

# Out of Office\*-Manager

**Abwesenheiten** und **Weiterleitungen** unter MS-Exchange™ 2010/2013  
verwalten und vereinheitlichen

## Version 5

© ci solution GmbH 2007-2015

## Handbuch Deutsch



Verfasser: ci solution GmbH 2007-2015

Autor: Manfred Büttner

1. Juli 2015

berücksichtigt Version 5.0.67

Auszeichnungen:



ci solution GmbH

Andreas Stäblein Straße 14

97820 Remlingen

E-Mail: [info@ci-solution.com](mailto:info@ci-solution.com)

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

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





## 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. Installation - Schritt für Schritt .....	5
1. Konfiguration Exchange / Active Directory .....	5
2. Konfiguration CI-Out-of-Office Manager .....	6
8. Update von Version 4 auf Version 5 .....	8
3. Was hat sich geändert? .....	8
4. Voraussetzungen für das Update .....	8
5. Update - Schritt für Schritt .....	8
9. Verwenden der Software .....	11
1. Ansicht: Gruppe .....	11
2. Ansicht: Benutzer – Exchange 2010 / 2013 .....	12
3. Ansicht: Termine für / als Benutzer eingeben .....	13
10. Mitgelieferte Skripte (VBS-Dateien) .....	15
11. Beispiel-Vorlage .....	16
12. Outlook integration .....	16
13. Variablen .....	17
14. Passwörter .....	22
15. Konfiguration der Software / Ablegen auf dem Netzlaufwerk .....	23
1. Optionen Exchange .....	24
2. Optionen Kalender .....	25
3. Optionen Zugriff .....	26
4. Optionen Administrator .....	27
5. Optionen Erweitert .....	28
6. Optionen Benutzer .....	29
7. Optionen Parameter .....	30
8. Optionen Report .....	30
9. Optionen Lizenz .....	31
10. Benutzerdialog ohne Skript erreichen .....	31
16. EWS Modus – Clientzugriff ohne Active Directory .....	32
17. Aktueller Abwesenheitsstatus .....	35
18. Zeitlinie .....	36
19. E-Mail Zugriff .....	37
20. Parameter und Funktionen .....	38
21. Zeitzonen, internationaler Einsatz der Software .....	41
22. Öffentlicher Ordner .....	41
23. Fehler und deren Bedeutung .....	42
24. Exchange Abwesenheiten – Zugriff deaktivieren .....	44
25. Aufgaben -- Stapelverarbeitung .....	45
26. Wie kann ich... ..	47
1. Alle Benutzer / bestimmte Gruppe(n) auf abwesend / anwesend setzen .....	47
2. Ein Update der Software durchführen .....	50
3. Weitere Sprachen konfigurieren .....	51
4. Termine nach Änderung der primären E-Mail Adresse eines Benutzers importieren .....	53
5. Aus anderen Programmen in CI-OOF importieren .....	53
27. CI-Out-of-Office Web-Schnittstelle .....	54
1. Installation und Inbetriebnahme der Web-Schnittstelle .....	55
28. Sonstige Anpassungen .....	64



29. Warum ist keine Installation erforderlich? .....	65
30. Der technische Ablauf .....	66
31. Feedback und Kontakt .....	67

## 1. OUT OF OFFICE MANAGER - BESCHREIBUNG

Mit dem **CI-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. Durch die Speicherung von Terminen 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
- Stellvertreter-Regelungen können direkt unter Berücksichtigung von Datenschutz eingestellt werden.

### 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
- Stellvertreter-Berechtigungen können geprüft und erstellt werden.

### 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

- Prinzipiell alle Windows Betriebssysteme auf denen das .NET Framework 3.5 installiert ist bzw. installiert werden kann.
- .NET Framework Version 3.5. (Das .NET Framework kann automatisiert verteilt werden.)  
**Achten Sie darauf, aktuelle Service Packs zu verwenden!**
- Microsoft Exchange Versionen 2013 / 2010  
**Achten Sie darauf, aktuelle Service Packs zu verwenden!**

Info zu Service Packs: Microsoft stellt diese meist kostenfrei zur Verfügung. Wir halten unsere Software aktuell und müssen dazu teilweise erhebliche Änderungen nachziehen. Wir bitten um Verständnis, dass wir im Supportfall nur wirklich helfen können, wenn aktuelle Software als auch aktuellste Service Packs im Einsatz sind.

## 4. KONFIGURATIONS-ANFORDERUNGEN

- Active Directory (Anmeldung an der Software erfolgt durch Authentifizierung am AD). Aus diesem werden auch die Benutzerdaten gelesen und Mailweiterleitungen gesetzt.
- Im EWS Modus (Exchange Web Service) kann der Client komplett unabhängig vom Active Directory genutzt werden. Damit können Clients ohne VPN und sonstige Sicherungsmaßnahmen direkt mit dem Exchange (OWA) kommunizieren.

## 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 sind 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 (oder Internet-Verbindung) Verbindung mit 2 Megabit. Beachten Sie dies vor allem bei automatischen Abläufen.



## 7. INSTALLATION - 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.

### 1. KONFIGURATION EXCHANGE / ACTIVE DIRECTORY



Um den Abwesenheitsstatus eines Benutzers (bzw. dessen Postfaches) zu verändern, verwendet der CI-Out-of-Office Manager im Hintergrund einen „Service-Benutzer“ über den der Zugriff auf das entsprechende Benutzerpostfach erfolgt.

Dieser „Service-Benutzer“ muss über die erforderlichen Zugriffsrechte verfügen. In früheren Versionen (kleiner V5) wurde hierfür „Fullaccess“ benötigt. Dies hatte den wesentlichen Nachteil, dass die Berechtigung bei jedem neu angelegten Postfach immer wieder manuell oder per Exchange CMD-Let eingetragen werden musste. Deshalb haben wir den CI-Out-of-Office Manager auf „Impersonalisierung“ (Exchange Rolle ApplicationImpersonation, [weitere Infos](#)) umgestellt.

- Legen Sie einen neuen Benutzer mit **Exchange Postfach** an, z.B. „ci-administrator“. Wir empfehlen ein eigenes Konto zu verwenden, da die Software alle Termine und Einstellungen im Postfach dieses Service-Benutzers speichert. Das reguläre Administrator Konto sollten Sie hierfür nicht verwenden.

The image shows two screenshots of the 'Eigenschaften von ci administrator' dialog box. The left screenshot shows the 'Kontooptionen' tab with the following settings: 'Benutzeranmeldename' is 'ci-administrator', 'Benutzeranmeldename (Prä-Windows 2000)' is 'CIK\'', 'Anmeldezeiten...' and 'Anmelden an...' buttons are present, 'Kontosperre aufheben' checkbox is unchecked, 'Kontooptionen' section has 'Benutzer muss Kennwort bei der nächsten Anmeldung ändern' unchecked, 'Benutzer kann Kennwort nicht ändern' unchecked, 'Kennwort läuft nie ab' checked, and 'Kennwort mit umkehrbarer Verschlüsselung speichern' unchecked. The 'Konto läuft ab' section has 'Nie' selected. The right screenshot shows the 'Mitglied von' tab with 'Name' set to 'Active Directory-Domänendienste-Ordner' and 'Administratoren' selected in the list. A red arrow points to 'Administratoren' in the list.

- Fügen Sie den neu angelegten Benutzer in die Gruppe „Administratoren“ ein. (Dies ist nur erforderlich, wenn Weiterleitungen über LDAP (Active Directory) erfolgen sollen)
- Da es sich um eine Service-Benutzer handelt stellen Sie das Konto so ein, dass Kennwort und Konto nie ablaufen.
- Führen Sie das nachstehende CMD-Let in der Exchange Management Shell aus, um den Benutzer die erforderlichen Rechte im Exchange zu gewähren bzw. um diesen mit der Rolle „ApplicationImpersonation“ auszustatten. Der Benutzer **muss über ein Exchange Postfach verfügen**.

```
New-ManagementRoleAssignment -Name:ciolutionImpersonation -Role:ApplicationImpersonation -User:ci-administrator
```

Passen Sie den rot markierten Benutzernamen an den von Ihnen vergebenen an.

Sie finden das CMD-Let auch in der Software unter Extras, CMDLET. Dynamisch erzeugt aus Ihren Einstellungen.



## 2. KONFIGURATION CI-OUT-OF-OFFICE MANAGER

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**

**Die vorausgegangene Konfiguration also Anlegen des Benutzers sowie der Mailbox muss bereits erfolgt sein.**

Zur Sicherheit müssen Sie sich beim ersten Start (da noch keine Einstellungen gefunden werden) an der Mailbox authentifizieren. Achten Sie bei der Domäne auch FQDN!

Sie kommen nun in die Optionen des OOF-Managers.

Diese werden unter Punkt 15.1 Optionen Exchange genauer erläutert. Hier auszugsweise.

Die in diesem Handbuch zugrunde liegende Beispielkonfiguration zeigt die Einstellungen anhand der Domäne: CIX.LOCAL, Server: CISRV2012. Der Benutzer ist: „**ci-administrator**“.

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.



**Sobald also der nächste Start erfolgt und die Einstellungen gelesen werden konnten...**

...öffnet sich folgendes Dialogfeld:

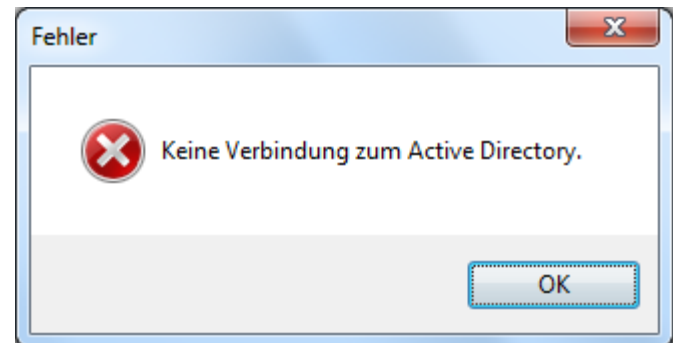
Geben Sie hier als

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



Sollte nachfolgender Fehler auftreten sind die Zugangsdaten zum Active Directory (Benutzername, Kennwort, Domäne) nicht korrekt!

Prüfen Sie diese nun nochmals.



Führen Sie am Exchange Server folgende CMDLET's aus um die Lesezugriffe zu optimieren.

New-ThrottlingPolicy OOFPolicy

Set-ThrottlingPolicy OOFPolicy -RCAMaxConcurrency Unlimited -EWSMaxConcurrency Unlimited -EWSMaxSubscriptions Unlimited -CPAMaxConcurrency Unlimited -EwsCutoffBalance Unlimited -EwsMaxBurst Unlimited -EwsRechargeRate Unlimited

Set-Mailbox Administrator -ThrottlingPolicy OOFPolicy

Hiermit können Sie die Zuweisung prüfen: get-throttlingPolicyAssociation ci-Administrator



**Für das Anlegen eines Impersonalisierung-Benutzers lesen Sie den Punkt 1 - Konfiguration Exchange**

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

Starten Sie Ihren Browser. Geben Sie 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: ci-Administrator** und dessen **Kennwort** ein.

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



## 8. UPDATE VON VERSION 4 AUF VERSION 5

Die Funktionsweise des CI-Out-of-Office Manager **hat sich mit Version 5 grundlegend geändert**. Dieses Kapitel beschreibt den Update-Prozess von Version 4 Schritt für Schritt. Bitte lesen Sie das Kapitel aufmerksam durch und beachten Sie die einzelnen Schritte beim Update. Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

### 3. WAS HAT SICH GEÄNDERT?

Die bedeutendste Änderung der Version 5 des CI-Out-of-Office Manager ist das **Entfallen der Datenbank**. Alle darin gespeicherten **Termine und Einstellungen wandern direkt in den Exchange Server** und werden dort in einem „Service-Postfach“ gespeichert. Mit dieser Änderung kann der CI-Out-of-Office Manager nun auch außerhalb der Organisation bzw. des Netzwerks verwendet werden. Einzige Abhängigkeit ist die Verbindung zum Exchange Server, vielmehr zum Exchange Web Service (EWS). Der Zugriff ist also überall dort möglich, wo eine Verbindung zu Outlook Web Access (OWA) aufgebaut werden kann.

Diese Umstellung wirkt sich entsprechend auf das Update aus. Es müssen alle Daten aus der Datenbank in das CI-Out-of-Office Manager Service-Postfach im Exchange Server migriert werden. Hierfür stellen wir ein spezielles Update Tool (im Update-Paket enthalten) zur Verfügung.

### 4. VORAUSSETZUNGEN FÜR DAS UPDATE

#### **Service-Mailbox bereitstellen**

Wichtig: Wir **empfehlen** für das CI-Out-of-Office Manager Service-Postfach **ein eigenes Postfach zu verwenden**. In diesem Konto werden alle Abwesenheitstermine im Kalender sowie alle Einstellungen, Vorlagen und Benutzer als Kontakte angelegt und gespeichert. Sie sollten deshalb kein vorhandenes Administrator-Konto verwenden (das könnte in Outlook etwas unübersichtlich werden...).

Stellen Sie sicher, dass der Benutzer bzw. das Service-Postfach über **„ApplicationImpersonation“ Rechte** am Exchange Server verfügt. In Version 4 musste dieser Benutzer noch „Full Access“ Rechte haben; das hat sich nun geändert. Sofern Sie also den „alten“ Benutzer weiter verwenden, müssen dessen Rechte entsprechend angepasst werden.

Eine Beschreibung zu den erforderlichen Rechten finden Sie [in diesem Kapitel](#).

Melden Sie sich nun über Outlook Web Access (OWA) am Service-Postfach an. Damit können Sie die Migration genau verfolgen und stellen außerdem sicher, dass das Postfach initialisiert ist.

### 5. UPDATE - SCHRITT FÜR SCHRITT

Voraussetzungen erfüllt? Dann kann es losgehen...

#### **Sicherung erstellen**

Erstellen Sie eine Sicherung Ihrer bestehenden CI-Out-of-Office Manager Version. Es genügt von dem gesamten Ordner und der Datenbank eine Kopie zu machen.

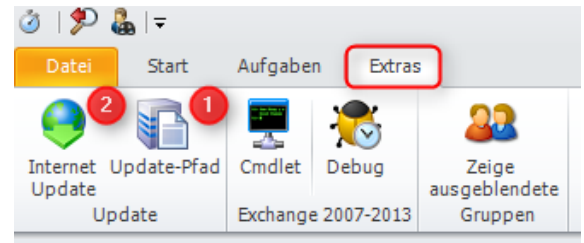




## Internet Update

Starten Sie den CI-Out-of-Office Manager und melden Sie sich als „admin“ an. Unter „Extras“ finden Sie die Update Funktionen.

(1) Prüfen Sie zunächst den Update-Pfad. Dieser muss den vollständigen Pfad zur ci-OOF.exe auf dem Server / Netzlaufwerk enthalten. Geben Sie diesen idealerweise als UNC-Pfad an.

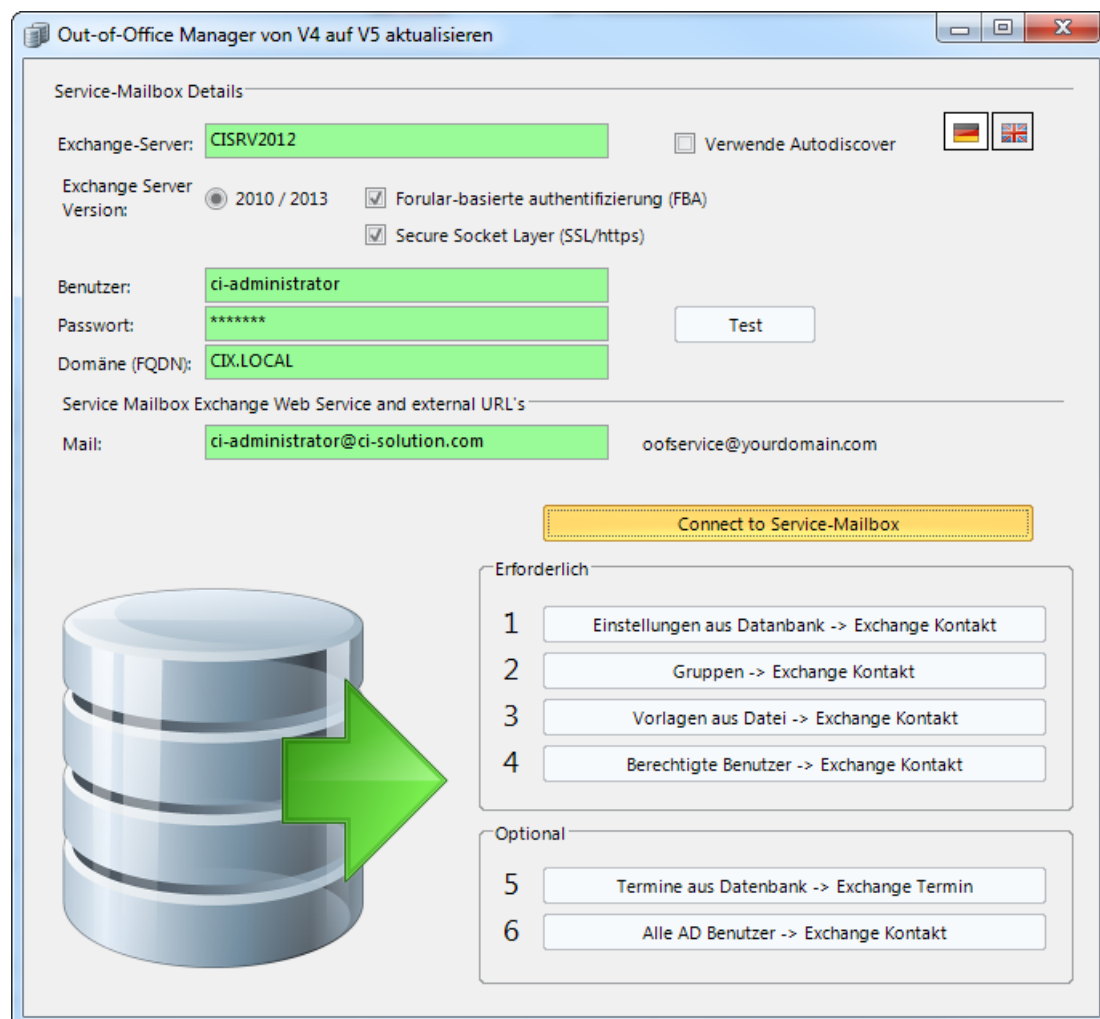


(2) Führen Sie nun das Internet Update durch. Achten Sie auf einen gültigen Lizenzkey, der noch im Support ist. Die Update Funktion lädt das entsprechende Paket aus dem Web und startet die Software danach neu.

## Update von Version 4 auf 5 - Migration der Datenbank

Der CI-Out-of-Office Manager erkennt den Versionssprung von 4 auf 5 und startet automatisch das Update- bzw. Migrations-Tool. Melden Sie sich hier mit „admin“ und dem dazugehörigen Kennwort an („admin“, falls nicht geändert).

Mit dem Update-Tool migrieren Sie die Daten aus der Datenbank in das Exchange Service-Postfach. Die Migration erfolgt schrittweise da die einzelnen Vorgänge, in Abhängigkeit der Datenmenge und der zugrunde liegenden Verbindung, mehrere Minuten dauern können.





Bevor Sie mit der eigentlichen Migration beginnen können, muss die Verbindung zur Service-Mailbox hergestellt werden. Die hier vorgeschlagenen Werte kommen aus der Datenbank. Bitte prüfen und passen Sie diese bei Bedarf an. Haben Sie für das Service-Postfach einen neuen Benutzer angelegt? Dann geben Sie diese entsprechend ein. Stellen Sie die Verbindung durch Klick auf „Connect to Service-Mailbox“ her. Nun können Sie mit der eigentlichen Migration beginnen.

