

Out Of Office*-Manager

Abwesenheiten und Weiterleitungen unter MS-Exchange™ 2003/2007/2010
verwalten und vereinheitlichen

Version 4

© ci solution GmbH 2007-2011

*OOF-Manager

Handbuch Deutsch Release Notes

Verfasser: ci solution GmbH 2007-2011

Autor: Manfred Büttner

24. November 2011

berücksichtigt Version 4.0.0.0





INHALTSVERZEICHNIS

Inhaltsverzeichnis.....	2
1. Out of Office Manager - Beschreibung.....	3
2. Beachten Sie dieses Zeichen!	4
3. System Anforderungen	4
4. Konfigurations-Anforderungen.....	4
5. Lizenzen.....	4
6. Ausführungsgeschwindigkeit der Software.....	4
7. Outlook integration	4
8. Schritt für Schritt	5
9. Verwenden der Software	7
1. Ansicht: Gruppe.....	7
2. Ansicht: Benutzer – Exchange 2003.....	8
3. Ansicht: Benutzer – Exchange 2007 und 2010.....	9
4. Ansicht: Termine für / als Benutzer eingeben.	10
10. Mitgelieferte Skripte (VBS-Dateien).....	12
11. Beispiel-Vorlage.....	13
12. Variablen.....	14
13. Passwörter	16
14. Konfiguration der Software / Ablegen auf dem Netzlaufwerk	17
1. Optionen Exchange.....	18
2. Optionen Kalender.....	19
3. Optionen E-Mails.....	20
4. Optionen Workflow/Aufgaben	22
5. Optionen Administrator	23
6. Optionen Benutzer	24
7. Optionen Report.....	25
8. Optionen Lizenz	26
15. Konfiguration Exchange / Active Directory	27
1. Exchange 2003.....	28
2. Exchange 2007 / 2010.....	29
16. Aktueller Abwesenheitsstatus.....	30
17. OOF-Manager für Client Systeme	30
18. Zeitlinie	32
19. E-Mail Zugriff	33
20. Workflow/Aufgaben	34
21. Parameter und Funktionen	35
22. Zeitzonen, internationaler Einsatz der Software	38
23. Öffentlicher Ordner	38
24. Fehler und deren Bedeutung.....	39
25. Menüleiste	41
26. Exchange Abwesenheiten – Zugriff deaktivieren.....	42
27. Warum ist keine Installation erforderlich?.....	43
28. Der technische Ablauf.....	44
29. Feedback und Kontakt	44

1. OUT OF OFFICE MANAGER - BESCHREIBUNG

Mit dem **Out-of-Office Manager** (OoF-Manager) können Abwesenheitsmeldungen (auch Mehrsprachig) **zentral vereinheitlicht** und Abwesenheits-Einstellungen (inkl. Weiterleitungen) innerhalb einer Domäne zentral verwaltet werden. Durch das Setzen von Parameter(n) können unterschiedliche Vorgänge, Funktionen und Layout für Gruppen oder auch für einzelne User angepasst werden.

Zugewiesene Benutzer z.B. Personalmanager, Sekretärinnen und Abteilungsleiter können sich die Abwesenheits-Einstellungen von Mitarbeitern anzeigen lassen sowie ändern.

Termine können von **jedem** Benutzer im Voraus geplant werden und dann automatisch durch die Software aktiviert/deaktiviert werden. Wahlweise über den eigenen Outlook Kalender oder die integrierte Datenbank (empfohlen) kann die Abwesenheitsnotiz **automatisch** gesetzt und entfernt werden.

Exchange sendet innerhalb einer Abwesenheit nur eine Meldung zurück. Ein Reset des Abwesenheitsstatus kann durch OoF-Manager erfolgen, sodass täglich (oder mehrfach, je nach Task) eine Abwesenheitsnotiz an den Verfasser gesendet wird. In Verbindung mit ci-Mail-Policy kann ein Reset nach jeder gesendeten Abwesenheits-Notiz erfolgen.

Neben der Abwesenheitsmeldung kann auch eine Mailweiterleitung (direkt im Active Directory) eingestellt werden. Diese Weiterleitung an Benutzer oder Gruppe kann auch in Kopie erfolgen (Gleiche Möglichkeiten wie auch im Active Directory).

Die Vorlagen für Abwesenheitsmeldungen können durch Variablen gestaltet werden. Durch sinnvollen Einsatz von Spezial-Variablen werden unnötige/überflüssige Zeilen entfernt (siehe Punkt 11 – Beispielvorlage)

Beispiele für den Einsatz:

- Personalbüro kann eine Abwesenheit setzen, wenn ein Angestellter krank wird oder kurzfristig nicht im Hause sein kann
- Das Personalbüro kann sicherstellen, dass eine Abwesenheits-Meldung z.B. für Betriebsurlaub eingestellt ist
- Ein Abteilungsleiter kann prüfen, ob ein Mitarbeiter ggf. nicht im Hause ist
- Benutzer ist während der Abwesenheit nicht in andere Termine planbar

Funktionen:

- Anzeigen und Ändern der Abwesenheits-Einstellung für jede beliebige Mailbox / Verteilergruppe
- Keine Administrator-Rechte notwendig
- Einfache und übersichtliche Bedieneroberfläche
- Kann direkt auf dem Server eingesetzt werden. Kein Outlook benötigt! (z.B. für VPN)
- Termine können in einem öffentlichen Ordner angezeigt werden
- Termine können in den Benutzerkalender eingetragen werden
- Terminüberschneidungen werden ausgeschlossen
- Abwesenheitsmeldungen können mehrsprachig erfolgen

Vorteile:

- Verbessert die Zusammenarbeit zwischen Angestellten
- Weiterleitungen können schnell gesetzt und überprüft werden
- Spart Zeit und erhöht Produktivität und Leistungsfähigkeit
- Optimaler "Kundendienst"
- Übersichtliche Bedienung
- Einfach zu Installieren

2. BEACHTEN SIE DIESES ZEICHEN!

Achten Sie im weiteren Verlauf des Handbuches auf dieses Hinweiszeichen:



Es soll auf häufige Fehlerquellen und oft gestellte Fragen hinweisen.

3. SYSTEM ANFORDERUNGEN

- Windows NT 4.0, 2000, XP, 2003 oder Vista (prinzipiell jedes Betriebssystem auf dem .NET 2 installiert werden kann.)
- .NET Framework ab 2.0 (dies kann automatisiert verteilt werden!)
- Exchange 2000 (eingeschränkter Support!)
- Exchange 2003 oder höher

4. KONFIGURATIONS-ANFORDERUNGEN

- Active Directory (Anmeldung an der Software erfolgt durch Authentifizierung am AD). Aus diesem werden auch die Benutzerdaten gelesen und Mailweiterleitungen gesetzt.

5. LIZENZEN

Die Software liest nur die Anzahl der vorhandenen Lizenzen ein! Sollten Sie 150 Postfächer haben, aber nur eine 100 Benutzer Lizenz, werden nur die ersten 100 Postfächer einer Gruppe eingelesen!

Die tatsächliche Anzahl der Postfächer sowie der Lizenzen werden im unteren Bereich angezeigt.

In der Demo-Lizenz haben Sie die Möglichkeit 10 Postfächer anzuzeigen.

➔ Für einen OOF-Reset ist eine über alle Postfächer ausreichende Lizenz Voraussetzung.

6. AUSFÜHRUNGSGESCHWINDIGKEIT DER SOFTWARE

Das Einlesen der Gruppen und damit der Start der Software ist von der Netzwerk-Verbindungs-Geschwindigkeit abhängig. In einer Gigabit Umgebung wird die Software demnach wesentlich schneller starten und Abfragen absetzen können, als in einer VPN Verbindung mit 2 Megabit. Beachten Sie dies vor allem bei automatischen Abläufen.

7. OUTLOOK INTEGRATION

Auf unserer Homepage www.ci-solution.com finden Sie unter Hilfe & Support eine Toolbar, mit der Sie diese Software integrieren können. Die Bedienung kann damit also aus Outlook heraus erfolgen.

Selbstverständlich ist auch dieses Add-in zentral konfigurierbar und zu administrieren.

Eine ausführliche Beschreibung finden Sie im Download der Toolbar.



8. SCHRITT FÜR SCHRITT

In diesem Kapitel werden der erste Start und die benötigten Voraussetzungen (Benutzer/Rechte) erläutert. Hierbei wird auf andere Kapitel verwiesen um doppelte Beschreibungen zu vermeiden.

Es ist nicht kompliziert nachfolgende Schritte auszuführen, halten Sie einfach die **Reihenfolge** ein, dann ist der OoF-Manager in wenigen Minuten startbereit.

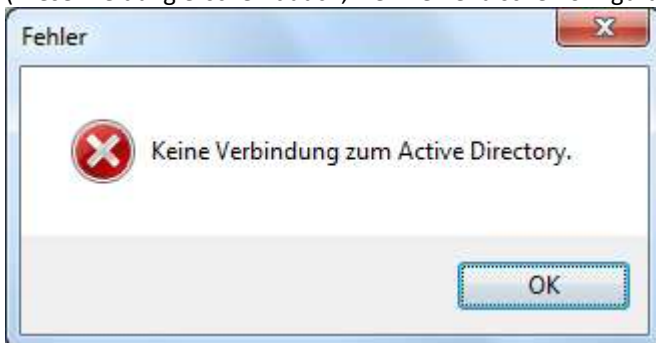
Nach dem Download des OoF-Managers (ci-oof.zip) entpacken sie dies auf Ihre **lokale** Festplatte.
Beispielsweise nach **c:\ci-oof**

Starten Sie nun die darin enthaltene Datei: **ci-oof.exe**
Es öffnet sich folgendes Dialogfeld:



Geben Sie hier als **Benutzer:** „Admin“ und als **Passwort:** „admin“ ein.

Da die Verbindung zu Ihrem Exchange Server noch nicht konfiguriert wurde zeigt sich nun folgende Fehlermeldung. (Diese Meldung erscheint auch, wenn eine falsche Konfiguration vorliegt oder das Active Directory nicht erreichbar ist.)



Für das Anlegen eines SendAs/RecieveAs Benutzers lesen Sie den Punkt 15 - Konfiguration Exchange

So testen Sie ob der Benutzer erfolgreich angelegt wurde und die entsprechenden Rechte besitzt:

Starten Sie Ihren Browser. Geben Sie die die OWA Adresse ein.

Beispiel: <http://ci-srv01/exchange/beliebigeEMailAdresse> (verwenden Sie nicht die eigene E-Mail)

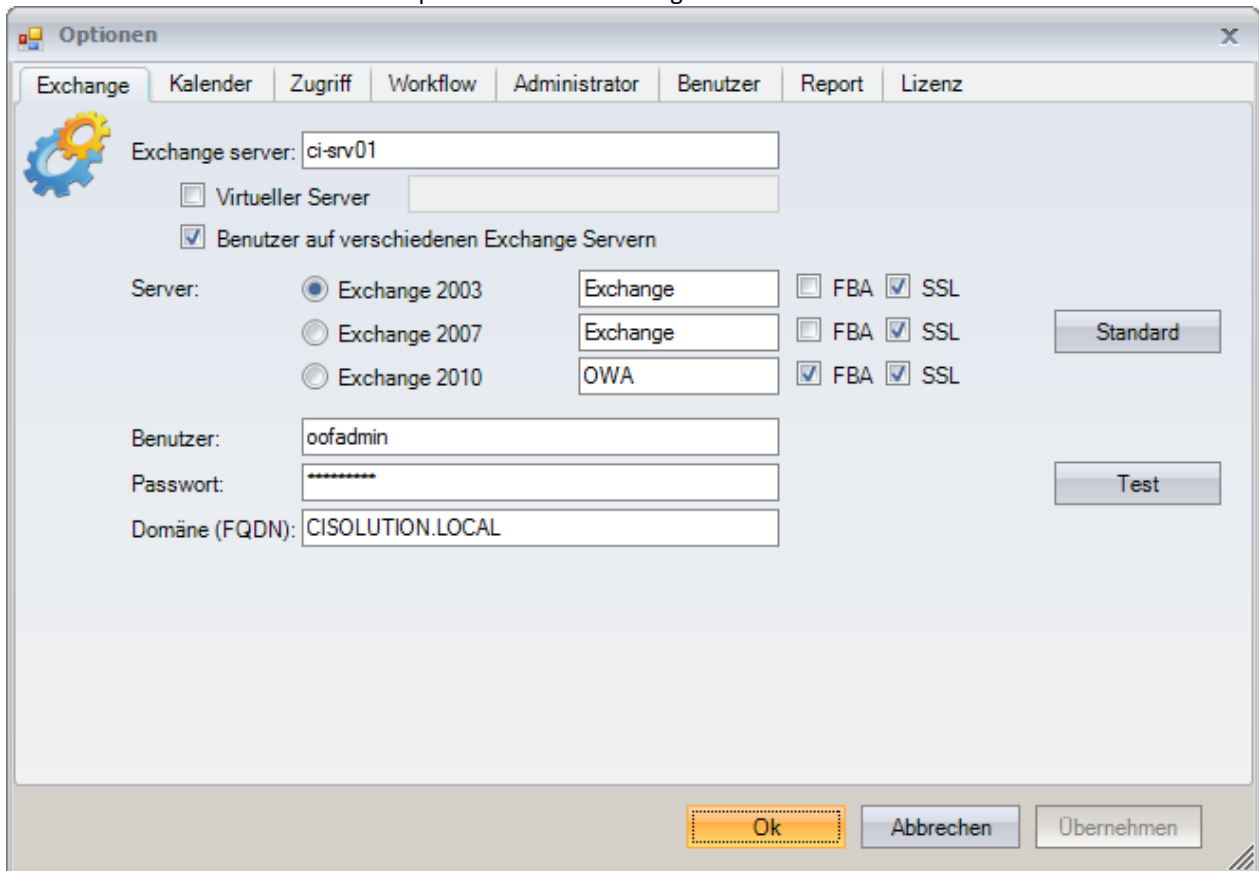
Nun sollte ein Fenster erscheinen das nach einem Benutzernamen und Passwort fragt.

Tragen Sie dort den angelegten **Benutzer:** „oofadmin“ und dessen **Kennwort** ein.

Nun sollten Sie in das Postfach mit der angegebenen E-Mail Adresse kommen...

Weiter... Schritt für Schritt Anleitung...

Sie kommen nun automatisch in die Optionen des OOF-Managers.



Diese werden unter Punkt 14.1 Optionen Exchange genauer erläutert. Hier auszugsweise.

Die in diesem Handbuch zugrunde liegende Beispielkonfiguration zeigt die Einstellungen anhand der Domäne: CISOLUTION.LOCAL, Server: CI-SRV01.
Der Benutzer ist: „oofadmin“.

Mit der Schaltfläche „Test“ können Sie nun überprüfen ob Ihre Eingaben korrekt sind.
Klicken Sie OK.

Starten Sie die Software neu. Datei: **ci-oof.exe**

Mit dem nächsten Start sollte die Software zunächst Ihre Benutzer und Postfächer einlesen. Dieser Vorgang nimmt etwas Zeit in Anspruch.

Im nächsten Kapitel gehen wir auf die einzelnen Ansichten ein.

9. VERWENDEN DER SOFTWARE

Nach dem Starten der Software finden sich die Gruppen in einer „Baumansicht“. Die erste (oberste) Ebene zeigt die Gruppen an.

Durch Klicken auf das „+“ oder Doppelklick auf die entsprechende Gruppe werden die darin enthaltenen Benutzer (mit E-Mail Postfach) angezeigt.

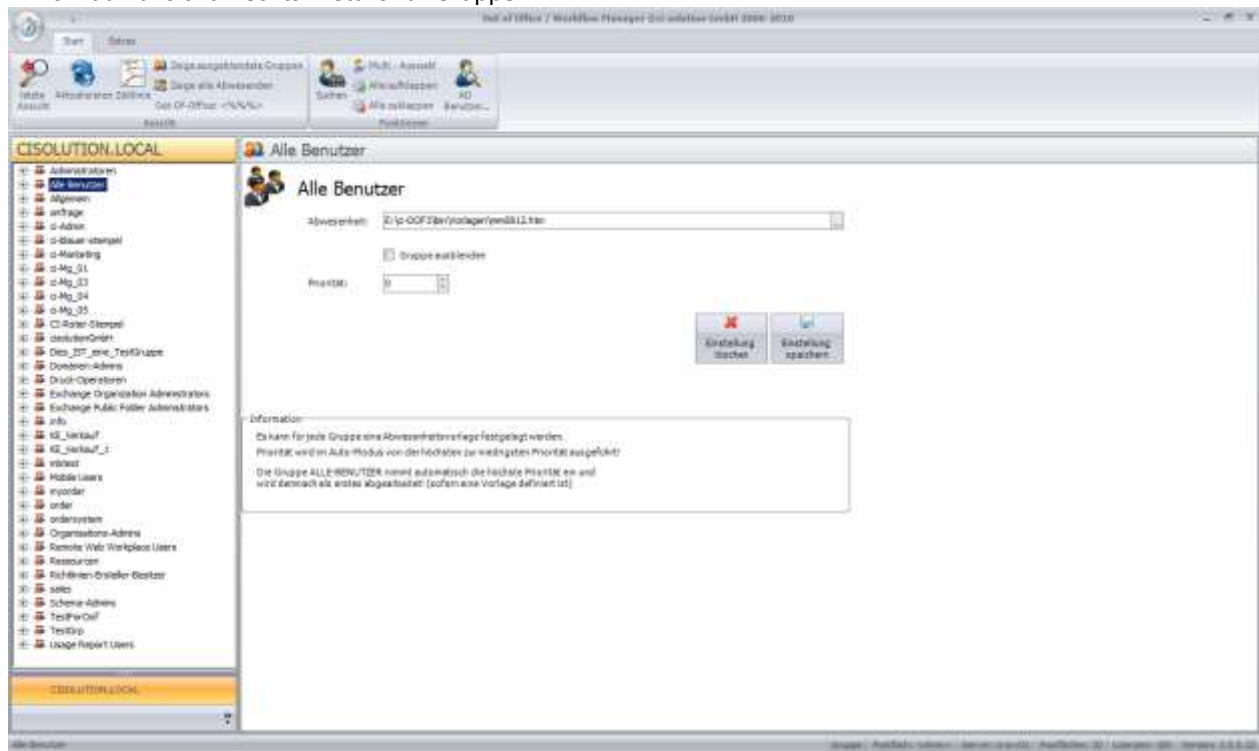
Durch klicken auf...

