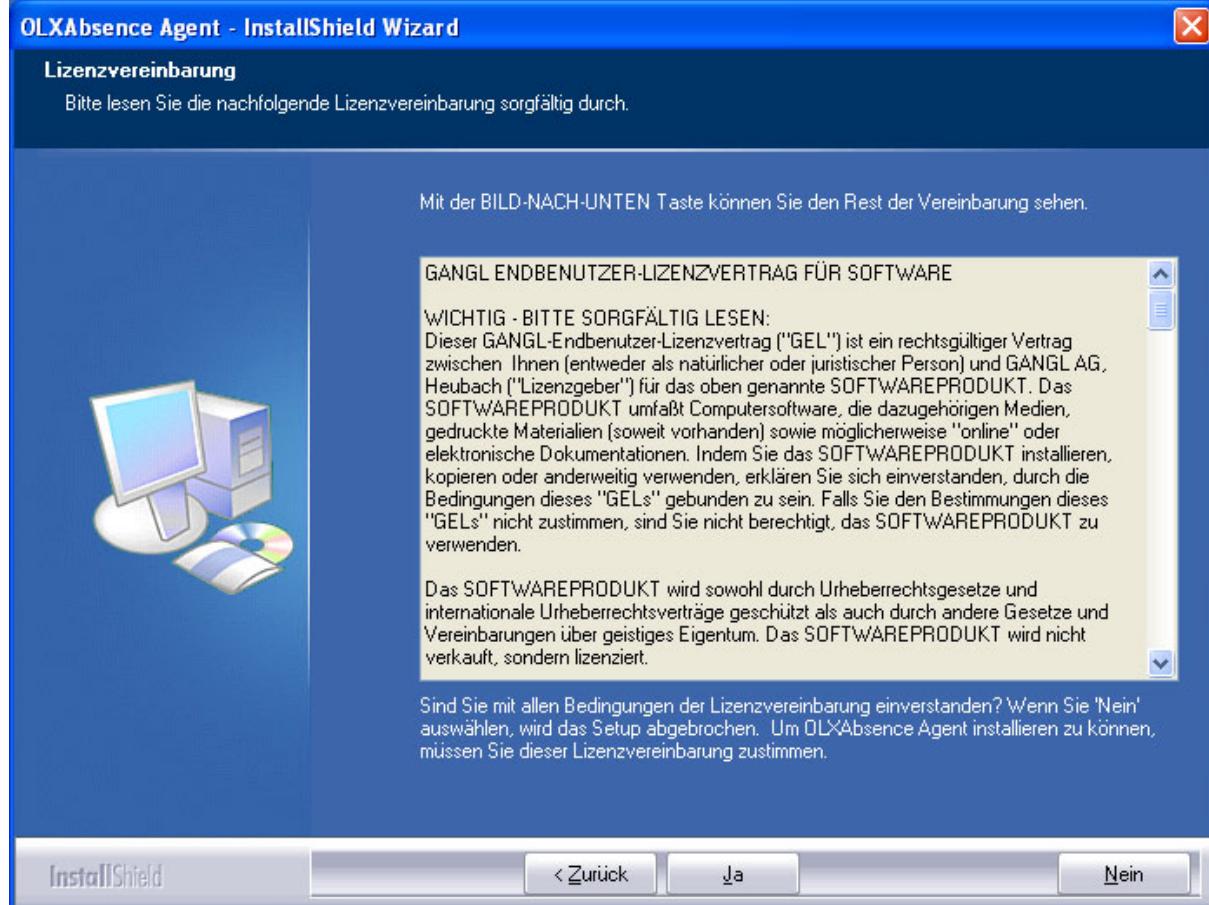


7. Die Installation ist abgeschlossen. Bestätigen Sie abschließend mit *OK* und *Fertigstellen*

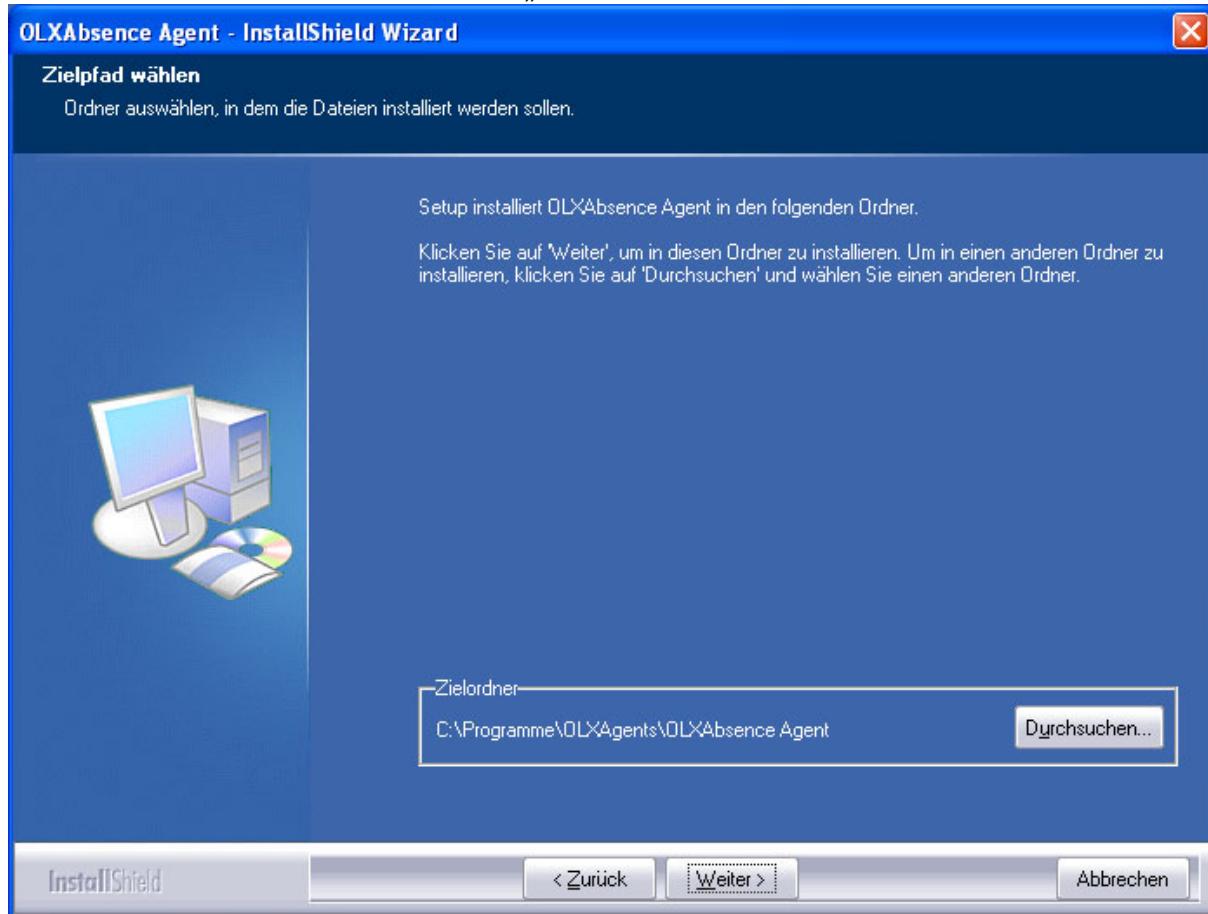


4.2. Clientseitige Installation (Dedicated Mode)

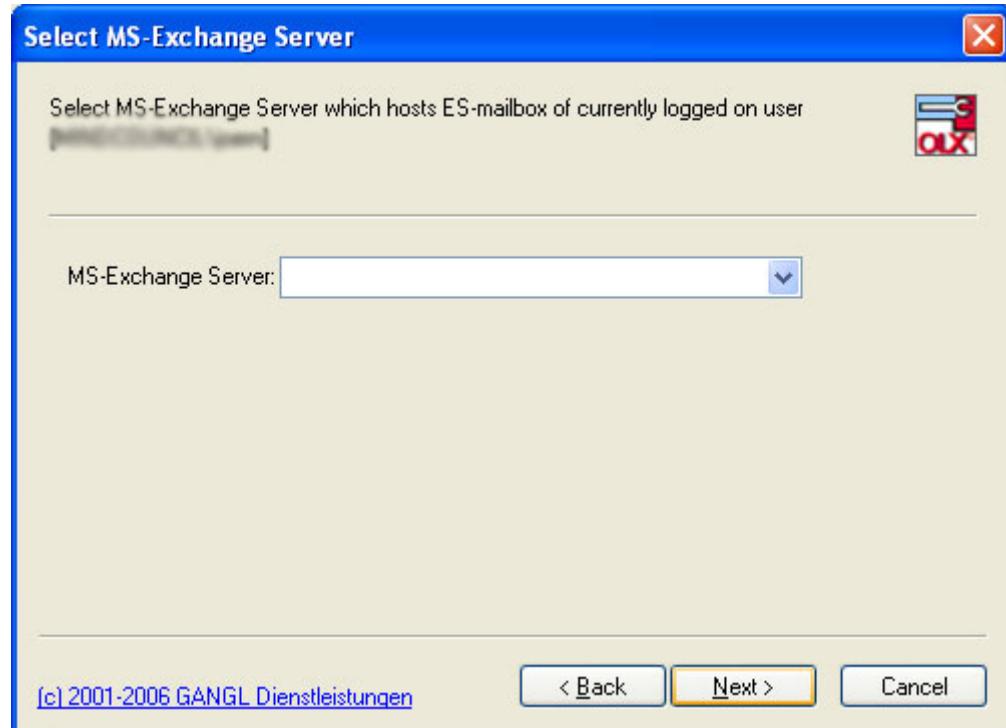
Melden Sie sich mit dem Benutzer, unter dem der OLXAbsenceAgent installiert und konfiguriert werden soll, am Client-Rechner an. Eine serverseitige Installation ist bei ausschließlicher Verwendung über Client-Computer nicht nötig. Führen Sie die Installationsdatei (*OLXAbsenceAgentSetup.exe*) aus.