**Connect to Service-Mailbox**

**Erforderlich**

- 1 Einstellungen aus Datenbank -> Exchange Kontakt
- 2 Gruppen -> Exchange Kontakt
- 3 Vorlagen aus Datei -> Exchange Kontakt
- 4 Berechtigte Benutzer -> Exchange Kontakt

**Optional**

- 5 Termine aus Datenbank -> Exchange Termin
- 6 Alle AD Benutzer -> Exchange Kontakt

Die Schritte im Detail:

#### **Erforderlich**

1. Die Gruppen mit den dazugehörigen Einstellungen (Vorlage, Priorität) werden als Kontakt in das Service Postfach migriert
2. Die CI-Out-of-Office Manager Einstellungen (unter Datei > Optionen zu finden) werden in einem Kontakt gespeichert.
3. Vorlagen für Abwesenheitsmeldungen werden ebenfalls in Kontakten im Service-Postfach gespeichert.
4. Die in den Einstellungen berechtigten Benutzer werden in das Service-Postfach migriert.

#### **Optional**

5. Die Termine (geplante Abwesenheiten) aus der CI-Out-of-Office Manager Datenbank (ci-oof.mdb) werden hierbei als Termine in das Service-Postfach übertragen. Dieser Schritt ist nur dann erforderlich, wenn Sie die Terminplanung im CI-Out-of-Office Manager verwenden und die Termine übernehmen möchten.
6. Dieser letzte Schritt überträgt alle AD Benutzer als Kontakt



## 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

(1) 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.

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

(3) Hinweis: Beachten sie die Schaltfläche **„Gruppen ohne Vorlage anzeigen“**. Möchten Sie alle Gruppen sehen, klicken sie auf diese Schaltfläche.

(4) Unter Information werden alle Gruppen nach Priorität angezeigt. Die Gruppe Alle Benutzer ist hierbei immer die oberste, also die zuerst ausgeführte, sofern diese eine Vorlage hat.

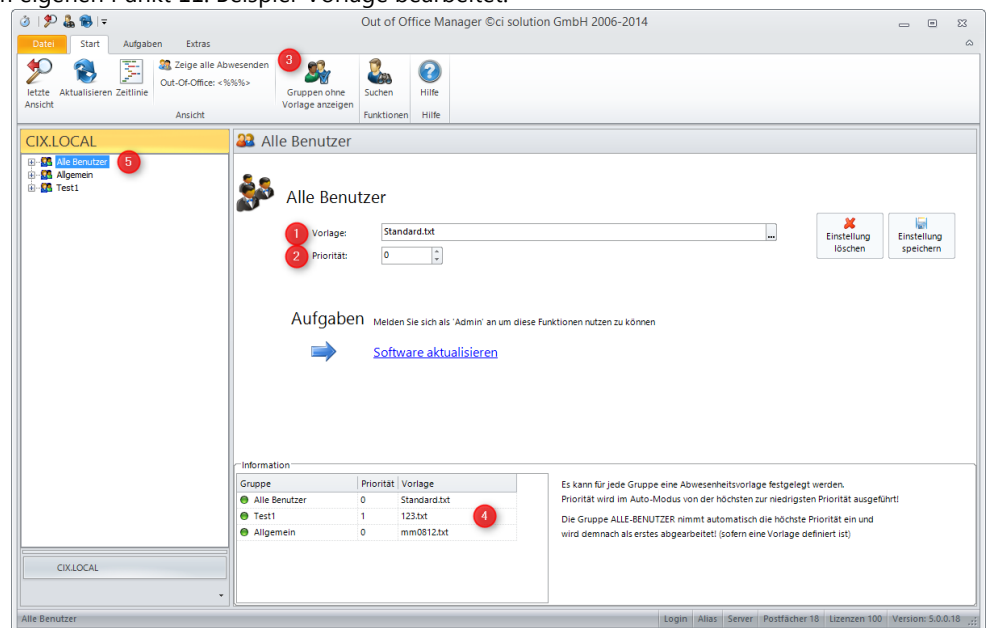


Abbildung 1-Ansicht Gruppen-Details

(5) Die Gruppe „Alle Benutzer“ nimmt eine Sonderrolle ein, weil diese eine von uns erzeugte Gruppe ist. In den verschiedenen Sprachen Deutsch und Englisch unterscheiden sich die beiden Gruppen! Daher muss eine Vorlage in jeder Sprache angegeben werden, sofern im automatischen Ablauf verschiedene Sprachen verwendet werden!



## 2. ANSICHT: BENUTZER – EXCHANGE 2010 / 2013

The screenshot shows the 'Out of Office Manager' application window. The title bar reads 'Out of Office Manager ©ci solution GmbH 2006-2013'. The menu bar includes 'Datei', 'Start', 'Aufgaben', and 'Extras'. The toolbar contains icons for 'letzte Ansicht', 'Aktualisieren Zeitlinie', 'Zeige alle Abwesenden', 'Gruppen ohne Vorlage anzeigen', 'Suchen', 'AD Benutzer...', 'Hilfe', 'Neu...', 'Bearbeiten...', 'Löschen', 'E-Mail', 'Termine Aufgaben', and 'Stellvertretungen...'. The main window is divided into several panes. On the left, a tree view shows the 'CIX.LOCAL' hierarchy with users like Administrator, Büttner, Benedikt, Büttner, Christina, Büttner, Manfred, Günther, Martin, and various mail policies. The central pane displays the 'Aktueller Abwesenheitsstatus' for 'Büttner, Manfred [m.buettner]'. It shows options for 'Anwesend / In Office' and 'Abwesend / Out of Office'. Under 'Abwesend', there are fields for 'von' (25.11.2013) and 'bis' (25.11.2013), and checkboxes for 'Nur in dieser Zeit Nachrichten senden' and 'Einheitliche Nachricht für Extern und Intern'. A text area contains a message in German, English, and French. Below this, there are checkboxes for 'Weiterleiten an:', 'Nachricht an Empfänger und alternativen Empfänger übermitteln', and 'Weiterleitung nur als Vertreterinformation, nicht im AD setzen'. The 'Empfänger' section has checkboxes for 'Automatische Antworten an Absender außerhalb meiner Organisation senden', 'Antworten nur an Absender in meiner Kontaktliste senden', and 'Allen externen Absendern antworten'. On the right, a 'Terminplanung' pane shows a calendar for November and December 2013. The status bar at the bottom displays 'Benutzer: m.buettner', 'Postfach: m.buettner@ci-solution.com', 'Server: CISRVR2012', 'Postfächer: 10', 'Lizenzen: 10', and 'Version: 4.0.0.57'.

Abbildung 2-Ansicht Benutzer-Details

Funktionsbeschreibung siehe vorheriger Punkt.

Unter Exchange 2010/2013 sind neue Funktionen dazu gekommen.

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

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!



### 3. ANSICHT: TERMINE FÜR / ALS BENUTZER EINGEBEN.

Abbildung 3-Maximal-Ansicht Termineingabe

Wird Ganztägig 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.

Mit Revision 5.0.24 können auch Serientermine geplant werden. Dabei sind maximal 20 Wiederholungen bzw. ein Enddatum, das 11 Monate in der Zukunft liegt, zugelassen. Diese Eingrenzung sind derzeitigen Suchfunktionen von Exchange, die ein Maximum von +/- 11 Monaten haben geschuldet.

Wie bei Einzelterminen auch, ist ein Überschneiden nicht zulässig und führt zu einem Konflikt. Zumindest derzeit ist Löschen eines einzelnen Termins aus der Serie nicht vorgesehen. Ein Löschen führt also dazu, dass die komplette Terminserie gelöscht wird. Hierauf wird explizit beim Löschen hingewiesen.

Abbildung 4-Serientermin festlegen

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“ oder „s“ 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 29 – 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	<b>StartScript.</b> 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 **oofato** nicht belegt sind.  
Lediglich **oofat** enthält den gesetzten Tag.

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

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

---

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

Ich bin am ##oofat nicht im Hause.

Ich bin zurück am ##oofback.

Ihre Mails werden @@oofforwardornot 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. OUTLOOK INTEGRATION

Auf unserer Homepage [www.ci-solution.com](http://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.

Für einen Terminalserver finden Sie eine PER-MASCHINE Installation.

[www.ci-solution.com/fileadmin/downloads/ci-archive/per-machine-citoolbar.zip](http://www.ci-solution.com/fileadmin/downloads/ci-archive/per-machine-citoolbar.zip)

Diese können Sie auf einem Terminalserver als Administrator für alle Benutzer installieren.





## 13. VARIABLEN

### 1. OUT-OF-OFFICE SPEZIFISCHE VARIABLEN

Neben den [Basis-Variablen](#), stehen die folgenden – Out-of-Office spezifischen – Variablen zu Verfügung:

Wert	Variable	Beschreibung
<b>Zeiten</b>	Verschiedene Datums- und Zeitangaben	
Von	@@ooffrom	Abwesend von
Bis	@@oofto	Abwesend bis
Am	@@oofat	Abwesend am – nur dann belegt, wenn Datum von und bis identisch sind.
Zurück	@@oofback	Zurück am - Verwendet bis oder am und addiert einen Tag (nächster Werktag).
Zeit von	@@oofTimeFrom	
Zeit bis	@@oofTimeTo	
Negation von	##oofNotTimeFrom	@@oofNotTimeFrom ist immer leer
Negation bis	##oofNotTimeTo	@@oofNotTimeTo ist immer leer
Notiz	##personalInfo	fügt das Feld „Notiz“ aus dem OOF-Termin ein.
<b>Weiterleitung</b>	Diese Variablen nehmen die Werte des Stellvertreters an.	
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	@@oofforwardxDat1 bis @@oofforwardxDat14	
<b>Funktional</b>	Setzt bestimmte Werte oder löscht ganze Zeilen heraus	
	@@oofforwardornot	setzt „nicht“ oder Leerzeichen, für Weiterleitung
	@@oofforwardornotol	setzt vorgegebenen Wert (siehe <a href="#">Parameter</a> ) für Weiterleitung, z.B. bei Mehrsprachigkeit
	##oofforwardtrue und ##oofforwardfalse	löscht komplette Zeile, wenn E-Mail Weiterleitung aktiv bzw. inaktiv
	##oofforwardusertrue und ##oofforwarduserfalse	löscht komplette Zeile, wenn Stellvertreter ausgewählt bzw. nicht ausgewählt
	##oofexternal und ##oofinternal	löscht komplette Zeile bei intern/extern: ##oofexternal bei interner Nachricht; ##oofinternal bei extern.
<b>Formatierung</b>	Formatiert Datumswerte entsprechend der angegebenen Formatierung, siehe Dokumentation unter <a href="http://msdn.microsoft.com/de-de/library/73ctwf33.aspx">http://msdn.microsoft.com/de-de/library/73ctwf33.aspx</a>	
	##oofformatfrom(M'/'d'/'yyyy)	
	##oofformatto(M'/'d'/'yyyy)	
	##oofformatat(M'/'d'/'yyyy)	
	##oofformatback(M'/'d'/'yyyy)	



**Beispiel:**

Sehr geehrte Damen und Herren,

von ##ooffrom bis einschließlich ##oof to befinde ich mich nicht im Haus.  
am ##oofat befinde ich mich nicht im Haus.

Ihre E-Mail wurde weitergeleitet.##oofforwardtrue  
Ihre E-Mail wurde nicht weitergeleitet.##oofforwardfalse

In dringenden Fällen wenden Sie sich bitte an:##oofforwardusertrue  
##oofforwardgivenName ##oofforwardsn  
##oofforwardmail  
##oofforwardtelephoneNumber

Mit freundlichen Grüßen  
@@givenName @@sn

**Beispiel – mehrsprachig:**

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 contattarmi 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).

**Beispiel – intern und extern kombiniert:**

Hier werden die Variablen ##oofexternal und ##oofinternal verwendet, die ganze Zeilen bei intern/extern löschen

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

**Beispiel – Formatierungen:**

Möglich für: from, to, at, back

FuncFormat(from,ddd,en-US)	Thu
FuncFormat(from,dddd,en-US)	Thursday
FuncFormat(from,MMM,en-US)	Feb
FuncFormat(from,MMMM,en-US)	February
FuncFormat(from,ddd,de-DE)	Do
FuncFormat(from,dddd,de-DE)	Donnerstag
FuncFormat(from,MMM,de-DE)	Feb
FuncFormat(from,MMMM,de-DE)	Februar



## 2. BASIS-VARIABLEN

Die Basis-Variablen entsprechend den Active Directory Attributen und werden mit den entsprechenden Werten des Benutzers gefüllt. Achten Sie auf Groß- und Kleinschreibung.

Tab english Register deutsch	Label english Beschriftung deutsch	Attributname LDAP-Feldbezeichnung	Variable
General Allgemein	First name Vorname	givenName	@@givenName
	Initials Initialen	initials	@@initials
	Last name Nachname	sn	@@sn
	Display name Anzeigename	displayName	@@displayName
	Description Beschreibung	description	@@description
	Office Büro	PhysicalDeliveryOfficeName	@@PhysicalDeliveryOfficeName
	Telephone number Rufnummer	telephoneNumber	@@telephoneNumber
	Other Telephone number Andere Rufnummern	otherTelephone	@@otherTelephone
	E-mail E-Mail	mail	@@mail
	Web page Webseite	wwwHomepage	@@wwwHomepage
	Other Web pages Andere Webseite	url	@@url
Address Adresse	Street Strasse	streetAddress	@@streetAddress
	P.O. Box Postfach	postOfficeBox	@@postOfficeBox
	City Stadt	l	@@l
	State/province Bundesland / Kanton	st	@@st
	ZIP/Postal code PLZ	postalCode	@@postalCode
	Country/region Land / Region	CO	@@CO
Account Konto	User logon name Benutzeranmeldename	UserPrincipalName	@@UserPrincipalName
	User logon name (pre-Windows 2000) Benutzeranmeldename (Nt 3.5x / 4.0)	sAMAccountName	@@sAMAccountName
	Log On To Anmelden	logonWorkstations	@@logonWorkstations
Profile Profil	Profile path Profilpfad	profilePath	@@profilePath
	Script path Anmeldeskript	scriptPath	@@scriptPath
	Home Folder local Path / Connect to Basisordner lokaler Pfad / Verbinden von UNC (Pfad)	homeDirectory	@@homeDirectory
	Connect to (Driveletter) Basisordner verbinden von (Buchstabe)	homeDrive	@@homeDrive
Telephones Rufnummern	Home Privat	homePhone	@@homePhone



	Other Home Andere Privat	otherHomePhone	@@otherHomePhone
	Pager Funkruf	pager	@@pager
	Other Pager Andere Funkruf / Pager	otherPager	@@otherPager
	Mobile Mobil	mobile	@@mobile
	Other Mobile Andere Mobil	otherMobile	@@otherMobile
	Fax Fax	facsimileTelephoneNumber	@@facsimileTelephoneNumber
	Other Fax Andere Fax	otherFacsimileTelephoneNumber	@@otherFacsimileTelephoneNumber
	IP phone IP-Telefon	ipPhone	@@ipPhone
	Other IP phone Andere IP-Telefon	otherIpPhone	@@otherIpPhone
	Notes Anmerkung	info	@@info @@info_Enter (berücksichtigt Zeilenumbrüche)  Info00 bis info09 Liest Zeilenweise aus dem Anmerkungsfeld
Organization Organisation	Title Anrede	title	@@title
	Department Abteilung	department department0, department1 „“	@@department
	Company Firma	Company	@@company
	Manager Vorgesetzte(r)	manager	@@manager
Member of Mitglied von	Member of Mitglied von	memberOf	@@memberOf
	Primary group Primäre Gruppe	primaryGroupID	@@primaryGroupID
Further Attributes Weitere Attribute	cn cn	cn	@@cn
	distinguishedName distinguishedName	distinguishedName	@@distinguishedName
	Language Sprache	c	@@c
Extended Attributes Erweiterte Attribute	xData1 .. xData15 unter Exchange sind diese Felder die extensionAttribute 1..15.	xData1  bei xData2 bis xData5 @@xData2x0 .. @@xData5x0 @@xData2x1 .. @@xData5x1 @@xData2x2 .. @@xData5x2	@@xData1 ... @@xData15
UserDefined	ov1 bis ov5	Parameter	Parameter @@ov1 ... @@ov5
empty	Immer gelöschte Variable	z.B. für Ersetzungen	@@empty / ##empty
employeeType	employeeType	AD-Variable unsichtbar	@@employeeType
personalTitle	personalTitle	AD-Variable unsichtbar	@@personalTitle



### 3. ##VARIABLEN – LÖSCHE ZEILE BEI LEERER VARIABLE

Alle genannten @@Variablen können auch als ##Variable angegeben werden.

Ist die Variable leer, wird die komplette Zeile aus der Signatur entfernt. Mit ##Variablen vermeiden Sie leere Zeilen bzw. Bezeichner ohne nachfolgendem Wert.

#### Beispiel:

Mobil: ##mobile

Hat der Benutzer **keine Mobilnummer** (Active Directory Attribut ist leer) dann **wird die ganze Zeile gelöscht**. Der Bezeichner „Mobil:“ wird somit entfernt.

#### Einschränkung:

Im HTML Format wird zwischen 2 Zeilenumbrüchen (<br> bzw. <br /> Tags) gelöscht. Die Zeile kann also nur dann korrekt entfernt werden, wenn die erforderlichen Tags vorhanden sind.

```
<font size="2" face="Arial">
  <br />
  Tel: @@telephoneNumber
  <br />
  Mobil: ##mobile
  <br />
  E-Mail: @@mail
  <br />
  <br />
</font>
```

Wird zu viel / zu wenig aus der Vorlage gelöscht, Tabellen „zerstört“, oder stimmen Formatierungen (z.B. Fettschrift, Farbe, ...) nach dem entfernen einzelner Zeilen nicht, dann überprüfen Sie im HTML-Code das Vorhandensein der <br /> Tags (Schnittmarken) an den richtigen stellen.

**Verwenden Sie für Zeilenumbrüche im HTML-Format ausschließlich <br> bzw. <br /> (W3C konform). <div>, <p> oder sonstige Tags sind nicht geeignet.**



## 14. 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.



## 15. 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: 7. 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="" />
```

Angabe als UNC Pfad empfohlen. [\\Server\Freigabe\](#)

```
<Option PathToServerExecutable="" />
```

Wird nach Auswahl des Update Verzeichnis ausgefüllt.

```
<Option StartupLanguage="" />
```

Leer= de-DE, Möglichkeiten: de-DE; en-EN

```
<Option SQLConnection="" />
```

Hier kann eine Verbindung zum SQL-Server angegeben werden

```
<Option FormatStringCulture="" />
```

Optionale Angabe für Zeitformat im SQL-Server (Universalformat)

```
<Option PickupUser="" />
```

Leer, zeigt AD Picker an, oder "gal" für Kontaktform.

```
<Option ForwardTo_DE="" />
```

ForwardControl Überschrift Deutsch

```
<Option cbDeliverAndRedirect_DE="" />
```

ForwardControl Zeile 1 Deutsch

```
<Option cbfwdInfoOnly_DE="" />
```

ForwardControl Zeile 2 Deutsch

```
<Option ForwardTo_EN="Delegate" />
```

ForwardControl Überschrift Englisch

```
<Option cbDeliverAndRedirect_EN="" />
```

ForwardControl Zeile 1 Englisch

```
<Option cbfwdInfoOnly_EN="" />
```

ForwardControl Zeile 2 Englisch

```
<Option ADController="localserver" />
```

Möglich: localserver (Std.=leer), mydomain, localdomain, myexchange

```
</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 CI-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

**Benutzer:** Hier ist der Benutzername einzutragen, der Impersonalisierung-Rechte hat. In unserem Beispiel der Benutzer „oofadmin“.

**Passwort:** Das Passwort des Benutzers

**Domäne:** 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...

**Exchange Server:** Tragen Sie hier den Servernamen ein. (Nur den Namen, nicht FQDN) bzw. mail.ihrefirma.com

SSL = Secure Level = HTTPS auswählen.