...Gruppe: Hier können Einstellungen für eine oder mehrere Gruppen festgelegt werden.

...Benutzer: Wird der Status und Termine des gewählten Benutzer aufgerufen

1. ANSICHT: GRUPPE

Links: Baumansicht. Rechts: Details zur Gruppe



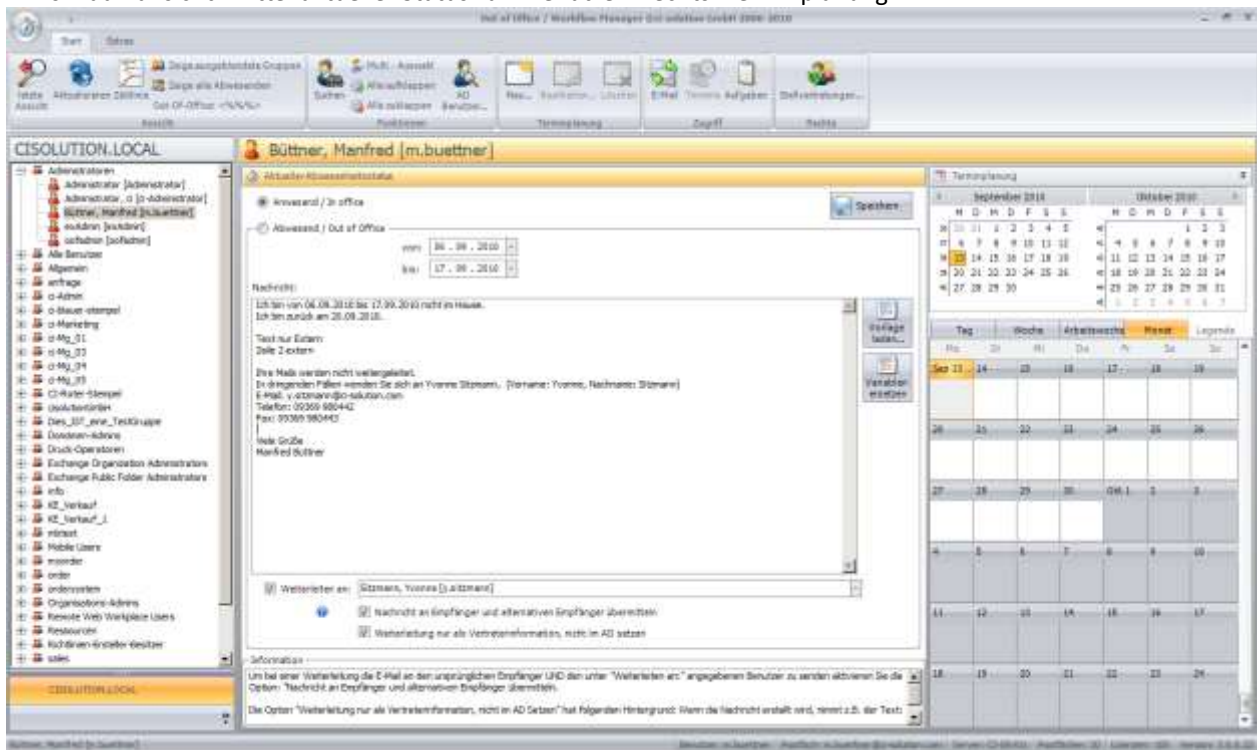
Unter Abwesenheit wählen Sie eine Vorlage aus, die beim automatischen Ablauf für alle Benutzer der Gruppe gesetzt wird. Das Thema Vorlage wird in einem eigenen Punkt 11. Beispiel-Vorlage bearbeitet.

Gruppe ausblenden: Sie können hier die entsprechende Gruppe beim nächsten Start ausblenden. Damit wird die Baumansicht übersichtlicher. Sie haben unter Benutzer siehe Punkt 14.6 Optionen Benutzer auch die Möglichkeit nur bestimmte Gruppen anzuzeigen!

Priorität: wenn mehrere Gruppen eine Vorlage erhalten arbeitet die Software diese von OBEN nach UNTEN ab!

2. ANSICHT: BENUTZER – EXCHANGE 2003

Links: Baumansicht. Mitte: aktueller Status zum Benutzer. Rechts: Terminplanung



Speichern: Speichert die **aktuell** eingestellten Daten des Benutzers.

Vorlage laden: Hier kann eine Vorlage ausgewählt sein, die u.a. auch Variablen enthalten kann!

Variablen ersetzen: Bei Vorlagen mit Variablen, werden die AD Daten des Benutzers geladen und im Text ersetzt.

Die Termine werden farbig angezeigt, je nachdem welche „Aufgabe“ oder Weiterleitung dahintersteht.

Unterschiedlich werden Angezeigt.

0 Gantztägig abwesend

1 Gantztägig abwesend mit Weiterleitung

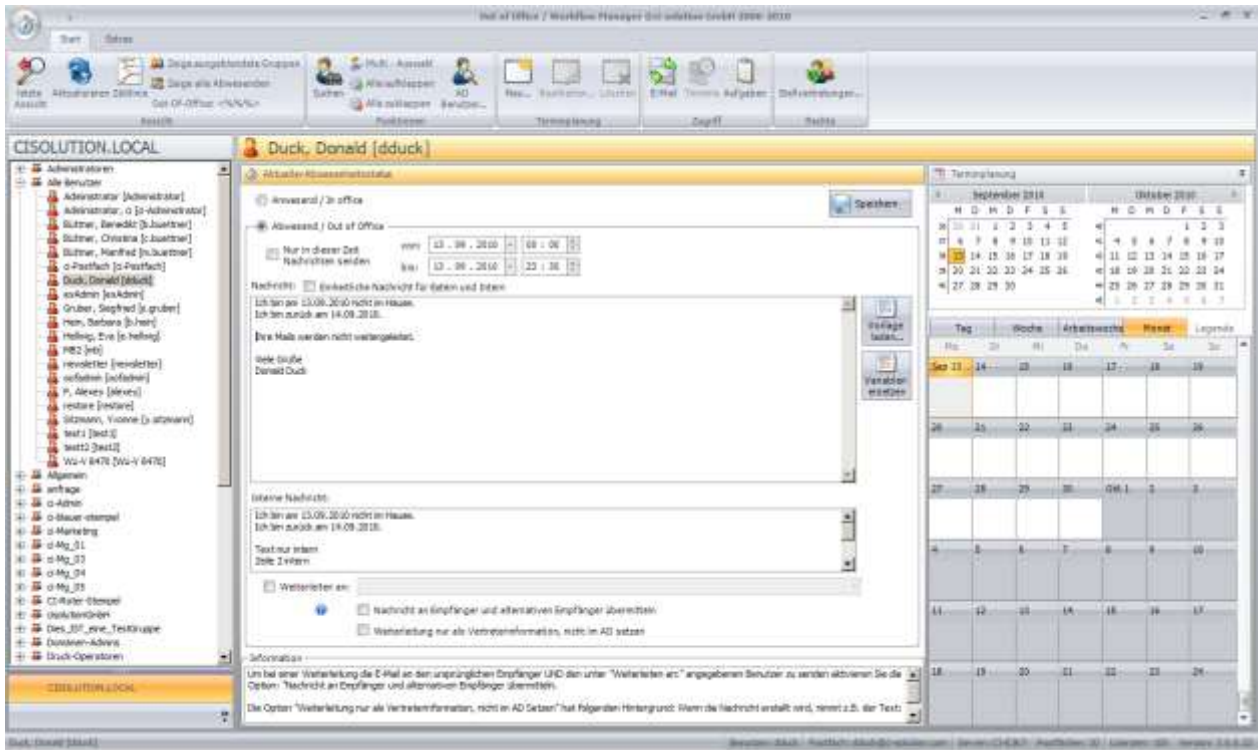
2 Gantztägig abwesend im Workflow

3 Gantztägig abwesend Workflow genehmigt

4 Gantztägig abwesend mit Weiterleitung Workflow genehmigt



3. ANSICHT: BENUTZER – EXCHANGE 2007 UND 2010



Funktionsbeschreibung siehe vorheriger Punkt.

Unter Exchange 2007/2010 sind neue Funktionen dazu gekommen.

- Nur in dieser Zeit Nachrichten senden
- Einheitliche Nachricht für Extern und Intern



4. ANSICHT: TERMINE FÜR / ALS BENUTZER EINGEBEN.

Gruppe Terminplanung:

Neu: Erstellt einen neuen Termin.

Bearbeiten: Ausgewählten Termin bearbeiten.

Löschen: Ausgewählten Termin löschen.

Sie können im Kalender ebenfalls mit der rechten Maustaste arbeiten!

- ➔ Für die Ansicht im /userdialog (Benutzer sieht nur sich selbst) ist es erforderlich eine Vorlage zur Verfügung zu stellen, damit eine Abwesenheit automatisch gesetzt werden kann, nach Rückfrage!
- ➔ Hierzu stellen Sie sicher, dass es eine Vorlage mit dem Namen: „Standard.txt“ gibt. Diese muss sich im gleichen Verzeichnis wie die Datenbank befinden!

Wird Abwesend / Out-Of-Office deaktiviert, können Termine eingegeben werden, die NICHT als Exchange Abwesenheit umgesetzt werden! Dies ist. Z.B. für Besprechungen oder nicht ganztägige Termin vorgesehen.

Betreff: Unter Einstellungen, Register: Administrator haben Sie die Möglichkeit, die Liste zu erweitern und festzulegen ob die Auswahl nur aus der Liste oder auch freier Text verwendet werden darf.

Vorlage: Diese Zeile ist nur sichtbar, sofern diese unter Einstellungen durch den Administrator erlaubt wurde.
Hintergrund: Damit kann für diesen Termin eine andere Vorlage eingestellt werden, abweichend vom Standard, der ja unter der Gruppe eingetragen ist.

Optionen: Diese Auswahl ist nur vorhanden, wenn unter Optionen (Kalender, Optionen anzeigen) aktiviert.
Beschreibung:

Es wird zukünftig drei neue Optionen geben:

- Standard (normaler Ablauf, empfohlen.)
- Abwesend nur Kalendereintrag
...es wird nur ein Eintrag im Abwesenheitskalender gesetzt
...User ist aber in Outlook/Exchange nicht abwesend -> z.B. für Home Office
- Abwesend ohne Kalendereintrag (es wird eine Abwesenheit in Outlook/Exchange erzeugt, welche auch beim OOF-Reset greift, jedoch wird kein Eintrag im Abwesenheitskalender geschrieben -> z.B. ausgeschiedene Mitarbeiter -> keine zeitliche Begrenzung der Abwesenheit)
Für ignorieren der Rücksetzung verwenden Sie ein „i“ im extensionattribut15

10. MITGELIEFERTE SKRIPTE (VBS-DATEIEN)

Die direkte Ausführung von einem Netzlaufwerk („Verteilung“) unserer Software übernimmt i.d.R. ein Script. Es ist mit der Standard Einstellung des .NET Framework nicht möglich eine .net Exe (ausführbare Datei) direkt von einem UNC Pfad (Netzlaufwerk) zu starten. Dies würde einen Ausnahmefehler erzeugen. Siehe auch Punkt 27 – Warum ist keine Installation erforderlich.



Ab Version 2.1.16 wurden die Skripte NEU zur Verfügung gestellt!

Verwenden Sie die aktuellen Skripte, da nun Unterordner für mehrsprachige Versionen verteilt werden müssen.

Alle Skripte die mit –Net.vbs enden können direkt vom Netzlaufwerk ausgeführt werden,

Mit dem Download erhalten Sie vorgefertigte Skripte, deren Zweck hier erläutert wird.

CI-OoF-Net.VBS	StartScript. Anmeldung erforderlich. Es kommen nur zugelassene Benutzer in die Software
Dialog-Net.VBS	Zeigt NUR den angemeldeten Benutzer an. Persönliche Abwesenheiten/Termine können hier eingestellt werden

--- automatische Ausführung z.B. als geplanter Task ---

CI-OoF-Task.VBS	Beispiel für einen geplanten Task. verwendet die Parameter /auto /oof /oofreset /user:Administrator Passen Sie diese ggf. an IHRE weiter benötigten Parameter an.
CCS-Net.vbs	zeigt JA/NEIN Dialog zur Schaltung auf Anwesend an, wenn Benutzer abwesend.
FastExecute-Net.vbs	setzt Mitarbeiter auf abwesend, die am NÄCHSTEN WERKTAG abwesend sind.
DialogParam-Net.vbs	mit dieser Datei können Sie die Parameter direkt angeben! Beispiel: DialogParam-Net.vbs /auto /oof /user:Administrator

--- SKRIPTE zur Lokalen Ausführung... ---

Debug.vbs	startet die Software mit Parameter /debug. Erzeugt ein LOG-File ggf. zum Support.
-----------	---

Wie werden Parameter angepasst...

Öffnen Sie einfach die vbs Datei in einen Editor...
Suchen Sie nach der Zeile:

```
WshShell.Run LocalFolder & "\\ci-oof.exe /auto /oof /oofreset /user:Administrator", 1, True
```

Alle mit „/“ beginnenden sind Parameter.

Ändern Sie diese Anhand des Punktes: Parameter und Funktionen.

11. BEISPIEL-VORLAGE

Hier zeigen wir eine „Standard“ Abwesenheitsmeldung.

Sie sehen hier zwei Typen von Variablen: @@Variablen und ##Variable. (Alle Variablen siehe Punkt 12 – Variablen)
Variablen löschen die komplette Zeile, wenn der Wert leer ist!

Nehmen wir die ersten beiden Zeilen:

Ist die Abwesenheit nur 1 Tag, wird die erste Zeile gelöscht, da die Variablen **ooffrom** und **oofto** nicht belegt sind.
Lediglich **oofat** enthält den gesetzten Tag.

Schauen wir uns noch diese Zeile an: Ihre Mails werden @@oofforwardnot weitergeleitet.

Die Variable @@oofforwardnot enthält entweder „“ (leer) oder „nicht“, je nachdem ob eine reale Weiterleitung oder eben nur eine Vertreterinformation angegeben wurde.

Ich bin von ##ooffrom bis ##oofto nicht im Hause.

Ich bin am ##oofat nicht im Hause.

Ich bin zurück am ##oofback.

Ihre Mails werden @@oofforwardnot weitergeleitet.

In dringenden Fällen wenden Sie sich an ##oofforwarduser, (Vorname: @@oofforwardgivenName, Nachname: @@oofforwardsn)

E-Mail: ##oofforwardmail

Telefon: ##oofforwardtelephoneNumber

Fax: ##oofforwardfacsimileTelephoneNumber

Viele Grüße

@@givenName @@sn



12. VARIABLEN

Variablen-Liste siehe: <http://www.dokumente-mit-system.de/variablen.htm>

Zusätzlich für den CI-Out-of-Office-Manager sind folgende Variablen möglich:

Von	@@ooffrom	Abwesend von
Bis	@@oofoto	Abwesend bis
Am	@@oofat	ist nur belegt, wen von und bis das gleiche Datum enthält.
Zurück	@@oofback	Verwendet bis oder am und addiert einen Tag (nächster Werktag).

Weiterleitung

Vorname	@@oofforwardgivenName	
Nachname	@@oofforwardsn	
Titel/Position	@@oofforwardtitle	
DisplayName	@@oofforwarddisplayName	
an	@@oofforwarduser	gibt den Benutzer an, an den weitergeleitet wird.
Mail	@@oofforwardmail	
Telefon	@@oofforwardtelephoneNumber	
Privat	@@oofforwardhomePhone	
Fax	@@oofforwardfacsimileTelephoneNumber	
Mobil	@@oofforwardmobile	
xData1..14	@@oofforwardxData1 bis @@oofforwardxData14	

Variablen Formatieren:

##oofformatfrom(M'/d/'yyyy)

##oofformatto(M'/d/'yyyy)

##oofformatat(M'/d/'yyyy)

##oofformatback(M'/d/'yyyy)

Die Formatierungsmöglichkeiten finden Sie unter: <http://msdn.microsoft.com/de-de/library/73ctwf33.aspx>

@@oofforwardornot - setzt „nicht“ oder Leerzeichen, für Weiterleitung

@@oofforwardornotol – setzt vorgegebenen Wert (siehe Parameter) für Weiterleitung

##oofforwardtrue und

##oofforwardfalse löscht komplette Zeile, wenn Forwarding/Nicht Forwarding

##oofforwardusertrue - Wenn Weiterleitungsbenutzer vorhanden.

