

CorporateTime Outlook Connector 3.3

Onlinehilfe

CorporateTime Outlook Connector 3.3 *Onlinehilfe*

Copyright © 1999, 2002, Oracle Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

Diese Programme (Software und Dokumentation) enthalten Informationen, die Eigentum der Oracle Corporation sind. Sie sind an einen Lizenzvertrag gebunden, der die Nutzung und Weitergabe einschränkt, und außerdem durch Urheberrechtsgesetze, Patentgesetze sowie andere gewerbliche Schutzrechte und Gesetze zum geistigen Eigentum geschützt. Reverse Engineering, Disassemblierung und Dekompilierung sind verboten.

Oracle behält sich das Recht jederzeitiger Änderung dieser Dokumentation ohne vorherige Mitteilung vor. Falls Sie Unstimmigkeiten in der Dokumentation finden, benachrichtigen Sie uns bitte schriftlich. Oracle Corporation übernimmt keine Garantie dafür, dass dieses Dokument fehlerfrei ist. Ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung der Oracle Corporation ist es nicht gestattet (es sei denn, dies wurde ausdrücklich in Ihrem Lizenzvertrag für diese Programme genehmigt), diese Programme oder Teile davon auf elektronischem, mechanischem oder sonstigem Weg zu vervielfältigen oder zu übermitteln - gleichgültig, zu welchem Zweck.

Wenn die Programme an Regierungsbehörden der USA oder an deren Vertreter geliefert werden, gelten folgende rechtliche Beschränkungen:

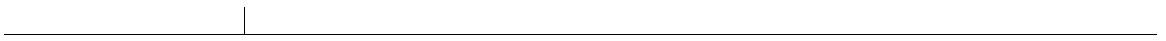
Restricted Rights Notice Programs delivered subject to the DOD FAR Supplement are "commercial computer software" and use, duplication, and disclosure of the Programs, including documentation, shall be subject to the licensing restrictions set forth in the applicable Oracle license agreement. Otherwise, Programs delivered subject to the Federal Acquisition Regulations are "restricted computer software" and use, duplication, and disclosure of the Programs shall be subject to the restrictions in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software - Restricted Rights (June, 1987). Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

Rechtliche Beschränkungen für Regierungsbehörden der USA Programme, die gemäß dem FAR (Federal Acquisition Regulations) Supplement des amerikanischen Verteidigungsministeriums ausgeliefert werden, sind „kommerzielle Computer-Software“, und die Nutzung, Vervielfältigung und Weitergabe der Programme, einschließlich der Dokumentation, unterliegen den Lizenzbedingungen, die im anwendbaren Oracle-Lizenzabkommen aufgeführt sind. Ansonsten handelt es sich bei Programmen, die gemäß den FAR-Bestimmungen ausgeliefert werden, um „Computer-Software mit eingeschränkten Rechten“, und die Nutzung,

Vervielfältigung und Weitergabe der Programme unterliegen den Beschränkungen gemäß FAR 52.227-19, Commercial Computer Software - Restricted Rights (Juni, 1987). Oracle Corporation, 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065, USA.

Diese Software wurde nicht für den Einsatz im Nuklearbereich, im Bereich der Luftfahrt, des Massentransports, der Medizin oder anderen in sich gefährlichen Anwendungen entwickelt. Der Lizenznehmer verpflichtet sich, alle geeigneten Maßnahmen zu ergreifen, um den sicheren Einsatz solcher Anwendungen zu gewährleisten, falls die Programme zu derartigen Zwecken verwendet werden. Oracle lehnt die Haftung für Schäden ab, die durch eine solche Nutzung der Programme verursacht werden.

Oracle ist eine eingetragene Marke der Oracle Corporation. Alle anderen Namen können Marken der jeweiligen Inhaber sein.



Inhalt

Kapitel 1 • Erste Schritte	7
Was ist CorporateTime Outlook Connector?	7
Was ist neu bei dieser Version?.....	7
Wie Sie während der Arbeit Hilfe erhalten können	8
Installation von CorporateTime Outlook Connector	9
Kapitel 2 • Kalenderfeatures	11
Echtzeitplanung	11
Teilnehmerverfügbarkeit.....	12
Teilnehmerstatus	12
Drahtlose Einstellungen.....	12
E-Mail-Benachrichtigung.....	14
iCalendar-Benachrichtigung	15
Beantworten mehrerer Besprechungsanfragen	15
Wählen eines Namensformats.....	15
Kapitel 3 • Mail	17
IMAP oder POP	17
Abonnieren und Abonnement kündigen bei IMAP-Ordnern	18
Endgültiges Löschen gelöschter Nachrichten	19
Wiederholen einer E-Mail-Übermittlung.....	20
Anzeigen einer Nachrichtenquelle	20
Kapitel 4 • Freigabeinformationen	21
Zugriffsrechte für Stellvertretung und Berechtigungen	21
Kapitel 5 • Offlinearbeit	23
Offlinesynchronisierung und Funktionen.....	23
Wechseln zwischen Online und Offline	24
Starten und Herunterfahren.....	24
Automatische Synchronisierung	26
Downloaden des Adressbuches des Kalenderservers.....	26
Aktualisieren von Benutzer- und Ressourcenlisten des Kalenders	27