### Office 365 (Cloud)

Tragen Sie mindestens Benutzer und Passwort ein, für einen Benutzer mit Impersonalisierungsrechten.  
Domain, Server, Group ist Optional in dieser Software Version.

**Cloud-Modus:** Die Service Mailbox liegt in der Cloud. Damit ist kein lokaler Exchange erforderlich.

Die Software bietet also 3 Möglichkeiten: Lokaler Exchange, Hybrid Umgebung, Cloud Umgebung (AD erforderlich).  
Wir werden auch hier künftig eine Möglichkeit bieten, auch ohne Lokales AD mit dieser Software arbeiten zu können.

### SERVICE-Mailbox Einstellungen:

Die Mailadresse der Service-Mailbox

Die externe Server-URL. I.d.R. die OWA Zugriff-Adresse.

Settings-URL: Hier können Sie eine URL vorbelegen, an denen ein Client, der nur über EWS arbeitet eine aktualisierte Konfigurationsdatei herunterladen kann. Dies ist vor allem für Passwortänderungen wichtig, da der Client dann nicht mehr zugreifen kann und Sie die Konfigurationsdatei (ci-oof.xml) dann manuell auf das System übertragen müssen.

**Verwende Autodiscover** – Die Software sucht dann den jeweiligen Exchange Server als auch die Version automatisch zum gewählten Benutzer heraus.





## 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.

**Max. Termin-Dauer:** Maximale Dauer eines Termins einstellen. Min: 1, Max: 6

**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.

**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 Kalenders / Ordners in Exchange. Dieser muss existieren. Es werden ausschließlich Ordner der 1. Ebene berücksichtigt.

**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 ZUGRIFF

#### 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 eingeleseene 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.

In der Konfigurationszeile können Sie von „-“ über 1,2 bis 3 die entsprechende maximale Zugriffsberechtigung der einzelnen Auswahlfelder steuern.

Beispiel für Kalenderzugriff, hier Stufe 3



#### 4. OPTIONEN ADMINISTRATOR

**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.

**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:** Seit 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:** Seit Exchange 2007 kann mit HTM 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!

**OOF-Regeln zurücksetzen:** Diese Option aktiviert erfordert ein auf den Administrator eingerichtetes Outlook am ausführenden PC!



## 5. OPTIONEN ERWEITERT

- (1) **Konto für Reset:** Selten 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.

- (2) Legen Sie hier das Extension-Attribut für erweiterte Funktionen fest. (Standard=15)  
Lower Case Mail: Stellt die e-Mail Adressen in Klein dar.  
OOO-Regeln-Zurücksetzen: Kompatibilität. B Exchange 2010 keine Funktion mehr.
- (3) Diverse Schaltflächen die angezeigt werden können Normalerweise in Unternehmen > 500 Personen, die nicht mit der Standard Listenansicht arbeiten, da ab dieser Unternehmensgröße nicht mehr übersichtlich.
- (4) Weiterleitungen wurden in älteren Versionen über das Active Directory gemacht.  
Dies ist in Verbindung mit EWS nicht möglich und wird somit über Regeln erledigt.

Normalerweise erfolgt die Weiterleitung innerhalb der E-Mail somit gehen aber die Antwort-Informationen verloren. Aktivieren sie Weiterleitung in der Regel als Anlage, wird die Original E-Mail als Anlage weitergeleitet und kann somit im Original beim Empfänger geöffnet werden.

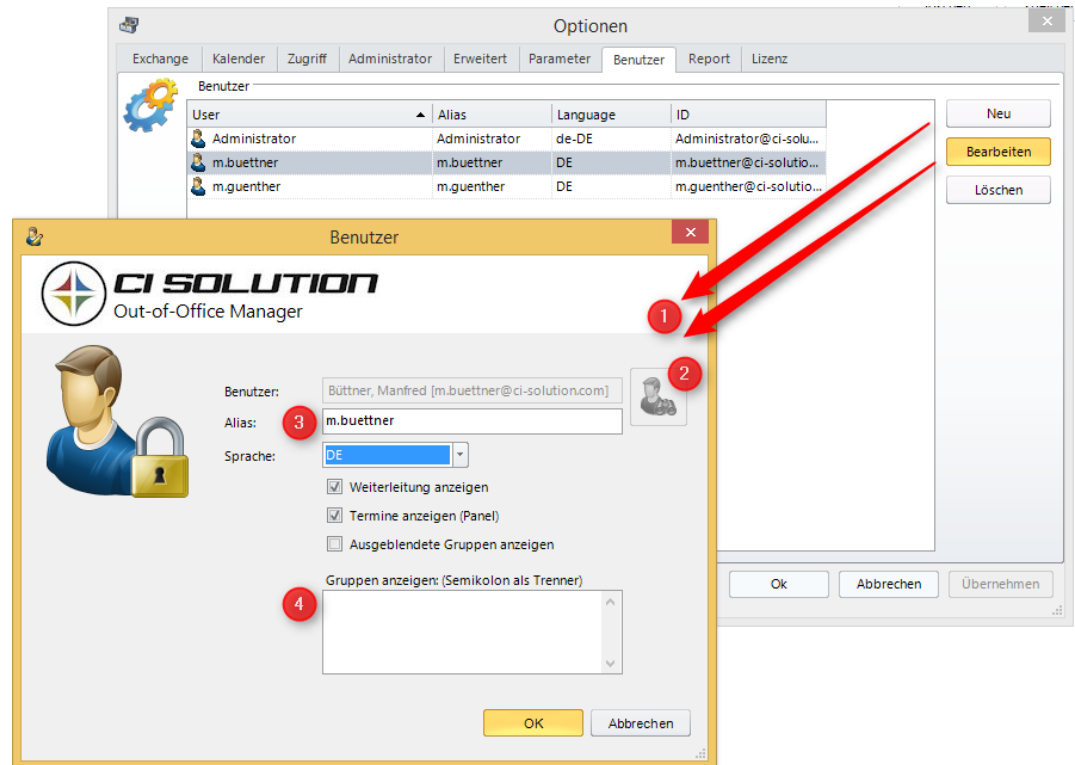
Alles „basiert“ auf den vorhandenen Regel-Möglichkeiten. (Exchange Regelwerk)

Aufgrund Kompatibilität zu Vorgängerversionen nehmen wir evtl. Weiterleitungen im AD mit heraus.



## 6. OPTIONEN BENUTZER

**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.



- (1) Mit Neu bzw. Bearbeiten kommen Sie in das angezeigte Fenster eines einzelnen Benutzers, dem es gestattet wird, die Software als „Administrator“ zu verwenden.
- (2) Bei der Neuanlage wählen Sie den Benutzer aus, sowie die Sprache.
- (3) Alias müssen Sie nicht angeben. Sofern leer (unzulässig) wird hier der Login Name automatisch eingesetzt.

Wozu ist diese Option? Sie benötigen diese, wenn sich Ihre Benutzer in verschiedenen Domänen befinden, und der Exchange Server in einer andere Domäne ist, bei der

- (a) Keine Vertrauensstellung von A nach B besteht und/oder
- (b) Und zu allem Überflus sich auch noch die Konten unterscheiden.

Hintergrund: Nehmen wir unser Beispiel Berlin, München. Der Exchange ist in München mit einer eigenen Domäne. Die Benutzer sind in Berlin in einer eigenen Domäne.

Der Benutzer „Manfred Büttner“ hat in München den Kontonamen „m.buettner“ in Berlin „MAB“ Authentifiziert sich der Benutzer jetzt am OOF-Manager dann tut er das über das System in Berlin. Sie müssen in diesem Fall als Alias m.buettner eintragen, da der Benutzer mit dem Konto MAB in Berlin unbekannt ist.

- (4) Sie können den Benutzer auf Gruppen eingrenzen.  
Z.B. nur „Fertigung“ oder nur „Einkauf“. Auch Kombiniert „Fertigung;Einkauf“ ist möglich. Achten Sie auf korrekte Schreibweise und verwenden Sie Semikolon als Trennzeichen.



## 7. OPTIONEN PARAMETER

Hier ist es möglich die Startparameter, die auch per Kommandozeile eingegeben werden können für die ADMIN und die Benutzer-Ansicht festzulegen.

## 8. OPTIONEN REPORT

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

Auch nach einem automatischen durchlauf wird Ihnen dann ein Report zugesendet.

**Nur bei Fehler senden** Sendet den Report für den automatischen Ablauf nur im Fehlerfall.

So bleibt Ihr System transparent.



## 9. OPTIONEN LIZENZ

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.

Optionen

Exchange Kalender Zugriff Administrator Erweitert Benutzer Report Lizenz

**Trial Version**

Username: Trial User

User Quantity: 10

Date: 29.01.2008

Maintenance: 1

Serial: @@@@-@@@@-@@@@-@@@@

Ok Abbrechen Übernehmen

## 10. BENUTZERDIALOG OHNE SKRIPT ERREICHEN

Bis einschließlich Version 4 musste der Benutzer den Manager immer mittels Skript (userdialog.vbs) oder mit dem Parameter /userdialog starten.

Bei der aktuellen Anmeldung wurde dieser über die Standard-Anmeldemaske integriert.

Sofern 'Immer im Benutzerdialog starten' aktiviert wurde erscheint der Anmeldebildschirm nicht mehr!

Dies kann unter Datei Sprache / Einstellungen wieder zurückgesetzt werden.

Anmelden --- Out of Office Manager

CI SOLUTION  
Out-of-Office Manager

5.0.0.23 | CIX

Benutzer: Admin

Passwort: \*\*\*\*\*

OK Abbrechen

Nur Benutzerdialog...

☐ Immer im Benutzerdialog starten

Out of Office Manager ©ci sol

Datei Start Aufgaben Extras

Sprache / Language

Optionen... Beenden

Deutsch

Englisch

☐ Immer im Benutzerdialog starten

☐ Wenn 'Gruppen ohne Vorlage anzeigen' aktiviert, zeige dies ohne Benutzer an



## 16. EWS MODUS – CLIENTZUGRIFF OHNE ACTIVE DIRECTORY

Ab Version 5 können Client die nicht am Active Directory angebunden sind, oder derzeit keine VPN oder sonstige sichere Verbindung haben ebenfalls auf ihren Abwesenheitsmanager zugreifen und den Status ändern bzw. Termine eintragen.

Diese Beschreibung basiert auf CI-OOF ab Version 5.0.15. Zunächst einmal die Zusammenhänge.

Damit der Client ohne Zugriff auf das Netzwerk den CI-OOF Manager starten kann muss dieser lokal auf dem Rechner zur Verfügung stehen. Dies dann per Softwareverteilung oder gezieltes Kopieren bzw. zur Verfügung Stellung der Software (z.B. über Ihre Homepage) erfolgen.

Damit der Client auf Ihr OWA zugreifen kann ist folgende Einstellung notwendig:

- (1) Unter Server-URL geben Sie die Adresse an.

Kein http oder https hier mit angeben, das erfolgt durch die Standard Einstellungen.

- (2) Optional: Settings-URL.

Nachdem der Client ja für Sie nicht direkt erreichbar ist, können Sie die Basis

Einstellungen, die in der ci-oof.xml Datei verschlüsselt beinhaltet sind auf einer URL zur Verfügung stellen, damit z.B. Passwortänderungen möglich sind und die Clients automatisch neu Konfiguriert werden.

Sofern dies nicht vorgesehen wird muss auch die ci-oof.xml (wird immer beim Speichern der Optionen neu geschrieben!) neu verteilt oder auf anderem Weg auf den Client kommen.

Die **Benutzerdaten** werden ja im Standard-Zugriff aus dem Active Directory gelesen. Im EWS Modus ist ein solcher Zugriff nicht möglich. Die Active Directory Benutzer müssen also anderweitig zur Verfügung gestellt werden. Diese werden über Kontakte in der Service-Mailbox verwaltet. So stellen Sie diese in der Service Mailbox zur Verfügung:

- (1) Unter Extras finden Sie die Möglichkeit die AD-Benutzer komplett neu zu schreiben, oder
- (2) Eine Synchronisierung geänderter AD Konten ab einem gewissen Zeitpunkt auszuführen. Das letzte Synchronisierungsdatum wird dann aktualisiert und gespeichert.
- (3) Führt die Synchronisierung manuell aus. Dies kann auch automatisch erfolgen. (Im nächsten Abschnitt)





Um die Synchronisierung automatisch auszuführen (dies erfolgt VOR jedem automatischen Ablauf; Parameter /auto) führen Sie zunächst den Kompletten Abgleich wie vor Beschrieben an und stellen Sie die Optionen entsprechend ein:

#### Optionen - Erweitert

- (1) Führt mit /auto die Synchronisierung automatisch aus.

Kann auch manuell über /syncad erfolgen

- (2) Zeigt das letzte Ausführungsdatum an

Nachdem die AD Benutzer nun als Kontakt in der Service-Mailbox sind (Sie können dies überprüfen, indem sie z.B. per OWA einfach mal diese Mailbox öffnen, können Sie mittels dem Parameter /ews den EWS Modus auch in Ihrer Active Directory Umgebung testen. Starten Sie dazu also ci-oof.exe /ews aus der Kommandozeile.

Im EWS Modus wird nur der Benutzerdialog (/userdialog) angezeigt. Alle Tasks und Verwaltungsoptionen müssen mit Active-Directory Anbindung erfolgen.

Hier kann der Benutzer seinen OOF-Status wie gewohnt verändern bzw. eintragen.

- (5) Nachträgliches Ändern der Login Daten.

Sofern der Benutzername vom Active Directory abweicht weil z.B. private Computer, wird nachfolgendes Login angezeigt, an dem der Benutzer sich authentifizieren muss.



In diesem Dialog muss der Benutzer sich zunächst gegen sein eigenes Konto authentifizieren, bevor ein Netzwerk-Zugriff erfolgreich sein kann.  
Die Daten werden verschlüsselt gespeichert sodass diese nur einmalig einzutragen sind.

**Benutzer-Anmeldung**

**CI SOLUTION**  
Out-of-Office Manager

Sie sind nicht mit dem Netzwerk / der Domäne (Active Directory) verbunden. Melden Sie sich hier mit Ihren Login-Daten an.

Bei Fragen kontaktieren Sie bitte Ihren zuständigen IT Service Desk.

E-Mail:

☐ Verwende E-Mail für Login

Benutzer:

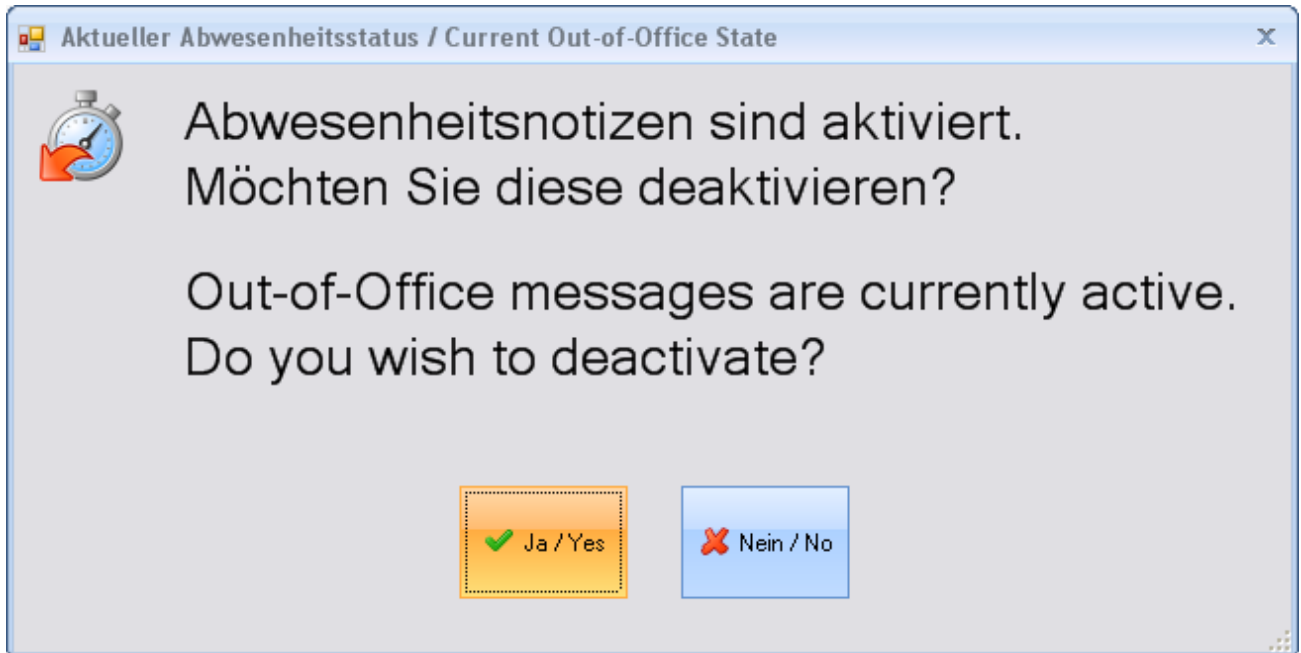
Passwort:

Domäne:



## 17. 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.

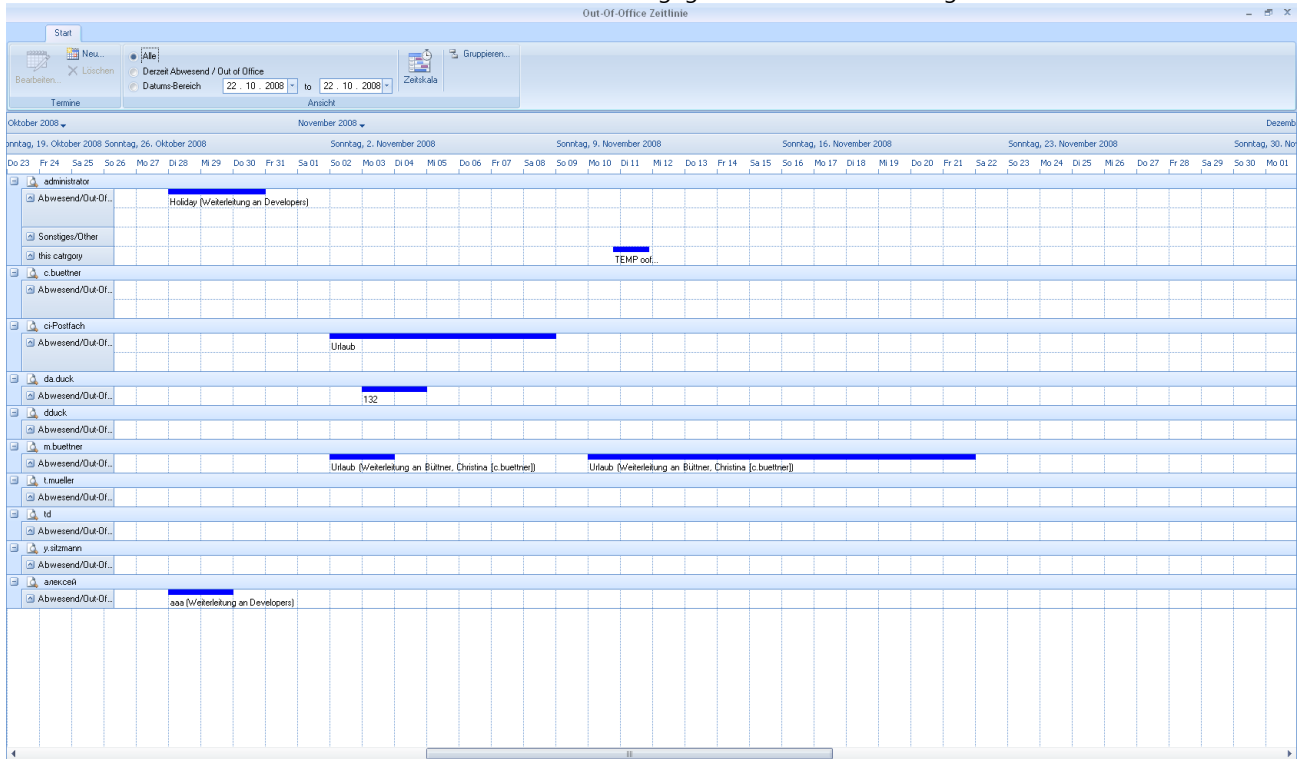


## 18. ZEITLINIE



Über die Schaltfläche: Zeitlinie kommen Sie in diese Ansicht.