##oofforwarduserfalse – Wenn Weiterleitungsbenutzer nicht vorhanden

Beispiel:

You can contact me directly as from ##oofback.

Your emails will be forwarded.##oofforwardtrue

Your emails will not be forwarded.##oofforwardfalse

Please contact ##oofforwarduser (##oofforwardmail) in case of urgent need.

Vous pourrez à nouveau me joindre personnellement à partir du ##oofback.

Vos messages seront transférés.##oofforwardtrue

Vos messages ne seront pas transférés.##oofforwardfalse

En cas de besoin urgent veuillez contacter ##oofforwarduser (##oofforwardmail).

Potrete nuovamente contatarmi a partire da ##oofback.



I vostri messaggi verranno trasferiti.##oofforwardtrue
I vostri messaggi non verranno trasferiti.##oofforwardfalse
In casi urgenti siete pregati di contattare ##oofforwarduser (##oofforwardmail).

##oofexternal und
##oofinternal löscht komplette Zeile, wenn intern/extern

Beispiel:

Text nur Extern##oofexternal
Zeile 2 extern##oofexternal
Text nur intern##oofinternal
Zeile 2 intern##oofinternal

13. PASSWÖRTER

Um die Einstellungen der Software festzulegen melden Sie sich folgendermaßen an:



Benutzer: „Admin“

Passwort: „admin“

In den Einstellungen können Sie ein neues Passwort für den Admin Zugang festlegen.



Ausschließlich mit der Anmeldung als „**Admin**“ kommen Sie in die Einstellungen der Software!
Alle anderen zugelassenen Benutzer haben nicht die Möglichkeit Einstellungen zu ändern und einzusehen.

Alle anderen, vom Admin autorisierte Benutzer melden sich mit Ihren Zugangsdaten an, die auch bei der Windows Anmeldung verwendet werden.

→ **Nur zugewiesene Benutzer können die Software starten! (siehe Optionen Benutzer Punkt 6)**

Hinweis: Ein vergessenes Passwort können Sie selbst nicht wieder herstellen!
Falls dies dennoch einmal vergessen wurde setzen Sie sich mit unserem Support in Verbindung.

Auf der linken Seite des Anmelde-Dialogs wird noch die aktuelle **Versionsnummer** angezeigt die Sie bei **Support-Anfragen** benötigen.



14. KONFIGURATION DER SOFTWARE / ABLEGEN AUF DEM NETZLAUFWERK

Die Software muss weder auf dem Server noch auf dem Client installiert werden.



Für den ersten Start verweisen wir hier auf Punkt: 8. Schritt für Schritt

Nach der Konfiguration wird das lokale Verzeichnis einfach auf eine Netzwerk-Freigabe gelegt und kann dort z.B. mit ci-oof-net.vbs oder dialog.vbs (Zeigt nur für den angemeldeten Benutzer an) gestartet werden.

Nach dem ersten Start werden die Einstellungen überprüft und in der Datenbank gespeichert. Die Datenbank wird im gleichen Verzeichnis erwartet, aus der die Software gestartet wird.

Nach dem ersten Start legt die Software eine ci-oof.xml Datei an, mit folgendem Inhalt:

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-16" ?>  
-<Optionen>  
  <Option DatabasePath="" />  
  <Option StartupLanguage="" />  
  <Option SQLConnection="" />  
  <Option ADController="" />  
</Optionen>
```

Unter DatabasePath können Sie einen abweichenden Pfad angeben. Z.B. [\\Server\Freigabe\](#)

Unter Startuplanguage kann eine andere Sprache (de-DE oder en-EN) für den Start angegeben werden.

Sofern mit einem SQL-Server gearbeitet wird kann hier die Verbindungszeichenfolge eingetragen werden.

Falls der unter Einstellungen – Exchange angegebene Server kein ADController ist, kann hier eine IP Adresse angegeben werden. Dies beschleunigt den Start erheblich.

Wird die Software nach der ersten Konfiguration im Netzwerk abgelegt verwendet die Software den angegebenen Pfad aus der XML-Datei. Die Datenbank kann für den zentralen Zugriff auf einer beliebigen Freigabe abgelegt werden. Die Programmdateien können sich auch im gleichen Verzeichnis befinden. Die Script-Dateien z.B. ci-oof-net.vbs kann für die Ausführung des OoF-Managers von einem Netzlaufwerk verwendet werden. Die Datei Dialog-NET.vbs ist für die Ausführung des einzelnen Benutzers z.B. zum Eintragen lediglich der eigenen Termine vorgesehen (Startet die Software mit Parameter: /Userdialog)

Beim **ersten Start** bzw. wenn die benötigten Einstellungen für den ersten Start nicht vollständig sind, zeigt die Software den Dialog „Einstellungen“ an. Diese werden auf den nächsten Seiten beschrieben.

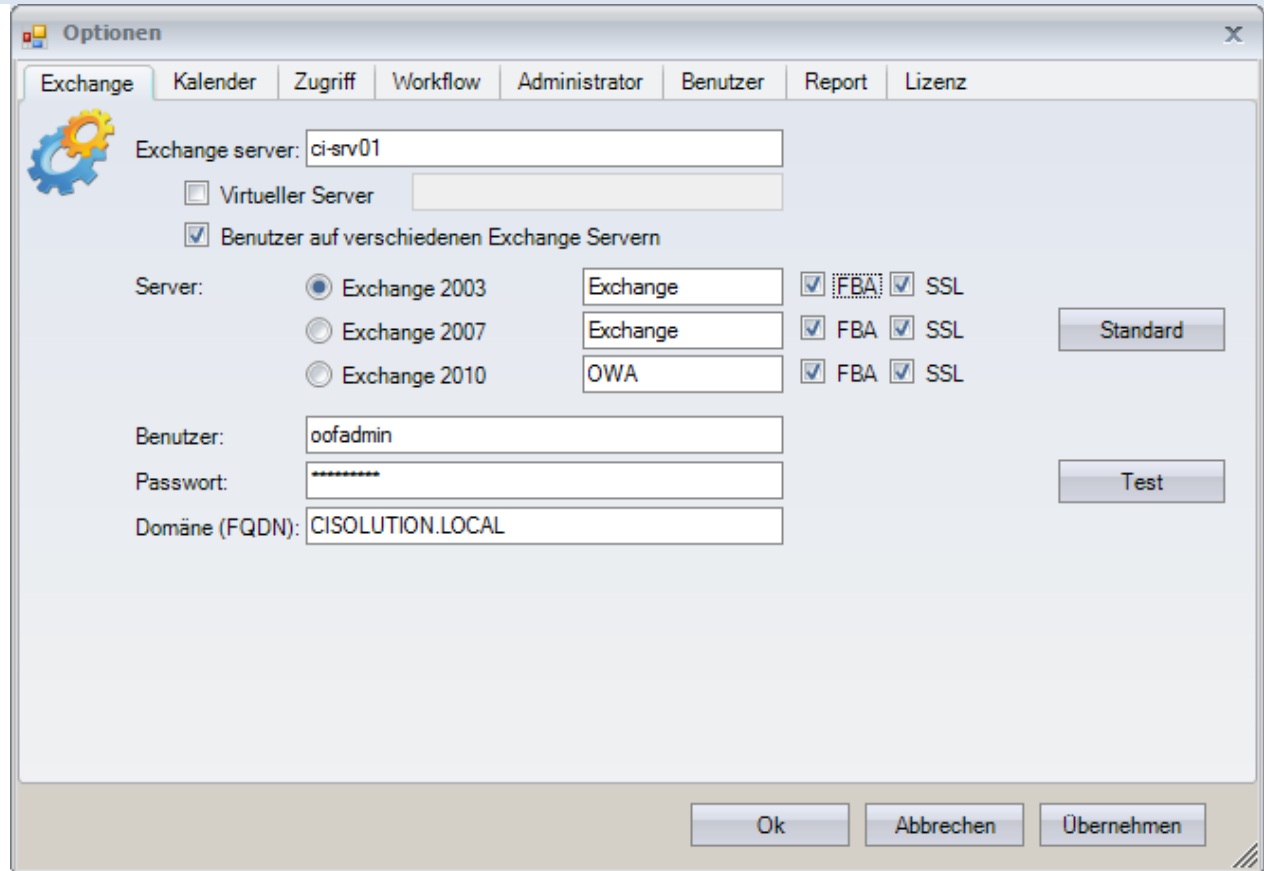
Die automatische Ausführung wird als ein geplanter Task unter Windows ausgeführt.

Durch diese Funktionalität kann die Software zu beliebigen Zeitpunkten ausgeführt werden.

Bestimmte Parameter und Funktionen können somit auch „zwischendurch“ bzw. nach Geschäftsschluss erfolgen.

Wir sind gerne für Sie da, wenn Sie Hilfe benötigen. Unsere Kontaktdaten finden sie am Ende dieses Handbuchs.

1. OPTIONEN EXCHANGE



The screenshot shows the 'Optionen' dialog box with the 'Exchange' tab selected. The 'Exchange server' field contains 'ci-srv01'. The 'Virtueller Server' checkbox is unchecked. The 'Benutzer auf verschiedenen Exchange Servern' checkbox is checked. Under 'Server', 'Exchange 2003' is selected, with 'Exchange' in the adjacent text box. For Exchange 2003, 2007, and 2010, both 'FBA' and 'SSL' checkboxes are checked. The 'Benutzer' field contains 'oofadmin', the 'Passwort' field is masked with asterisks, and the 'Domäne (FQDN)' field contains 'CISOLUTION.LOCAL'. There are 'Standard' and 'Test' buttons on the right side, and 'Ok', 'Abbrechen', and 'Übernehmen' buttons at the bottom.

Exchange Server: Tragen Sie hier den Servernamen ein. (Nur den Namen, nicht FQDN)

Use virtual Server SERVERNAME. Verwenden Sie einen virtuellen Server, wenn Sie z.B. Formularbasierte Authentifizierung aktiviert haben. Gerne stehen wir für Fragen zum virtuellen Server zur Verfügung. Auf unserer Homepage finden Sie hierzu auch eine Anleitung wie dieser Schritt-für-Schritt eingerichtet wird.

Falls Sie einen virtuellen http Server (Exchange) verwenden, tragen Sie diesen hier ein.

Download unter www.ci-solution.com/fileadmin/downloads/ci-sign/virthttps.pdf

Benutzer auf verschiedenen Exchange Servern – Die Software sucht dann den jeweiligen Exchange Server als auch die Version automatisch zum gewählten Benutzer heraus.

Hinter der jeweiligen Server Version können Sie FBA = Formularbasierte Authentifizierung und SSL = Secure Level = HTTPS auswählen. Zu jeder Serverversion kann eine entsprechende Auswahl erfolgen.

User: Hier ist der Benutzername einzutragen, der SendAs und RecieveAs Rechte hat. In unserem Beispiel der Benutzer „oofadmin“.

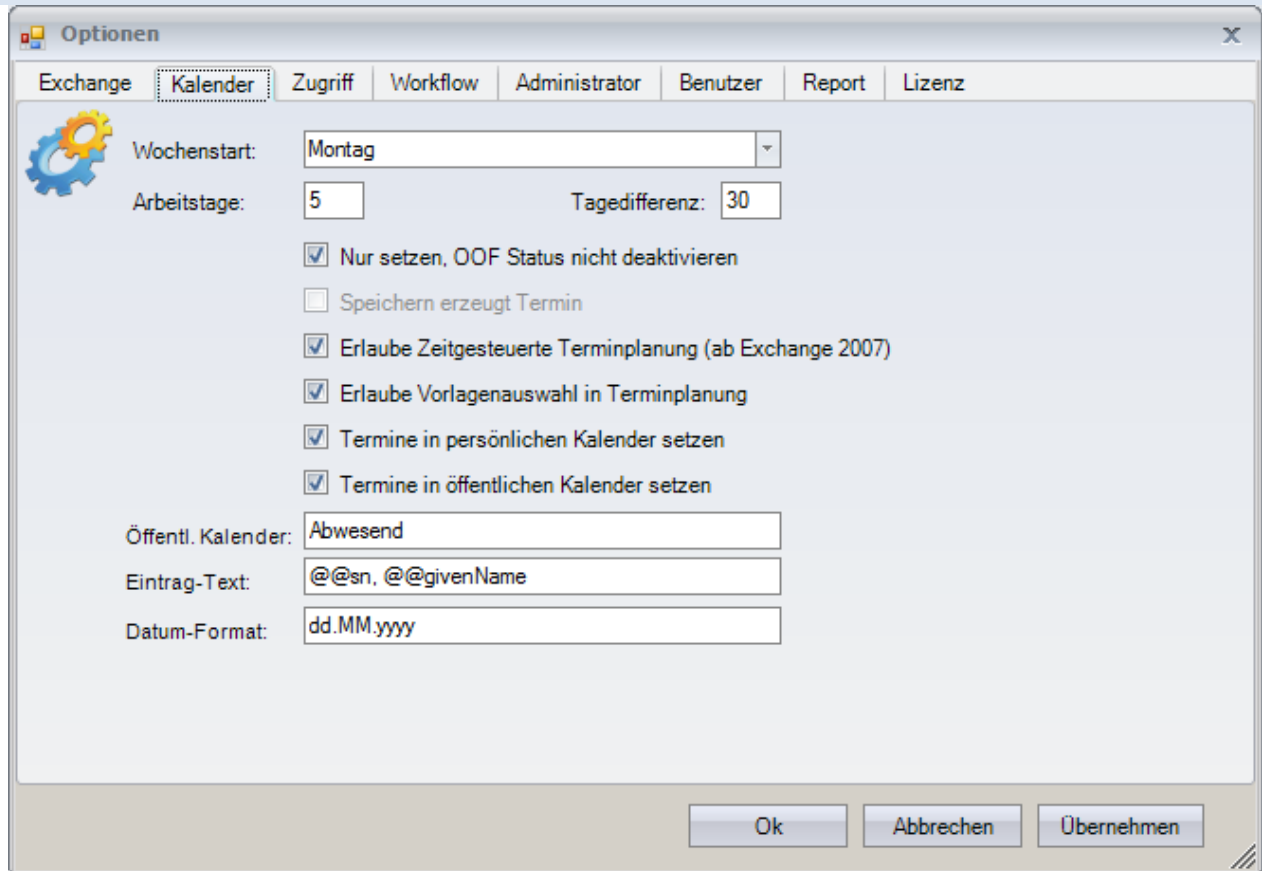
Bei Exchange 2003 nicht der Administrator! Lesen Sie ggf. das Kapitel Konfiguration Exchange wenn Sie nicht sicher sind! Auch ein Telefonat mit unserem Support kann nicht schaden! Wir helfen gerne bei der Installation und Konfiguration.

Hintergrund: Der Administrator hat i.d.R. das SendAs/RecieveAs Recht explizit verweigert!

Passwort: Das Passwort des Benutzers

Domain: Tragen Sie hier den vollen Domainnamen ein. (inkl. Local oder net usw.) (FQDN)
 (Die Domain, die mit dem Exchange Server verbunden ist, falls Sie mehrere haben.)
 z.B. IHREFIRMA.LOCAL, IHREFIRMA.NET oder IHREFIRMA.COM usw...

2. OPTIONEN KALENDER



Wird für automatischen Ablauf benötigt:

Wochenstart: Montag bis Sonntag (wird für Berechnungen ‚zurück am‘ benötigt).

Arbeitstage: Anzahl der Arbeitstage (wird für Berechnungen ‚zurück am‘ benötigt).

Tagedifferenz: Beim Auslesen der Kalendertage aus Outlook werden +/- Tage berücksichtigt. Hier handelt es sich um einen Punkt, der direkt auf die Performance der Software wirkt. Ist der Wert zu hoch, kann die automatische Ausführung erheblich länger dauern.

Wenn der längste gewährte Urlaub 4 Wochen ist, sind 30 Tage ausreichend.

Nur setzen, OOF Status nicht deaktivieren: Setzt nur den Status. Nimmt diesen aber nicht automatisch heraus.

Speichern erzeugt Termin: KOMPATIBILITÄTS-ANZEIGE!!!

Diese Option wird zur Vorgängerversion auf NICHT AKTIVIERT gesetzt! Dient nur noch zur Anzeige und kann nicht verstellt werden. (Beim Klicken auf Speichern in der Benutzermaske wurde automatisch ein Termin erzeugt.)

Erlaube Zeitgesteuerte Terminplanung: Blendet bei der Datumsauswahl zusätzlich die Uhrzeit mit ein (ab Ex2007).

Erlaube Vorlagenauswahl in Terminplanung: Ermöglicht abweichend von der Standardvorlage für die Gruppe eine andere Abwesenheitsnachricht einzustellen.

Termine in Öffentlichen Kalender setzen: Wenn aktiviert, werden die gesetzten Termine nicht nur in der Datenbank sondern auch im nachfolgend angegebenen öffentlichen Ordner angezeigt. Hiermit können verschiedene Anzeigen im Kalender erzeugt werden um schnell überschauen zu können wer, wie lange nicht im Hause ist.

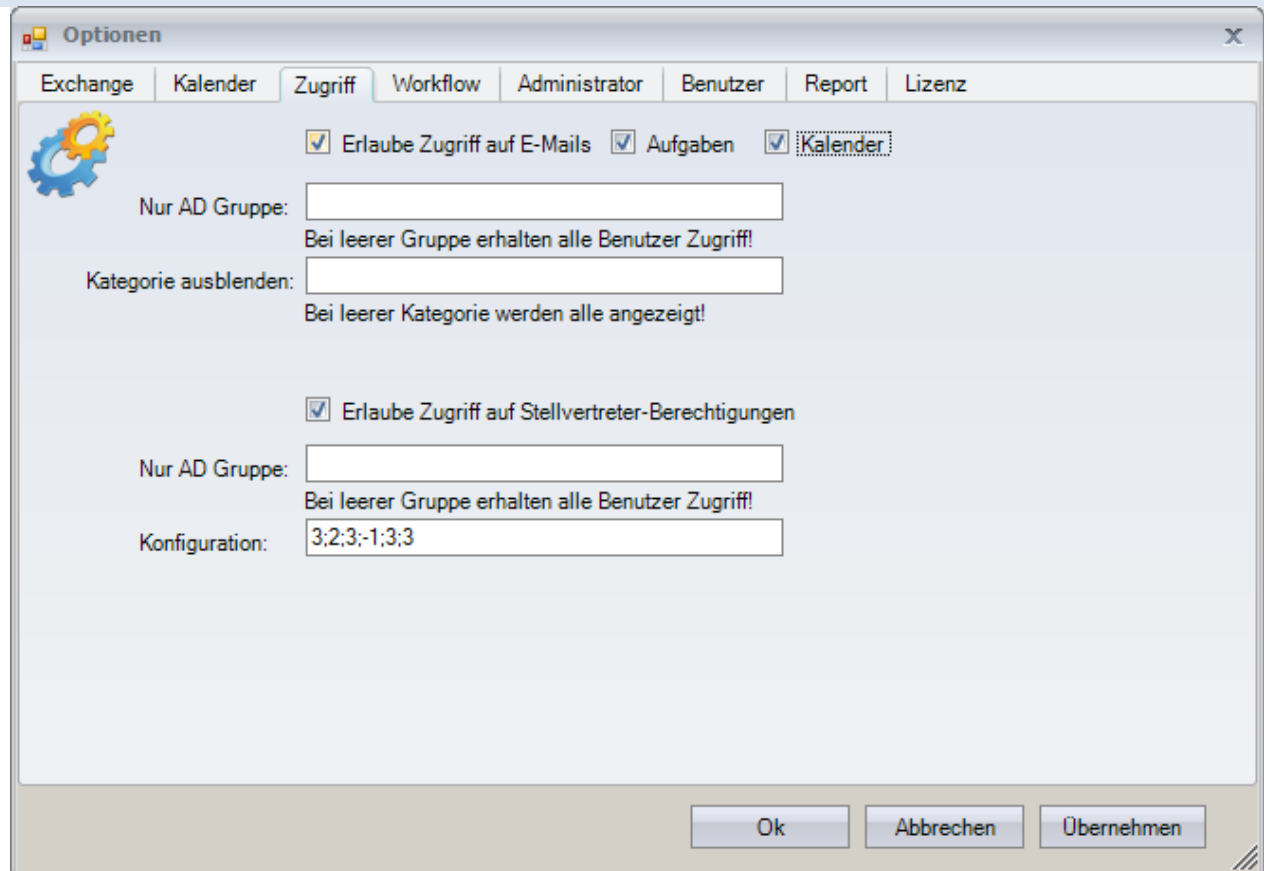
Termine in persönlichen Kalender setzen: Trägt ins persönliche Postfach des Benutzers eine Abwesenheit als ganztägigen Termin ein und stellt den Status auf abwesend. Der Benutzer kann in dieser Zeit nicht für andere Termine gebucht werden. Dies ist unter Outlook standardmäßig nicht gegeben.

Öffentl. Kalender: Der Name des öffentlichen Kalender in Exchange. Dieser muss bereits existieren bzw. angelegt werden.

Eintrag-Text: Hier können sämtliche Variablen verwendet werden (siehe Variablen) um einen Eintragstext für Öffentlichen und persönliche Ordner zu erzeugen. Dieses Beispiel trägt den Nachname (@@sn), Vorname (@@givenName) ein. Achten Sie auf Groß- und Kleinschreibung! Tipp: Kopieren Sie die Variablen aus der Liste.

Datum-Format: Das in der Abwesenheitsnotiz angezeigt Format für die Datumsvariablen.

3. OPTIONEN E-MAILS



The screenshot shows the 'Optionen' dialog box with the 'Zugriff' tab selected. The 'Kalender' checkbox is checked and highlighted. Other options include 'Erlaube Zugriff auf E-Mails', 'Aufgaben', and 'Erlaube Zugriff auf Stellvertreter-Berechtigungen'. There are input fields for 'Nur AD Gruppe' and 'Kategorie ausblenden'.

Erlaube Zugriff auf E-Mails/Aufgaben/Kalender: Aktiviert in der Benutzeransicht die entsprechende freigegebene Schaltfläche für den Zugriff-

Siehe separates Kapitel „E-Mail-Zugriff“

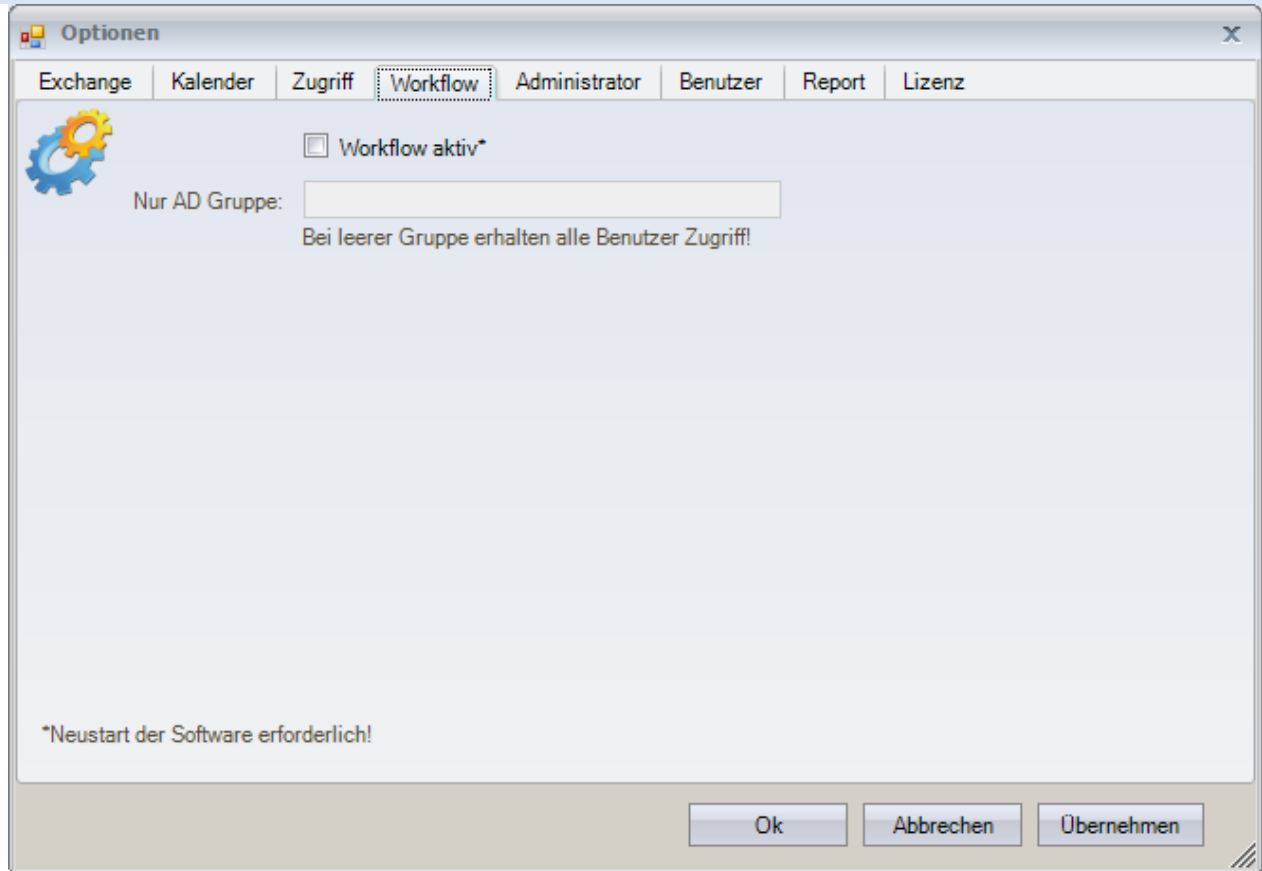
Nur AD Gruppe: Die Benutzer dieser Active Directory Gruppe erhalten Zugriff mit den unter Exchange eingetragenen Benutzer. Alle anderen Benutzer müssen sich mit „Windows Integriert“ oder Benutzername authentifizieren und haben somit die durch AD oder Exchange Server Manager festgelegten Zugriffsrechte.

Kategorie Ausblenden - Hier können Sie eine oder mehrere Kategorien angeben. Enthält das eingesehene Element eine entsprechende Kategorie, wird dies NICHT angezeigt. Damit können z.B. private E-Mails und Termine ausgeblendet werden.

Erlaube Stellvertreter-Berechtigungen: Hier kann für den ausgewählten Benutzer eine Stellvertretung eingegeben werden. Dies entspricht der gleichen Vorgehensweise wie dies auch direkt im Outlook unter Extras – Optionen – Stellvertretung festgelegt werden kann.



4. OPTIONEN WORKFLOW/AUFGABEN



Workflow aktiv: Aktiviert den Workflow.