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

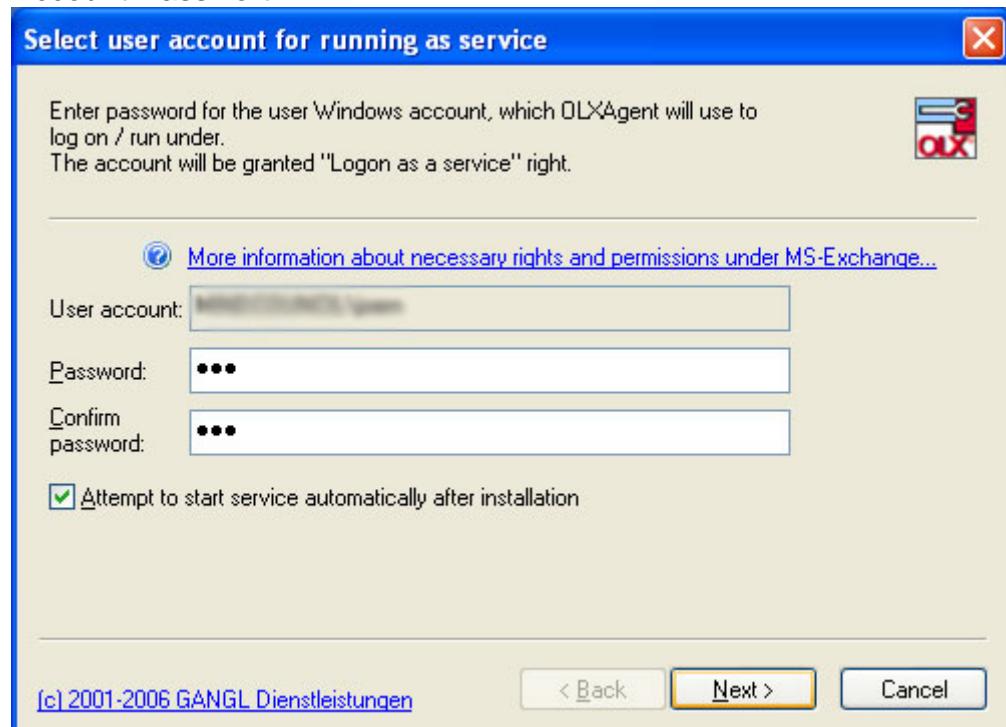
2. Wählen Sie über die Schaltfläche „Durchsuchen“ das Installationsverzeichnis aus.



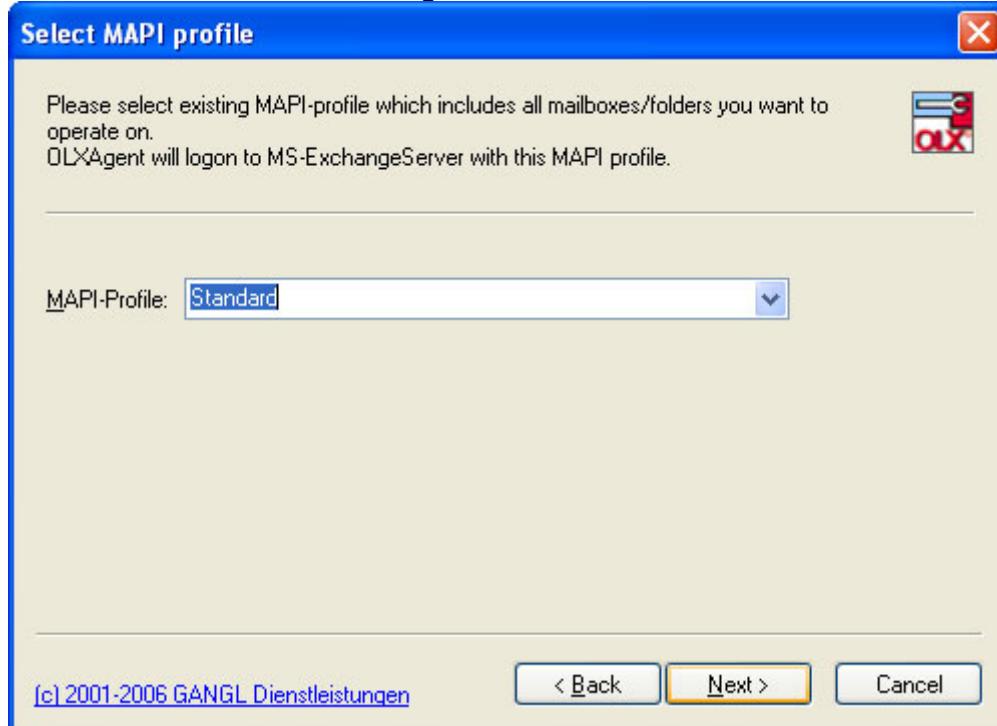
3. Bei der Installation auf dem Client erhalten Sie die Abfrage zum Microsoft Exchange© Server. Tragen Sie die IP, oder den Namen des Microsoft Exchange© Servers ein.



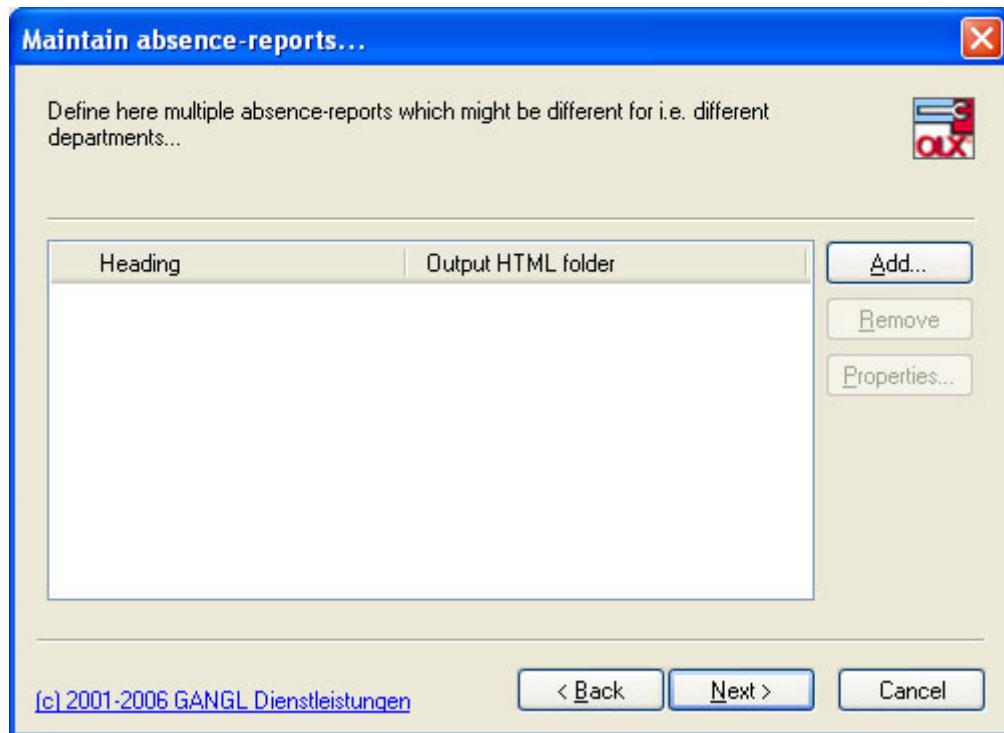
4. Die Installation erkennt automatisch den verwendeten Benutzer. Ergänzen Sie das Account-Password..



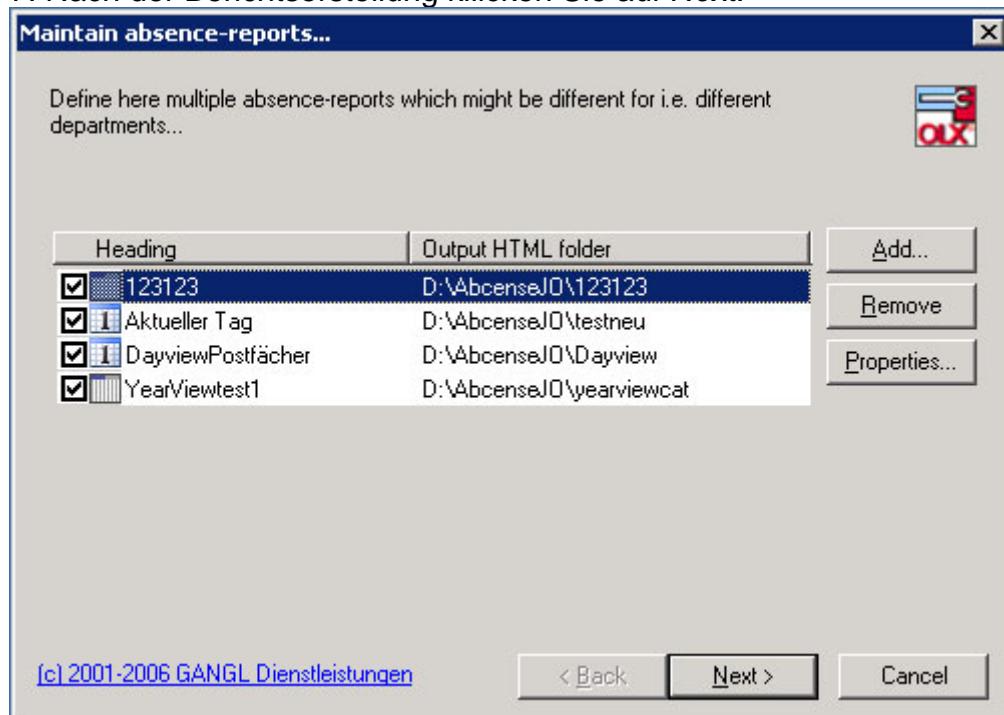
5. **Achtung!** Sollte der verwendete Benutzer-Account nicht über die benötigten Rechte verfügen, folgt die Abfrage des MAPI (Outlook©) – Profiles. Eine Installation im sog. Dedicated Mode und der Zugriff auf alle Postfächer ist in diesem Fall nicht möglich. Stellen Sie sicher, das der ausgewählte Benutzer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