Hier können Termine mehrerer Benutzer auf einen Blick in vorgegebenen Zeiträumen eingesehen werden, bzw. alle.



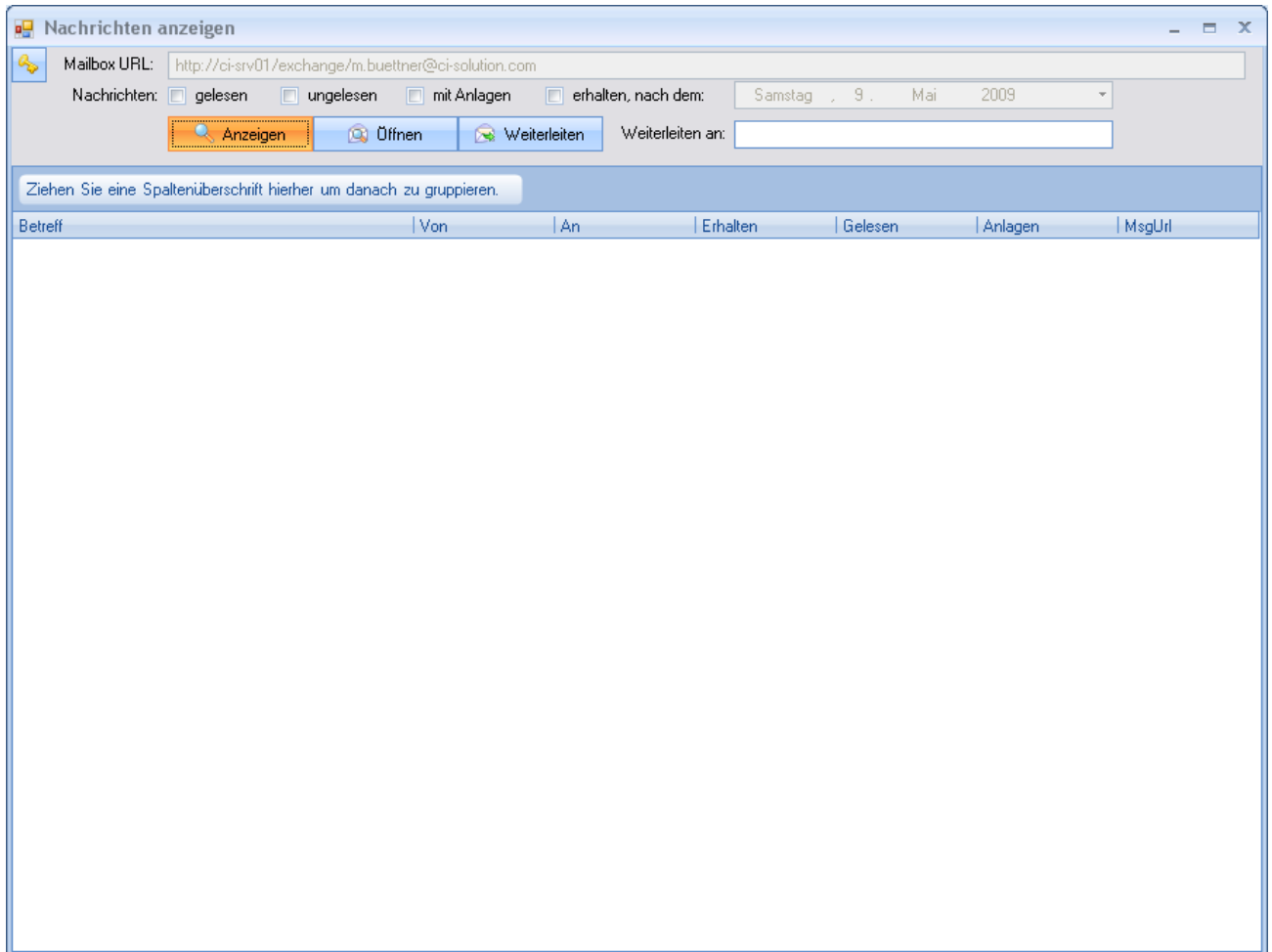


## 19. E-MAIL ZUGRIFF

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 eingelesen 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. 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)
- /user:username – Benutzer der in der Datenbank angelegt ist.
- /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:m.buettner

### 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:Name z.B. Standard.txt wenn nicht angegeben/vorhanden erfolgt Vorlagenberechnung
- /sdate:dd.mm.yyyy – Setzt das Startdatum
- /edate:dd.mm.yyyy - Setzt das Enddatum

### WEITERE (bzw. Zusatzparameter)

- /nodatecheck – Überprüft Termine NICHT auf Überschneidungen!
- /oofforwardornot: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!
- /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, kann nicht verändert werden.
- /ncp – NoControlPanel – blendet den Mittleren Teil zur Benutzereingabe komplett aus.
- /scp – ShowControlPanel - blendet den Mittleren Teil zur Benutzereingabe ein.
- /cpi – ControlPanelInfo –Mittleren Teil zur Benutzereingabe gesperrt. Nur Information.
- /hdp - HideDatePickers – zeigt die Datumsauswahlfelder 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, keine Änderung.
- /ccs – CheckCurrentState (siehe Kapitel 17 - **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.
- /fwr – ForwardRequired Erzwingt die Auswahl eines Benutzers für die Weiterleitung. (auch xData15 = „f“)



- /cio – CheckInfoOnlyAndDisable. Aktiviert Weiterleitung nur als Vertreterinformation und last keine Änderung zu.
- /cip – CheckInfoPreSelect. CheckInfoOnly als Vorauswahl. Änderung möglich.
- /uio – UnCheckInfoOnlyAndDisable - Als Vertreterinfo wird ausgegraut und ist nicht klickbar.
- /cmr – CheckMessageToRecipientTooAndDisable – Weiterleiten an Empfänger und alternativen wird aktiviert und disabled.
- /umr – UnCheckMessageToRecipientTooAndDisable – Weiterleiten an Empfänger und alternativen wird deaktiviert 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.
- /iau – IgnoreAbsenceUsers – Ignoriert Abwesende Benutzer bei SetAllOff und OOFInit
- /sar /nosar – Send automatic Reply (fix) – Automatische Antworten an Absender außerhalb Organisation senden
- /sjr – Send just to recipient – Nur an Absender der Kontaktliste senden.
- /sta – Send to all – An alle Absender senden.
- /cso – CheckScheduledOOFAAndDisable – Nachricht nur in diesem Zeitraum senden wird aktiviert und disabled.
- /uso – UnCheckScheduledOOFAAndDisable – Nachricht nur in diesem Zeitraum senden wird deaktiviert und disabled.
- /doems - do ExchangeMultiserver bzw. /noems - no ExchangeMultiserver (Autodiscover)
- /config – öffnet die CI-Out-of-Office Manager Konfiguration
- /syncad – Führt die Synchronisierung zwischen AD und Kontakten durch. Wird in der automatic, bei gesetzter Option automatisch ausgeführt.
- /nosyncad –Verhindert in der Automatik, den automatischen Abgleich AD zu Kontakt
- /ews – Schaltet auf EWS-Mode um.
- /usm - usesamemessage – Schaltet die Möglichkeit INTERN/EXTERN unterschiedlich ab.
- /nrd - NoReadDelegate – Keine Vollzugriff-Benutzer einlesen!
- /hud - HideUserDialogLogin – Keine Benutzeranmeldung über die exe Datei möglich (Login-Dialog, auch in XML)
- /ctz - CheckTimeZones – steuert Termine über mehrere Zeitzonen.
- /dtz - DisableTimezone – Keine Auswahl der Zeitzone möglich
- /htz" -HideTimezone – Zeitzone nicht anzeigen
- /letters:<from>-<to> Beispiel: /letters:a-c In Automatik Benutzer eingrenzen für Auswahl. Z.b. für mehrere Tasks.

### **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.

### **Angeben einer Weiterleitung für einzelnen Benutzer erzwingen (beim Anlegen eines Termins)...**

Setzen sie hierzu den Wert für extensionAttributes15 auf „f“. Siehe sonst Parameter /fwr



**WICHTIG: Ausgeblendete Gruppe anzeigen ...**

Das Einlesen einer Gruppe die in der Exchange Adressliste ausgeblendet ist wird automatisch verhindert. Soll die Gruppe angezeigt werden Setzen Sie das extensionAttributes15 auf „+“.

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

Setzen des extensionAttributes15 auf „i“ oder „s“.

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.

→Tipp: Verwenden Sie unsere 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.





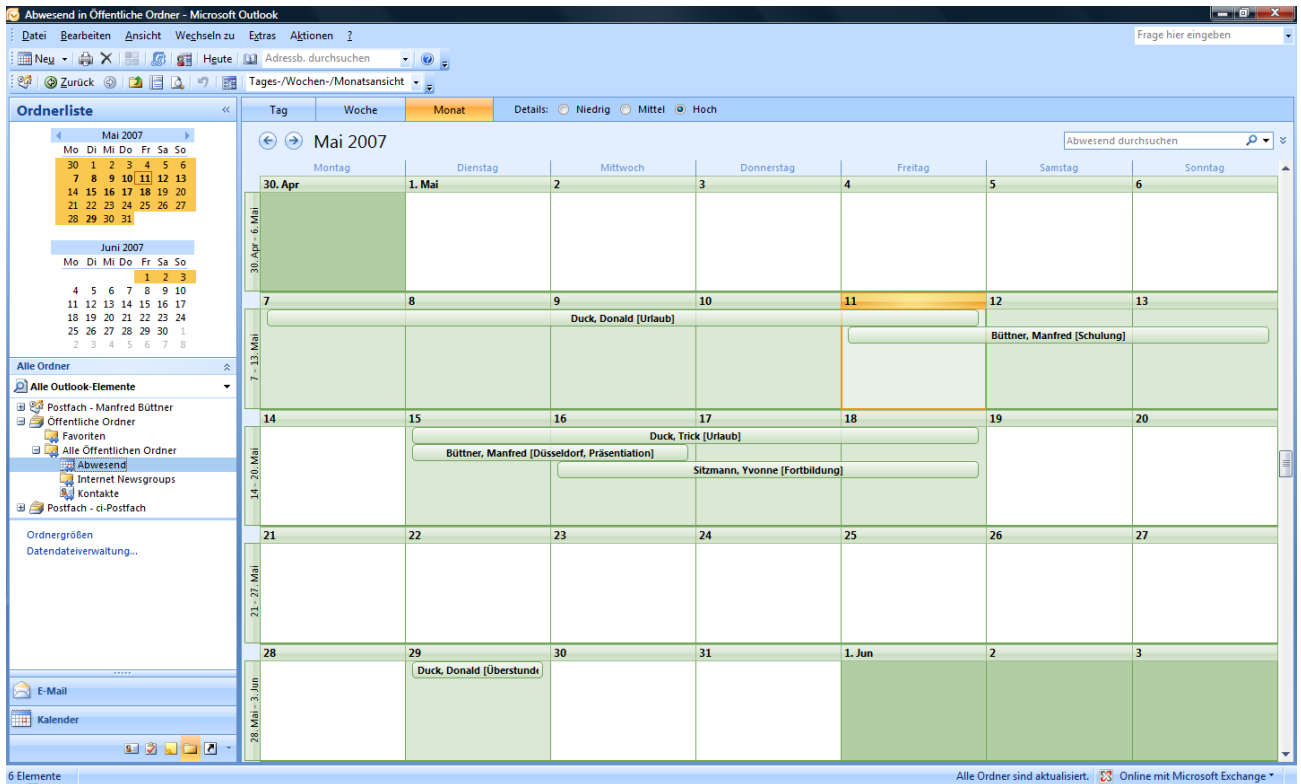


## 21. ZEITZONEN, INTERNATIONALER EINSATZ DER SOFTWARE

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

## 22. 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.

Eine Beschreibung der erforderlichen Einstellungen finden Sie unter > Optionen Kalender.



## 23. FEHLER UND DEREN BEDEUTUNG

ERROR-INITSESSION: The Account does not have permissions to impersonate the requested user.



Führen Sie unter Extras – CDMLET das CMDLET in der Exchange Verwaltungsshell aus zur Impersonalisierung.

Fehler 401 – Zugriff verweigert

Haben Sie das CMDlet für die Berechtigung „ApplicationImpersonation“ am Exchange Server bzw. in der Exchange Management Shell ausgeführt? (siehe [Konfiguration Exchange / Active Directory](#))

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

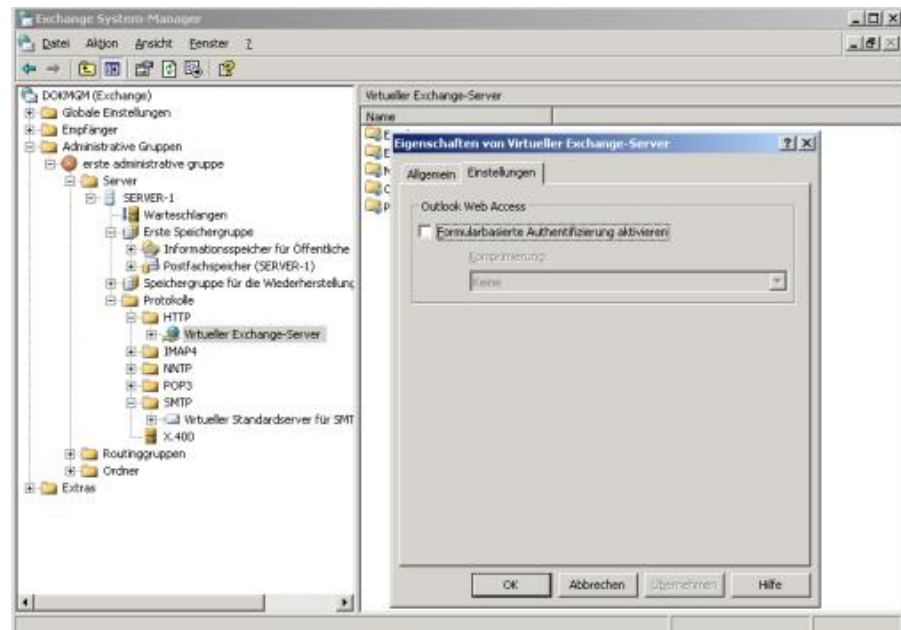
A: Hierbei handelt es sich um eine Einstellung am Exchange-Server 2003:

•Stellen Sie sicher, das Formularbasierte Authentifizierung deaktiviert ist! (siehe Grafik)

oder legen Sie einen

weiteren virtuellen

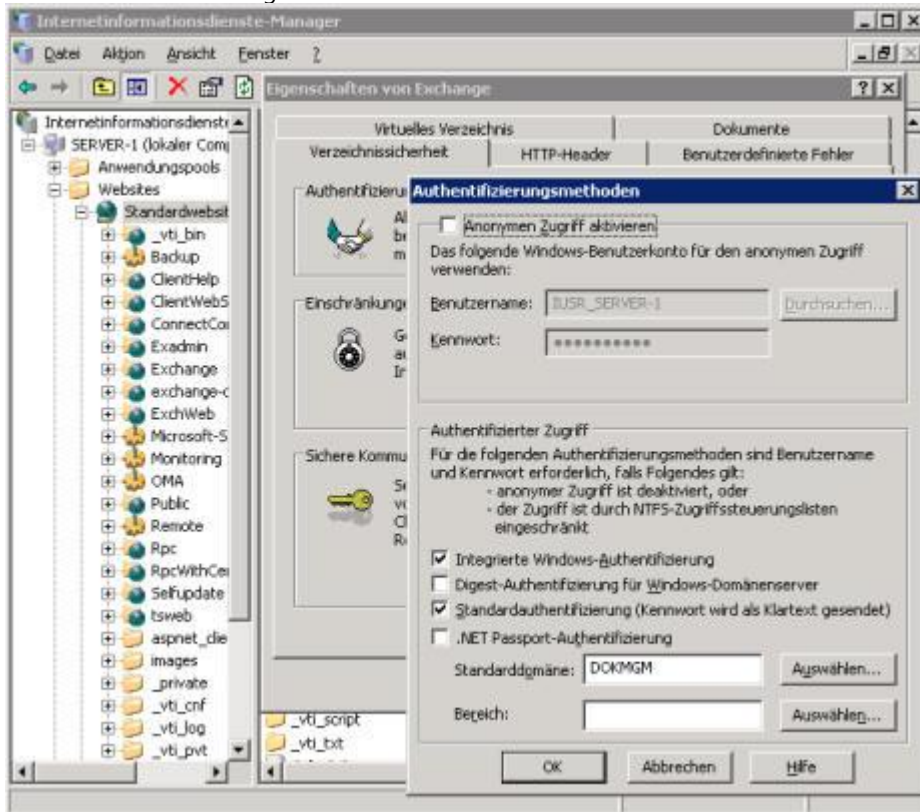
Exchange (http) Server an.





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](http://www.ci-solution.com)



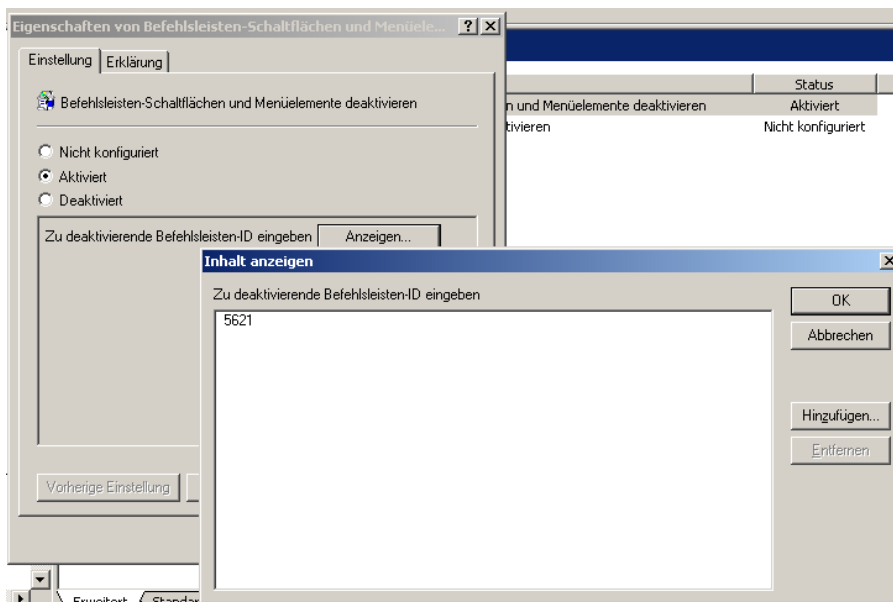
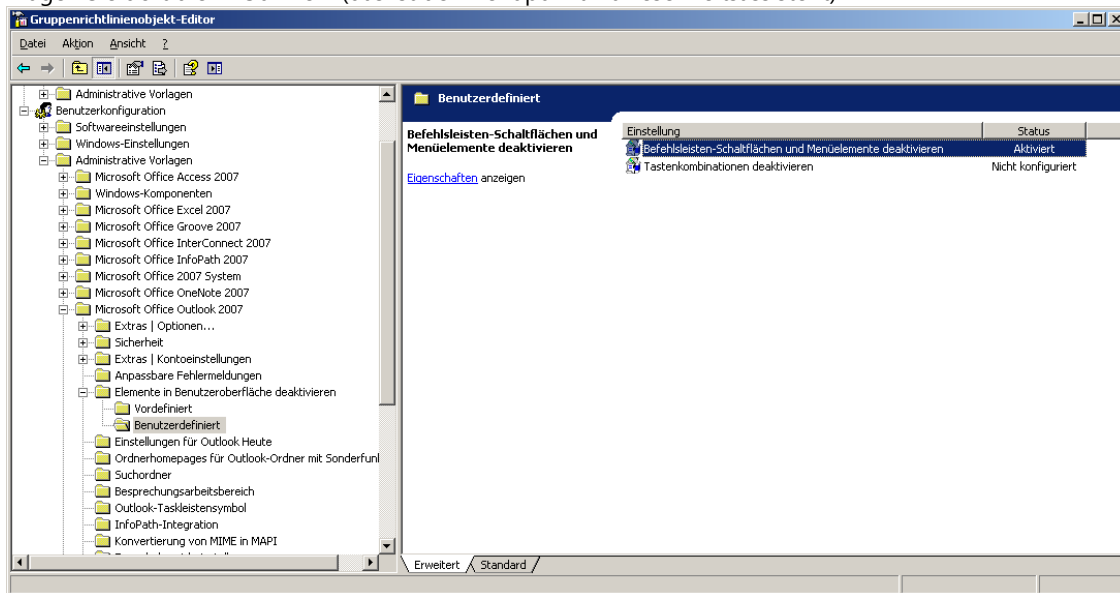
## 24. EXCHANGE ABWESENHEITEN – ZUGRIFF DEAKTIVIEREN

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](http://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)





## 25. AUFGABEN -- STAPELVERARBEITUNG

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Abwesenheitseinstellungen aller Mitarbeiter / einer Gruppe von Mitarbeitern im „Stapelbetrieb“ bearbeiten können.