Schützen Ihrer Offlinespeicherdatei	27
Kapitel 6 • PDA-Synchronisierung	29
Pocket Mirror und Pocket Journal	29
Kapitel 7 • Koexistenz mit CorporateTime.....	31
Zuständigkeit.....	31
Zuordnen von Einträgen.....	32
Zuordnen von Wichtigkeitsgraden	33
Zuordnen von Vertraulichkeits-/Zugriffsniveaus	34
Gelöschte Objekte	34
Kapitel 8 • Konfiguration.....	35
Hinzufügen von CorporateTime Outlook Connector (Profil)	35
Herstellen einer Verbindung mit dem Kalenderserver	37
Herstellen einer Verbindung mit dem IMAP-Mailserver	39
Herstellen einer Verbindung mit dem SMTP-Mailserver	40
Verwendung von POP anstatt IMAP.....	41
CorporateTime Outlook Connector als Ihr Standard-Dienstanbieter	41
Einstellen der Server-Aktualisierungsrate.....	42
Konfigurieren von Add-Ins	42
Konfigurieren der Offline-Unterstützung	44
Auswählen von Ordnern für die automatische Aktualisierung.....	45
Einstellen eines Zeitraums für die Kalenderordner anderer Benutzer	45
Die Benutzer- und Ressourcenlisten des Kalenderservers	46
Anzeigen eines Symbols für nicht verfügbare Server.....	46
Langsame Netzwerkverbindungen	47
Kapitel 9 • Wartung	49
Zurücksetzen der Ordnerinhalte	49
Komprimieren der Offlineordner	49
Installieren des CorporateTime-Terminformulars	50

1

Erste Schritte

Was ist CorporateTime Outlook Connector?

CorporateTime Outlook Connector ist ein Kalender- und Messaging-Dienstanbieter, der dem Microsoft Outlook-Client Zugriff auf den Kalenderserver von Oracle und jeden anderen mit IMAP4 kompatiblen Mailserver gewährt.

Benutzer profitieren von den erweiterten Kalender-Features, der Echtzeitplanung und allen anderen Vorteilen der Oracle Zeitmanagement-Kommunikationslösungen, inklusive des drahtlosen Zugriffs und der vollständigen Interoperabilität mit einer großen Auswahl von Clients.

Administratoren dagegen werden die Skalabilität, Zuverlässigkeit und Verfügbarkeit einer standardbasierten, anwendungsspezifischen Infrastruktur zu schätzen wissen.

Was ist neu bei dieser Version?

CorporateTime Outlook Connector 3.3 bietet zahlreiche neue Features und Erweiterungen:

- Vollständige Unterstützung für Outlook XP und Windows XP
- Fähigkeit, zwischen Online- und Offlinebetrieb hin- und herzuwechseln
- Automatische Erkennung und Leistungsverbesserung bei langsamen Netzwerkverbindungen
- Neue drahtlose Optionen
- Neue Menübefehle für das Komprimieren von Mailordnern
- Einfachere Ordnerverwaltung
- Fähigkeit, Ordner für die automatische Aktualisierung auszuwählen

- Fähigkeit, mehrere Besprechungen im Posteingang mit Vorbehalt anzunehmen
- Fähigkeit, Kontakte und Termine durch Rechtsklicken weiterzuleiten
- Termine und Ereignisse, die sich über mehrere Tage erstrecken
- Zeiträume, um die Ordner anderer Benutzer zu öffnen
- Unterstützung für digital signierte und verschlüsselte E-Mail
- Neue Fortschrittsindikatoren bei der Synchronisierung und Öffnung von großen Ordnern
- Fähigkeit, eine Organisation und eine Antwortadresse für einen SMTP-Server anzugeben
- Verbesserte SSL- und TLS-Verhandlungsprozeduren
- Erkennbare Leistungsverbesserungen und bedeutende Bugfixes

Eine genaue Beschreibung der neuen Features und der gelösten Probleme finden Sie in den CorporateTime Outlook Connector-Release-Informationen (nur in Englisch).