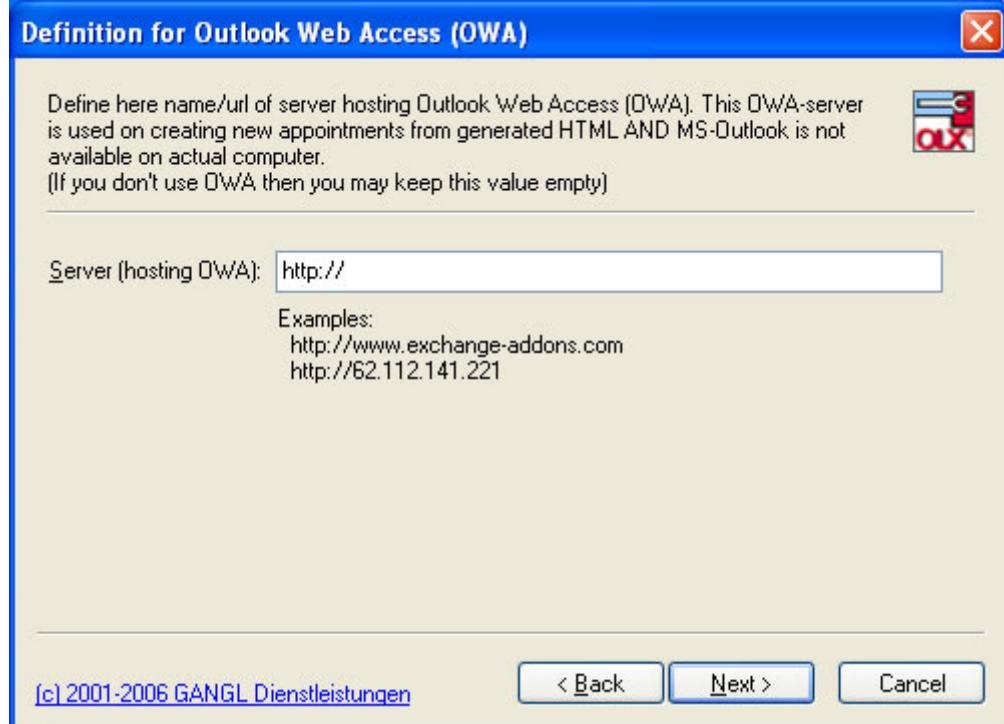
6. Bereits während der Installation wird der erste Report erstellt. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche *Add*. (näheres dazu unter Punkt 5 *HTML-Berichtserstellung*)



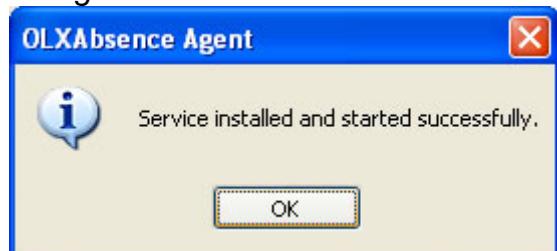
7. Nach der Berichtserstellung klicken Sie auf *Next*.



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*



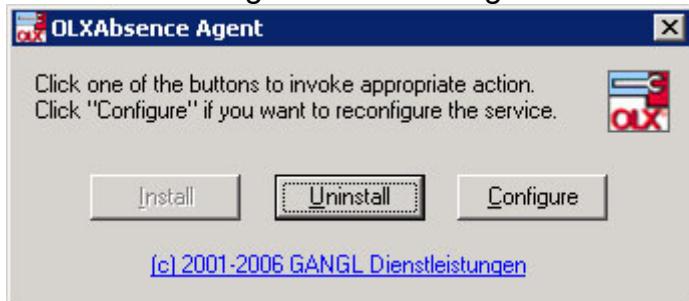
5. HTML-Berichtserstellung

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

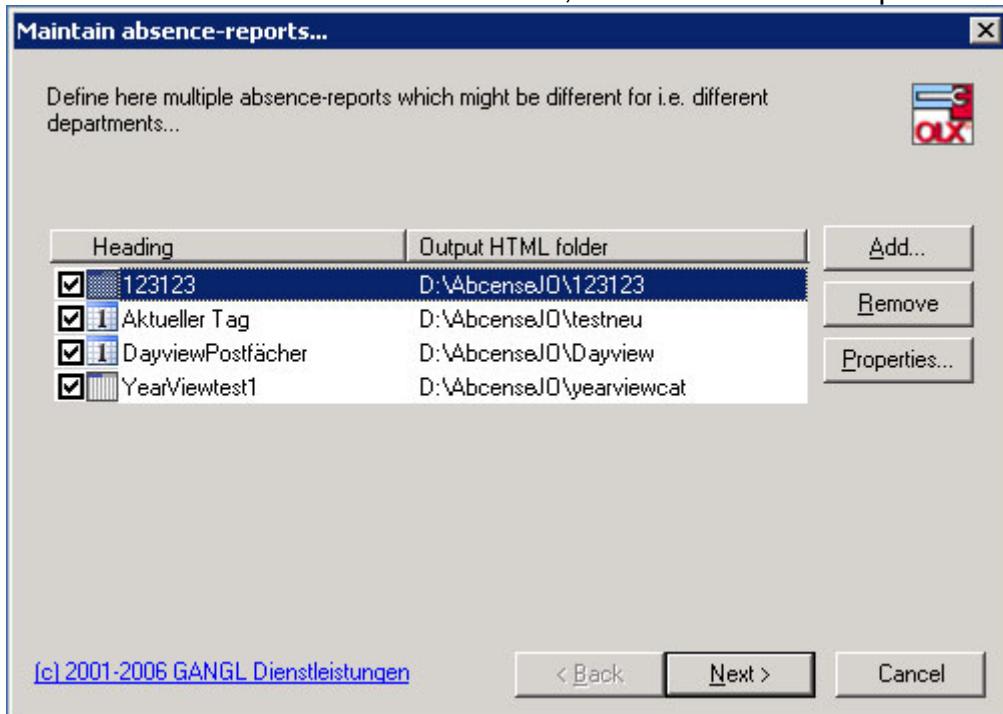
Um einen zusätzlichen (ab Punkt 5.1. Absatz 1) oder Erstinstallations-HTML-Bericht (ab Punkt 5.1. Punkt 2) zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

5.1. Aufruf des Berichtskonfigurators

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



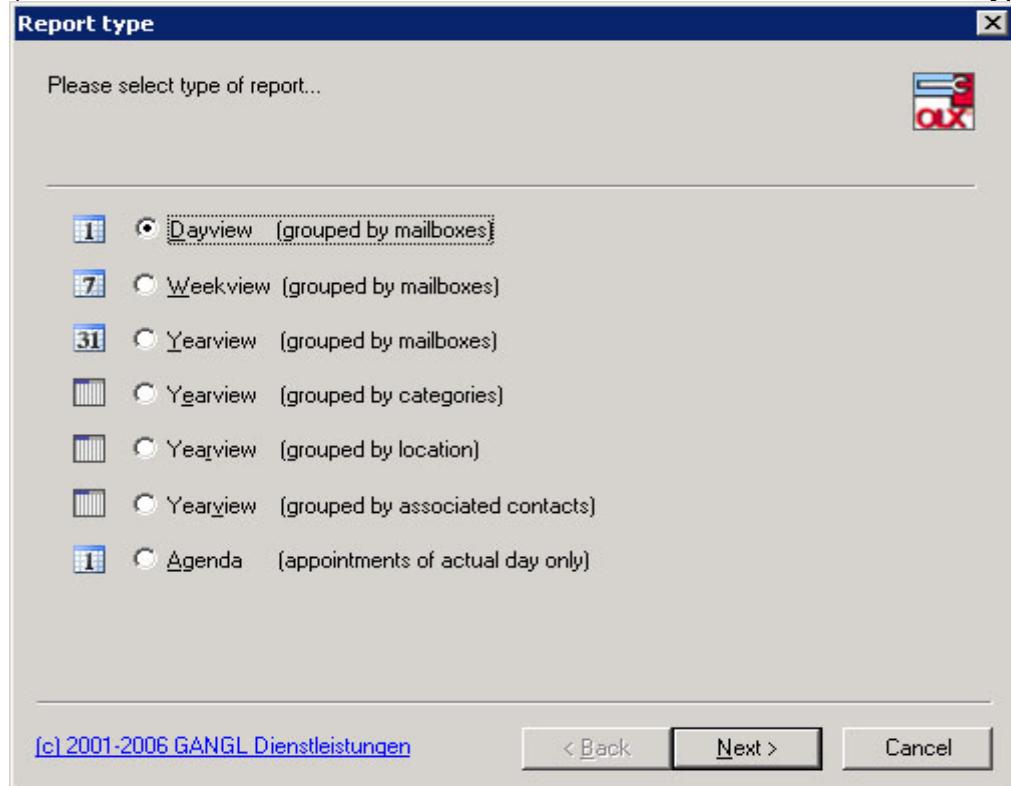
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Add*, um einen neuen Report zu erstellen.



5.2. Berichtstypen

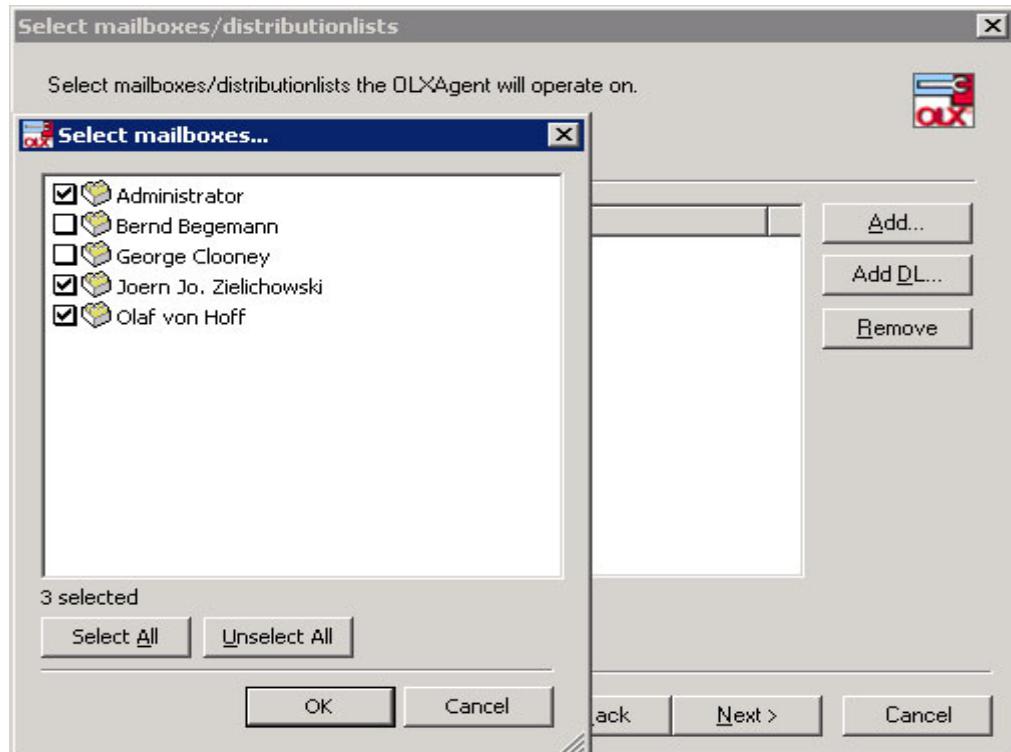
Wählen Sie die gewünschte Berichtsart (type of report) aus und bestätigen mit *Next*.