Im normalen Betrieb wird der CI-Out-of-Office Manager verwendet, um den Status einzelner Mitarbeiter manuell zu bearbeiten (z.B. bei Krankheit). Und Abwesenheiten auf Basis von Terminen automatisiert setzen zu lassen sowie um einen OOF-Reset durchzuführen (Status zurücksetzen, so dass erneut eine Abwesenheitsnotiz gesendet wird). Die Automatismen werden durch einen geplanten Task (Aufgabenplanung) durchgeführt.

In manchen Fällen ist es erforderlich die Abwesenheitseinstellungen aller Mitarbeiter / einer Gruppe von Mitarbeitern per Knopfdruck, quasi im Stapelbetrieb, zu verändern. Ein klassisches Beispiel hierfür sind Feiertage bzw. Betriebsurlaub im Allgemeinen. Unter „Aufgaben“ haben Sie dazu die Möglichkeit.

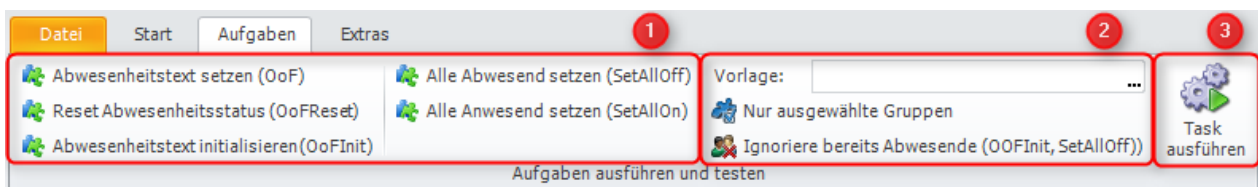


Abbildung: Aufgaben -- Abwesenheitseinstellungen im „Stapelbetrieb“ verändern.

Dieser Bereich gliedert sich in drei Teilbereiche, in denen Sie definieren welche „Aufgabe“ mit welchen Einstellungen durchgeführt wird. Diese sind:

### 1 – Aufgabe / Funktion

Hier legen Sie die Aufgabe / Funktion fest, die ausgeführt wird. Diese entsprechen den Parametern, die Sie auch beim Aufruf des CI-Out-of-Office Manager über die verschiedenen .VBS Skripte oder über die Eingabeaufforderung (cmd) mitgeben können. Siehe hierzu auch Kapitel [Parameter und Funktionen](#).

- **Abwesenheitstext setzen (OoF):** Setzt den Abwesenheitstext und –status laut Kalender (Termine).
- **Reset Abwesenheitsstatus (OoFReset):** Setzt den Abwesenheitsstatus zurück, so dass erneut eine Abwesenheitsnotiz versendet wird.
- **Abwesenheitstext initialisieren (OoFInit):** Trägt allen durchlaufenen Benutzern eine Abwesenheitsnotiz ein. Der Status wird dabei nicht verändert.
- **Alle abwesend setzen (SetAllOff):** Setzt alle durchlaufenen Benutzer auf Abwesend.
- **Alle anwesend setzen (SetAllOn):** Setzt alle durchlaufenen Benutzer auf Anwesend.

### 2 – Einstellungen und Einschränkungen

Hier können Sie die zu durchlaufenden Gruppen einschränken sowie eine Vorlage für die Aktion definieren.

- **Vorlage:** Wählen Sie eine Vorlage für die durchzuführende Aktion aus. Diese wird bei allen durchlaufenen Benutzern gesetzt. Wird keine spezifische Vorlage angegeben, dann gilt:
  - Werden mehrere Gruppen durchlaufen, dann wird die Vorlage anhand der Priorität ermittelt.
  - Bei nur einer Gruppe, greift die Vorlage dieser Gruppe.

Wir **empfehlen** bei den Aktionen *Initialisieren* sowie *alle abwesend* / *anwesend setzen* eine spezifische Vorlage anzugeben.



- **Nur ausgewählte Gruppen:** Grundsätzlich stehen nur Gruppen mit zugewiesener Vorlage zur Auswahl. Alle anderen werden ignoriert (wie sonst auch bei allen anderen automatischen Abläufen). Aktivieren Sie diese Option, um bestimmte Gruppen zu selektieren. Die Aktion beschränkt sich auf alle Mitglieder der ausgewählten Gruppe(n). **Beachten Sie: Die Auswahl bezieht sich ausschließlich auf Gruppen.** Auch wenn es derzeit noch möglich ist einzelne Benutzer auszuwählen, wird dies beim Durchlauf ignoriert.



Hintergrund: Das verwendete Control lässt es derzeit nicht anders zu. Wir werden in Kürze eine Alternative implementieren.

- **Ignoriere bereits abwesende:** Ignoriert alle bereits abwesenden Benutzer, so dass deren Abwesenheitsnotiz nicht verändert wird. Diese Option können Sie bei den Aktionen *Initialisieren* sowie *alle abwesend / anwesend setzen* verwenden.

### 3 – Aufgabe ausführen

Führt die Aufgabe aus. Es öffnet sich ein Dialogfenster. Bestätigen Sie die Ausführung durch Klick auf „Start“. Im Dialog wird Ihnen bei der Ausführung ein Protokoll / Log angezeigt.



## 26. WIE KANN ICH...

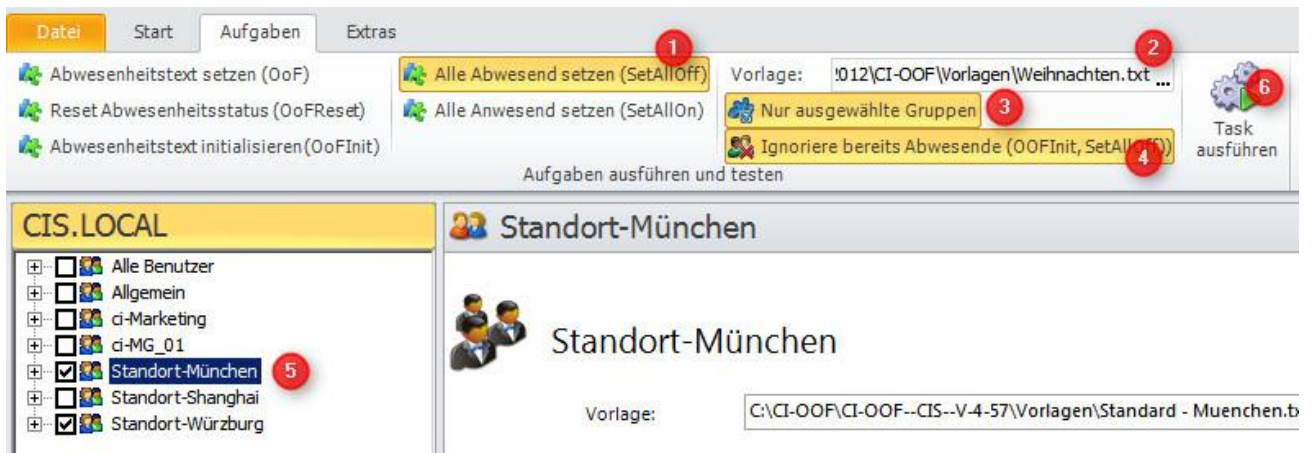
In diesem Kapitel werden häufig auftretende Anwendungsfälle Schritt für Schritt erläutert.

### 4. ALLE BENUTZER / BESTIMMTE GRUPPE(N) AUF ABWESEND / ANWESEND SETZEN

Dies ist ein typischer Anwendungsfall im Zusammenhang mit Feiertagen und Betriebsurlaub. Es gilt entweder alle Benutzer oder eine Gruppe von Benutzern (z.B. bei nicht bundesweiten Feiertagen) auf Abwesend zu setzen. Dieser Vorgang wird in Folgenden beschrieben.

#### BENUTZER ABWESEND SCHALTEN

Unter „Aufgaben“ können Sie dazu folgendes konfigurieren:



- (1) Wählen Sie „Alle abwesend setzen (SetAllOff)“
- (2) Definieren Sie eine Vorlage, die bei allen zu durchlaufenden Benutzern als Abwesenheitsnotiz eingetragen wird.
- (3) Wenn ausgewählt, dann können Sie einzelne Gruppen selektieren (siehe 5). Ansonsten werden alle gelistete Gruppen durchlaufen
- (4) Wenn aktiviert, werden alle bereits abwesenden Benutzer ignoriert. D.h. deren Abwesenheitsnotiz wird durch diese Aktion nicht verändert.
- (5) Liste aller Gruppen. Hier werden ausschließlich Gruppen angezeigt, denen eine Vorlage zugewiesen wurde. Alle anderen Gruppen werden ausgeblendet.
- (6) Führen Sie die Aufgabe aus. Es werden alle betroffenen Benutzer auf abwesend gesetzt.

#### Mögliche Konflikte mit der Terminplanung / automatische Ausführung – Was tun?



Der CI-Out-of-Office Manager bringt eine Terminplanung mit sich, die es ermöglicht Abwesenheiten im Voraus zu planen (z.B. Schulung, Urlaub, ...) und zu gegebener Zeit in eine „echte“ Abwesenheit auf Ihrem Exchange Server umzusetzen. Dieser Automatismus wird durch einen geplanten Task (Aufgabenplanung) ausgeführt.



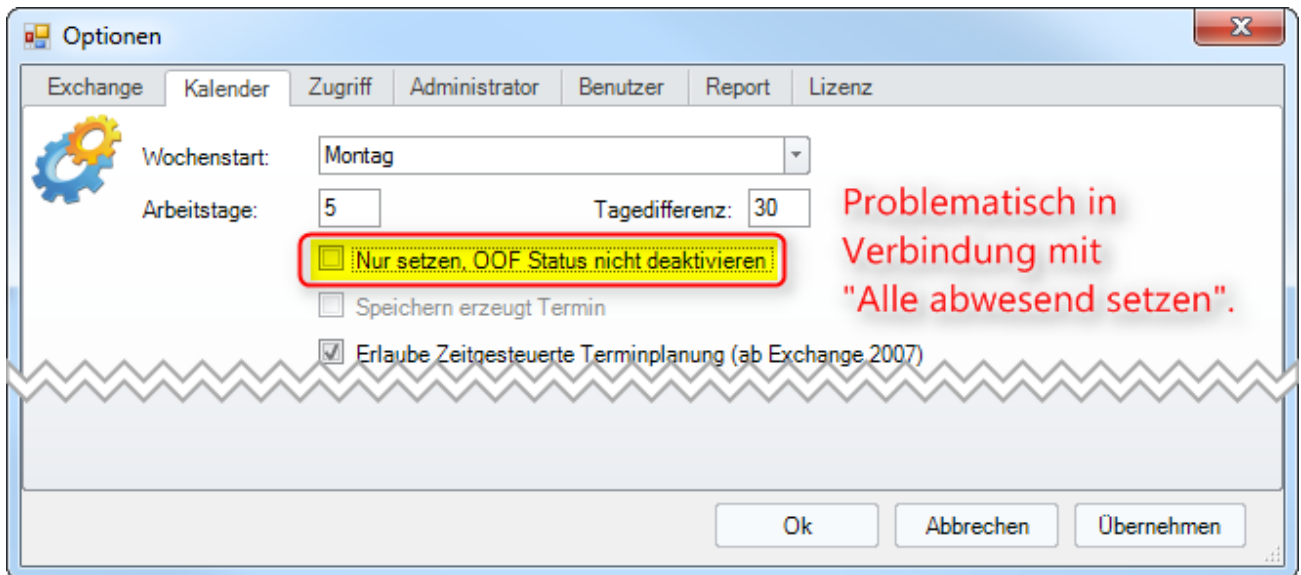


Abbildung 5: CI-Out-of-Office Manager Optionen

Wenn der CI-Out-of-Office Manager so konfiguriert ist, dass Abwesenheiten automatisch gesetzt UND auch wieder deaktiviert werden ist Folgendes zu beachten: Bei der nächsten automatischen Ausführung (über den geplanten Task) prüft die Software welche Termine aktuell vorhanden sind, setzt die betroffenen Benutzer auf „abwesend“ und setzt alle anderen Benutzer, für die es keinen gültigen Termin (mehr) gibt, auf „anwesend“. Benutzer die über „Aufgaben“ auf abwesend gesetzt wurden, haben keinen eingetragenen Termin und würden durch den Automatismus auf „anwesend“ gesetzt. Was tun?

- **Empfohlen:** Aktivieren Sie die Option „Nur setzen, OOF Status nicht deaktivieren“, oder
- pausieren Sie den geplanten Task in der Aufgabenplanung für die Dauer des Betriebsurlaubes.

Wenn Sie den bestehenden Task (meist wird das Skript CI-OoF-Task.VBS ausgeführt) pausieren und dennoch täglich einen Status-Reset durchführen möchten, erstellen Sie hierfür einen eigenen Task. Führen Sie den CI-Out-of-Office Manager mit folgenden Parametern durch:

```
ci-oof.exe /auto /oofreset /user:Administrator
```

Oder kopieren Sie sich eines der vorhandenen Skripte, z.B. CI-OoF-Task.VBS, öffnen Sie das Skript und suchen Sie dort nach der Zeile

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

Und ersetzen diese durch:

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

**Bitte beachten:** Wenn Sie in Ihrer Umgebung spezielle Anpassungen und Konfigurationen am CI-Out-of-Office Manager vorgenommen haben, müssen Sie diesen Aufruf auch entsprechend anpassen.





## BENUTZER ANWESEND SCHALTEN

Nach dem Feiertag / dem Betriebsurlaub müssen die Benutzer wieder auf „anwesend“ geschaltet werden. Entweder Sie vertrauen darauf, dass sich jeder Benutzer nach seiner Rückkehr selbst auf „anwesend“ stellt, oder Sie setzen eben alle betroffenen Benutzer über die Software auf „anwesend“. Dazu wählen Sie:

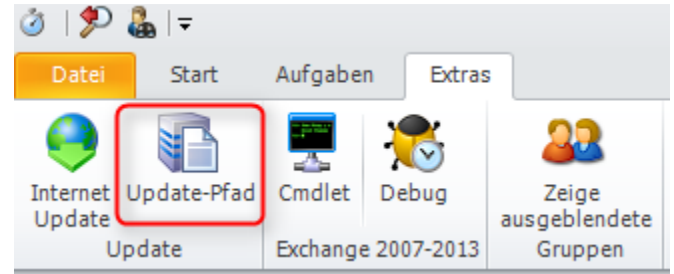


- (1) „Alle Anwesend setzen (SetAllOn)“
- (2) „Nur ausgewählte Gruppen“: Wählen Sie die Gruppen deren Benutzer Sie auf „anwesend“ setzen möchten. Andernfalls werden alle Benutzer auf „anwesend“ gesetzt.
- (3) Wählen Sie hier die Gruppen aus.
- (4) Aufgabe ausführen. Es werden alle betroffenen Benutzer auf „anwesend“ gesetzt.

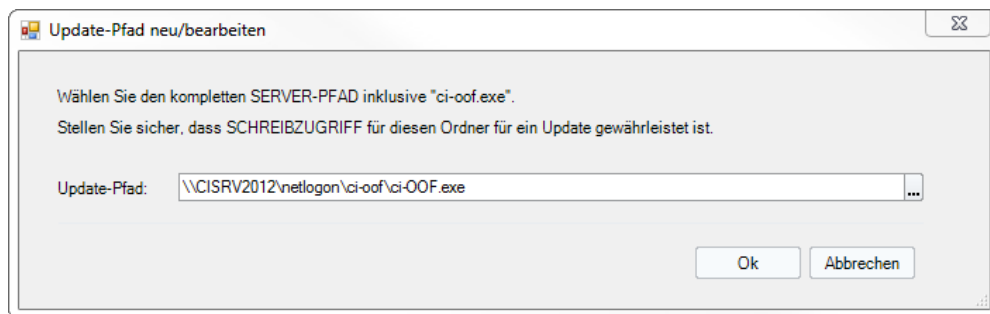


## 5. EIN UPDATE DER SOFTWARE DURCHFÜHREN

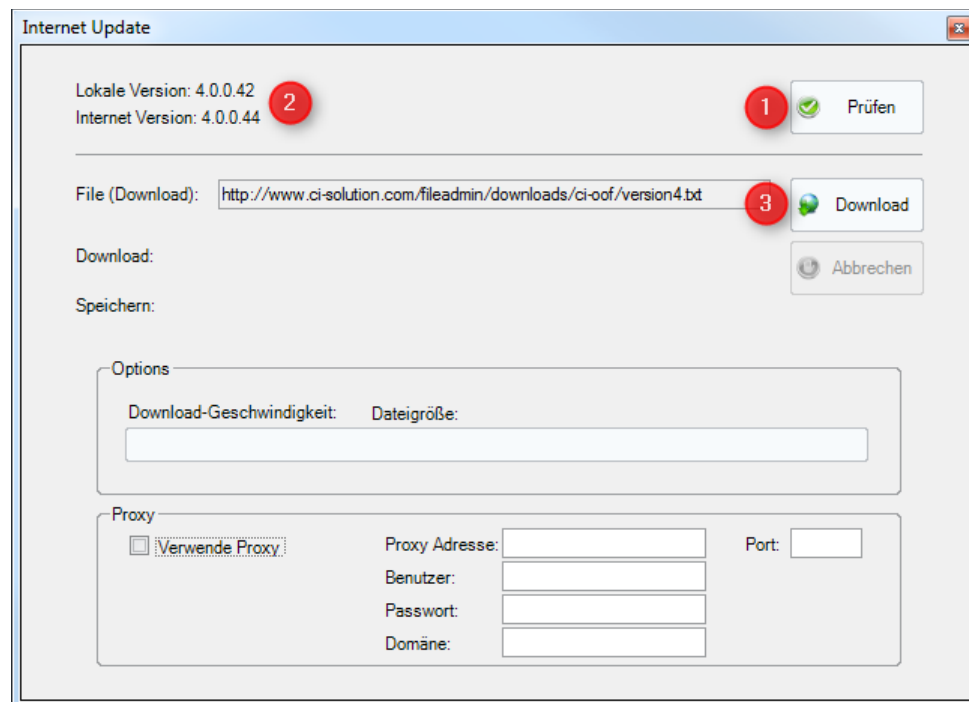
Melden Sie sich als „Admin“ am Out-of-Office Manager an. Unter Extras finden Sie die Optionen „Update-Pfad“.



Prüfen Sie zunächst den Update-Pfad. Wählen Sie hier den Pfad zur ci-OOF.exe auf Ihrem Netzwerk aus. Wichtig ist, dass Sie auf diesen Ordner Schreibrechte besitzen.