Wie Sie während der Arbeit Hilfe erhalten können

Diese Hilfe beschreibt die neuen Mail- und Terminplanungsfunktionen, die Ihnen CorporateTime Outlook Connector zur Verfügung stellt, und erklärt, wie sich das Verhalten von Outlook unterscheidet von dem, das es in Verbindung mit einem Microsoft Exchange Server zeigt.

Da CorporateTime Outlook Connector die meisten wesentlichen, bei Outlook verfügbaren Funktionen und Optionen nicht ändert, wie beispielsweise das Erstellen und Senden von E-Mail, wird auf diese Funktionen hier auch nicht eingegangen. Sollten Sie Hilfe für diese Funktionen benötigen, schauen Sie bitte in der Outlook-Onlinehilfe oder in Ihrem Outlook-Benutzerhandbuch nach.

Die CorporateTime Outlook Connector Readme-Datei (nur in Englisch) beinhaltet Installationsanweisungen und rechtliche Hinweise zum Produkt.

Die Release-Informationen (nur in Englisch) enthalten die Systemanforderungen, eine Beschreibung der neuen Features und der gelösten Probleme sowie einen Umriss der noch ausstehenden Fragen.

Installation von CorporateTime Outlook Connector

Wenn Ihre Installation von CorporateTime Outlook Connector erfolgreich verlaufen ist, sollten Sie alles zur Verfügung haben, um Outlook zur Verwaltung Ihrer E-Mail-Nachrichten und Ihres Kalenders verwenden zu können.

Sie haben die Möglichkeit, Ihr Outlook-Profil zu modifizieren, um gewisse Einstellungen für CorporateTime Outlook Connector zu konfigurieren und verschiedene Informationen über Ihre Benutzerkonten auf den Mail- und Kalenderservern zu ändern. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt **Konfiguration** dieser Hilfe.

Wir empfehlen Ihnen, die für Microsoft Exchange spezifischen Outlook-Add-Ins zu deaktivieren, um jegliche Verwechslung mit den von CorporateTime Outlook Connector erstellten Add-Ins zu vermeiden. Weitere Einzelheiten finden Sie unter „Konfigurieren von Add-Ins“.

2

Kalenderfeatures

Echtzeitplanung

Kalenderplanung mit dem Microsoft Exchange Server ist *nachrichtenbasiert*: Alle Besprechungen werden als E-Mail-Nachrichten erstellt, gespeichert, weitergeleitet und abgerufen. Outlook präsentiert die Informationen auf unterschiedliche Weise, verarbeitet jedoch im Hintergrund alle Informationen als E-Mail-Nachrichten.

Wenn Sie beispielsweise eine Besprechung erstellen und einen Kollegen hierzu einladen, speichert Exchange eine Kopie der E-Mail-Nachricht, die diese Besprechung enthält, in Ihrem Kalenderordner und leitet eine Kopie zum Posteingang Ihres Kollegen weiter. Nimmt Ihr Kollege diese Besprechung an, speichert Exchange eine Kopie in seinem Kalenderordner.

Bei dieser Methode gibt es jedoch mehrere Einschränkungen. So kann zum Beispiel während der Zeit, die zwischen der Erstellung Ihrer Besprechung und der Annahme dieser durch Ihren Kollegen liegt, kein anderer bei der Durchsicht des Kalenders Ihres Kollegen sehen, wann diese Besprechung stattfinden soll. In der Tat weiß keiner, dass diese Besprechung existiert, weil sie erst, wenn Ihr Kollege diese angenommen hat, in seinem Kalenderordner erscheint.

Der Kalenderserver von Oracle dagegen speichert die Kalender aller Benutzer zusammen in einer einzigen Datenbank. Jedes Mal also, wenn Sie die Frei/Gebucht-Zeiten eines anderen Benutzers betrachten, werden Sie auf die Minute genaue Informationen über ihre Zeitpläne, einschließlich unbestätigter Besprechungen, sehen können. Ebenso werden Sie jedes Mal, wenn Sie eine Besprechung in Ihrem Kalenderordner öffnen, die aktuellste Version direkt vom Oracle Kalenderserver erhalten, anstatt eine Kopie einer E-Mail-Nachricht mit der Beschreibung einer Besprechung zu öffnen, die vielleicht ohne Ihr Wissen bereits verschoben oder geändert wurde.

Teilnehmerverfügbarkeit

Wenn Sie eine Besprechung planen oder die Teilnehmerverfügbarkeit für eine Besprechung einsehen, lädt CorporateTime Outlook Connector die aktuellsten Frei/Gebucht-Informationen für jeden Teilnehmer von der Datenbank des Kalenderservers herunter und zeigt diese in der Zeitzeile an.