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



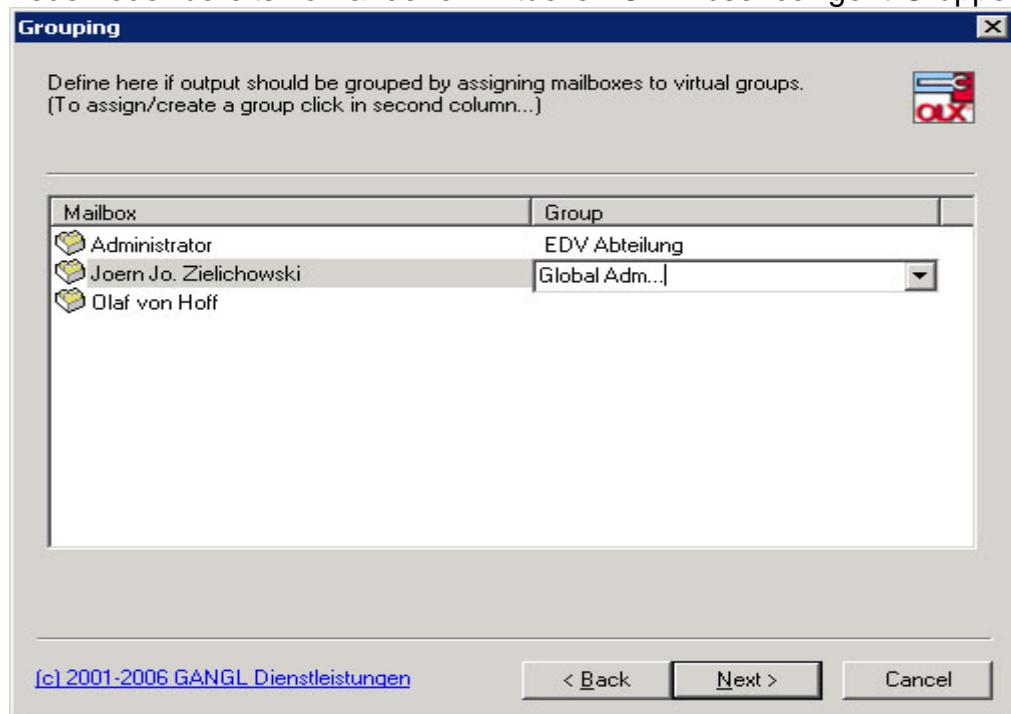
5.3. Postfach-Auswahl

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



5.4. Gruppenzuweisung

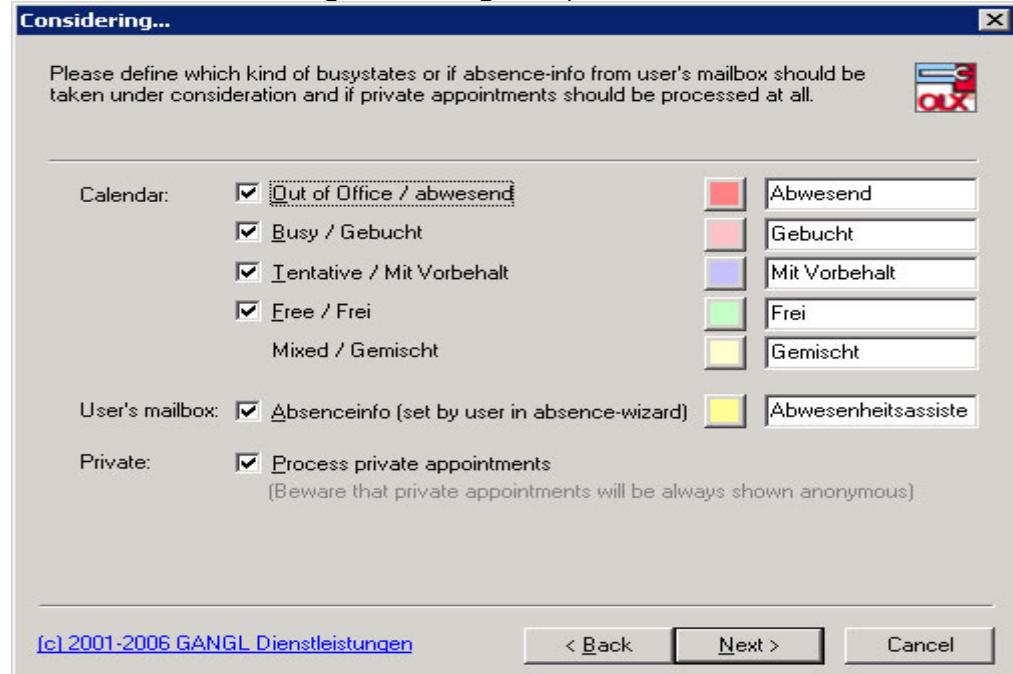
Im Bereich Gruppenzuweisung (*Grouping*) können Sie jeden Benutzer einer virtuellen Gruppe zuordnen- völlig unabhängig von bestehenden Verteilerlisten und Gruppierungen auf dem Exchange® Server. Wählen Sie auf der linken Seite den Postfach-Besitzer und ordnen Sie diesen unter *Group* auf der rechten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



5.5. Verfügbarkeitslegende

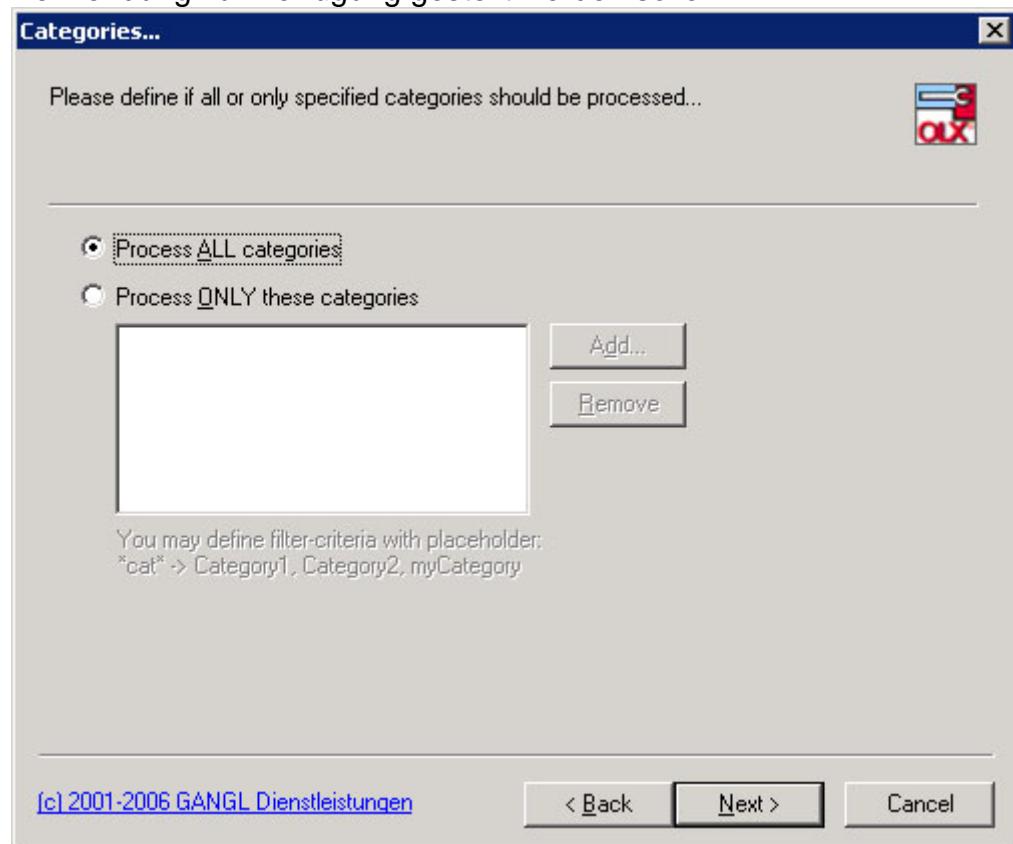
Im nächsten Schritt wird die im HTML-Bericht zur Verfügung gestellte Verfügbarkeitslegende (*Considering*) konfiguriert (nähtere Informationen erhalten Sie

unter Punkt 6.2. Verfügbarkeitslegende)