Führen Sie anschließend das Internet Update durch: (1) Prüft ob ein Update verfügbar ist. (2) Hier sehen Sie die lokale und die Internet Version. (3) Starten Sie den Download. Das Update wird nach dem Download automatisch durchgeführt.



**Wichtig: Bei älteren Versionen (Version 3.x und darunter) können Sie kein automatisches Update durchführen. Führen Sie in diesem Fall bitte das Update manuell durch.**



## UPDATE MANUELL DURCHFÜHREN

Bei Updates von Versionen 3.x und darunter, sowie bei Problemen mit dem automatischen Update (treten gelegentlich in Verbindung mit einem Proxy-Server auf), führen Sie bitte ein manuelles Update durch.

Gehen Sie auf <http://www.ci-solution.com/hilfe-support.html>

Auf der rechten Seite finden Sie die Update Pakete.

Laden Sie das entsprechende Paket (CI-OOF) herunter. Entpacken Sie die ZIP Datei.

Die entpackten Dateien haben die gleiche Struktur wie Ihr CI-OOF Ordner.

Kopieren Sie die Dateien in Ihren CI-OOF Ordner.

## 6. WEITERE SPRACHEN KONFIGURIEREN

Um weitere Sprachen anzeigen zu können muss die CI-OOF.XML angepasst werden. Diese liegt im gleichen Verzeichnis wie auch die CI-OOF.EXE. Hier haben Sie die Möglichkeit die Überschrift der Sprachauswahl (LanguageSelection) anzupassen um den Benutzern entsprechend ihrer Sprache die Auswahl zu erkennen.

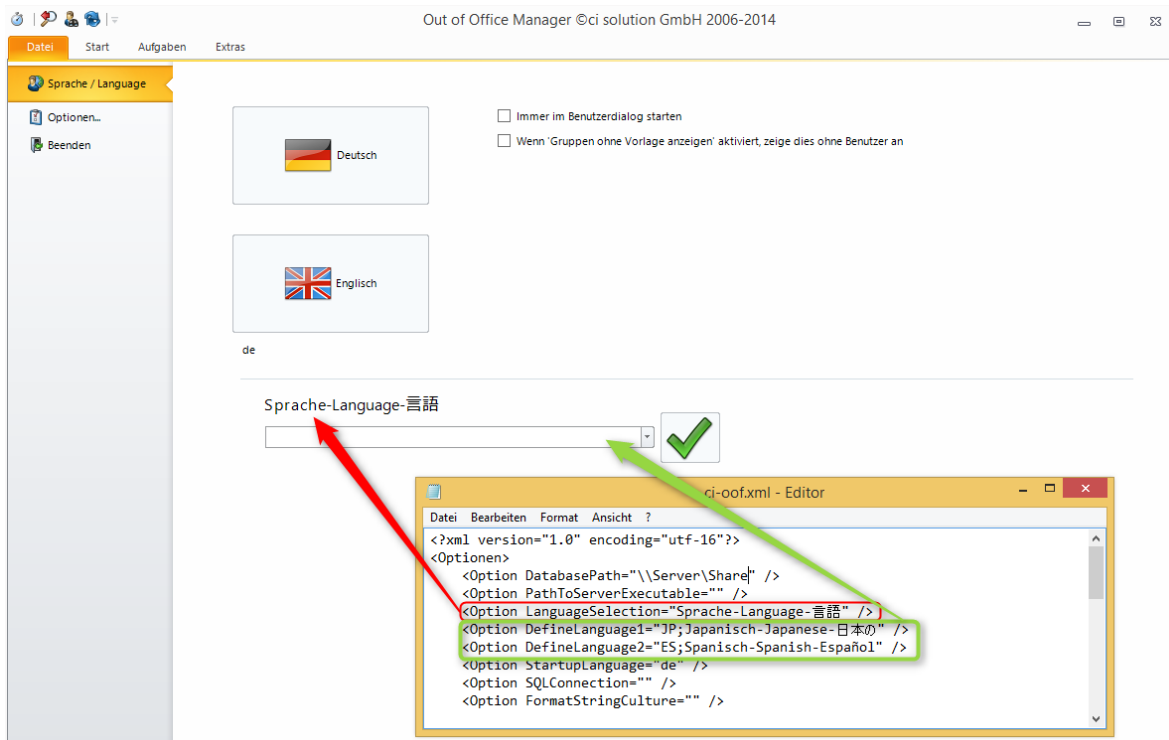
Hier im Beispiel finden Sie nachfolgend Japanisch und Spanisch.

<Option DefineLanguage1="JP;Japanisch-Japanese-日本の" />

<Option DefineLanguage2="ES;Spanisch-Spanish-Español" />

Für weitere Sprachen Nummerieren Sie „Option DefineLanguageX“ einfach weiter.

Jede Angabe besteht aus dem Ländercode (ISO-3166), dann ein Semikolon und die Beschreibung





Nun wurde zunächst einmal die Voraussetzung geschaffen, diese Sprache zu wählen.

Starten Sie die Software und wählen Sie dann die entsprechende Sprache. Sobald die Sprache übernommen wird, finden Sie im CI-OOF Verzeichnis neue XML Dateien, die mit dem Ländercode beginnen und die Namen der einzelnen Formen haben. Ausnahmen sind hierbei die XML Dateien „base“ und die „webpage“. Base beinhaltet alle Meldungen, übergeordnet im Programm. Webpage beinhaltet die für die Web-Schnittstelle benötigten Übersetzungen.

Alle Übersetzungen werden hier in der ORIGINAL-ENGLISCHEN Sprache herausgeschrieben.

Es liegt nun an Ihnen die zwischen den einzelnen Tags (z.B. <FreeBusySameTime> **TEXT** </FreeBusySameTime>) Texte zu übersetzen. Ob Sie dies manuell oder automatisch tun liegt hierbei in Ihrem eigenen Ermessen.



Um die Übersetzung zu erleichtern haben wir Ihnen auf unserer Homepage ([www.ci-solution.com](http://www.ci-solution.com)) unter Hilfe & Support eine erleichterte Möglichkeit der Übersetzung als Excel-Tabelle zur Verfügung gestellt. Kopieren Sie also in Spalte A (Werte...) die Daten aus der jeweiligen XML Datei (hier als Beispiel: jp-frmLogin.xml). In Spalte D (Wert) erscheint der Wert, ohne entsprechende Tags. Der Text ist also „freigestellt“. Sie haben nun die Möglichkeit die Zeilen zu übersetzen. Tipp: die Google Übersetzung kann Zeilenweise übersetzen. Kopieren Sie also ggf. die Spalte D (Wert) in den Übersetzer.

In Spalte E (Übersetzt) fügen Sie entweder die Zeilen aus dem Übersetzer ein oder tun dies manuell. In Spalte i (XML Wert neu) werden Ihnen nun die neuen Wert für die XML Datei angezeigt.

Kopieren Sie diese und überschreiben Sie die Werte in der jeweiligen XML Datei. Damit haben Sie nun die neue Sprache implementiert. Diese stehen dann allen Benutzern in der jeweils gewählten Sprache zur Verfügung.

Sofern nicht übersetzt wurde gilt der Standard ENGLISCH.

Translate.xlsx - Excel					
DATEI START EINFÜGEN SEITENLAYOUT FORMELN DATEN ÜBERPRÜFEN ANSICHT LOAD TEST TEAM					
Einfügen Zwischenablage... Schriftart Ausrichtung Verbinden und zentrieren... Zahl Bedingte Formatierung Als Tabelle Zellenformatvorlagen Einfügen Löschen Format Füllbereich Sortieren und Filtern Suchen und Auswählen Bearbeiten					
A1 : Wert aus XML Datei (hier hinein kopieren)					
A	B	C	D	E	I
1	Wert aus XML Datei (hier hinein kopieren)		Wert	Übersetzt	XML WERT neu
2	<Me>Login --- Out of Office Manager</Me>	5	37 Login --- Out of Office Manager	オフィスマネージャーのログイン---アウト	<Me>オフィスマネージャーのログイン---アウト</Me>
3	<cmdCancel>Cancel</cmdCancel>	15	22 Cancel	キャンセル	<cmdCancel>キャンセル</cmdCancel>
4	<cmdOK>OK</cmdOK>	11	14 OK	[OK]を	<cmdOK>[OK]を</cmdOK>
5	<Label1>User</Label1>	12	17 User	ユーザー	<Label1>ユーザー</Label1>
6	<Label2>Password</Label2>	12	21 Password	パスワード	<Label2>パスワード</Label2>
7	<lblAuthenticated>False</lblAuthenticated>	22	28 False	偽の	<lblAuthenticated>偽の</lblAuthenticated>
8	<txtUserName>Admin</txtUserName>	17	23 Admin	管理	<txtUserName>管理</txtUserName>
9	<bnUserdialogOnly>Userdialog only...</bnUserdialogOnly>	22	41 Userdialog only...	のみ	<bnUserdialogOnly>のみ...</bnUserdialogOnly>
10	<cbEverInUserdialog>Always start in Userdialog</cbEverInUserdialog>	24	51 Always start in Userdialog	常にでスタート	<cbEverInUserdialog>常にでスタート</cbEverInUserdialog>

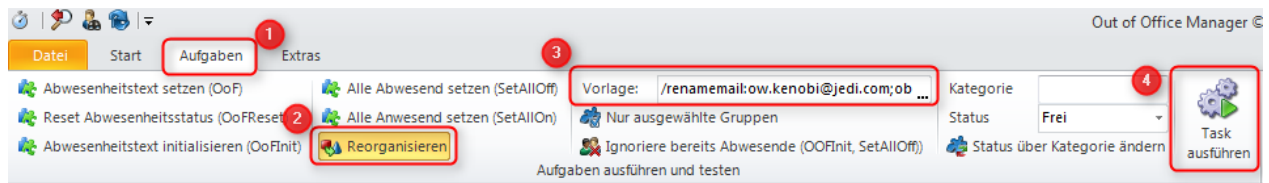


## 7. TERMINE NACH ÄNDERUNG DER PRIMÄREN E-MAIL ADRESSE EINES BENUTZERS IMPORTIEREN

**Problemstellung:** Nach Änderung der primären E-Mail Adresse eines Benutzers werden dessen Termine im CI-Out-of-Office Manager nicht mehr angezeigt.

**Ursache:** Die E-Mail Adresse dient als Referenz, um die Termine einer bestimmten Person aus dem System-Postfach des CI-Out-of-Office Manager zu identifizieren. Der Bezugspunkt ist mit Änderung der primären E-Mail Adresse verloren gegangen.

**Abhilfe:** Die vorhandenen (aber momentan nicht sichtbaren Termine) werden so angepasst, dass wieder ein Bezug hergestellt werden kann. So wird's gemacht:



1. Melden Sie sich als „admin“ am CI-Out-of-Office Manager an.
2. Wählen Sie „Aufgaben“ (1)
3. Aktivieren Sie „Reorganisieren“ (2)
4. Unter Vorlage (3) geben Sie den Befehl ein:  
*/replacemail:von-adresse;zu-adresse*

Beispiel, nach Änderung der primären E-Mail Adresse von ow.kenobi@jedi.com zu obi-wan.kenobi@jedi.com:  
*/replacemail:ow.kenobi@jedi.com;obi-wan.kenobi@jedi.com*

5. Führen Sie den Task aus (4). Klicken Sie in dem sich öffnenden Fenster auf „starten“.

## 8. AUS ANDEREN PROGRAMMEN IN CI-OOF IMPORTIEREN

Sie finden im CI-OOF Verzeichnis eine Access-Datenbank CI-OoF-Import.mdb. Verwenden Sie MS-Access oder eine kostenfreie Access-Viewer Variante zum Bearbeiten der Tabelle OoF-Import.

Wir liefern die Tabelle mit zwei Musterdatensätzen aus. Füllen Sie die Datenbank entsprechend den Musterdatensätzen. Die Spalte sAMAccountName ist hierbei mit dem Konto-Namen des Benutzers zu füllen!

Sofern sie einen SQL-Server verwenden möchten Importieren Sie dort die Tabelle OoF-Import um die Struktur der Tabelle zu erhalten. Passen Sie in der CI-OOF.XML dann die SQL-Connection an.

Beispiel:

```
<Option SQLConnection="Provider=SQLOLEDB.1; Data Source=CI-SRV01;Initial Catalog=OoF-Import;User ID=sa; Password=sa;" />
```

Die Ausführung starten Sie mit dem Paramter /import. Beispiel: ci-oof.exe /import

Es wird auch hier ein LOG-File (im CI-OOF-Verzeichnis) erstellt. Prüfen Sie dies nach dem Import.



## 27. CI-OUT-OF-OFFICE WEB-SCHNITTSTELLE

Mit Version 5 des CI-Out-of-Office Manager haben wir die Basis für neue Entwicklungen im Out-of-Office Management geschaffen. Darauf aufbauend haben wir die Web-Schnittstelle entwickelt, die es ermöglicht Abwesenheitsnotizen von jedem Endgerät / Device (PC, Tablet, iPhone, Android, BlackBerry, ...) über einen Browser zu verwalten.

CI-Out-of-Office Web ist eine ASP.NET Anwendung. Es wird auf dem Internet Information Server (IIS) betrieben und lässt sich auch in Outlook Web App (OWA) integrieren. Dem Anwender wird ein gleichbleibendes und geräteübergreifendes Nutzererlebnis ermöglicht. Für die IT verringert sich dadurch der Schulungs- und Supportaufwand, da sich Anwender nicht mehr an verschiedene Oberflächen „gewöhnen“ müssen.

Diese Funktion steht ab Version 5.0.35 und ausschließlich für Microsoft Exchange Server 2010 & 2013 zur Verfügung.

Die Web-Anwendung ist kein eigenständiges Produkt. Dies wird über den OOF-Manager konfiguriert und steht mit diesem in Abhängigkeit!

Testen Sie den Mobilien Zugriff einfach bei uns ☺ Senden sie uns eine E-Mail mit Betreff „ci-oof-web-test“. sie erhalten von uns Zeitnah eine URL, einen Benutzernamen sowie ein Passwort, mit dem Sie sich ganz einfach einen Eindruck verschaffen können und keinerlei Zeit an eine Installation investieren müssen.

Hier ein erster Eindruck, bevor wir Ihnen **Schritt für Schritt** die Einrichtung erklären:

Betreff	Startdatum	Von	Enddatum	Bis	Info	Weiterleitung
Abwesend	06.08.2014		06.08.2014			
Schulung	11.08.2014		15.08.2014			
Abwesend	03.09.2014		04.09.2014			
Urlaub	09.09.2014		10.09.2014			
Urlaub	22.09.2014		26.09.2014			
Abwesend	14.10.2014		15.10.2014			

Wir bitten um Verständnis, dass wir hier die Einrichtung nur auf der derzeit aktuellen Serverversion 2012 und IIS 7 aufzeigen. Wir werden keine Anleitungen für ältere Systemen bzgl. dieser Schnittstelle aufzeigen. Es sei Ihnen versichert, dass unsere Tests auf mindestens folgenden Exchange 2010 (mit Server 2008 R2) und Exchange 2013 (mit Server 2012) Versionen erfolgreich getestet wurden.



## 9. INSTALLATION UND INBETRIEBNAHME DER WEB-SCHNITTSTELLE

### VORAUSSETZUNGEN

#### Synchronisiertes Active Directory mit den Kontakten

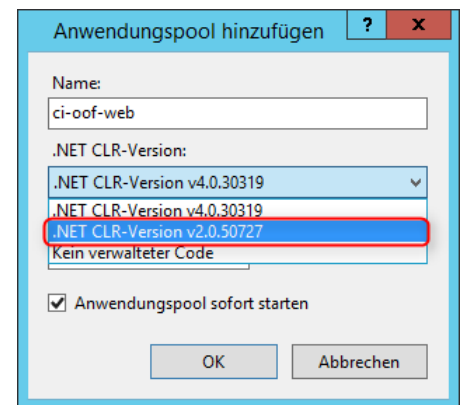
Damit eine Benutzeranmeldung (Authentifizierung) erfolgen kann ist es erforderlich, dass die Active-Directory Benutzer mit den Kontakten der Service-Mailbox abgeglichen sind. Folgen Sie hierzu der Anleitung Kapitel 16 EWS Modus – Clientzugriff ohne Active Directory.

Hinweis: Synchronisierte Kontakte mit Revisionen vor Version 5.0.35 sollten in der Service Mailbox gelöscht werden und neu übertragen werden, da wir aufgrund der neuen Möglichkeiten die Kontakt-Attribute erweitert haben.

#### .Net v2.0 Anwendungspool

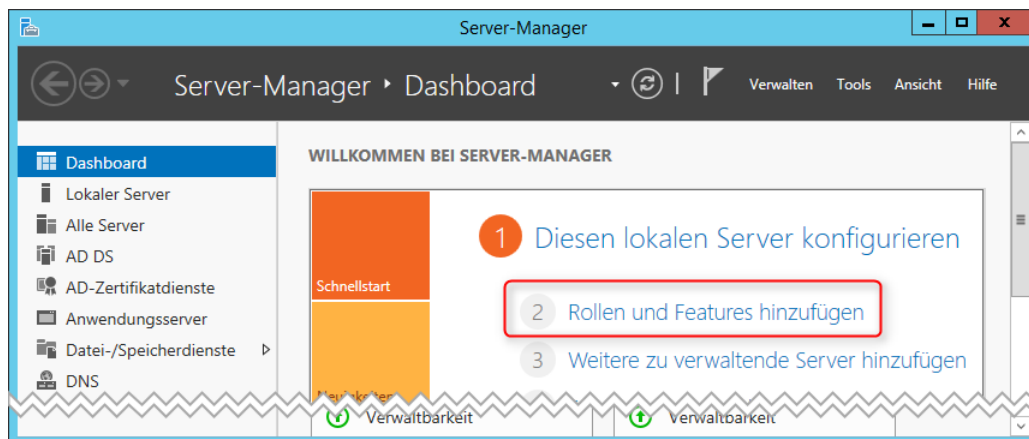
Web Anwendungen laufen auf dem IIS in sogenannten „Anwendungspools“. Es wird empfohlen Anwendungen voneinander zu isolieren, d.h. in eigenen Anwendungspools laufen zu lassen. Das hat mehrere Vorteile, z.B. erhöhte Stabilität und Sicherheit und das Troubleshooting wird einfacher. [Eine ausführliche Beschreibung dazu finden Sie in dieser IIS Einsteiger Serie im Technet Blog von Bernhard Frank.](#)

Die Web-Schnittstelle des CI-Out-of-Office Manager ist eine ASP Anwendung die unter .Net Framework 3.5 entwickelt wurde. Für den Betrieb benötigen Sie auf dem IIS einen Anwendungspool der unter .Net CLR-Version Version 2.x (!) läuft (es gibt hier nur 2.x, welches 3 und 3.5 enthält, oder 4.0 für 4 und 4.5). Verwenden Sie einen vorhandenen (z.B. .Net v2.0 Classic) oder legen Sie einen neuen Anwendungspool für CI-Out-of-Office Web an. Wichtig ist eben, dass dieser .Net 2.x verwendet, wie in der Abbildung rechts zu sehen.