Angenommene Besprechungen erscheinen je nach Ihrer Wahl als gebuchte, unter Vorbehalt angenommene oder Abwesenheitszeiten. Unbestätigte Besprechungen (die geplant, aber bislang von der eingeladenen Person noch nicht angenommen oder abgelehnt worden sind) erscheinen mit einer weißen Kreuzschraffur.

Teilnehmerstatus

Der Kalenderserver von Oracle überwacht automatisch die Antworten jeder zu einer Besprechung oder zu einem Ereignis eingeladenen Person. Wenn Sie eine Besprechungsanfrage aus Ihrem Posteingang annehmen oder ablehnen, aktualisiert CorporateTime Outlook Connector unverzüglich die Besprechungen in der Datenbank des Kalenderservers und stellt die Informationen anderen Kalenderbenutzern zur Verfügung.

Sie können Ihren Teilnehmerstatus jederzeit ändern, indem Sie die Besprechung in Ihrem Kalenderordner öffnen.

Drahtlose Einstellungen

Der Wireless Data Server von Oracle bietet Benutzern die Möglichkeit, Erinnerungen für anstehende Ereignisse sowie Benachrichtigungen hinsichtlich neu erstellter und geänderter Ereignisse auf ihrem Mobilgerät zu empfangen. Darüber hinaus können Benutzer neue Besprechungen erstellen und vorgeschlagene Besprechungen direkt von ihrem Telefon aus beantworten.

Wenn Ihre Organisation den Wireless Data Server verwendet, können Sie Ihre drahtlosen Einstellungen über Outlook konfigurieren.

So konfigurieren Sie Ihre drahtlosen Einstellungen:

1. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Optionen**.
2. Aktivieren Sie in der Registerkarte **CorporateTime** das Kontrollkästchen **Drahtlosen Dienst aktivieren** und klicken Sie dann auf **Drahtlose Einstellungen**.
3. Im Abschnitt **Gerät**:
 - Geben Sie die Telefonnummer Ihres Mobiltelefons in das Feld **Nummer des Mobilgeräts** ein.
 - Wählen Sie dann die Art des Geräts aus der Auswahlliste **Art des Mobilgeräts**. Wenn Ihr Gerätemodell nicht in der Liste aufgeführt ist, wählen Sie **Standardgerät**.
 - Verwenden Sie die Liste **Art der mobilen Benachrichtigung**, um zu wählen, ob Sie Ihre Benachrichtigungen als Textnachrichten, vCalendar-Notizen oder beides empfangen wollen. (Die verfügbaren Optionen hängen von der Art Ihres Mobiltelefons ab, das Sie spezifiziert haben). Wenn Ihre Auswahl Kalendernotizen enthält, können Sie das Kontrollkästchen **Mobile Erinnerungsfunktion aktivieren** wählen, um den Standardalarm Ihres Telefons automatisch für diese Kalendernotizen zu setzen.
 - Wenn Sie eine bevorzugte Kurznachrichtenzentrale (Short Message Service Center) haben, geben Sie ihre Nummer in das Feld **Nummer der Nachrichtenzentrale** ein.
4. Im Abschnitt **Erinnerungen und Benachrichtigungen**:
 - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Mit Erinnerungen**, um automatisch Erinnerungen für anstehende Besprechungen und Ereignisse zu erhalten. Verwenden Sie das Feld **Mich erinnern: X Minuten vor Besprechung**, um ein Zeitintervall vor der Anfangszeit eines Ereignisses anzugeben, zu dem die Erinnerung gesendet werden soll.
 - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Mit Benachrichtigungen bei Erstellung, Bearbeitung und Löschung von Ereignissen**, um eine Nachricht über Ihr Telefon jedes Mal dann zu erhalten, wenn eine Besprechung, an der Sie teilnehmen, erstellt, geändert oder gelöscht wird.
5. Stellen Sie im Abschnitt **Dienste** die Optionen für Ihre Erinnerungen und Benachrichtigungen ein.

- Wählen Sie das Optionsfeld **Drahtlose Nachrichten anhalten**, um die Übermittlung von Erinnerungen und Benachrichtigungen vorübergehend zu stoppen. Sie könnten diese Option zum Beispiel einstellen, wenn Sie zu einer wichtigen Besprechung gehen und nicht wollen, dass Ihr Telefon währenddessen klingelt.
- Wenn Sie jederzeit Nachrichten empfangen wollen, wählen Sie das Optionsfeld **Drahtlose Nachrichten immer übertragen**.
- Wählen Sie das Optionsfeld **Drahtlose Nachrichten nur übertragen zwischen** um einzustellen, innerhalb welches Zeitraums Sie Ihre Nachrichten erhalten wollen. Wählen Sie **Außerhalb dieses Zeitraums aufbewahren**, um alle Nachrichten, die außerhalb dieser Zeiten erstellt werden, zu speichern und sie am Anfang der nächsten von Ihnen spezifizierten Zeitspanne zu übermitteln. Wählen Sie **Außerhalb dieses Zeitraums entfernen**, um Nachrichten, die außerhalb dieser Zeiten erstellt werden, nie zu übermitteln.