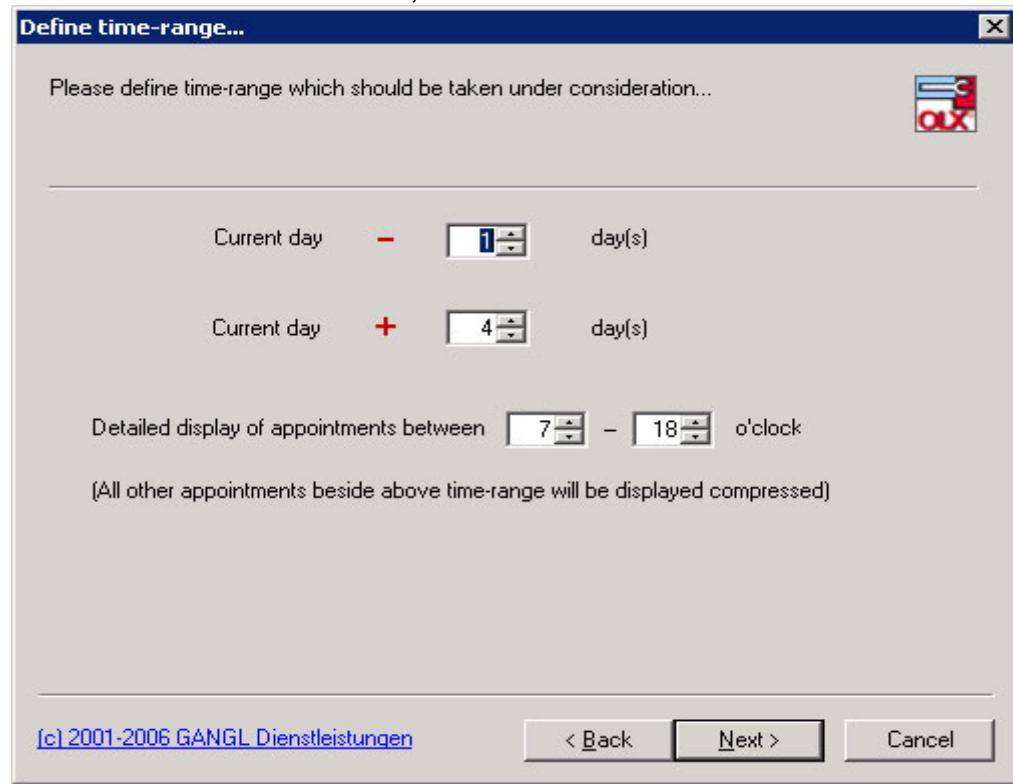
5.6. Outlook®-Kategorien

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



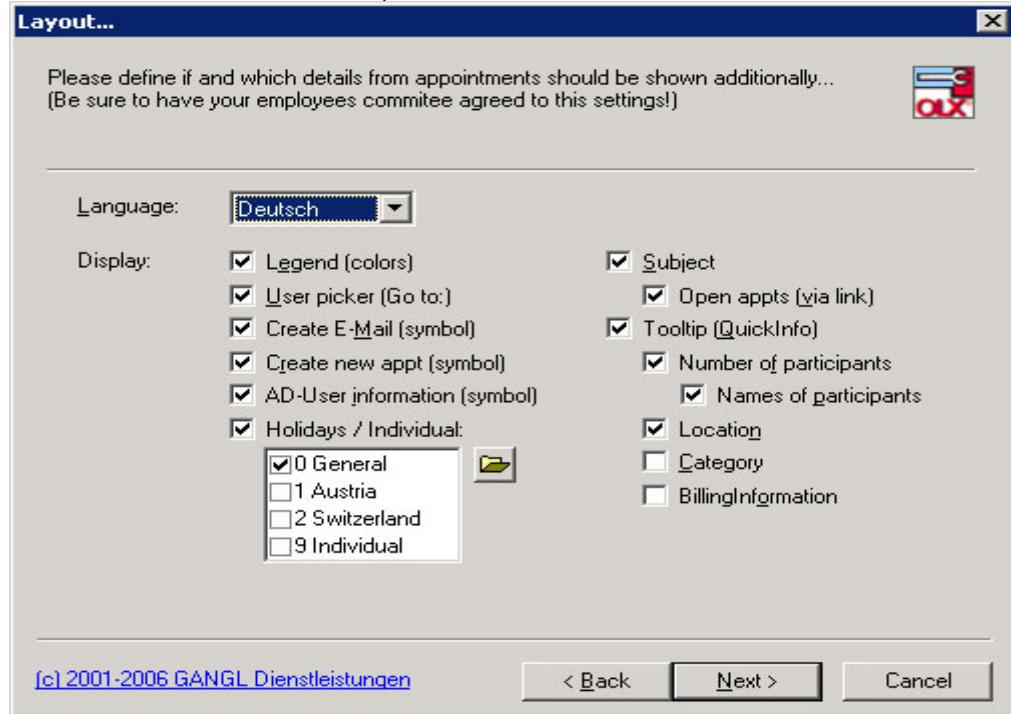
5.7. Berichtszeitraum

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



5.8. Benutzerinformations-Filter

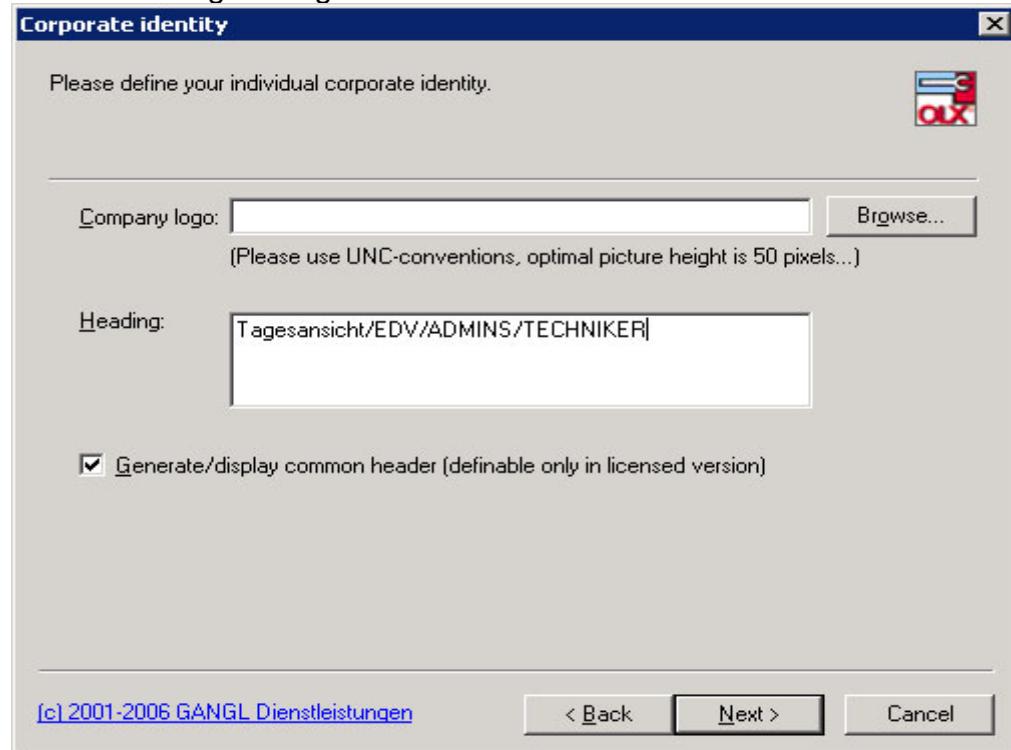
Bestimmen Sie im nachfolgenden Dialog, welche Benutzerinformationen in den HTML-Bericht integriert werden soll. (nähere Information finden Sie unter Punkt 6.3.

Berichtsinformations-Filter)

5.9. Corporate Design

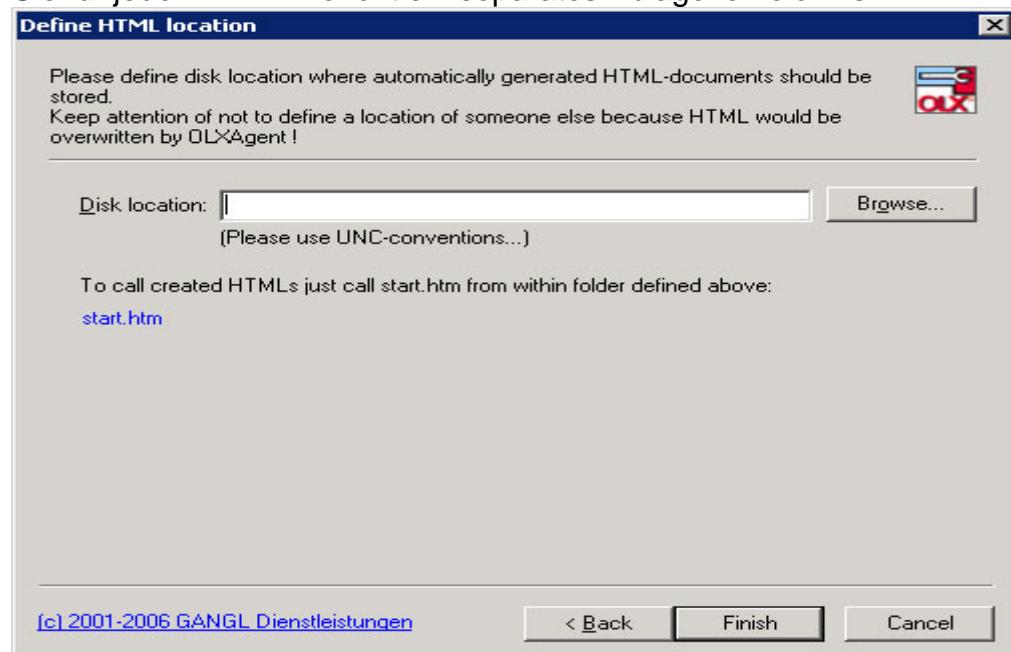
Im folgenden Funktionsfenster des OLXAbsenceAgent haben Sie die Möglichkeit, die HTML-Berichte in ein Corporate Design zu überführen. Um ein unternehmensinternes, einheitliches Design zu gestalten, wählen Sie bei Bedarf zuerst über die Schaltfläche *Browse* ein Firmenlogo aus. In das Feld *Heading* (Überschrift) 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.



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.