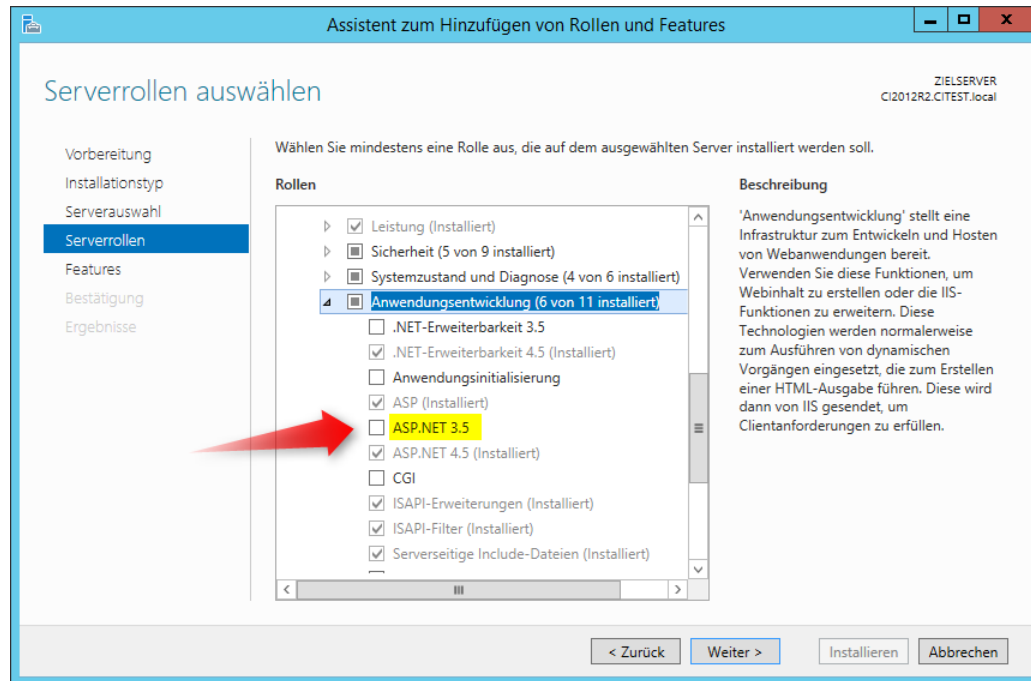
#### .Net v2.x nicht vorhanden – was tun?

Unter Windows Server 2012 bzw. IIS 8 ist das .Net Framework 3.5 bzw. 2.0 zwar vorhanden aber für den IIS nicht installiert. Dieses muss erst über den Server-Manager unter „Rollen und Features hinzufügen“ aktiviert bzw. installiert werden. Die Installation ist nachfolgend schrittweise beschrieben, Details finden Sie in diesem Artikel: <http://www.iis.net/learn/get-started/whats-new-in-iis-8/iis-80-using-aspnet-35-and-aspnet-45>

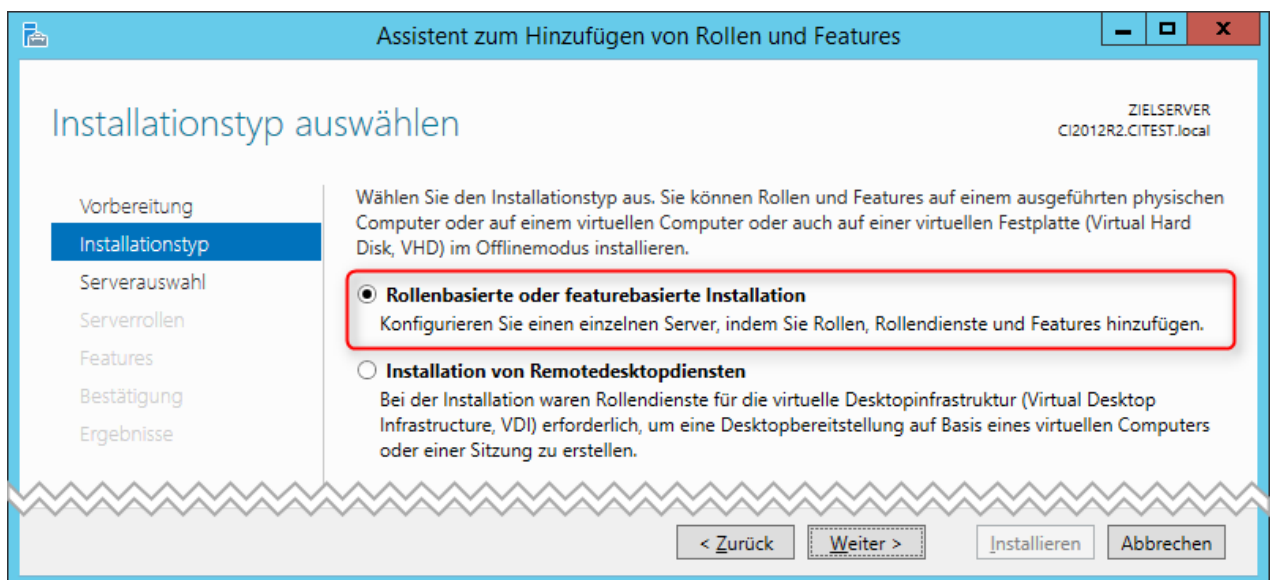




Sprechen Sie mit Ihrem IT-Dienstleister, wenn Sie sich in diesem Bereich nicht sicher fühlen. Wir können die Installation nicht für Sie übernehmen.



Unter Webserver (IIS) > Webserver > Allgemeine http-Features > Anwendungsentwicklung finden Sie ASP.NET 3.5. Aktivieren Sie dieses Feature. Das Setup ermittelt automatisch welche zusätzlichen Komponenten benötigt werden und fordert Sie auf diese zu bestätigen.



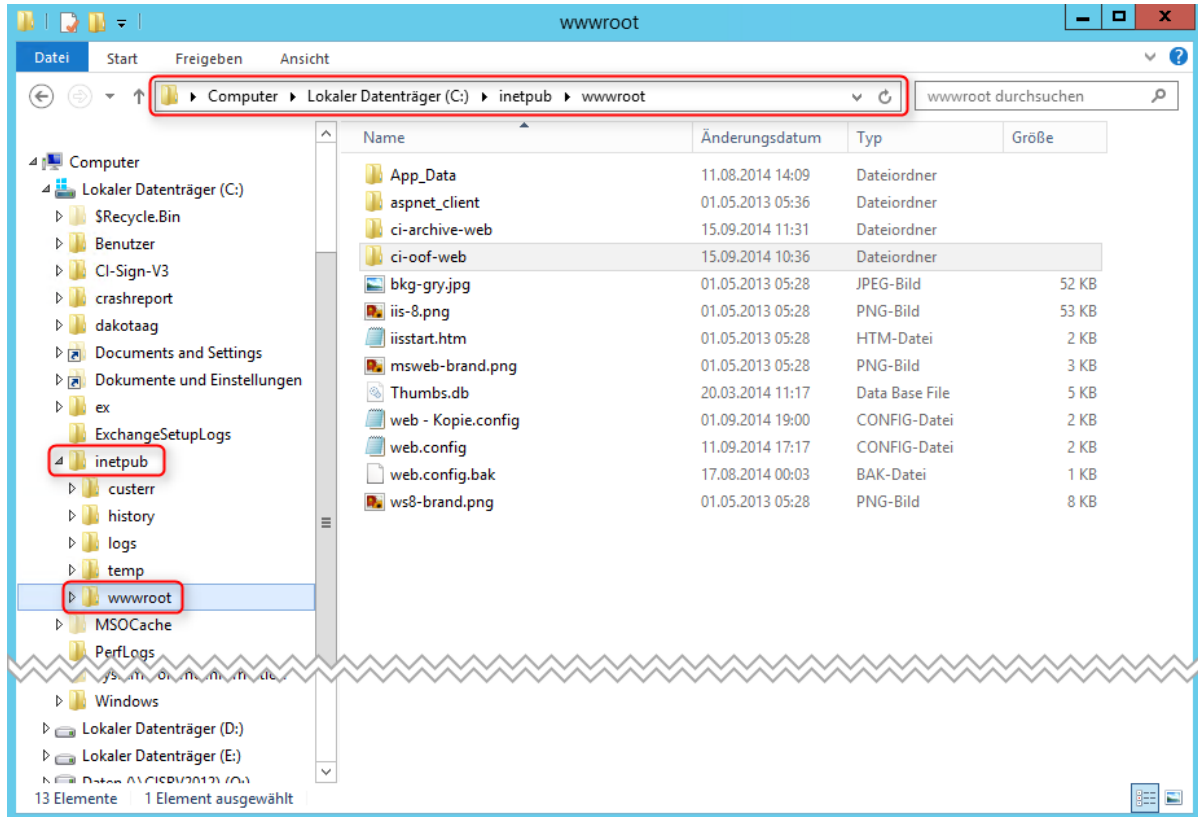
Nach Abschluss der Installation können Sie .Net v 2.x für den IIS Anwendungspool auswählen.





## BENÖTIGTE DATEIEN

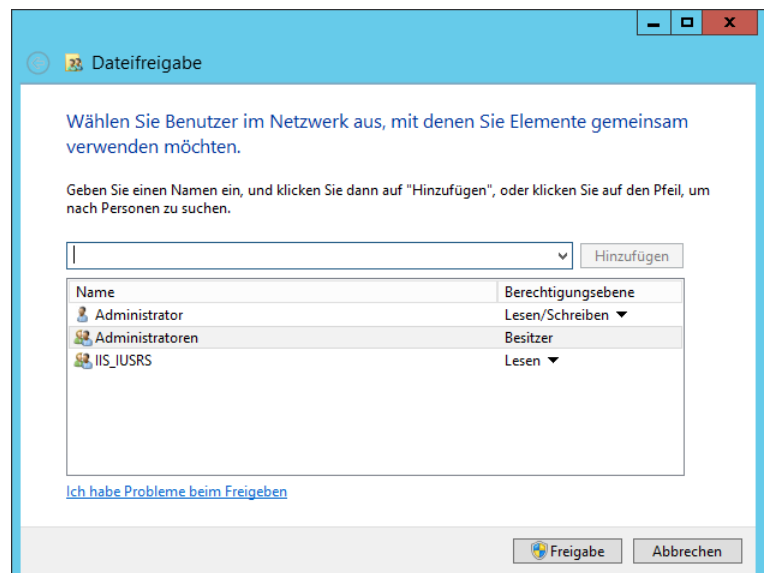
Laden Sie CI-OOF-WEB.zip unter „Hilfe & Support“ auf [www.ci-solution.com](http://www.ci-solution.com) (rechte Seite) herunter. Entpacken Sie die Dateien und folgen Sie nachfolgender Beschreibung.



Erstellen Sie an Ihrem Server (IIS-Installiert) ein Verzeichnis „ci-oof-web“ in Ihrem „wwwroot“.

Verwenden Sie dieses LOKALE Verzeichnis! Es sind JavaScript Dateien enthalten, die ggf. gesperrt werden, wenn diese von einem Netzlaufwerk kommen. Hierfür ist die Sicherheitsverwaltung von Windows verantwortlich, die eben ggf. diese Dateien sperrt! Sind diese einmal gesperrt müssen diese einzeln über die rechte Maustaste – Eigenschaften – Zulassen aktiviert werden. Ersparen Sie sich das, indem Sie das Verzeichnis ganz einfach dort zur Verfügung stellen, wo dies am Sinnvollsten ist. Nämlich lokal.

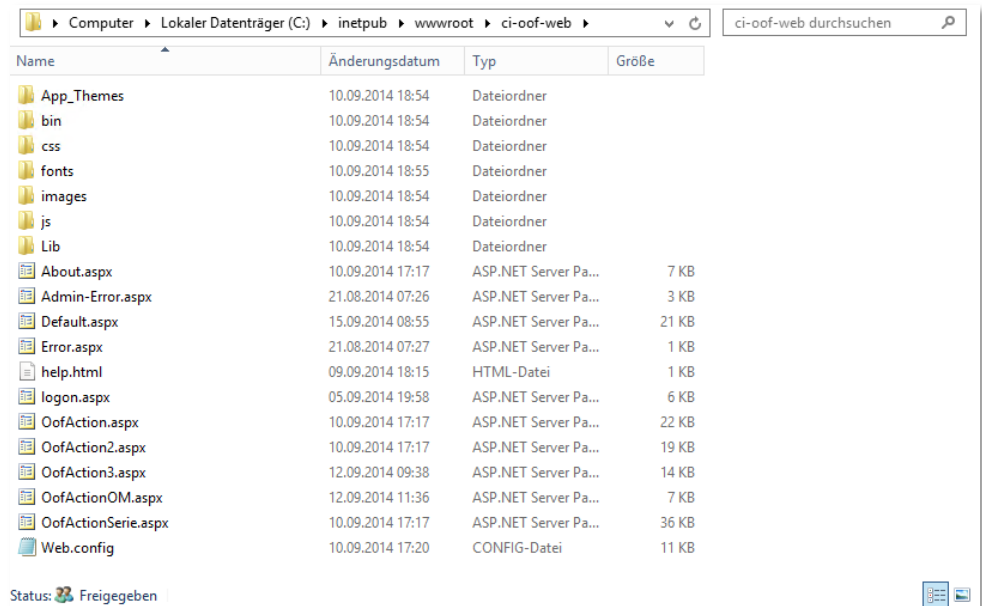
Zur leichten Verwaltung können Sie eine Freigabe erstellen. (Wir verwenden hier NUR Standardfreigaben. Passen Sie die Freigaben entsprechend Ihrer Systemlandschaft an.)



Kopieren Sie also den kompletten Inhalt aus der CI-OOF-WEB.zip in dieses Verzeichnis.

Die Verzeichnis- und Datei-Struktur sieht dann folgendermaßen aus.

(Es handelt sich hier um eine Momentaufnahme. Es können mehr oder Weniger Dateien und Ordner enthalten sein. Wichtig ist, dass der KOMPLETTE Inhalt aus der Zip-Datei verwendet wird.)



Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
App_Themes	10.09.2014 18:54	Dateiordner	
bin	10.09.2014 18:54	Dateiordner	
css	10.09.2014 18:54	Dateiordner	
fonts	10.09.2014 18:55	Dateiordner	
images	10.09.2014 18:54	Dateiordner	
js	10.09.2014 18:54	Dateiordner	
Lib	10.09.2014 18:54	Dateiordner	
About.aspx	10.09.2014 17:17	ASP.NET Server Pa...	7 KB
Admin-Error.aspx	21.08.2014 07:26	ASP.NET Server Pa...	3 KB
Default.aspx	15.09.2014 08:55	ASP.NET Server Pa...	21 KB
Error.aspx	21.08.2014 07:27	ASP.NET Server Pa...	1 KB
help.html	09.09.2014 18:15	HTML-Datei	1 KB
logon.aspx	05.09.2014 19:58	ASP.NET Server Pa...	6 KB
OofAction.aspx	10.09.2014 17:17	ASP.NET Server Pa...	22 KB
OofAction2.aspx	10.09.2014 17:17	ASP.NET Server Pa...	19 KB
OofAction3.aspx	12.09.2014 09:38	ASP.NET Server Pa...	14 KB
OofActionOM.aspx	12.09.2014 11:36	ASP.NET Server Pa...	7 KB
OofActionSerie.aspx	10.09.2014 17:17	ASP.NET Server Pa...	36 KB
Web.config	10.09.2014 17:20	CONFIG-Datei	11 KB

Bei **Updates** kopieren Sie **niemals** den kompletten Download der Software darüber! Es sind wie in jeder anderen Software-Paketierung auch Dateien enthalten, die Konfigurationsvorgaben beinhalten. Mit dem kopieren der kompletten Dateien würde Sie ggf. Ihre Einstellungen überschreiben.

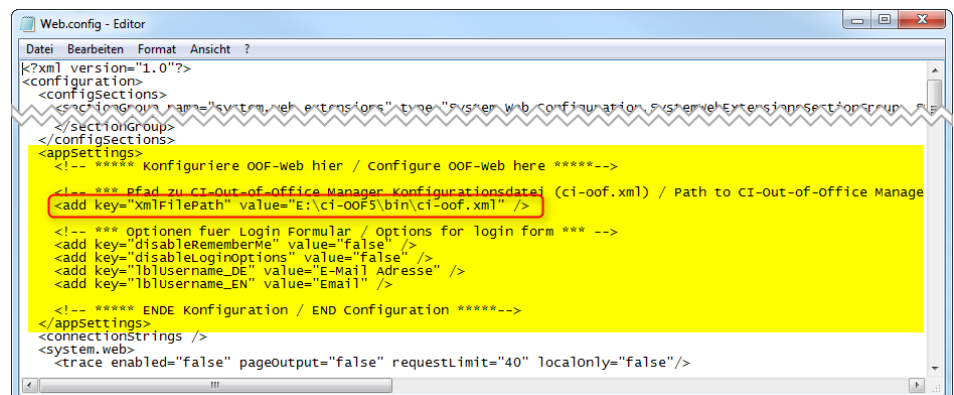
Verwenden sie also für Updates das entsprechende Update.zip. Dieses beinhaltet nur geänderte und sonstige wichtigen Dateien. Auch hier ist es notwendig nicht nur einzelne Dateien auszutauschen, sondern dann ALLE die wir mit dem Update liefern.

## EINRICHTEN AM IIS

Sprechen Sie offene Fragen zu Ihren URL's bzw. ggf. abweichende Sicherheitseinstellungen haben mit Ihrem Dienstleister. Wir werden keine Konfigurationsänderungen am Ihrem IIS machen, da wir verständlicherweise die Abhängigkeiten nicht kennen.

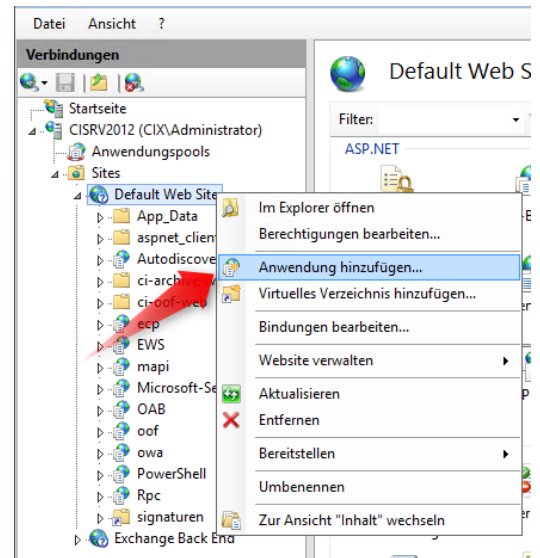
### 1. Anpassung der Konfiguration (web.config)

Im Ordner ci-oof-web finden Sie die Datei web.config. Darin enthalten sind allgemeine sowie anwendungsspezifische (gelb markiert) Konfigurationen für die Web-Anwendung. Hier (rot markiert) muss der Pfad zur ci-oof.xml festgelegt werden (die Konfigurationsdatei des CI-Out-of-Office Manager). So übernimmt die Web-Schnittstelle automatisch die



Konfiguration (Pfad zum Server, Service Mailbox, Service Benutzer und Kennwort, ...) des CI-Out-of-Office Manager.

Öffnen Sie die Datei web.config und passen Sie das „value“ Attribut von „XmlFilePath“ entsprechend an. Verwenden Sie hierfür einen UNC Pfad, Beispiel [\\servername\pfad-zum-oof-manager\ci-oof.xml](http://servername\pfad-zum-oof-manager\ci-oof.xml).



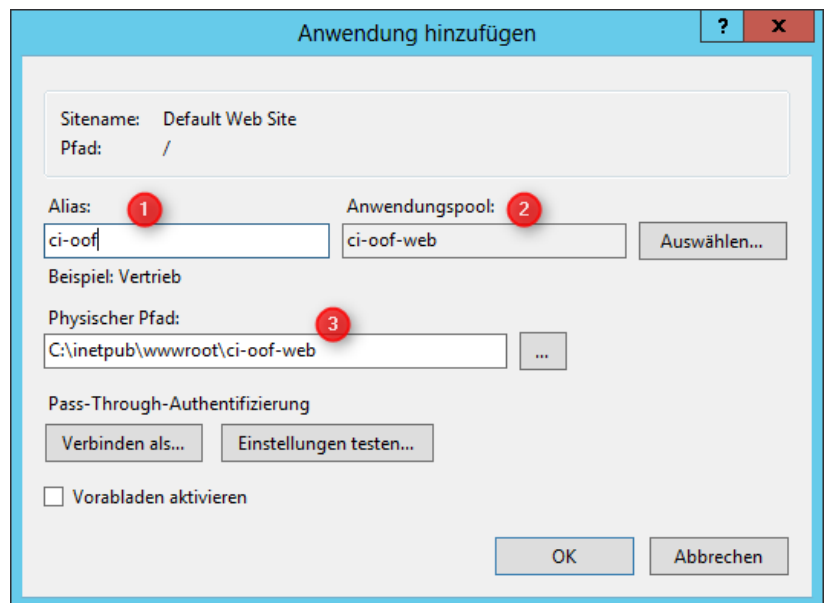
## 2. Neue Anwendung im IIS anlegen

Beachten Sie die Voraussetzungen zum .Net Version 2.x Anwendungspool, wie unter „Voraussetzungen“ beschrieben.