E-Mail-Benachrichtigung

Sie können CorporateTime Outlook Connector so konfigurieren, dass alle eingeladenen Personen immer dann, wenn Sie eine Besprechung erstellen, ändern oder löschen, automatisch per E-Mail benachrichtigt werden. Andere CorporateTime Outlook Connector-Benutzer erhalten bereits Besprechungsanforderungen zusammen mit neuen E-Mail-Nachrichten in ihrem Posteingang bei Outlook; jedoch Kalender-Benutzer, die möglicherweise einen anderen Client wie beispielsweise die nativen Kalender-Clients von Oracle für Windows, Macintosh oder Motif gewählt haben, könnten unter Umständen vorziehen, per E-Mail von jeglichen Änderungen, die Sie im Zusammenhang mit ihren Terminplänen durchgeführt haben, benachrichtigt zu werden.

So konfigurieren Sie die automatische E-Mail-Benachrichtigung:

1. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Optionen**.
2. Klicken Sie in der Registerkarte **CorporateTime** auf **Kalendereinstellungen**.
3. Wählen Sie das Kontrollkästchen **E-Mail-Benachrichtigung an Teilnehmer senden, wenn eine Besprechung erstellt oder geändert wird**.

iCalendar-Benachrichtigung

Sie können CorporateTime Outlook Connector so konfigurieren, dass neue und aktualisierte Besprechungen automatisch im iCalendar-Format an alle Teilnehmer gesendet werden. Dieses Feature ist nicht für andere Benutzer auf Ihrem Kalenderserver bestimmt: Deren Zeitpläne werden vom Kalenderserver aktualisiert. Jedoch können Teilnehmer, die andere Kalendersysteme mit Unterstützung für iCalendar verwenden, die iCalendar-Anlagen direkt in ihre eigenen Kalenderanwendungen einfügen.

So konfigurieren Sie die automatische iCalendar-Benachrichtigung:

1. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Optionen**.
2. Klicken Sie in der Registerkarte **CorporateTime** auf **Kalendereinstellungen**.
3. Wählen Sie das Kontrollkästchen **Automatisch iCal-Benachrichtigung an Nicht-CorporateTime-Teilnehmer senden**.

Beantworten mehrerer Besprechungsanfragen

CorporateTime Outlook Connector bietet Ihnen die Möglichkeit, mehrere Besprechungs- und Ereignisanfragen im Posteingang mit einem einzigen Befehl zu beantworten.

So beantworten Sie mehrere Anfragen:

1. Wählen Sie alle Besprechungsanfragen, auf die Sie antworten möchten.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine der ausgewählten Anfragen und wählen Sie dann **Auf alle antworten**.
3. Wählen Sie dann in der Popup-Liste **Zusagen**, **Ablehnen** oder **Mit Vorbehalt**.

Wählen eines Namensformats

Sie können entscheiden, in welchem Format CorporateTime Outlook Connector die Namen der anderen Kalender-Benutzer darstellen soll. Die verfügbaren Anzeigeformate sind:

- Martin C. Bauer
- Bauer Martin C.
- Bauer, Martin C.

Anzeigeformate reflektieren sich im Adressbuch des Kalenderservers, im Feld **An:** bei Besprechungen und Ereignissen und in den Feldern **An:**, **Cc:** und **Bcc:** bei E-Mail-Nachrichten.

So wählen Sie ein Namensformat:

1. Schließen Sie Outlook.
2. Klicken Sie auf die Windows-Schaltfläche **Start** und zeigen Sie auf **Einstellungen**.
3. Wählen Sie dann die **Systemsteuerung** aus der Popup-Liste und doppelklicken Sie das Symbol **Mail**.
4. Klicken Sie auf **Profile anzeigen**, wählen Sie Ihr Profil aus der Liste und klicken Sie auf **Eigenschaften**.
5. Wählen Sie **CorporateTime Outlook Connector** und klicken Sie auf **Eigenschaften**.
6. Klicken Sie in der Registerkarte **CorporateTime** auf **Erweitert**.
7. Klicken Sie auf das Pulldown-Menü **Adressbuch - Benutzeranzeige:** und wählen Sie Ihr gewünschtes Anzeigeformat.