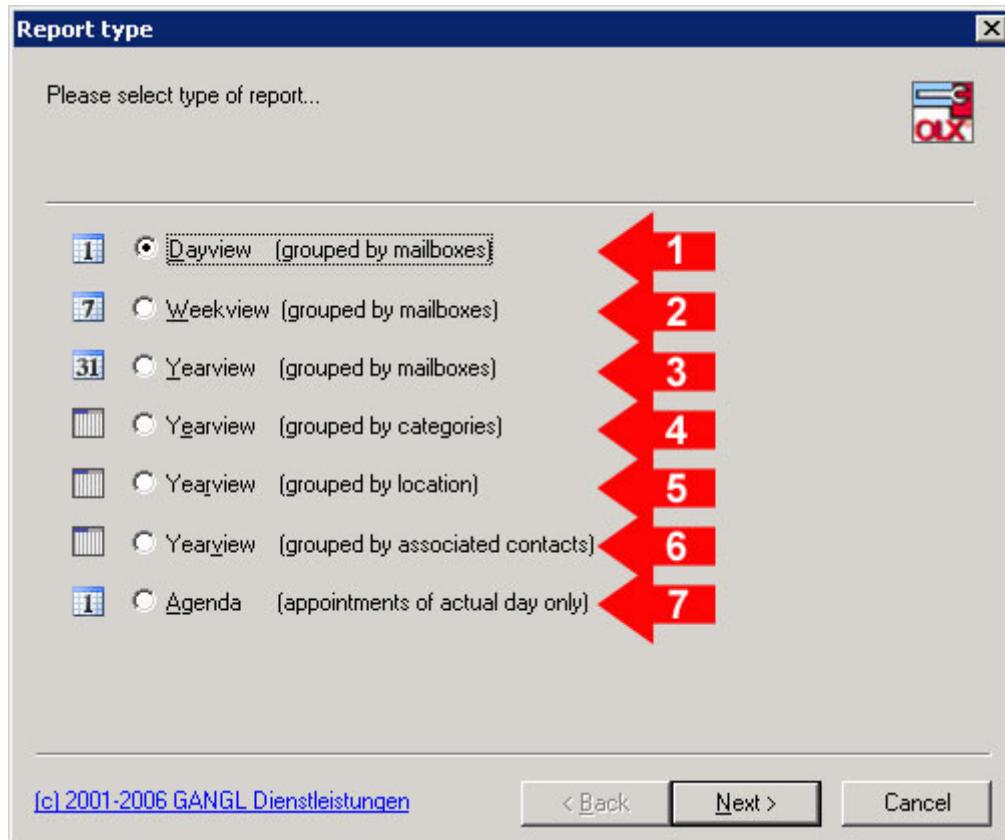


6. Layout-Konfiguration

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.

OLXAbsence 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						Präsidiumsbespr.					
Minister A (BMF)						Aktualis					
Minister B (TM)						Aktualis					
Minister C (BMVEL)											

Neuen Termin in diesem Kalender erstellen...

Mo. 14.11.2005 Minister A (BMF) (x)

08:00-11:00 → Präsidiumsbesprechung
3 Teilnehmer Berlin

3 Teilnehmer

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

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

OLXAbsence 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					
	46. Woche					
	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 ■ 5 Teilnehmer (x) ■ Exchange-Admins	■ ganztägig ↗ ■ Privat	■ 08:00 - 10:00 ↗ ■ IT-Referat Heubach	
Bauerfeind Robert	■ ganztägig ↗ ■ Urlaub	■ ganztägig ↗ ■ Urlaub ■ Urlaub	■ Urlaub ■ Urlaub	■ ganztägig ■ Buß- und Betttag (z.T.)	■ 10:00 - 14:00 ↗ ■ IHK-Seminar Aalen	
DEMO	■ Abwesenheitsassistent ↗	■ Abwesenheitsassistent ↗	■ Abwesenheitsassistent ↗	■ Abwesenheitsassistent ↗	■ Abwesenheitsassistent ↗	
Dr. Maier	■ 08:00 - 11:00 ↗ ■ Verkauf ■ 3 Teilnehmer München	■ ganztägig ↗ ■ Projekt BOSCH Stuttgart BOSCH	■ ganztägig ↗ ■ Projekt BO Stuttgart BOSCH	■ ganztägig ↗ ■ Projekt IG Metall Frankfurt IG Metall	■ ganztägig ↗ ■ Projekt IG Metall Frankfurt IG Metall	
Dr. Müller	■ 09:30 - 13:30 ↗ ■ TCM Consulting (x)	■ Minister A (BMF) ■ Minister B (TM) ■ Minister C (BMVEL)	■ 3 Teilnehmer (x)	■ ganztägig ↗ ■ Projekt IG Metall Frankfurt IG Metall	■ ganztägig ↗ ■ Projekt IG Metall Frankfurt IG Metall	
	Anzeigename:	Minister A (BMF) Minister B (TM) Minister C (BMVEL)	3 Teilnehmer (x)			
					■ Guten Tag, ■ vielen Dank für Ihre Nachricht ■ Ich bin derzeit nicht im Büro s ■ beim Kunden - werde jedoch ■ DIE Alternative zu BlackBerry ■ auch für Öffentliche Ordner ■ http://www.gangl.de/url/OL ■ mobil auf dem Pocket-PC (MD) ■ Beste Grüße	

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

OLXAbsence Agent

Monats- und Jahresübersicht (rollierend)

13.11.2005 01:00:50 (c) GANGL Dienstleistungen

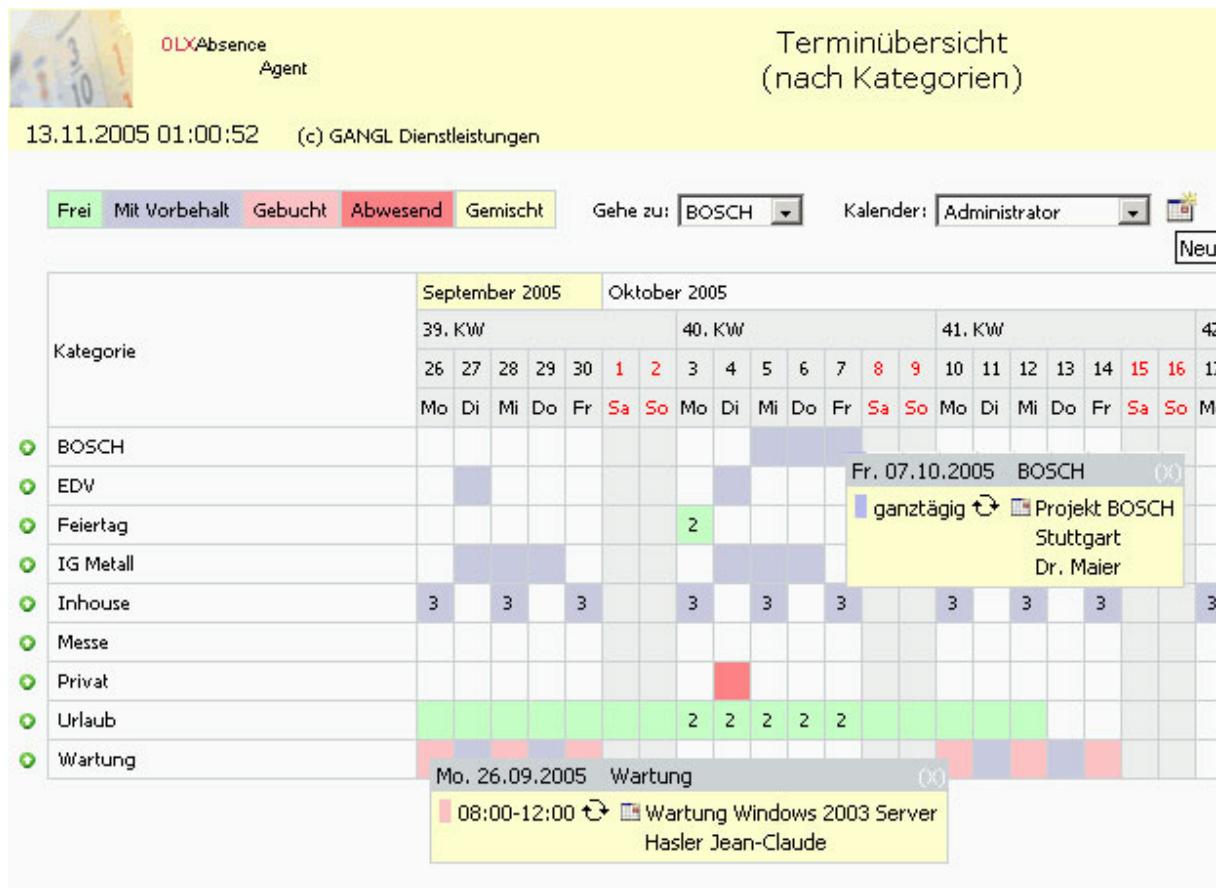
Frei Mit Vorbehalt Gebucht Abwesend Abwesenheitsassistent Gemischt Gehe zu: Administrator

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																										
Bauerfeind Robert																										
DEMO																										
Dr. Maier																										
Dr. Müller																										
Hasler Jean-Claude																										
Minister A (BME)																										
Minister B (TM)																										
Minister C (BMVEL)																										
Minister C (BMVEL)																										
Anzeigename:																										
Minister C (BMVEL)																										
Beschreibung:																										
GANGL																										

Do. 17.11.2005 Minister A (BMF) (x)
13:00-17:00 → Parlamentariersitzung
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 Termininformularfeld *Ort* in Outlook®.

OLXAbsence Agent

Terminübersicht (nach Orten)

13.11.2005 01:00:51 (c) GANGL Dienstleistungen

Frei Mit Vorbehalt Gebucht Abwesend Gemischt Gehe zu: (Büro Klöhn) Kalender: Admin

Ort	November 2005																			
	44. KW					45. KW					46. KW									
	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Fr	Sa	Su	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Su	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Su	Mo	Di	Mi	Do
(Büro Klöhn)																				
Aalen																				
Augsburg																				
Berlin	3																	3	3	
Betapharm																				3
Bonn																				
Büro Weigel																				
Deutschland																			2	
Frankfurt																				
Gewerbepark Eschberger Weg																				
Göppingen																				
Heubach																			2	
hier																				
Karlsruhe																				
Kirchheim																				
Landsberg																				

Fr. 28.10.2005 Berlin 00

08:00-11:00 → Präsidiumsbesprechung
3 Teilnehmer
Inhouse
Minister A (BMF)

08:00-10:00 → Aktualisiert: Präsidiumsbesprechung
3 Teilnehmer
Inhouse
Minister B (TM)

08:00-10:00 → Aktualisiert: Präsidiumsbesprechung
3 Teilnehmer
Inhouse
Minister C (Minister A (BMF)
Minister B (TM)
Minister C (BMWEL))

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.

OLXAbsence Agent

Terminübersicht (nach Kontakt)

13.11.2005 01:00:51 (c) GANGL Dienstleistungen

Frei Mit Vorbehalt Gebucht Abwesend Gemischt Gehe zu: betapharm Arzneimittel GmbH 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	1	Fr	Sa	Sa	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Sa	Mo	Di					
	•	Fr	Sa	Sa	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Sa	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Sa	Mo	Di																
• betapharm Arzneimittel GmbH																																				
• Kleinsteuber 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

Ihr Firmenlogo...

Montag, 14. November 2005

Viel Erfolg in den Meetings...