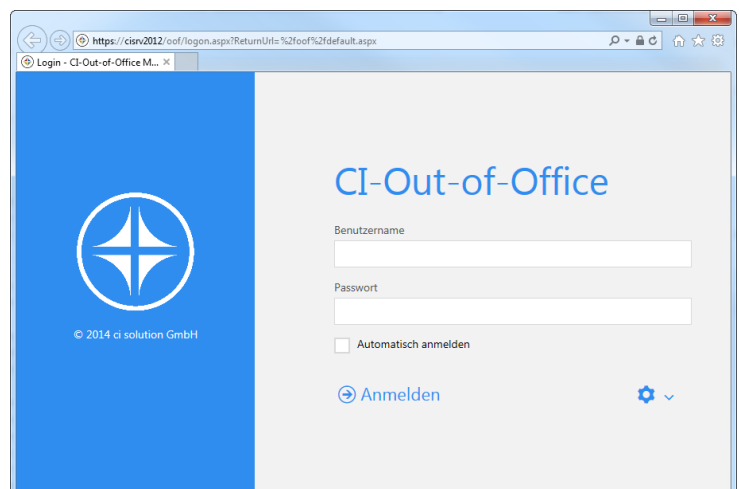
Legen Sie im IIS-Manager unter „Default Website“ (oder an anderer Stelle) eine neue Anwendung an.

Konfigurieren Sie diese wie nachfolgend beschrieben.

1. Geben Sie hier den relativen Pfad der Anwendung an. Dies ist der Pfad unter dem Sie die Anwendung im Browser aufrufen. Beispiel: <https://ihr-server/ci-oof>
2. Anwendungspool unter dem die Web-Anwendung ausgeführt wird (muss unter .Net CLR-Version 2.x laufen)
3. Physischer Pfad des CI-Out-of-Office Web auf der Festplatte. Also dort, wo Sie das .zip Paket hin entpackt und verschoben haben.



Rufen Sie nun den CI-Out-of-Office Web über einen Browser auf. Wenn Sie alles richtig konfiguriert haben, sehen Sie das nachfolgende Login-Formular.

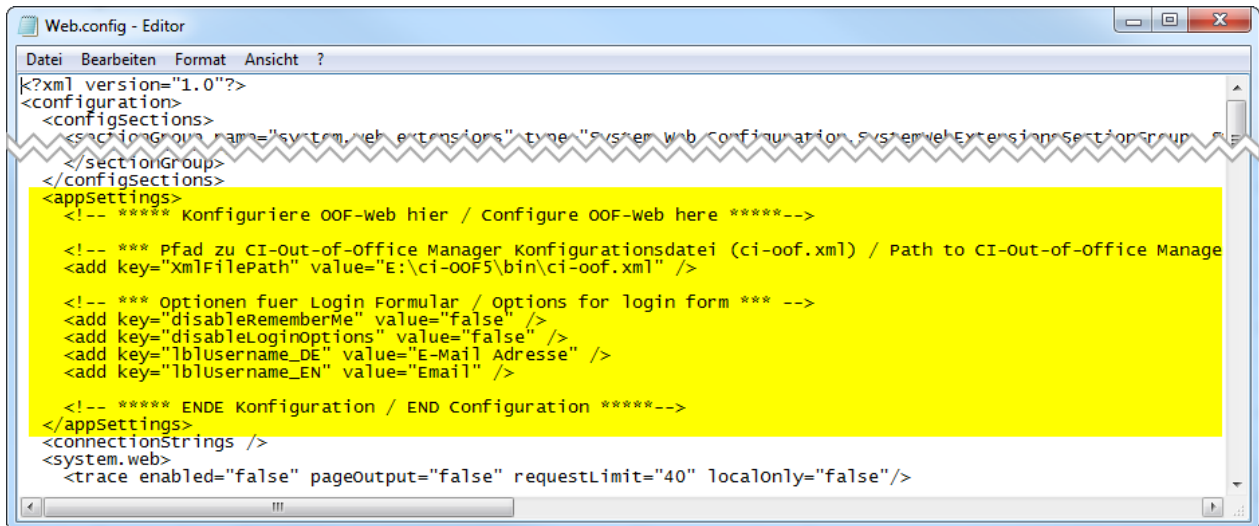




## SPEZIFISCHE KONFIGURATIONEN

Individuelle Konfigurationen der Web-Oberfläche lassen sich über die Web.config Datei vornehmen (zu finden im „ci-oof-web“ Verzeichnis auf dem IIS-Server).

Im Abschnitt „appSettings“ werden anwendungsspezifische Konfigurationen definiert (hier gelb markiert).



Die Parameter im Einzelnen:

XmlFilePath: definiert den Pfad zur Konfigurationsdatei (ci-oof.xml) des CI-Out-of-Office Manager (**erforderlich!**)

disableRememberMe: (Standard: false) Blendet die Option „automatisch anmelden“ im Login-Formular aus.

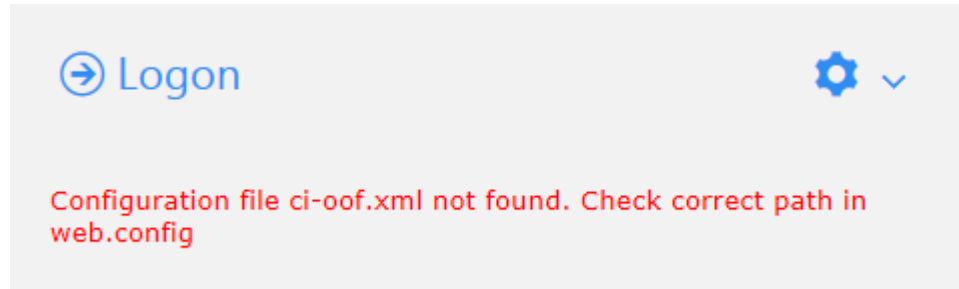
disableLoginOptions: (Standard: false) Blendet zusätzliche Optionen im Login-Formular aus.

lblUsername\_DE / lblUsername\_EN: legt alternativen Bezeichner (DE/EN) für „Benutzername“ im Login-Formular fest.



## HÄUFIGE FEHLER

### Fehler "Configuration file ci-oof.xml not found. Check correct path in web.config"



Der Pfad zur ci-oof.xml Datei ist falsch. Prüfen Sie den Pfad in der web.config wie im obigen Abschnitt beschrieben.

### Fehler 0x800700b7 – HTTP-Fehler 500.19 – Internal Server Error

**HTTP-Fehler 500.19 - Internal Server Error**

Auf die angeforderte Seite kann nicht zugegriffen werden, da die zugehörigen Konfigurationsdaten für die Seite ungültig sind.

**Detaillierte Fehlerinformationen:**

<b>Modul</b>	IIS Web Core	<b>Angeforderte URL</b>	https://ci2012r2:443/oof
<b>Benachrichtigung</b>	BeginRequest	<b>Physischer Pfad</b>	C:\inetpub\wwwroot\ci-oof-web
<b>Handler</b>	Noch unbestimmt	<b>Anmeldemethode</b>	Noch unbestimmt
<b>Fehlercode</b>	0x800700b7	<b>Benutzeranmeldung</b>	Noch unbestimmt
<b>Konfigurationsfehler</b>	Der "system.web.extensions/scripting/scriptResourceHandler"-Abschnitt wurde doppelt definiert.		
<b>Konfigurationsdatei</b>	\\?\C:\inetpub\wwwroot\ci-oof-web\web.config		

**Konfigurationsquelle:**

```
5: <sectionGroup name="scripting" type="System.Web.Configuration.ScriptingSectionGroup, System.Web.Extensions, Version=3.5.0.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=31BF3856AD364E35">
6:   <section name="scriptResourceHandler" type="System.Web.Configuration.ScriptingScriptResourceHandlerSection, System.Web.Extensions, Version=3.5.0.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=31BF3856AD364E35" requirePermission="false" allowDefinition="MachineToApplication" />
7: </sectionGroup>
<sectionGroup name="webServices" type="System.Web.Configuration.ScriptingWebServicesSectionGroup, System.Web.Extensions, Version=3.5.0.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=31BF3856AD364E35">
```

**Weitere Informationen:**

Dieser Fehler tritt auf, wenn beim Lesen der Konfigurationsdatei für den Webserver oder die Webanwendung ein Problem vorliegt. In bestimmten Fällen finden Sie weitere Informationen über die Ursache dieses Fehlers in den Ereignisprotokollen.

[Weitere Informationen anzeigen >](#)

Dieser Fehler tritt auf, wenn die Anwendung nicht in einem Anwendungspool mit .Net Framework Version 2.x läuft.



## Fehler System.Security.SecurityException: Fehler bei der Anforderung des Berechtigungstyps

"System.Web.AspNetHostingPermission, System, Version=2.0.0.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=b77a5c561934e089

### Security Exception

**Description:** The application attempted to perform an operation not allowed by the security policy. To grant this application the required permission please contact your system administrator or change the application's trust level in the configuration file.

**Exception Details:** System.Security.SecurityException: Request for the permission of type 'System.Web.AspNetHostingPermission, System, Version=2.0.0.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=b77a5c561934e089' failed.

#### Source Error:

An unhandled exception was generated during the execution of the current web request. Information regarding the origin and location of the exception can be identified using the exception stack trace below.

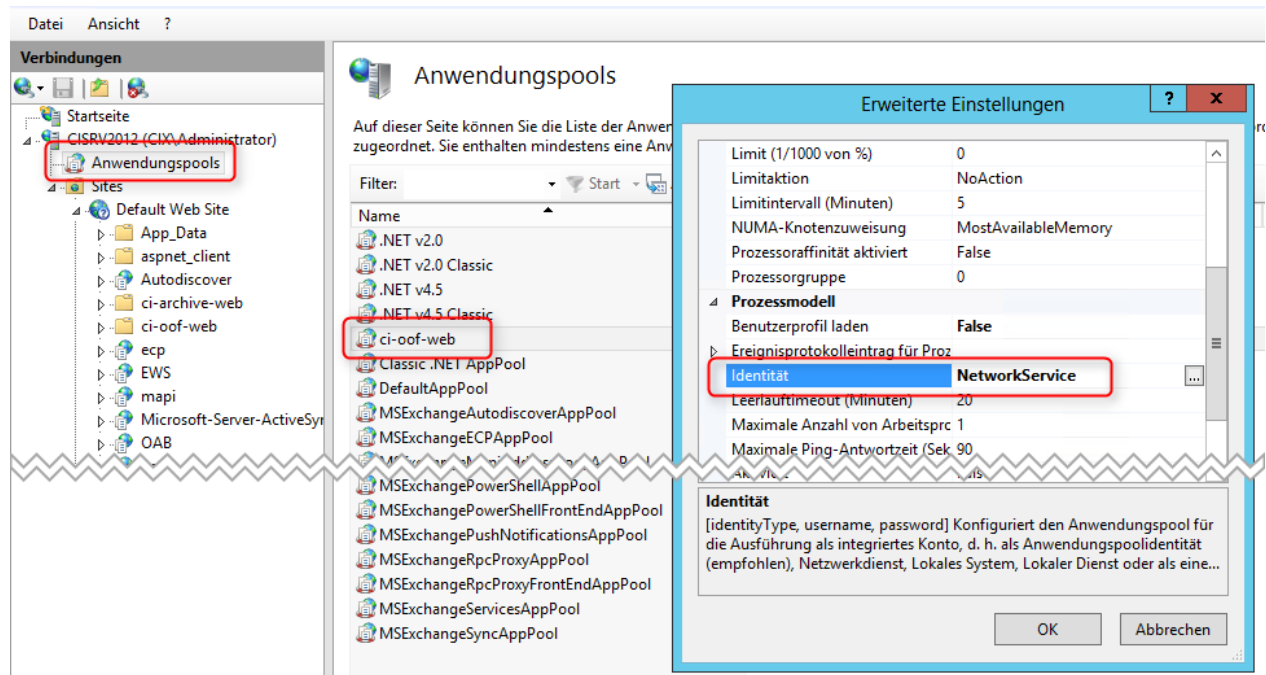
#### Stack Trace:

```
[SecurityException: Request for the permission of type 'System.Web.AspNetHostingPermission, System, Version=2.0.0.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=b77a5c561934e089' failed.]
System.Reflection.Assembly.GetType(String name, Boolean throwOnError, Boolean ignoreCase) +0
System.Reflection.Assembly.GetType(String name, Boolean throwOnError, Boolean ignoreCase) +42
System.Web.UI.Util.GetTypeFromAssemblies(ICollection assemblies, String typeName, Boolean ignoreCase) +145
System.Web.UI.TemplateParser.GetType(String typeName, Boolean ignoreCase, Boolean throwOnError) +73
System.Web.UI.TemplateParser.ProcessInheritsAttribute(String baseTypeName, String codeFileBaseTypeName, String src, Assembly assembly) +279
System.Web.UI.TemplateParser.PostProcessMainDirectiveAttributes(IDictionary parseData) +279
```

**Version Information:** Microsoft .NET Framework Version:2.0.50727.4206; ASP.NET Version:2.0.50727.4209

## Fehlerbehebung

1. Öffnen Sie den Server-Manager unter Rollen -> Webserver (IIS) -> Internetinformationsdienste (IIS)-Manager -> "Anwendungspools" anzeigen.
2. Wählen Sie den Anwendungspool aus, unter dem CI-Out-of-Office Web läuft.
3. Hier unter "Aktionen" die "Erweiterten Einstellungen" aufrufen.
4. Unter "Prozessmodell" die "Identität" -> "Integriertes-Konto", welche im Default auf „ApplicationPoolIdentity“ gesetzt ist, am besten auf „NetworkService“ anpassen (LocalSystem oder LocalService funktionieren i.d.R. auch).



<http://www.skv-net.ch/b30-hardware-und-software/b56-tutorials/b67-windows/628-asp-net-fehler-auf-win2008-r2-ausnahmedetails-system-security-securityexception-fehler-bei-der-anforderung-des-berechtigungstyps-system-web-aspnethostingpermission-system-version-2-0-0-0-culture-neutral-publickeytoken-b77a5c561934e089/>



**Fehler: Checkboxes und Radio-Buttons werden fehlerhaft dargestellt bzw. sind nicht anklickbar**

Die Controls werden über einen Font dargestellt. Fehlt dieser Font oder wird dieser vom IIS nicht als solcher erkannt, kommt es in Folge zu Darstellungsproblemen. Ursache ist meist ein fehlender MIME-Type im IIS.

Prüfen Sie bitte die Einstellung „MIME-Typ“ im IIS. Folgende Einträge sollten dort zu finden sein.

.woff	font/x-woff	Geerbt
.ttf	application/octet-stream	Geerbt
.svg	image/svg+xml	Geerbt
.eot	application/vnd.ms-fontobject	Geerbt



## 28. SONSTIGE ANPASSUNGEN

Im Weiterleitungs-Panel ist es ab Rev. 4.0.33 möglich den Deutschen Text anzupassen in der Weiterleitungs-Info. Passen Sie dazu einfach die CI-OOF.XML Datei an. Hier ein Beispiel meiner Datei.

Beispiel: `<Option ForwardTo_DE="Vertretung:" />`

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-16"?>
<Optionen>
  <Option DatabasePath="\\cisrv2011\daten" />
  <Option PathToServerExecutable="E:\ci-OOF4\bin\ci-OOF.exe" />
  <Option StartupLanguage="de-DE" />
  <Option SQLConnection="" />
  <Option ForwardTo_DE="Vertretung:" />
  <Option ForwardTo_DE="" /> ForwardControl Überschrift Deutsch
  <Option cbDeliverAndRedirect_DE="" /> ForwardControl Zeile 1 Deutsch
  <Option cbfwdInfoOnly_DE="" /> ForwardControl Zeile 2 Deutsch
  <Option ForwardTo_EN="Delegate" /> ForwardControl Überschrift Englisch
  <Option cbDeliverAndRedirect_EN="" /> ForwardControl Zeile 1 Englisch
  <Option cbfwdInfoOnly_EN="" /> ForwardControl Zeile 2 Englisch
  <Option ADController="" />
</Optionen>
```

☐ **Vertretung:**

☐ Nachricht an Empfänger und alternativen Empfänger übermitteln

☐ Weiterleitung nur als Vertreterinformation, nicht im AD setzen





## 29. 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 (empfohlen: .NET Framework 3.5).**

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.

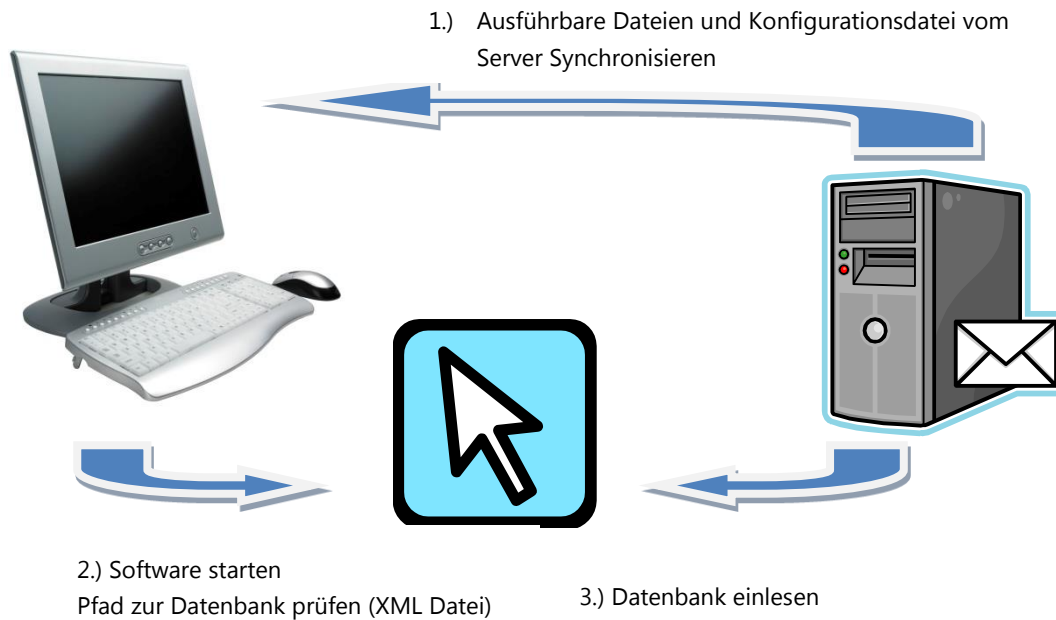
- **Wir glauben, mit Ihren anderen Setup's haben Sie schon genug Arbeit.**



### 30. 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.





## 31. FEEDBACK UND KONTAKT

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

E-Mail: [info@ci-solution.com](mailto:info@ci-solution.com)

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

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

Wir sind uns sicher dass unsere Software Sie bei der Lösung Ihrer Aufgaben unterstützen wird und freuen uns über jedes Feedback.

Über Ihre Kundenstimme würden wir uns freuen.

<http://www.ci-solution.com/kundenstimmen.html>



Ein Wort zu unserem Support:

Wir sind immer gerne für Sie erreichbar. Technische Details zu Ihrem Exchange Server oder Netzwerk sollten sie mit dem Ansprechpartner in Ihrem Hause oder Ihrem Dienstleister abklären bevor Sie uns kontaktieren. Nur so kommen wir effizient voran.

Wenn Sie beispielsweise keine Rechte für den Exchange Server haben, dann können wir so gerne wir Ihnen helfen möchten, nicht bei der Einrichtung behilflich sein.

Mit freundlichen Grüßen

**ci solution - Team**