3

Mail

IMAP oder POP

Bei einer E-Mail-Übertragung wie mit Post Office Protocol (POP) werden E-Mail-Nachrichten an einen zentralen Mailserver weitergeleitet. Wenn Sie sich mit diesem Server mit Hilfe einer Client-Anwendung wie Outlook verbinden, werden alle Ihre E-Mail-Nachrichten auf Ihr lokales System heruntergeladen und vom Server gelöscht. Die weitere Bearbeitung von E-Mail, wie Öffnen, Verschieben und Löschen, erfolgt lokal auf Ihrem Computer.

Beim Internet Message Access Protocol (IMAP) dagegen verbleiben alle E-Mail-Nachrichten solange auf dem Server, bis Sie sie ausdrücklich entfernen. Sie können auf Mailordner zugreifen, sie manipulieren und erstellen, als ob sie lokal auf Ihrem Computer gespeichert wären. Was Sie in Ihrem Outlook-Client sehen, sind diejenigen Ordner und E-Mail-Nachrichten, die tatsächlich auf dem Server gespeichert sind.

Für Benutzer, die routinemäßig ihre Mail von unterschiedlichen Computern aus einsehen, wie beispielsweise von ihrem Computer am Arbeitsplatz und einem Laptop auf Reisen, könnten IMAP-Server praktischer als POP-Server sein. Sobald Sie Ihre E-Mail downloaden, wird sie vom POP-Netzwerkserver normal entfernt. Daher kann auf diese Nachrichten, wenn Sie sich erneut von einem anderen Computer aus anmelden, nicht länger zugegriffen werden. Beim IMAP-Übermittlungsmodell wird Ihre E-Mail weiterhin auf dem Server bleiben, so dass Sie Ihre Nachrichten von jedem beliebigen Computer aus erneut lesen, bearbeiten und weiterleiten können.

CorporateTime Outlook Connector lässt sich entweder mit IMAP- oder POP-E-Mail-Zugriff verwenden. Standardmäßig wird IMAP verwendet, aber Sie können auch mit Hilfe des Internet-E-Mail-Informationsdienstes von Microsoft Ihren POP-Zugriff konfigurieren. Weitere Einzelheiten finden Sie unter „Verwendung von POP anstatt IMAP“.

Abonnieren und Abonnement kündigen bei IMAP-Ordnern

Damit Sie auf die beim IMAP-Server gespeicherten Nachrichten zugreifen können, müssen Sie die Ordner, auf denen diese Nachrichten gespeichert werden, *abonnieren*. Durch Abonnieren eines Ordners wird dieser in Ihrer Outlook-Ordnerliste angezeigt.

So abonnieren Sie IMAP-Ordner:

1. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **IMAP4-Ordner**.
2. Wählen Sie dann in der Popup-Liste **Abonnieren/Abo kündigen**, um die Ordner individuell zu bestimmen, oder **Alle Ordner anzeigen**, um automatisch alle verfügbaren Ordner zu abonnieren.
3. Bei der Wahl von **Abonnieren/Abo kündigen** klicken Sie auf einen Ordner in der Liste. Wenn Sie diesen Ordner zurzeit abonniert haben, haben Sie die Möglichkeit, ihn mit Hilfe der Schaltfläche unter der Liste auszublenden. Wenn Sie diesen Ordner zurzeit nicht abonniert haben, können Sie ihn mit der gleichen Schaltfläche anzeigen.

Die Namen der Ordner, die Sie zurzeit abonniert haben, sind in Fettdruck dargestellt.

Wenn Sie einen Ordner wählen, der Unterordner enthält, steht die Schaltfläche **Unterbaum anzeigen/ausblenden** zur Verfügung. Mittels dieser Schaltfläche lassen sich mit einem einzigen Klick alle Unterordner auf den gleichen Status setzen.

Falls Sie einen IMAP-Ordner unter Verwendung eines anderen Mail-Clients oder einer anderen Installation von CorporateTime Outlook Connector abonnieren, werden Sie diesen Ordner erst dann in Outlook sehen können, wenn Sie Ihre Ordnerliste zurücksetzen oder alle Ordner anzeigen.

So abonnieren Sie öffentliche Ordner:

1. Öffnen Sie die Ordnerliste und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das oberste Niveau der Baumstruktur für Öffentlicher Ordner.
2. Klicken Sie auf **Eigenschaften** und wählen Sie dann die Registerkarte **IMAP4-Ordner**.
3. Klicken Sie auf einen Ordner in der Liste. Wenn Sie diesen Ordner zurzeit abonniert haben, haben Sie die Möglichkeit, ihn mit Hilfe der Schaltfläche unter der Liste auszublenden. Wenn Sie diesen Ordner zurzeit nicht abonniert haben, können Sie ihn mit der gleichen Schaltfläche anzeigen.