Microsoft-Veranstaltung

Olaf von Hoff

SAP-Schulung

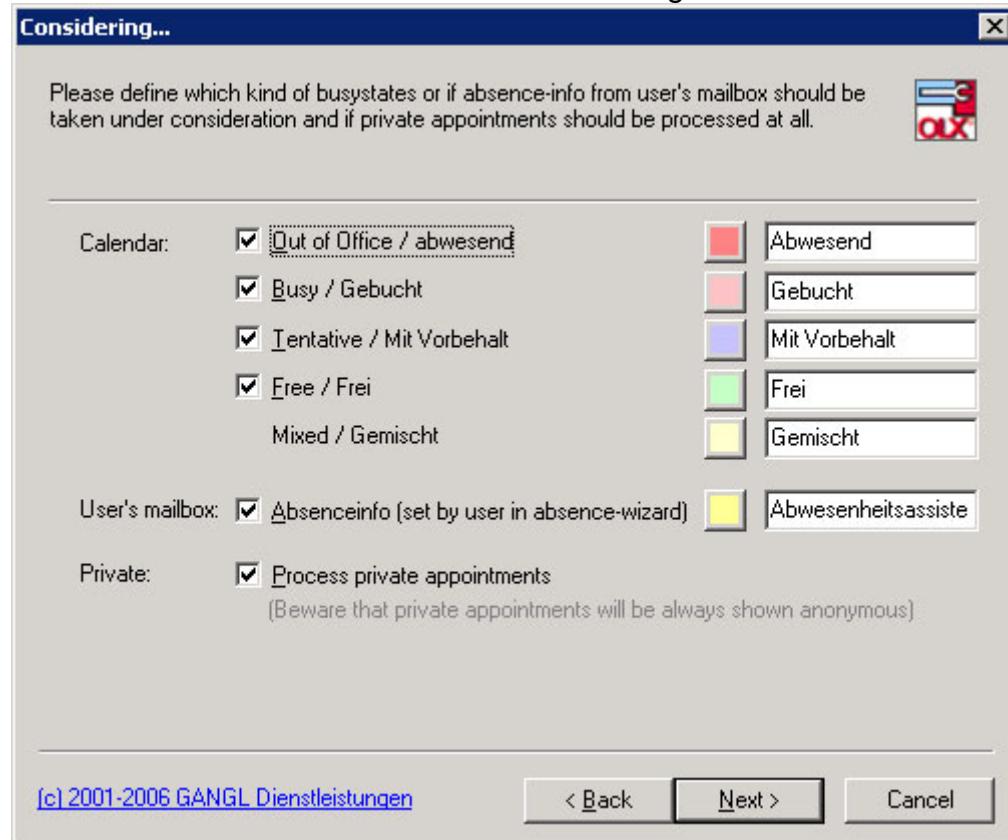
Administrator

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

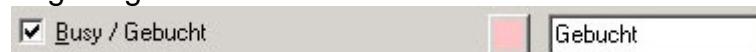
Mit der Verfügbarkeitslegende (*Considering*) haben Sie die Möglichkeit, Statusinformation in den HTML-Bericht zu integrieren:



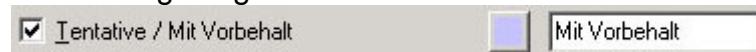
1. Mit dieser Option wird der Outlook©-Kalender-Status „abwesend“ im HTML-Bericht angezeigt.



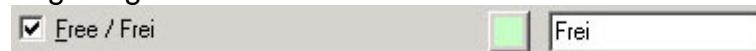
2. Mit dieser Option wird der Outlook©-Kalender-Status „gebucht“ im HTML-Bericht angezeigt.



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



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

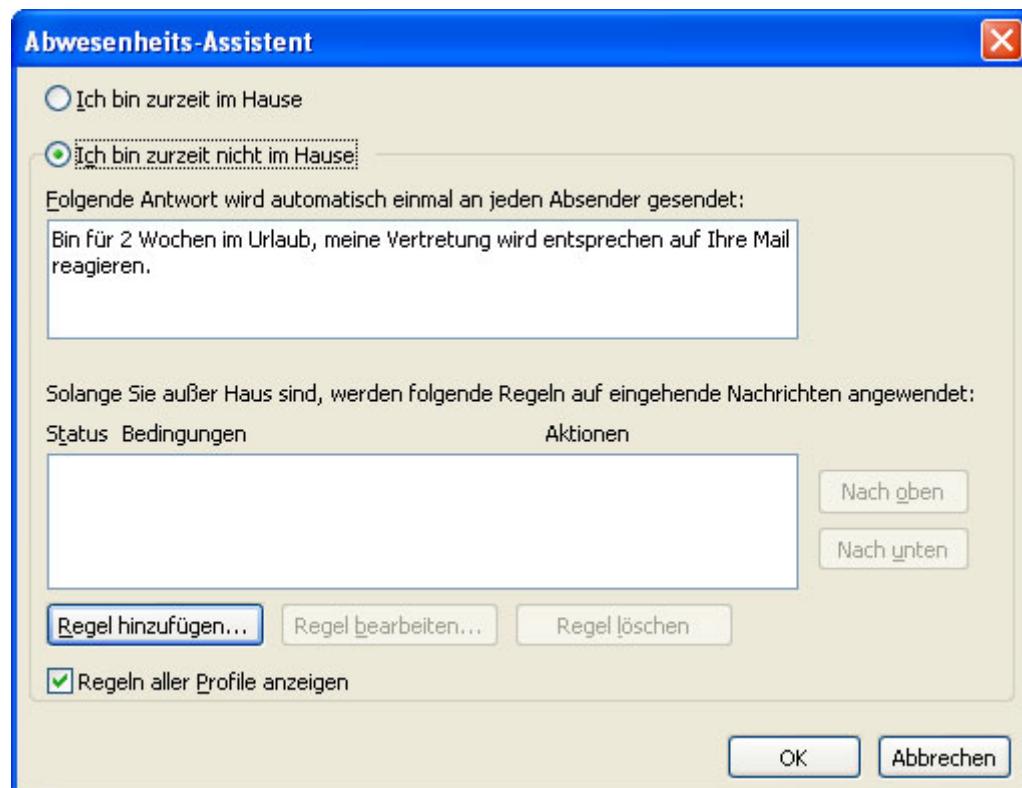


5. Dies Statusanzeige zeigt gemischte Stati an, z.B. „mit Vorbehalt“ und „gebucht“ = „Gemischt“



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

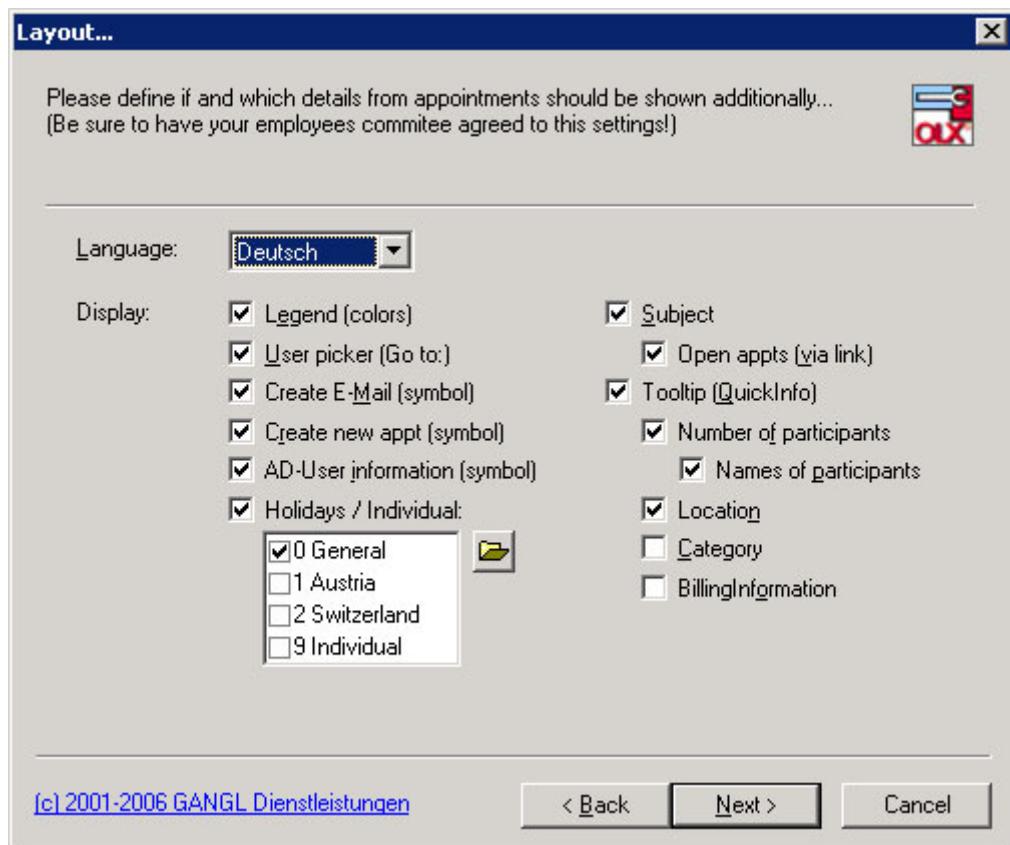


8. Mit dieser Option bleiben als Privat gekennzeichnete Termine privat und werden nicht im Report angezeigt.

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

6.3. Benutzerinformations-Filter

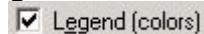
Im Benutzerinformations-Filter bestimmen Sie einzelne Felder und Funktionen, die im HTML-Bericht verwendet werden sollen :



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



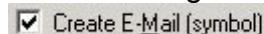
2. Definieren Sie hier, ob die Legende im HTML-Bericht angezeigt werden soll . (Diese Option ist im unten aufgeführten Beispiel-Screenshot mit einem roten Pfeil gekennzeichnet)



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.