ACHTUNG: DER WORKFLOW IST BETA-VERSION!

Derzeit die einzige Option. Weitere folgen mit nachfolgenden Revisionen.

Siehe separates Kapitel „Workflow“



5. OPTIONEN ADMINISTRATOR

The screenshot shows the 'Optionen' dialog box with the 'Administrator' tab selected. The dialog is divided into several sections:

- Adminpasswort:** A text box containing a masked password (*****).
- Name für Hilfe:** A text box containing 'Ihr Name für Hilfe'.
- E-Mail für Hilfe:** A text box containing 'Ihre E-Mail Adresse für Hilfe'.
- OOF-Reset:** A section with a 'Konto:' dropdown set to 'Administrator' and a 'Warte:' spinner set to '5'. It includes checkboxes for 'Zwischen-Reset' (unchecked) and 'Intern/Extern an, bei Rese' (checked).
- Other OOF options:** Checkboxes for 'GAL in Weiterleitungsliste' (unchecked), 'Zeitlinie für jeden Aktivieren (sonst nur authentifizierte Benutzer)' (unchecked), 'Betreff nur aus Liste erlauben' (unchecked), and 'OOO-Status sichern (oofstate)' (checked).
- Vorlagen-Verzeichnis:** A text box containing 'Vorlagen'.
- Schriftart (ab Exchange 2007):** A section with a 'Schrift:' dropdown set to 'Arial' and a 'Größe:' spinner set to '2'. It includes a checkbox for 'Verwende HTML Format' (unchecked).
- Schaltflächen:** A section with checkboxes for 'AD-Picker' (checked), 'CNOU-Auswahl' (unchecked), 'ADGroup-Auswahl' (unchecked), and 'OU-Auswahl' (unchecked).

At the bottom of the dialog are three buttons: 'Ok', 'Abbrechen', and 'Übernehmen'.

Adminpasswort: Das Passwort für die Anmeldung = „admin“. (Benutzername: „Admin“)

Name für Hilfe: Die Software zeigt z.B. bei unberechtigter Anmeldung einen Hinweis an. Wenden Sie sich an „NAME FÜR HILFE“.....

E-Mail für Hilfe: wie vorheriger Punkt. E-Mail Adresse für Hilfe.

Konto für Reset: Teilweise ist es erforderlich zwischen einem Postfach-Reset ein anderes Postfach umzusetzen. Gerade in großen Unternehmen bei denen es aufgrund von Cachedaten hier zu Problemen kommen kann.

Wählen Sie ein Administratives Konto, das sonst nicht genutzt wird. Z.B. Administrator Postfach.

Zwischenreset: Führt den Reset zwischen dem normalen Reset mit Konto für Reset durch.

Zeitlinie für jeden aktivieren: Zugriff auch für normale Benutzer auf die Zeitlinie.

Betreff nur aus Liste zulassen: Erzwingt einen vorgegebenen Betreff.

Schaltfläche dahinter: Liste zum anfügen, löschen, bearbeiten von Eintrags-Texten für den Betreff.

Abwesenheitsstatus speichern: Speichert bei automatischen Durchläufen den aktuellen Abwesenheitsstatus der Benutzer. Zeigt diese dann auch als abwesend an, wenn kein Termin geplant ist.

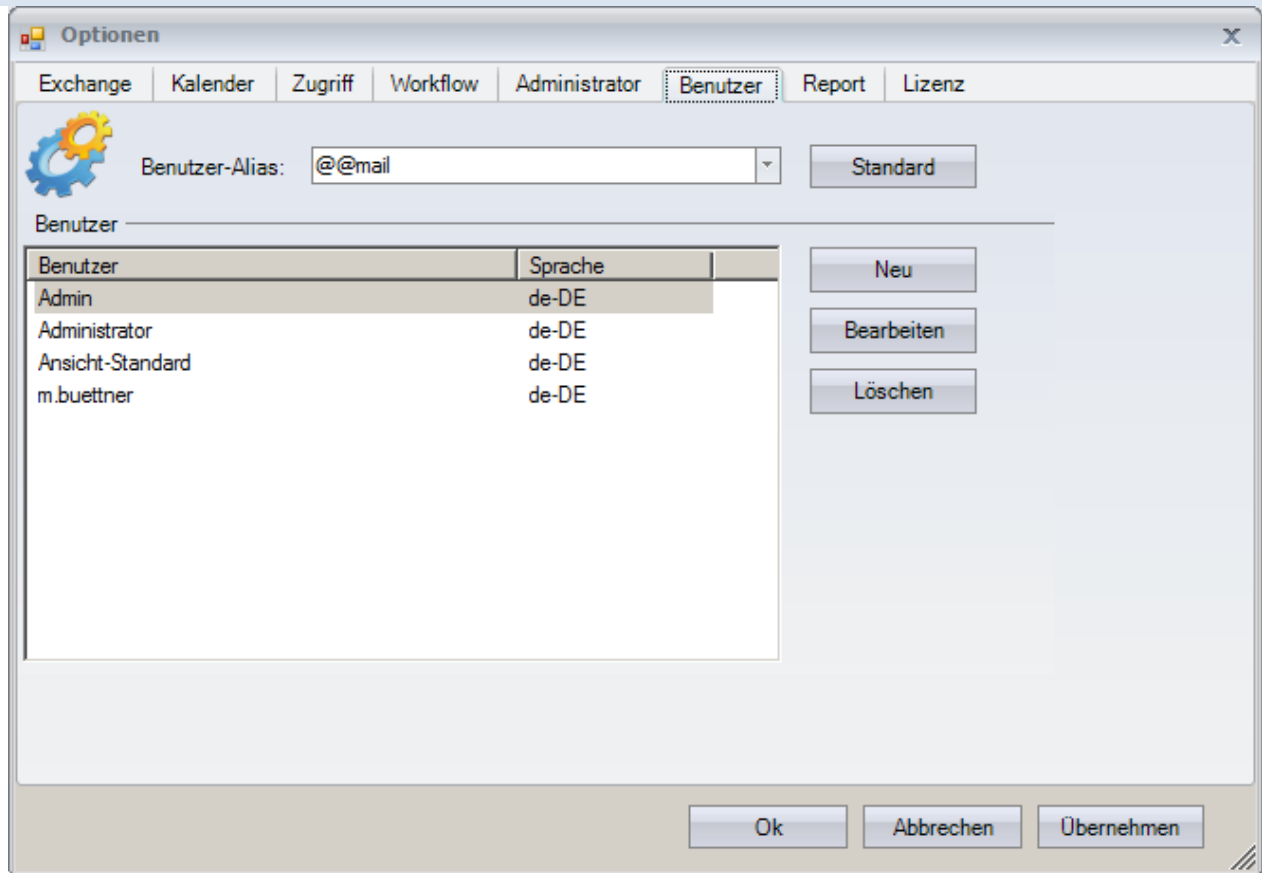
Vorlagen Verzeichnis: Unterverzeichnis im OOF-Manager, in dem sich die Vorlagen für Abwesenheitstexte befinden.

Schriftart: Ab Exchange 2007 besteht die Möglichkeit Text als HTML zu hinterlegen. Da hierzu ein Editor notwendig wäre, mit dem sicher mehr Fragen als Nutzen verbunden wäre, beschränken wir uns derzeit darauf, global die Schriftart und Farbe festzulegen.

Verwende HTML Format: ab Exchange 2007 kann mit HTML Vorlagen gearbeitet werden. Allerdings ist darauf zu achten, dass Outlook bis einschl. Version 2007 selbst eine solche Funktion nicht anbietet! Da die Anzeige im Outlook also Textbasiert ist, gehen HTML Vorlagen an dieser Stelle kaputt!

Weitere CheckFelder zum Ein/Ausblenden diverser zusätzlicher Schaltflächen, nach Bedarf. (Kommentar in Kürze)

6. OPTIONEN BENUTZER



Benutzer Alias: Variable für den Zugriff auf das Postfach. Es können alle Variablen verwendet und zusammengesetzt werden.

Beispiel: @@mail verwendet die E-Mail Adresse für den gewählten Benutzer zum Zugriff auf OWA.

@@givenName.@@sn verwendet Vorname.Nachname.

Siehe auch Status in der Hauptform (3. Panel) Postfach: Manfred@ci-solution.com



So können Sie testen:

Starten Sie den Internet-Explorer (tun Sie das Bitte, auch wenn Sie lieber mit Opera & Co. Arbeiten)

Tragen Sie als Adresse <http://> oder <https://EXCHANGE-SERVERNAME/Exchange/Benutzername> ein.

Kommen Sie ohne Anmeldung auf OWA, wenn Sie Ihren Benutzernamen eingeben, dann ist alles klar und die Software wird einwandfrei funktionieren. Als Benutzernamen geben Sie den hinter Postfach angegebenen Wert für den Benutzer ein!

Benutzer: Die in der Liste angegebenen Benutzer (Kontoname des Benutzers) können sich mit der vollen Funktion (außer Zugriff auf die Einstellungen) an der Software anmelden. Diese verwenden hierzu den Benutzernamen und das Passwort der Domänen-Anmeldung.



7. OPTIONEN REPORT

Optionen

Exchange | Kalender | Zugriff | Workflow | Administrator | Benutzer | **Report** | Lizenz

Sende Logs per E-Mail

Server oder IP:

Benutzer:

Passwort:

Von:

Beispiel: Administrator@Yourcompany.com

An:

Beispiel: Administrator@Yourcompany.com

Betreff:

E-Mail Betreff startet mit diesen Worten

Ok | Abbrechen | Übernehmen

Bei automatischen Vorgängen (derzeit nur **reccs**, siehe Parameterliste) wird eine Informations Mail versendet, sofern Änderungen durchgeführt werden. So bleibt Ihr System transparent.



8. OPTIONEN LIZENZ

Optionen

Exchange | Kalender | Zugriff | Workflow | Administrator | Benutzer | Report | **Lizenz**

Trial Version

Username:

User Quantity:

Date:

Maintenance:

Serial:

Ok Abbrechen Übernehmen

Tragen Sie hier die Lizenzdaten, die Sie von uns nach der Bestellung* erhalten ein.

BESTELLUNG:

*Eine Bestellung kann einfach durch ein Mail erfolgen oder sprechen Sie Ihren Systembetreuer oder Fachhändler darauf an. Dieser wird Ihnen sicher gerne die Software auch installieren (weitere Kosten für Dienstleistungen können hier anfallen!). Ansonsten einfach Adresse und Anzahl der Benutzer angeben. Nach Eingang der Bestellung erhalten Sie Ihren Lizenzkey umgehend (max. 1 Tag, normalerweise 30 Minuten). Die Rechnung erhalten Sie ein paar Tage später. Für Kunden aus Österreich bitten wir um die Steuernummer damit wir eine Netto-Rechnung zusenden können.

15. KONFIGURATION EXCHANGE / ACTIVE DIRECTORY

Sie brauchen einen Benutzer, der „SEND AS“ und „RECEIVE AS“ Rechte für den Exchange Server hat.



Hintergrund zur Kommunikation der Software:

Jeder Benutzer, der sich an der Software anmeldet verwendet zur Kommunikation mit dem Exchange Server dieses Konto. Da zum Lesen und Speichern von Abwesenheitsmeldungen spezielle Rechte benötigt werden. Der Benutzer bekommt dies nicht mit.

Folgendes Sie den nächsten Schritten um einen solchen Benutzer anzulegen falls noch keiner existiert.

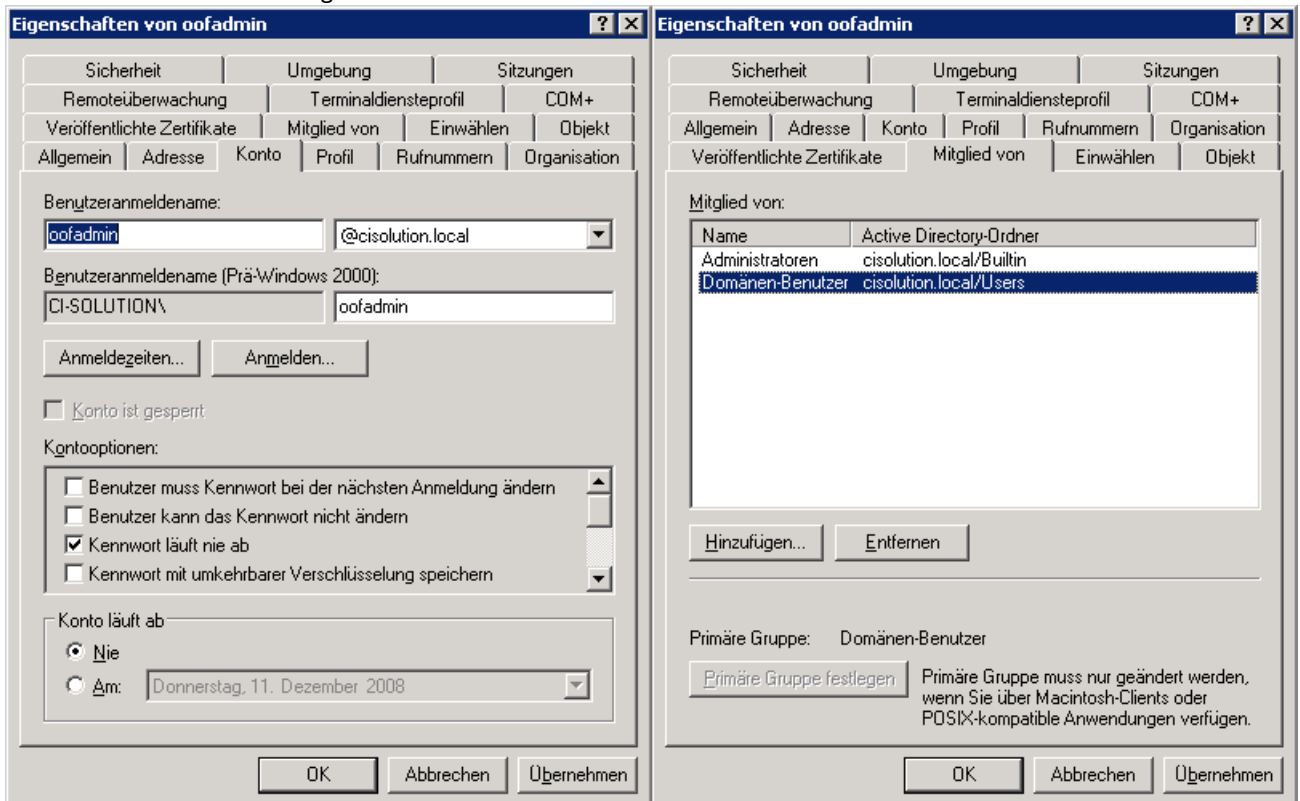
Wir erstellen in diesem Beispiel einen komplett neuen Benutzer der die benötigten Rechte erhält. Sofern Sie mit dem Active Directory vertraut sind, können Sie unserem Beispiel folgend natürlich auch ein anderes Konto verwenden.

Legen Sie in Ihrem Active Directory einen neuen Benutzer an:

Konto: „oofadmin“

Eine E-Mail Adresse wird für diesen Benutzer ab Exchange 2007 benötigt. (Bei Exchange2003 wird ein Postfach dann benötigt, wenn die Funktion OOF-Regeln zurücksetzen aktiviert wird. Wir empfehlen ein Postfach anzulegen.

Sofern ein bereits existierender Benutzer über die geforderten SendAs/RecieveAs Rechte verfügt brauchen Sie für uns keinen extra Benutzer anzulegen!



Der „oofadmin“ benötigt zum Setzen von Weiterleitungen im AD Administrator-Rechte!

Tipp: Gruppe Administratoren



Verwenden Sie nicht die Gruppe Domänen-Administratoren. Diese hat unter Exchange das Recht „SEND AS“ und „RECEIVE AS“ explizit verweigert!

1. EXCHANGE 2003

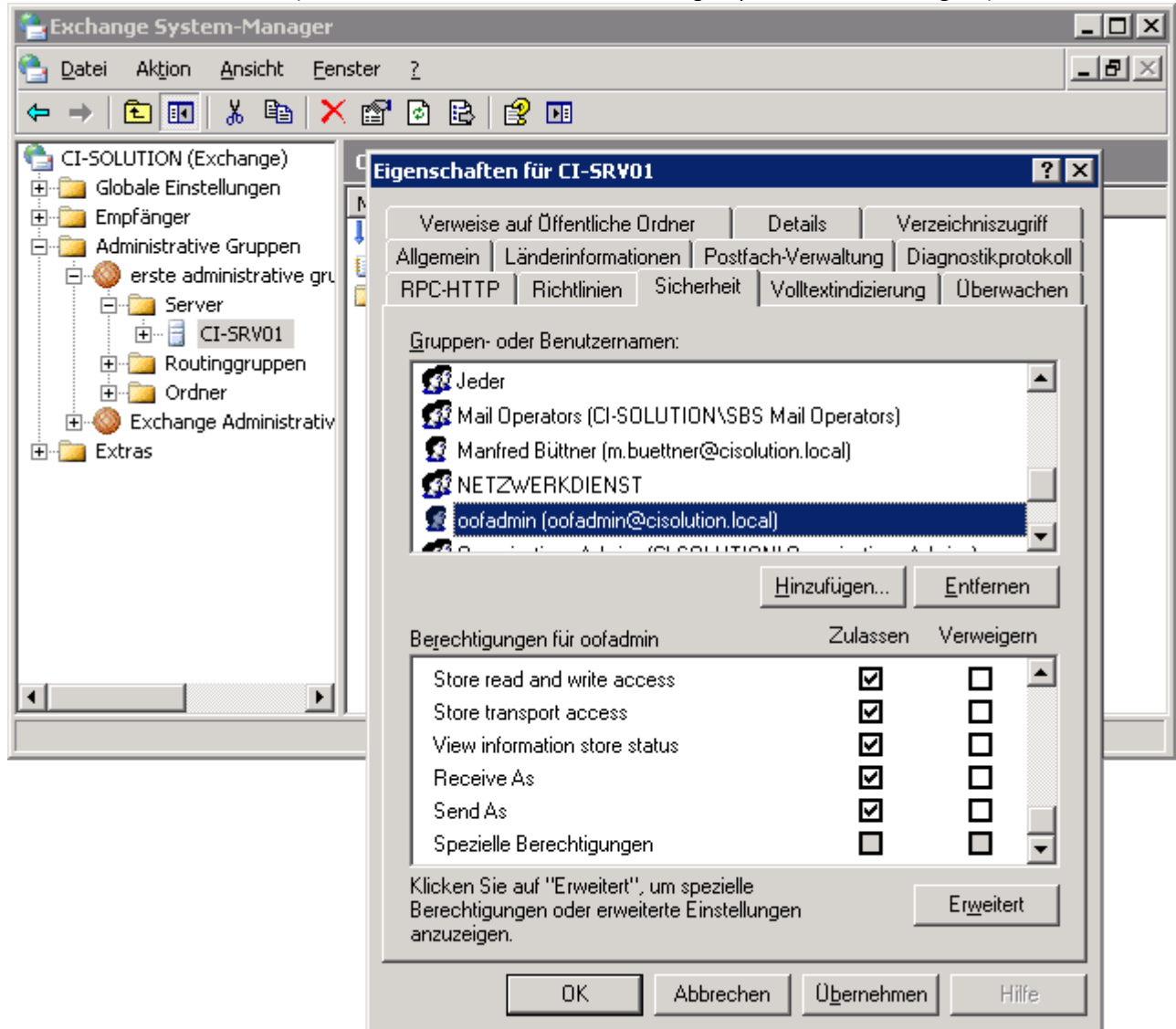
Öffnen Sie den Exchange System-Manager

Wählen Sie Ihren Server und Klicken Sie auf Eigenschaften.

Wechseln Sie in das Register Sicherheit.

Fügen Sie einen Benutzer hinzu und stellen Sie sicher, dass „Receive As“ und „Send As“ aktiviert ist.

Hinweis: Dem Administrator (Domänen-Administratoren ist dieser Zugriff per Standard verweigert!)



Weitere Informationen finden Sie unter: <http://support.microsoft.com/default.aspx?scid=kb;en-us;821897>

2. EXCHANGE 2007 / 2010

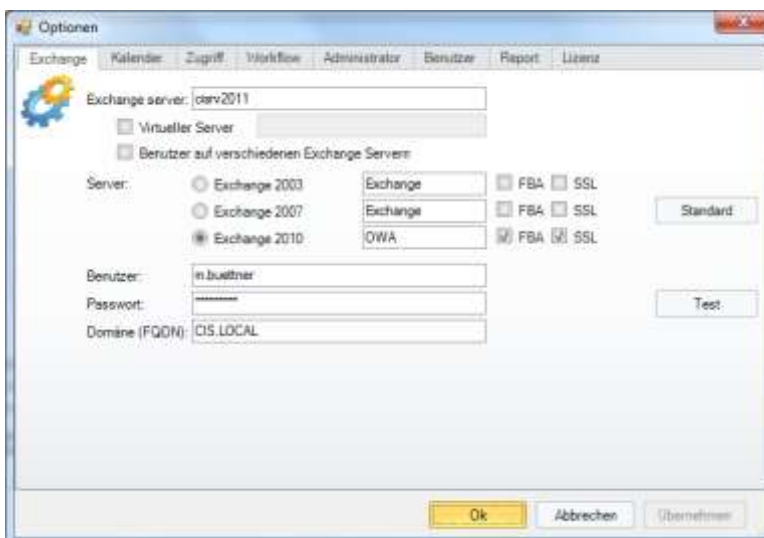
Für Exchange 2007 starten Sie die Verwaltungs-Shell, nachdem Sie den Benutzer angelegt haben und führen dort folgenden Command aus:

```
get-mailbox | add-mailboxpermission -user "oofadmin" -accessrights fullaccess
```

Beispiel einer Standardkonfiguration Exchange 2010 (es gehen aber auch alle anderen Konfigurationen!!!)

Eine FBA (Formularbasierte Authentifizierung) setzt i.d.R. eine SSL (https) Verbindung voraus!

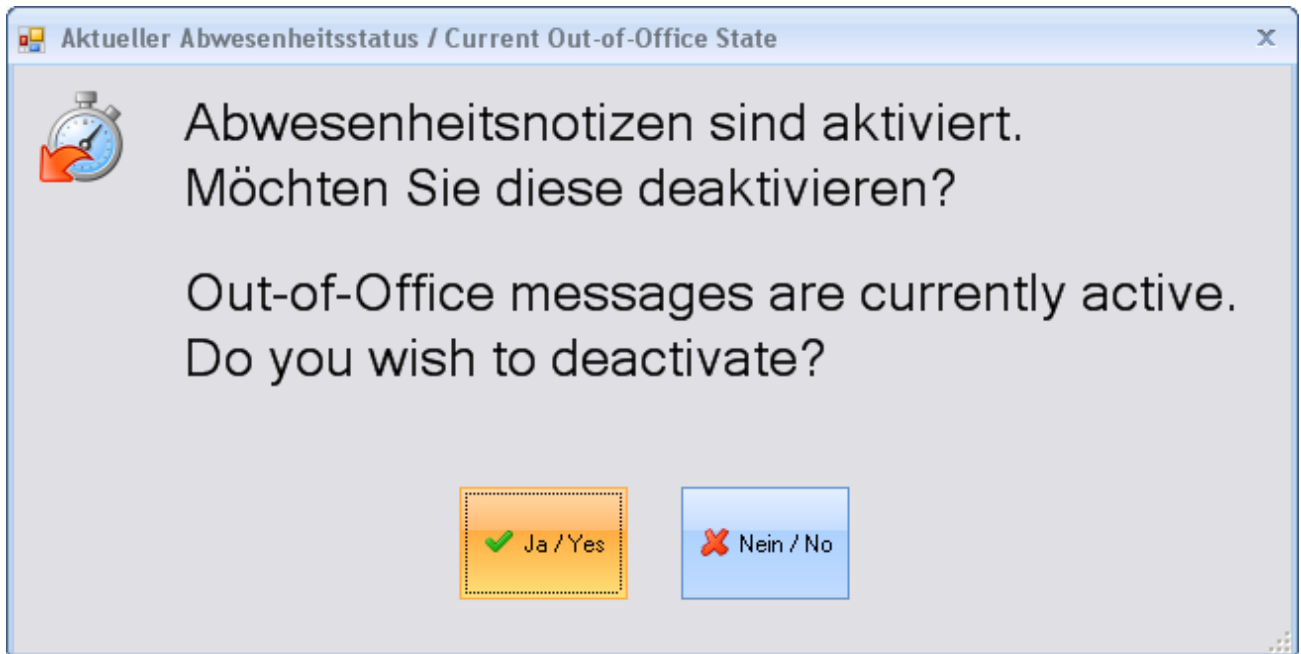
Prüfen Sie die Authentifizierung in Ihrem Exchange. (Hier: Standard nach Installation. FBA.



Die passenden Einstellungen in der Konfiguration des OOF-Managers.

16. AKTUELLER ABWESENHEITSSTATUS

Mit dem Parameter /ccs (CheckCurrentState) können Sie z.B. beim Rechnerstart den aktuelle Abwesenheitsstatus des angemeldeten Benutzers prüfen, und sofern dieser aktiviert ist, durch Klicken auf Ja / Yes deaktivieren. Weiterleitungen werden damit herausgenommen.



Mit dem Script CCS-Net.vbs kann dies auch von einem Netzlaufwerk aufgerufen werden.

17. OOF-MANAGER FÜR CLIENT SYSTEME

BEACHTEN SIE: Die Toolbar, siehe Outlook integration stellt die bessere Variante dar!

Ab Revision 3.0.50 haben wir eine weitere Client Software für alle Windows Clients zur Verfügung gestellt. Dieser KANN (muss nicht) auf den Clients ausgeführt werden sodass ein Schnellzugriff erfolgen kann. Ebenso kann der **Outlook Abwesenheitsassistent** damit **ausgeblendet** oder „**abgefangen**“ werden um den OOF-Manager im Benutzerdialog zu starten.

Zunächst konfigurieren Sie diesen als Administrator:

Im Verzeichnis des OOF-Managers finden Sie ein Unterverzeichnis mit dem Namen: Client.

Darin enthalten sind folgende Dateien:

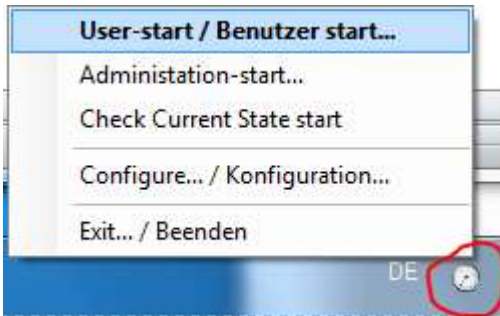
Client-Task-Config.vbs	Konfigurationsaufruf (Benutzer: Admin Passwort: admin)
Client-Taks-Net.vbs	Hiermit können Sie z.B. per Login Skript den Client starten.
ci-OOF-Task.exe	Die ausführbare EXE Datei.
Ooftask.xml	Nach der ersten Konfiguration steht diese Datei zur Verfügung. Enthält Konfigurationsdaten.

Starten Sie also zunächst mit der **Client-Task-Config.vbs**

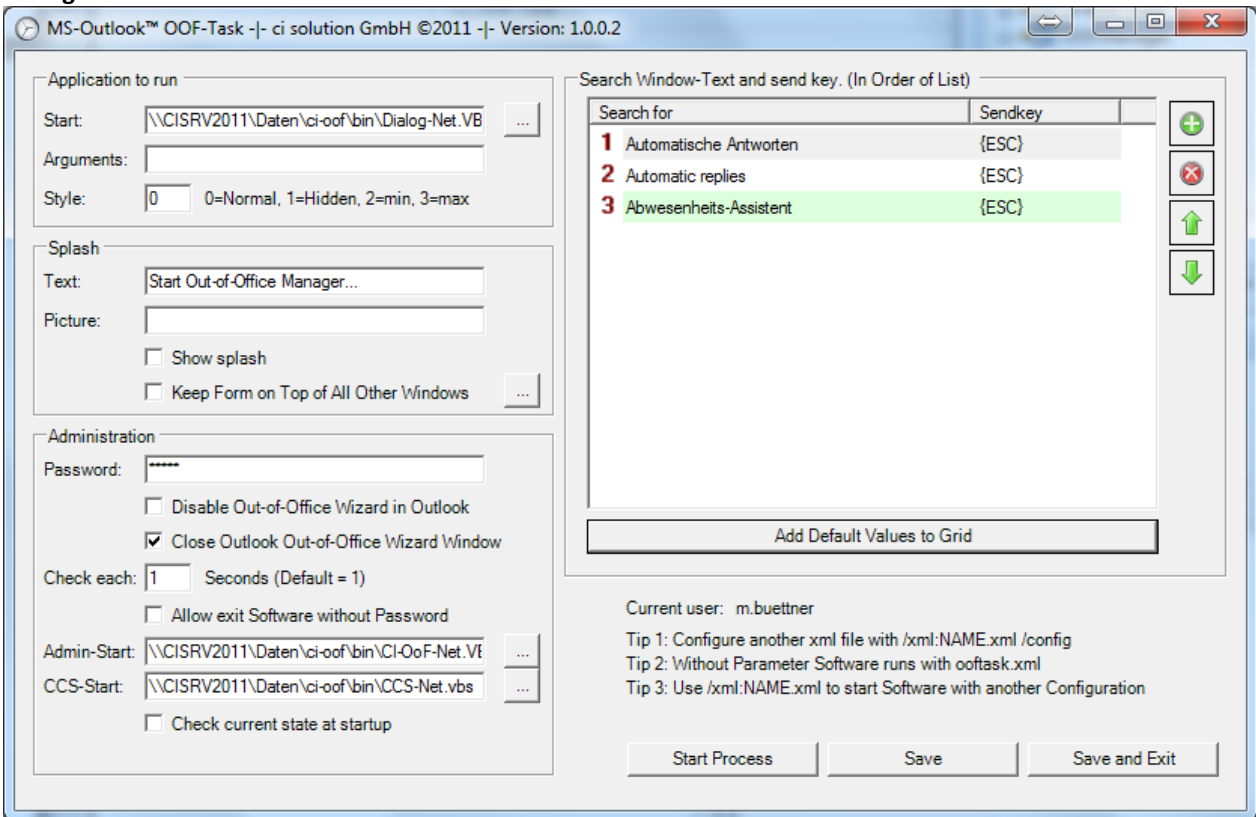
Melden Sie sich an.

Mit Start der Software erscheint in der Taskleiste ein UHR-Symbol, mit dem nun einige Optionen der Software zugänglich sind.

Durch Konfiguration legen Sie fest, welche Optionen ausgeführt werden.



Konfigurations-Ansicht der Client-Software:



Hier eine Beispielkonfiguration.

Da unter Administration **Close Outlook Out-of-Office Wizard Window** aktiviert ist, wird beim Öffnen des Outlook Abwesenheitsassistent das Fenster sofort wieder geschlossen und der Benutzerdialog angezeigt (Application to run).

Gleichzeitig kann unter Admin-Start auch der Administrator Zugang angegeben werden.

Ist unter CCS-Start eine Datei angegeben (ccs-net.vbs) wird der Status des Benutzers automatisch geprüft!

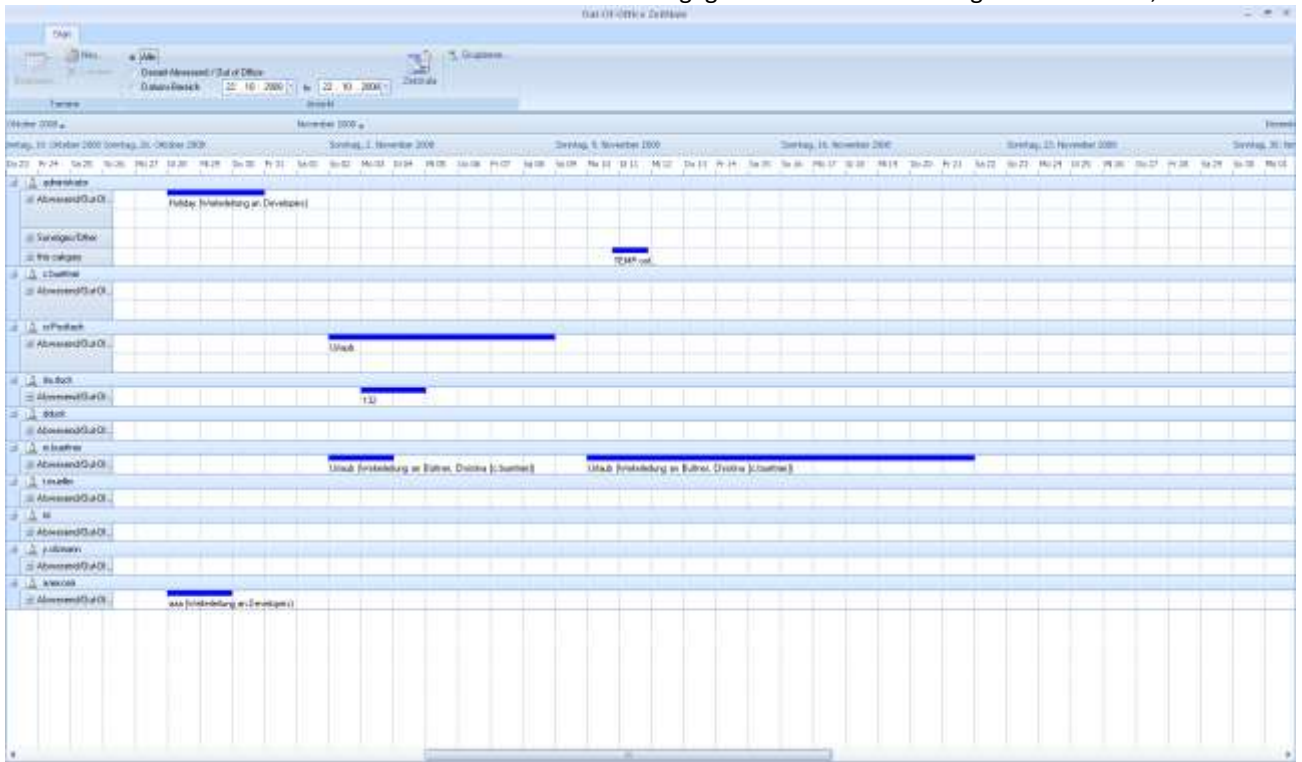
Sie müssen also nicht die ccs-net.vbs wie im vorherigen Kapitel beschreiben anderweitig ausführen.



18. ZEITLINIE



Über die Schaltfläche: Zeitlinie kommen Sie in diese Ansicht.
Hier können Termine mehrerer Benutzer auf einen Blick in vorgegebenen Zeiträumen eingesehen werden, bzw. alle.

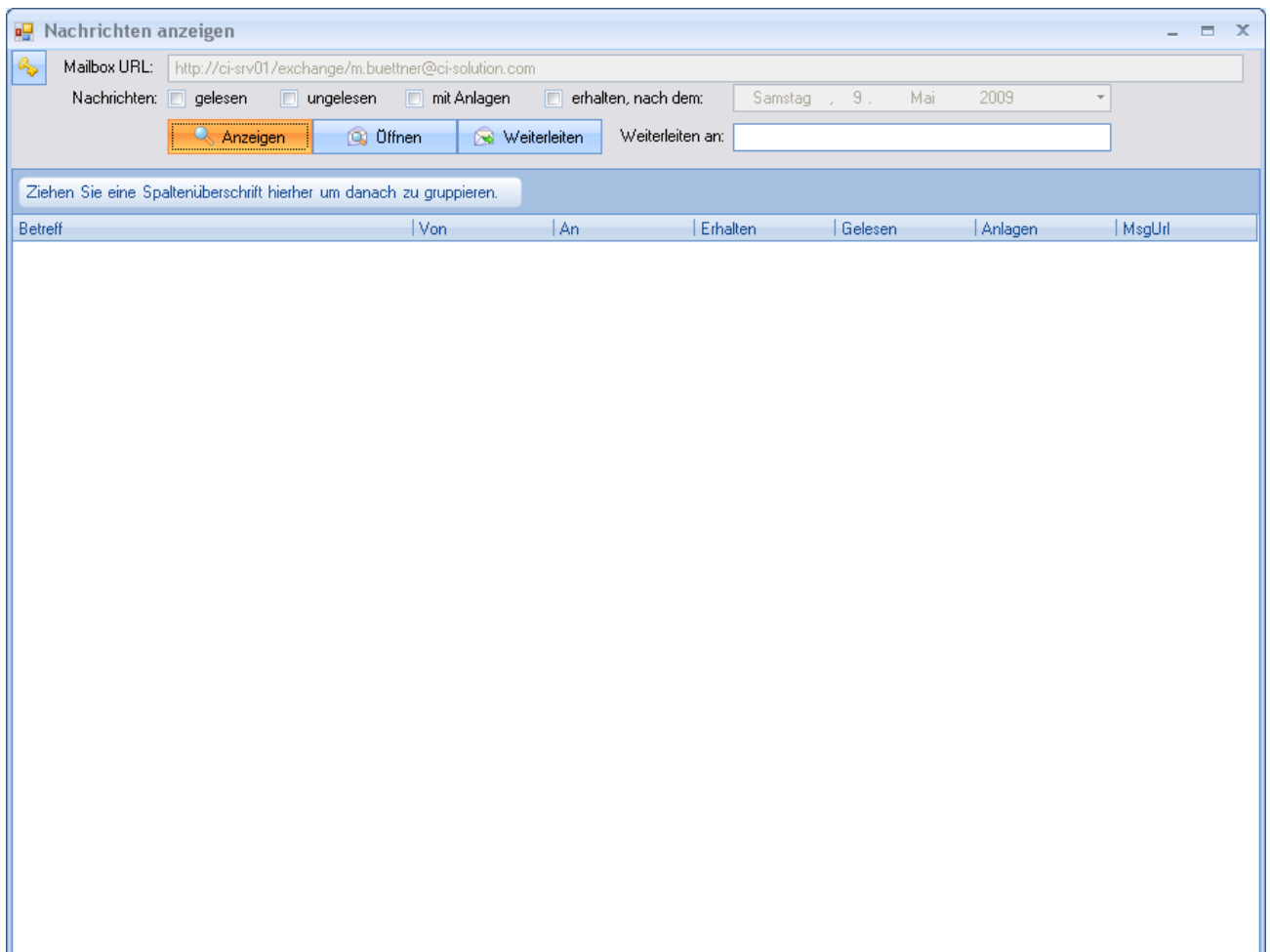


19. E-MAIL ZUGRIFF

Über die Schaltfläche: E-Mail Zugriff kommen Sie in diese Ansicht.

Der Zugriff auf die E-Mails unterstützt u.a. folgendes Szenario: Ein Mitarbeiter meldet sich am Montag krank und seit seiner Abwesenheit sind ggf. E-Mails eingegangen, die bearbeitet werden müssen. Der Posteingang kann nun eingesehen werden und E-Mails angesehen bzw. an einen Stellvertreter weitergeleitet werden.

Der Zugriff muss in den Optionen aktiviert werden. Mitglieder der ggf. angegebenen Gruppe erhalten die Benutzerrechte des in den Optionen festgelegten Benutzers. Alle anderen sind per Standard Windows Integriert und richten sich also nach den AD bzw. Exchange Zugriffsrechten.



Anzeigen: Mit Klick auf anzeigen, werden die E-Mails aus dem Posteingang des ausgewählten Benutzers angezeigt.

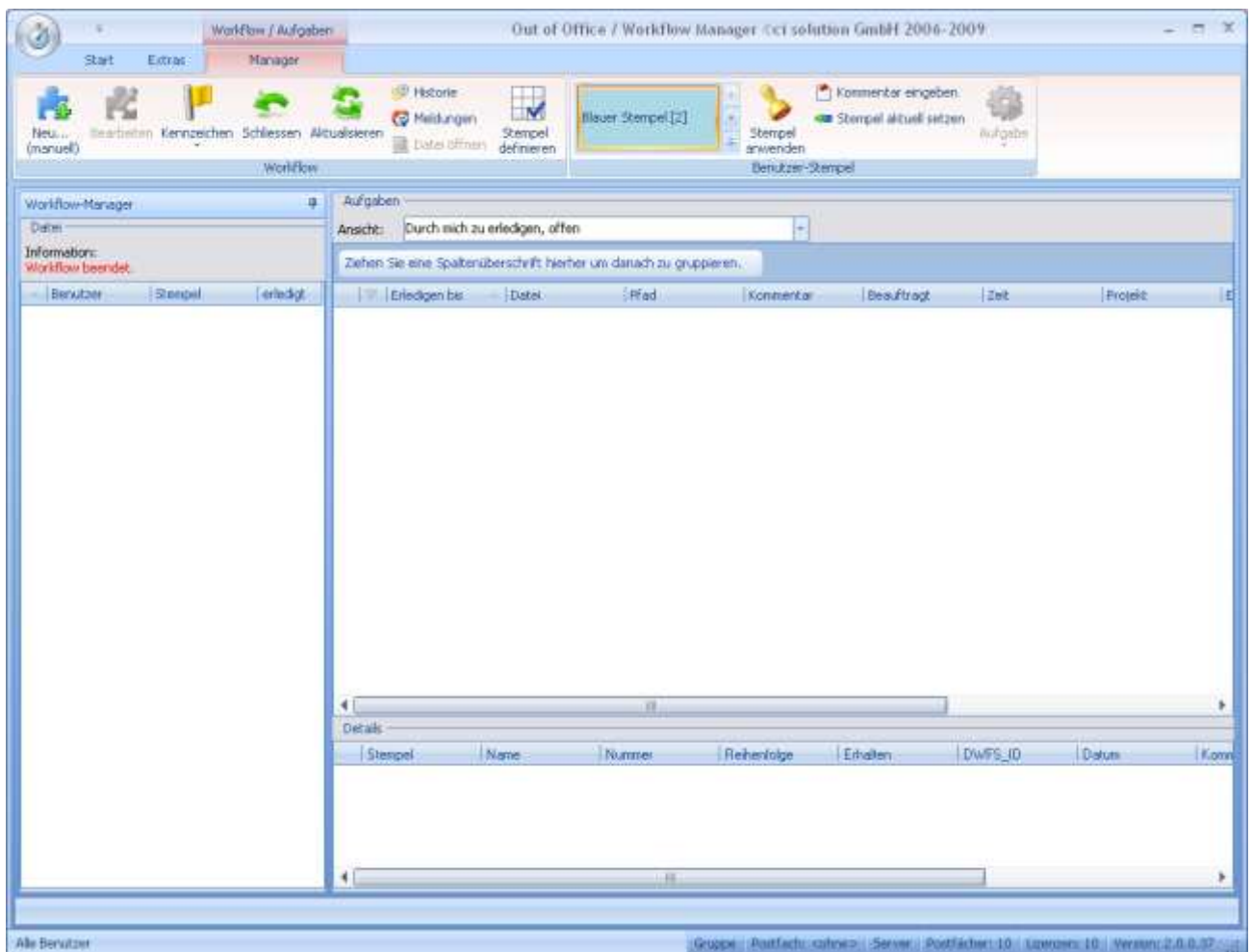
Öffnen: ausgewählte(s) E-Mails öffnen. Outlook erforderlich!

Weiterleiten: ausgewählte(s) E-Mails weiterleiten. Unter „Weiterleiten an:“ ist eine gültige E-Mail-Adresse einzugeben.

20. WORKFLOW/AUFGABEN

Mit aktiviertem Workflow können z.B. Urlaubs- und Ressourcenplanungen genehmigt werden!
Neben der Automation von Abläufen auf „TERMINBASIS“ also Abwesenheiten können hier auch Dateien aller Art einen Workflow annehmen.

DAS MODUL WORKFLOW IST DERZEIT BETA!!!
Verwenden Sie dies nicht für einen produktiven Einsatz!



Eine vollständige Anleitung wird in Kürze in dieses Handbuch einfließen.



21. PARAMETER UND FUNKTIONEN

AUTO

- /auto – Führt die Software im automatischen Modus aus.
(Es muss mindestens Parameter /oof oder /sign angegeben werden)
- /oof - setzt den Abwesenheits-Status lt. Kalender.
- /oofreset – Setzt den Abwesenheits-Status zurück sodass eine neue Mitteilung versendet wird.
(Wird nur in der Gruppe „ALLE BENUTZER“ ausgeführt)
- /sign – setzt die Signatur (Autosignatur)
- /user:username – Benutzer der in der Datenbank angelegt ist.
- /useOutlook – Verwendet Outlook Terminkalender, ansonsten Datenbank (DB=Standard)
- /userdialog – Zeigt die Standard-Form an; allerdings nur für den angemeldeten Benutzer!
Hier kann der Benutzer seine eigenen Termine verwalten.
- /view:username – Verwendet die „Sichteinstellungen“ des angegebenen Benutzers
- /oofstate – Speichert den Benutzer, wenn in Outlook abwesend! Kann dann in „Zeige alle abwesenden“ angezeigt werden.
- /useroofreset [/user:Kontoname]
Beispiel: /auto /useroofreset /user:y.sitzmann

MANUELL (Script Ablauf, intern)

- /manually – manuellen Ablauf einleiten. Nachfolgende Parameter können gesetzt werden.
- /setstate:True[False] - False ist Standard – Setzt den Wert für Abwesend
- /admin:ADMINPASSWORT – Das Passwort für den Benutzer Admin angeben (Groß-Klein!)
- /template:Vorlage (liegt im gleichen Verzeichnis wie die ausführbare datei, inkl Extension!!!)
- /sdate:dd.mm.yyyy – Setzt das Startdatum
- /edate:dd.mm.yyyy - Setzt das Enddatum

WEITERE (bzw. Zusatzparameter)

- /nodatecheck – Überprüft Termine NICHT auf Überschneidungen!
- /oofforwardornotol:not Setzt z.B. „not“ für den Wert der Variable (z.B. für Englischen Text)
- /fastexecute (aktiviert den Parameter /auto bereits!)
führt das Setzen der Abwesenheit für den nächsten Werktag aus!
benötigt den Parameter: /template:Vorlage
- /dmf - DisableMessageField – blendet das Nachrichtenfenster ab = Eingabe nicht möglich