Die Namen der Ordner, die Sie zurzeit abonniert haben, sind in Fettdruck dargestellt.

Wenn Sie einen Ordner wählen, der Unterordner enthält, steht die Schaltfläche **Unterbaum anzeigen/ausblenden** zur Verfügung. Mittels dieser Schaltfläche lassen sich mit einem einzigen Klick alle Unterordner auf den gleichen Status setzen.

Endgültiges Löschen gelöschter Nachrichten

Wenn Sie mehrere Mail-Clients für den Zugriff auf den gleichen IMAP-Server verwenden, können Sie den Mailserver anweisen, diejenigen Nachrichten, die Sie aus den in Ihren anderen Mail-Clients angezeigten Ordnern entfernt haben, endgültig zu löschen.

So löschen Sie endgültig gelöschte Nachrichten:

1. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **IMAP4-Ordner**.
2. Wählen Sie dann in der Popup-Liste **Gelöschte Nachrichten endgültig löschen**.

Wiederholen einer E-Mail-Übermittlung

Sollte CorporateTime Outlook Connector bei der Übermittlung von E-Mail Probleme haben, wird er nach kurzer Zeit automatisch erneut versuchen, die Nachrichten zu senden. Sie können festlegen, wie häufig CorporateTime Outlook Connector maximal versuchen soll, Ihre ausgehenden E-Mail-Nachrichten zu senden.

So legen Sie eine maximale Anzahl von Übermittlungsversuchen fest:

1. Schließen Sie Outlook.
2. Klicken Sie auf die Windows-Schaltfläche **Start** und zeigen Sie auf **Einstellungen**.
3. Wählen Sie dann die **Systemsteuerung** aus der Popup-Liste und doppelklicken Sie das Symbol **Mail**.
4. Wählen Sie **CorporateTime Outlook Connector** und klicken Sie auf **Eigenschaften**.
5. Klicken Sie in der Registerkarte **SMTP** auf **Erweitert**.
6. Tragen Sie anschließend in das Feld **Ungesendete E-Mails erneut senden alle X Minuten** ein, wie häufig versucht werden soll, die Nachricht erneut zu übermitteln.

Die maximale Anzahl von Übermittlungsversuchen wird in das Feld **und beenden nach X Versuchen** eingegeben.

Anzeigen einer Nachrichtenquelle

Anhand von CorporateTime Outlook Connector lässt sich die gesamte Multipart Internet Mail Extensions (MIME)-Quelle für Ihre E-Mail-Nachrichten anzeigen. Dies kann sich bei der Ermittlung und Diagnose von Problemen als nützlich erweisen.

So zeigen Sie die MIME-Quelle für eine Nachricht an:

1. Öffnen Sie die Nachricht.
2. Klicken Sie im Menü **Ansicht** auf **Nachrichtenquelle**.

4

Freigabeinformationen

Zugriffsrechte für Stellvertretung und Berechtigungen

CorporateTime Outlook Connector bietet Ihnen die Möglichkeit, die Ordner anderer Benutzer zu öffnen, um deren E-Mail-Nachrichten, Kalender, Aufgaben usw. einzusehen, vorausgesetzt, diese haben Ihnen die Berechtigung zur Ansicht des gewählten Ordners gegeben. Sie dürfen jedoch nicht den Kontakteordner anderer Benutzer öffnen.

Die von CorporateTime Outlook Connector angebotenen Berechtigungsstufen für Stellvertretungen unterscheiden sich etwas von denen, die von Exchange geboten werden.

So gewähren Sie einem anderen Benutzer Zugriffsberechtigungen für einen Ihrer Ordner:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner in der Ordnerliste und wählen Sie **Eigenschaften**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Berechtigungen** und wählen Sie eine Person aus dem Listenfeld, oder klicken Sie auf **Hinzufügen**, um einen anderen Benutzer zu wählen.
3. Wählen Sie eine Berechtigungsstufe für diese Person aus dem Dropdown-Listenfeld.

Die verfügbaren Berechtigungsstufen und Berechtigungen sind für E-Mail-Ordner (auf dem IMAP-Server gespeichert) anders als für andere Ordner, wie Kalender, Aufgaben usw. (auf dem Kalenderserver gespeichert).