Holidays / Individual:

- 0 General
- 1 Austria
- 2 Switzerland
- 9 Individual



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)

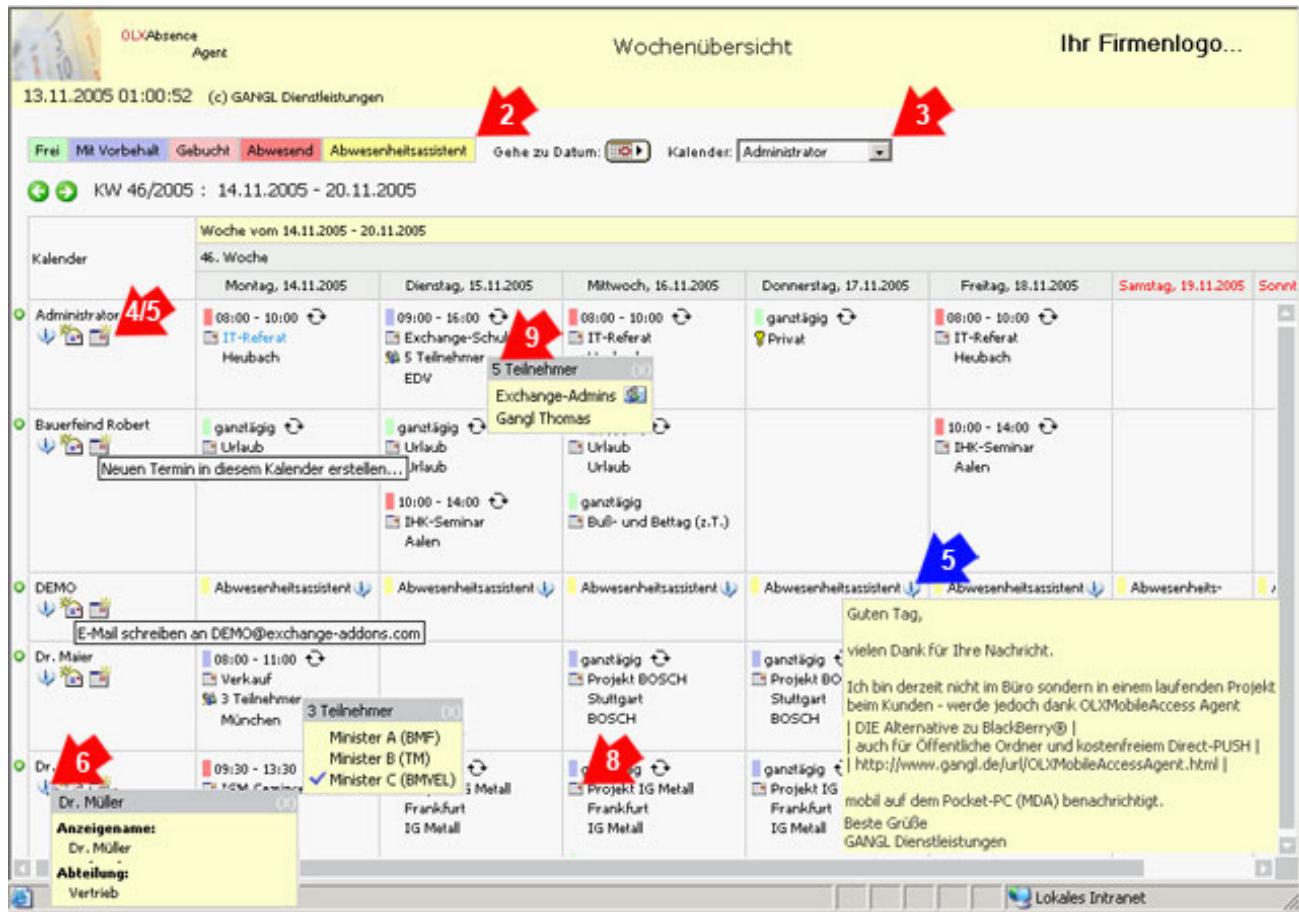
Subject

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)

Tooltip (QuickInfo)

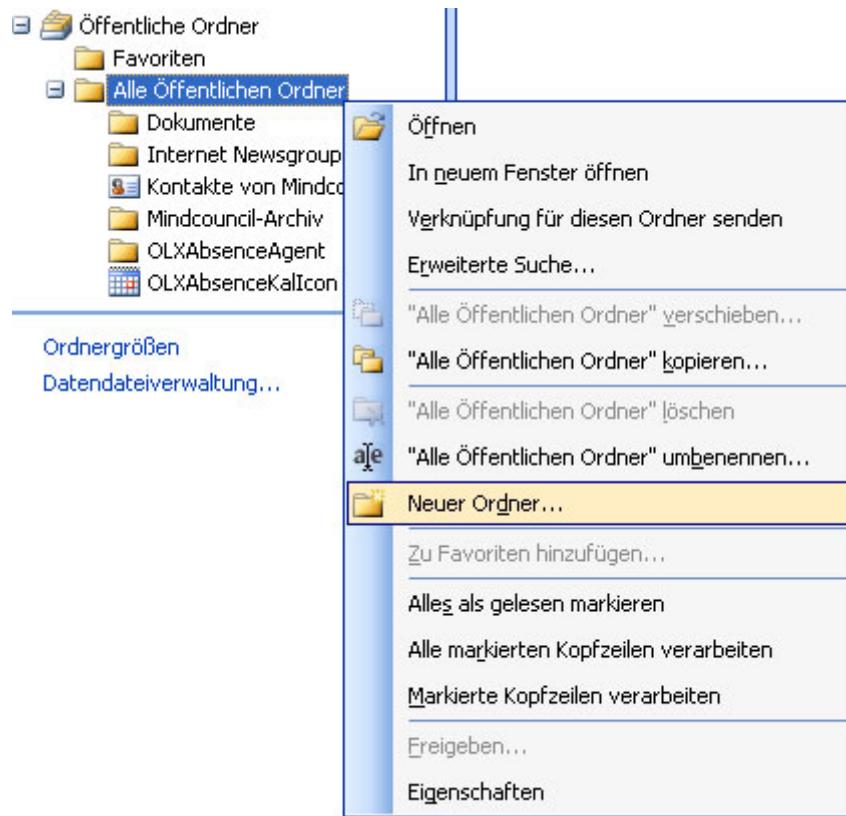
- Number of participants
 - Names of participants
- Location
- Category
- BillingInformation



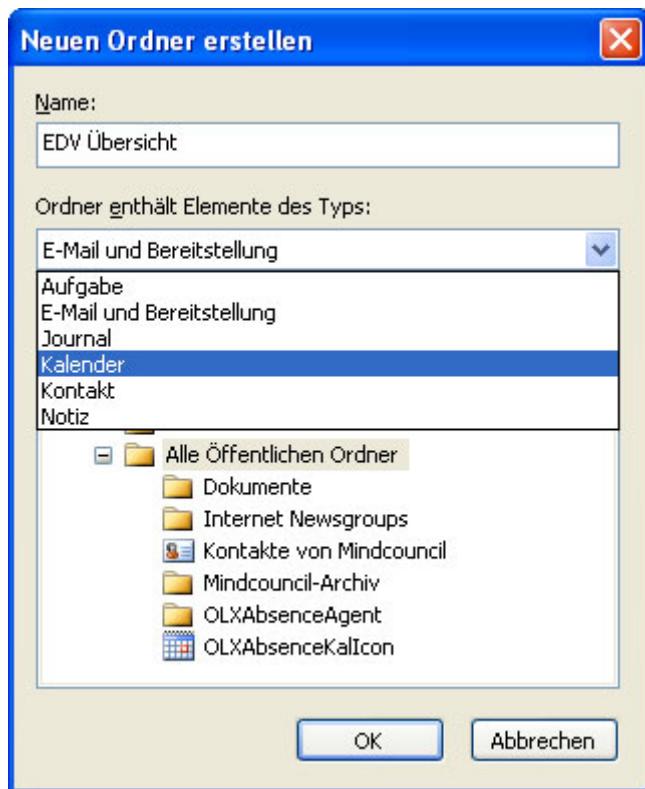
7. Einbindung der HTML-Berichte in Microsoft® Outlook©

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

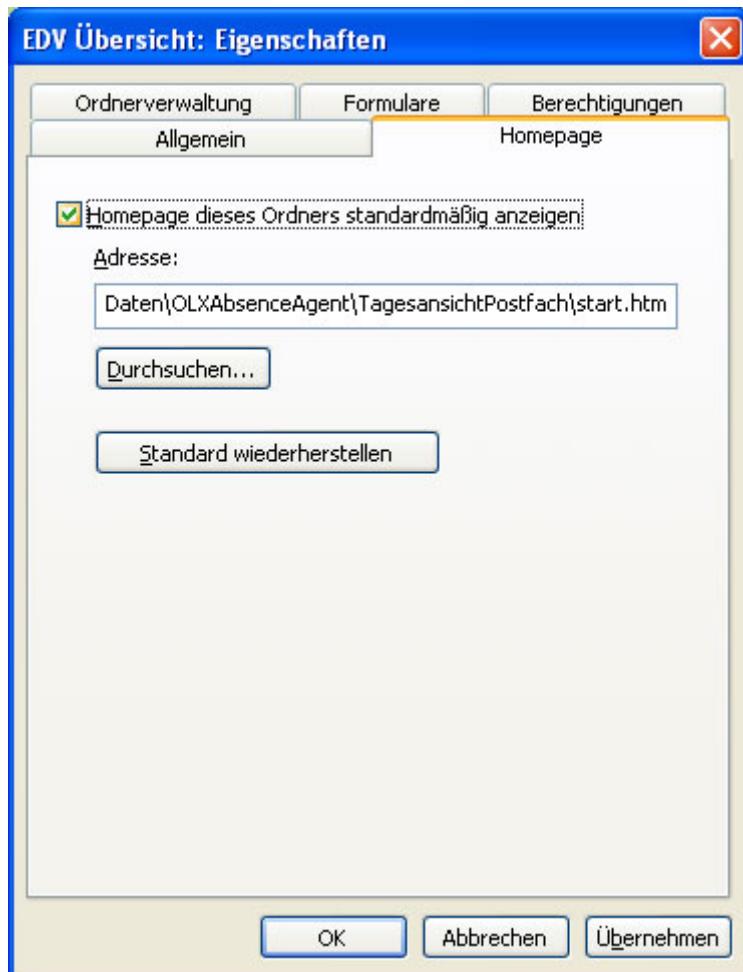
1. Erstellen Sie einen neuen Ordner im Postfach oder in einem übergeordneten Öffentlichen Ordner. Gehen Sie dazu in der Outlook©-Ordnerliste folgendermaßen vor:
2. Klicken Sie mit der Rechten Maustaste den Übergeordneten Ordner „Alle Öffentliche Ordner“ bzw. Postfach- *Ihr Name* an und wählen den Punkt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