- /dfp – DisableForwardPanel – blendet das Weiterleitungs-Panel ab.
- /dtl – DisableTimeline – blendet die Schaltfläche Zeitlinie ab.
- /htb - HideTemplateButton – zeigt die Schaltfläche Vorlage laden... nicht an
- /hrb - HideReplaceButton – zeigt die Schaltfläche Variablen ersetzen nicht an
- /hob - HideOptionButtons – zeigt die Optionsfelder Abwesend/Anwesend nicht an
- /dob - DisableOptionButtons – zeigt die Optionsfelder Abwesend/Anwesend an, status kann nicht geändert werden.
- /ncp – NoControlPanel – blendet den Mittleren Teil zur Benutzereingabe komplett aus.
- /cpi – ControlPanelInfo –Mittleren Teil zur Benutzereingabe gesperrt. Nur Information.
- /hdp - HideDatePickers – zeigt die Datumauswahlfelder nicht an
- /oofinit – Trägt allen durchlaufenen Gruppen eine Abwesenheitsmeldung ein.
(Betrifft Gruppe „ALLE BENUTZER“ wenn unter Abwesenheit eine Vorlage gesetzt wurde)
- /setalloff – Setzt alle durchlaufenen Gruppen auf Abwesend
(Betrifft alle Gruppen wenn unter Abwesenheit eine Vorlage gesetzt wurde)
- /setallon – Setzt alle durchlaufenen Gruppen auf Anwesend
(Betrifft alle Gruppen wenn unter Abwesenheit eine Vorlage gesetzt wurde)



- /nmc – NoMessageChange – Voreingestellte Meldungen werden beibehalten. Es erfolgt keine Änderung der Abwesenheitsnachricht
- /ccs – CheckCurrentState (siehe Kapitel 16 - **Aktueller Abwesenheitsstatus**)
- /reccs – Prüft die in der Abwesenheitsliste befindlichen Benutzer erneut auf den Abwesenheitsstatus und entfernt ggf. Weiterleitungen.
- /nosplash – Zeigt beim Starten NICHT das “Gruppen werden eingelesen” Fenster an.
- /notempdate – Keine Temporären Termine zulassen.
- /userselect /userdialog – Zur Anmeldung eines beliebigen Benutzers im UserDialog Beispielsweise für PC’s an denen mehrere Benutzer unter einem Konto arbeiten.
- /templgrp:Allgemein;ost.txt;ci-postfach;west.txt – Vorgaben verschiedener Templates für unterschiedliche Gruppen in der Ausführungsart FastExecute, TempExecute
- /cio – check Info Only. Aktiviert Weiterleitung nur als Vertreterinformation und last keine Änderung zu.
- /fwr – ForwardRequired Erzwingt die Auswahl eines Benutzers für die Weiterleitung.
- /uio – UnCheckInfoOnlyAndDisable - Als Vertreterinfo wird ausgegraut und ist nicht klickbar.
- /cmr – CheckMessageToRecipientTooAndDisable – Weiterleiten an Empfänger und alternativen wird aktiviert und disabled.
- /dfs – DisableFullDayAppointmentCheckfield – Nur ganztägige Termine können angegeben werden.
- /fwdv1 Weiterleitungspanel zeigt RadioButtons.
- /onlyunread" – Zeigt nur ungelesene Nachrichten in der E-Mail Form.
- /sgi ShowGraphicalInfo – Zeigt ROT / GRÜN Symbol an, bei Abwesenheit.
- /rgm – RibbonGroupMinimized – Minimiert die Ribbon-Gruppe.

WICHTIG: Weiterleitungsfunktion für einzelne Postfächer abschalten...

Das Panel Weiterleiten kann durch Setzen des extensionAttributes15 auf „x“ ausgeblendet werden.

Damit können auch stetige Weiterleitungen erhalten bleiben!

In den Terminen kann zwar eine Weiterleitung gesetzt werden, diese wird in der Automatik aber ignoriert.

Sollte das extensionAttribut15 wieder zurückgesetzt (leer) werden wird eine Weiterleitung wieder aktiv gesetzt.

WICHTIG: Einlesen eines Benutzers verhindern...

Das Einlesen eines (oder mehrerer) Benutzer verhindern Sie durch Setzen des extensionAttributes15 auf „-“.

Damit können z.B. Benutzer oder Archive die nicht real benötigt werden ignoriert werden und damit auch die erforderlichen Lizenzen verringert werden.

WICHTIG: Benutzer IGNORIEREN Status wird nicht verändert, Reset wird ausgeführt...

Setzen des extensionAttributes15 auf „i“.

Damit können z.B. Benutzer die z.B. das Unternehmen verlassen haben ignoriert werden. Der OOF-Status wird also nicht mehr auf Anwesend geändert. Für den Benutzer ist eine Lizenz erforderlich.

Beispiel z.B. für einen geplanten Task:

x:\Laufwerk\ci-oof.exe /auto /oof /oofreset /user:Administrator.

Oder verwenden Sie eines unserer Scripte! Siehe Beispielscripte.



Hinweis: Führen Sie einen Task immer nach Mitternacht aus! Als Beispiel: Wenn ein Benutzer Urlaub vom 01.08 bis 10.08 eingetragen hat, dann nützt es nichts, wenn am 31.07. um 20:00 Uhr die Software ausgeführt wird. Der 01.08 wird dann ignoriert. Wird dagegen der Task am 01.08 um 1:00 ausgeführt wird der Termin korrekt für den nächsten Arbeitstag eingetragen.

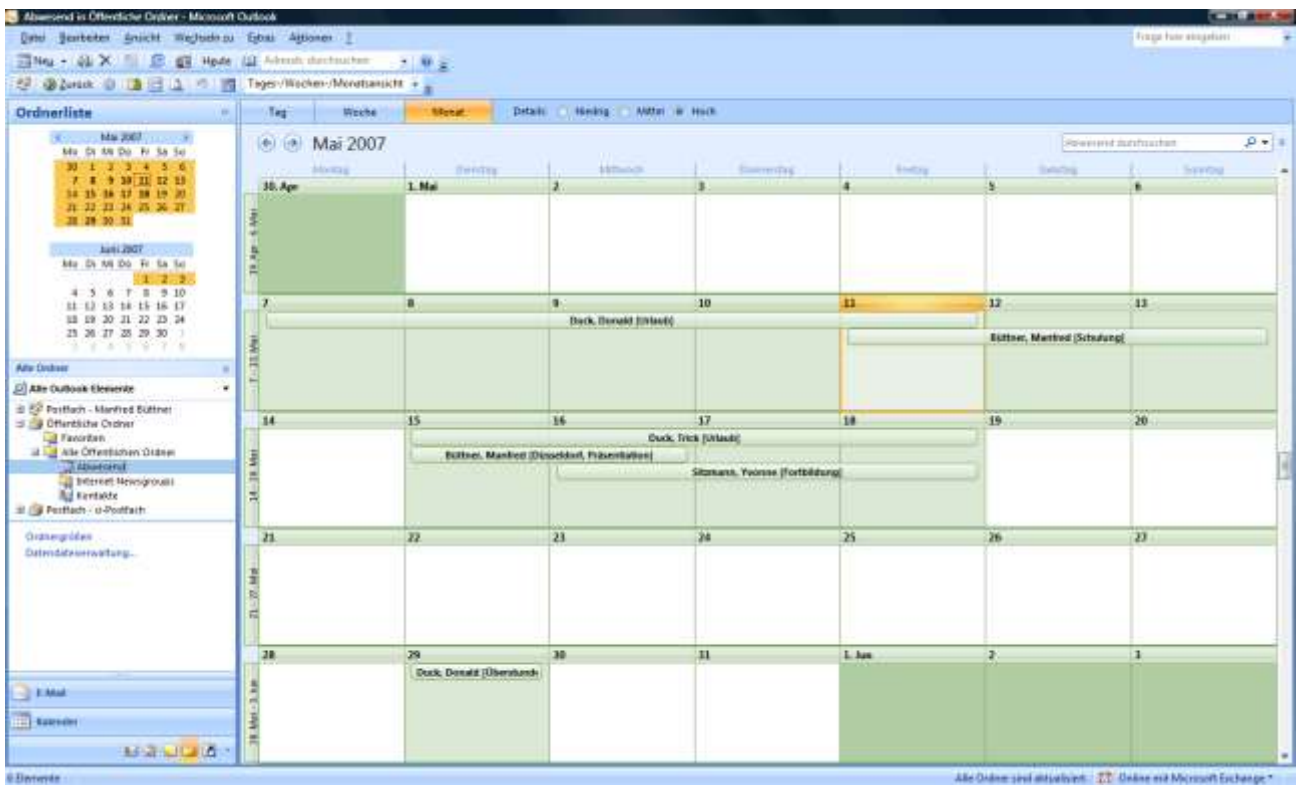


22. ZEITZONEN, INTERNATIONALER EINSATZ DER SOFTWARE

Die Software kann international eingesetzt werden. Entsprechende Zeitzonen werden von der Software berücksichtigt. Kalenderdaten werden immer auf 0 GMT berechnet.

23. ÖFFENTLICHER ORDNER

Werden die Termine auch in einen Öffentlichen Ordner übertragen können Sie In Outlook (oder OWA) diese Kalenderdaten anzeigen lassen!



Hinweis: Die Aktualisierung der Kalenderdaten in Outlook ist abhängig von der in Outlook eingestellten Synchronisierungszeit. Diese ist Standard auf 2 Minuten gesetzt. In OWA wird der Termin i.d.R. sofort angezeigt.

24. FEHLER UND DEREN BEDEUTUNG

Fehler 401 – Exchange 2003

Versuchen Sie das Postfach per OWA zu öffnen.

Hintergrund: Wenn ein Postfach neu erstellt wird ODER noch keine E-Mail eingegangen ist, wird dieses erst erzeugt, wenn der erste Zugriff darauf erfolgt.

Fehler 401 – Exchange 2007

Siehe auch Exchange Server 2003.

Lassen sie ggf. Nochmals das CMDlet (siehe Punkt 4 – Beispielkonfiguration) ausführen.

Dies muss nach JEDEM neu angelegten Benutzer ausgeführt werden! (Exchange 2007 Eigenheit ☺)

Fehler 403 – Der Remoteserver hat einen Fehler zurückgegeben.

Aktivieren Sie SSL unter Einstellungen (Datei – Einstellungen)

Bzw. stellen Sie sicher, dass das richtige Protokoll (http oder https) für OWA verwendet wird.

Der Objektverweis wurde nicht auf eine Instanz gelegt.

Aktivieren Sie SSL unter Einstellungen (Datei – Einstellungen)

Falls SSL aktiviert war, dann deaktivieren Sie das.

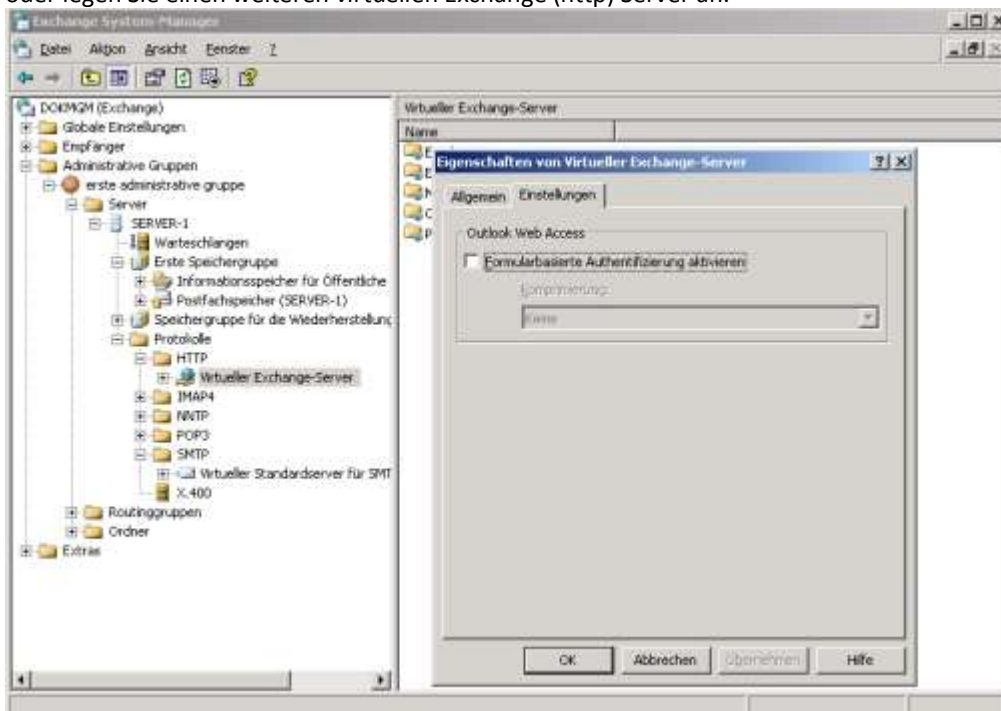
(Verwenden Sie sonst http oder https für den OWA Zugriff?) https = SSL ;-)

Bzw. stellen Sie sicher, dass das richtige Protokoll (http oder https) für OWA verwendet wird.

Fehler 440 - Outlook Web Access Fehler 440 - Login Timeout

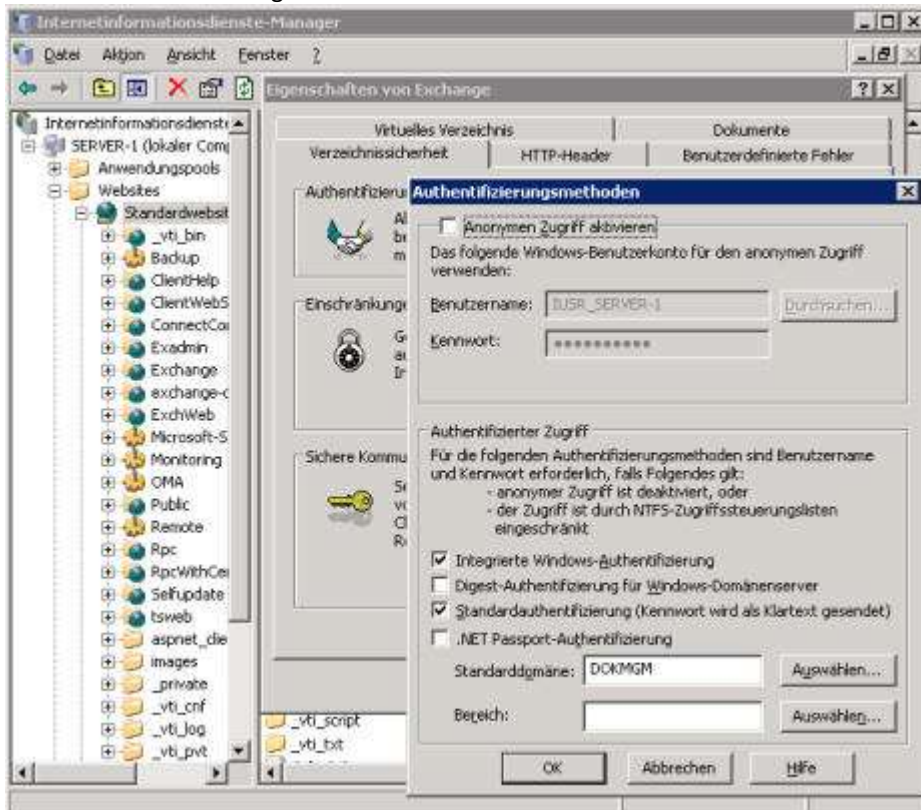
A: Hierbei handelt es sich um eine Einstellung am Exchange-Server:

• Stellen Sie sicher, das Formularbasierte Authentifizierung deaktiviert ist! (siehe Grafik)
oder legen Sie einen weiteren virtuellen Exchange (http) Server an.



Fehler - 401,404 - IIS Konfiguration bei Fehlern in OWA 401,404

A: Achten Sie Bitte darauf, dass in IIS für das Verzeichnis Exchange integrierte Windows-Authentifizierung aktiviert ist.
•Prüfen Sie die Einstellungen im IIS.



Fehler 500 – interner Serverfehler - Prüfen Sie ggf. die Verbindung zum OWA manuell.
Wurde ggf. die E-Mail Adresse des Benutzers geändert?

Grundsätzliche Vorgehensweise bei Fehlern:

Versuchen Sie einen direkten Zugang zum OWA. D.h. Starten Sie den Internet-Explorer und gehen Sie direkt in das Postfach: [http\(s\)://Server/Exchange/E-Mail_des_Benutzers](http(s)://Server/Exchange/E-Mail_des_Benutzers).

Sollte eine Authentifizierung notwendig sein verwenden Sie den Benutzernamen und Kennwort des Benutzers, den Sie im OOF-Manager unter den Einstellungen eingetragen haben!

Ist diese Vorgehensweise erfolgreich klappt auch die Verbindung mit dem CI-OoF-Manager!

Weiter Fehlerquellen und deren Abhilfe finden sie unter FAQ (Hilfe & Support) unter www.ci-solution.com



25. MENÜLEISTE

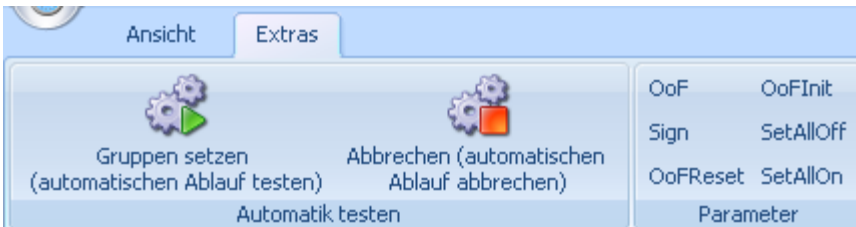


Sprache...
Einstellungen...
Beenden

derzeit Deutsch, English verfügbar.
nur verfügbar, wenn als „Admin“ angemeldet.
Beenden der Software



Ausgeblendete anzeigen zeigt ausgeblendete Gruppen an.
Aktualisieren aktualisiert die Anzeige
Zeige alle Abwesende Zeigt die derzeit Abwesenden (interner Kalender)



Gruppen setzen Ist für Debug-Zwecke angelegt. Führt den automatischen Ablauf manuell durch. (Parameter müssen gesetzt sein, wie auch beim automatischen Ablauf.) Bei Ausführen ohne Parameter können Gruppen-Prioritäten und Ablauf ohne Ändern der Werte geprüft werden.

Für das Setzen der Gruppen können Parameter mit gesendet werden. Diese können bei Programmstart gesetzt werden oder einige in Menü Extras aktiviert werden. Aktive Parameter werden mit einem aktivierten Parameter angezeigt.

Der Ablauf sollte einmal komplett durchlaufen um sicherzustellen, dass es keine Fehler bei Authentifizierung usw. gibt.

Parameter hier können die Parameter zusätzlich angegeben werden. Wird die Software bereits mit einem oder mehreren Parametern gestartet, wird dies hier angezeigt (nur ausgewählte Parameter für Debugzwecke werden hier angezeigt.)

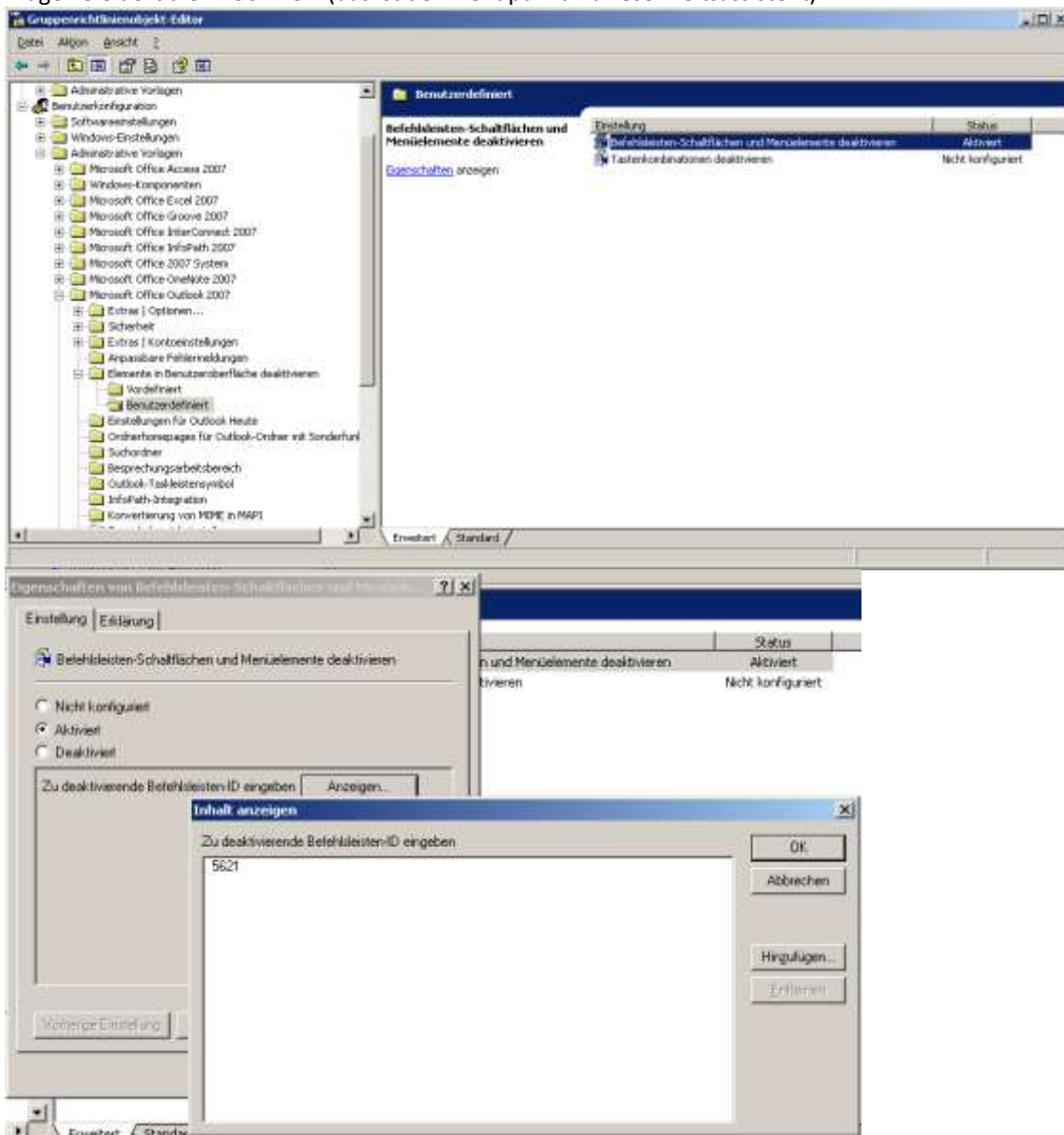
26. EXCHANGE ABWESENHEITEN – ZUGRIFF DEAKTIVIEREN

Normalerweise kann der Abwesenheitsassistent unter Extras – Abwesenheits-Assistent in Outlook aufgerufen werden. Wenn Sie dies unterbinden möchten, gehen sie folgendermaßen vor:

Es gibt für Office 2007 Richtlinienerweiterungen. Sie brauchen für Windows 2003 nur die Outlk12.adm zu importieren (zu finden unter www.gruppenrichtlinien.de) und folgende Einstellungen zu aktivieren:

Benutzerkonfiguration – Administrative Vorlagen – Microsoft Office Outlook 2007 – Elemente in Benutzeroberfläche ausblenden – Benutzerdefiniert – Befehlsleisten-Schaltflächen und Menüelemente deaktivieren

Tragen Sie dort die ID 5621 ein (das ist der Menüpunkt Abwesenheitsassistent)



27. WARUM IST KEINE INSTALLATION ERFORDERLICH?

Wir haben es uns zum Ziel gemacht, die Einrichtung unserer Software so einfach wie möglich zu gestalten. In einer Windows Umgebung, in der normalerweise alles mittels einem Setup installiert und registriert wird, ist es schwer zu verstehen, warum ausgerechnet wir ein solches Setup nicht anbieten.

- **Wir brauchen es nicht! Und Sie brauchen es auch nicht!**

Mittlerweile haben die meisten Unternehmen einen WSUS (Windows Software Update Service), bzw. einen anderen Update Service im Einsatz mit dem sichergestellt ist, dass unsere einzige Systemvoraussetzung

- **.net Framework 2 oder höher.**

auf allen Clients zur Verfügung steht. (Das wären dann schon die ersten 30 Megabyte, die wir Ihnen nicht noch einmal verkaufen müssen.

Sollten Sie einen WSUS nicht einsetzen besteht über eine Gruppenrichtlinie eine weitere Möglichkeit der Verteilung. Weitere Informationen finden Sie in unserem Support-Bereich. Das Einrichten einer solchen Gruppenrichtlinie dauert ca. 5 Minuten!

Nachdem also .net Framework installiert ist sind alle Komponenten die wir verwenden automatisch bereits installiert. Wir verwenden lediglich Standardkomponenten (Textfelder, Kalender, Listen usw.). Das muss nicht heißen, dass unsere Benutzeroberfläche (GUI) deshalb schlechter aussieht oder funktionale Einschränkungen hat. Wir behaupten das Gegenteil! Der Vorteil davon ist, dass wir keine Zusatzkomponenten registrieren müssen.

- **Dies wiederum hat den Vorteil, dass wir keine Administrator-Rechte benötigen.**

Nachdem wir nicht bei jeder neuen Revision ein riesiges Setup erstellen müssen (das dann auch auf verschiedene Webserver zum Download geladen werden muss), von dem Sie also nur einige Megabyte benötigen würden und wir dies jedesmal aufs Neue testen müssten, sparen wir hier Manpower, die sich ganz einfach auf den Preis niederschlagen würde.

Aber: Der Preis ist nicht das Ausschlaggebende. Glauben Sie uns: Wenn Sie ein Setup bräuchten, dann bekommen Sie auch eines! (Beispielsweise muss unser ci-Mail-Policy über ein solches Setup installiert werden).

Die „Verteilung“ unserer Software übernimmt i.d.R. ein Script, da die Standard Einschränkung einer .net Exe (ausführbare Datei) von einem UNC Pfad (Netzlaufwerk) nicht möglich ist und ein Ausnahmefehler die Software an der Ausführung hindert.

Der Aufruf per Script hat zudem noch folgende Vorteile. Durch den Aufruf wird die „Clientseite“ mit der „Serverseite“ abgeglichen. Was Sie davon haben? Egal ob 10 oder 10.000 PC-Systeme:

- **Ihre Software ist immer aktuell!**

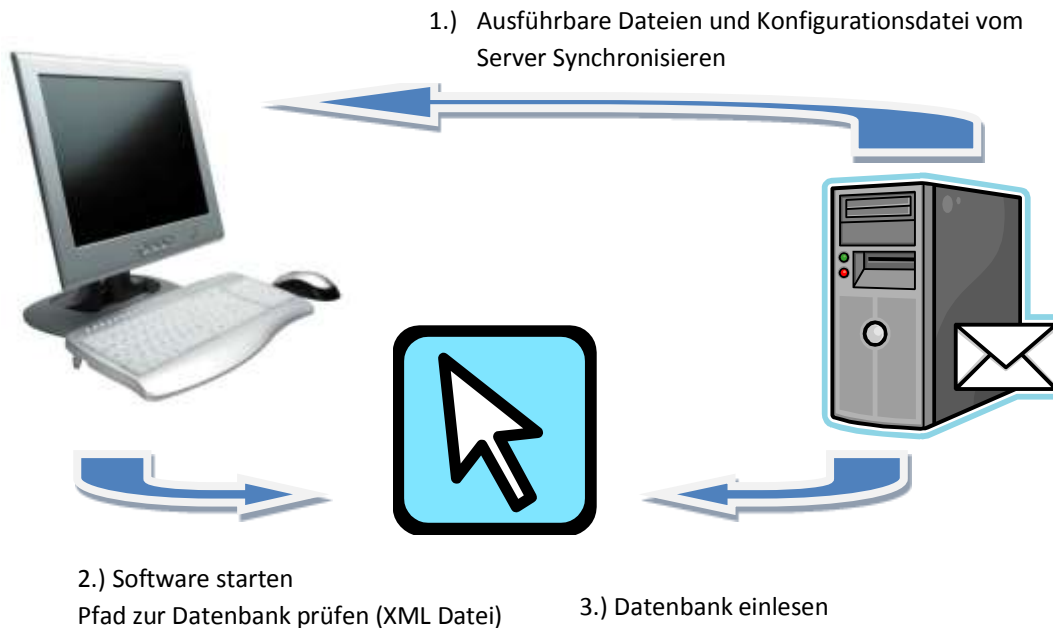
Wenn Sie also auf eine neue Version oder Revision umstellen, dann wird diese Datei einfach auf dem Netzlaufwerk ausgetauscht. Es ist kein „Setup“ am PC erforderlich.

- **Wir glauben, mit Ihren anderen Setup's haben Sie schon genug Arbeit.**

28. DER TECHNISCHE ABLAUF

Die Software ist kein DIENST! Automatische Abläufe erfolgen ausschließlich über einen (oder mehrere) geplante(n) Task(s).

Ein Client startet beispielsweise eine Verknüpfung auf dem Desktop oder die ci-OoF-net.vbs.



29. FEEDBACK UND KONTAKT

Wenn Sie Fragen, Kritik oder Anregungen haben erreichen Sie uns gerne unter:

E-Mail: info@ci-solution.com

Telefon: +49 (0) 9369 / 980-441

Fax: +49 (0) 9369 / 980-443

Über ein positives Feedback würden wir uns ebenfalls freuen und hoffen, dass diese Software Sie in Ihren Vorstellungen unterstützen wird.

Mit freundlichen Grüßen

ci solution – Team