- Wenn Sie Berechtigungen für Ihren Kalenderordner einrichten: Die Berechtigungsstufe **Leser** erteilt dem ausgewählten Benutzer volle Sichtrechte für normale, vertrauliche und persönliche Elemente in diesem Ordner. **Editor** gewährt volle Rechte zur Ansicht und Änderung für normale, vertrauliche und persönliche Elemente. **Keine** sperrt diesen Ordner für den ausgewählten Benutzer vollständig, das heißt, er kann keine Elemente sehen. Außerdem können Sie für jeden Benutzer eine benutzerdefinierte Konfiguration erstellen, indem Sie die gewünschten Optionsschaltflächen im Abschnitt **Berechtigungen** wählen. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Darf mich zu Terminen einladen**, wenn Sie nicht wollen, dass der ausgewählte Benutzer Sie zu Besprechungen und Ereignissen einlädt.
- Bei der Einstellung von Berechtigungen für Ihren Posteingang oder für andere E-Mail-Ordner können Sie anderen Benutzern erlauben, Nachrichten zu erstellen, zu lesen und zu löschen, Nachrichten als gelesen zu markieren, den Ordner zu verwalten und Unterordner zu erstellen.

So legen Sie die Zugriffsrechte für alle Ihre Ordner gleichzeitig fest:

1. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Optionen**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Stellvertretungen**. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Outlook-Onlinehilfe.

Bitte beachten Sie, dass Ihre Berechtigungen für die Posteingangsordner anderer Benutzer eine Kombination Ihrer Zugriffsrechte auf den IMAP- und auf den Kalenderserver darstellen. So dürfen Sie beispielsweise nur E-Mail im Namen eines anderen Benutzers senden, wenn dieser Ihnen Lese- und Schreibberechtigungen für seinen Posteingang gewährt hat. Sollten Sie dagegen nur die Berechtigungen haben, Besprechungen im Namen dieses Benutzers zu erstellen und zu ändern, dann können Sie trotzdem eine E-Mail-Benachrichtigung bezüglich dieses neuen Eintrags an alle Teilnehmer senden.

5

Offlinearbeit

Offlinesynchronisierung und Funktionen

CorporateTime Outlook Connector erlaubt Ihnen, genauso wie bei Outlook mit Exchange, mit Ihrem Posteingang, Kalender und anderen Ordnern offline zu arbeiten. Sie können wählen, welche Ordner Sie für den Offlinebetrieb synchronisieren möchten, und Filter angeben, um nur einige Elemente in diesen Ordnern auszuwählen.

Weitere Einzelheiten zu diesem Verfahren finden Sie in der Outlook-Onlinehilfe.

Um Ihnen die Arbeit zu erleichtern, bietet CorporateTime Outlook Connector für gewisse Befehle zusätzliche Menüoptionen:

So arbeiten Sie offline:

- Wählen Sie aus dem Menü **Datei** die Option **Offline arbeiten**.

So wählen Sie einzelne Ordner für die Offlinearbeit aus:

1. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Synchronisieren**.
2. Wählen Sie dann aus der Popup-Liste **Diesen Ordner offline verfügbar machen**.

So wählen Sie mehrere Ordner für die Offlinearbeit aus:

1. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Synchronisieren**.
2. Wählen Sie dann aus der Popup-Liste **Offlineordner-Einstellungen**.
3. Markieren Sie die Ordner, die im Offlinebetrieb zur Verfügung stehen sollen. Sie können auch mit der rechten Maustaste auf einen Ordner klicken, um alle darin enthaltenen Unterordner zu markieren oder nicht zu markieren.

Wechseln zwischen Online und Offline

CorporateTime Outlook Connector bietet Ihnen einen praktischen Menübefehl, mit dem Sie zwischen dem Online- und Offlinebetrieb wechseln können.

So gehen Sie offline oder online:

1. Wählen Sie aus dem Menü **Datei** die Option **Offline arbeiten**.

Bitte beachten Sie, dass der Wechsel zum Online- oder Offlinebetrieb das gleiche Verhalten zeigt, das Sie für den Start und das Schließen von Outlook konfiguriert haben. Weitere Einzelheiten finden Sie unter „Starten und Herunterfahren“.

Starten und Herunterfahren

Starten von Outlook

Sie können wählen, ob Outlook automatisch eine Verbindung mit Ihren Mail- und Kalenderservern herstellen, automatisch im Offlinemodus starten oder Sie bei jeder Anmeldung entscheiden lassen soll.

So wählen Sie eine Startoption:

1. Schließen Sie Outlook.
2. Klicken Sie auf die Windows-Schaltfläche **Start** und zeigen Sie auf **Einstellungen**.
3. Wählen Sie dann die **Systemsteuerung** aus der Popup-Liste und doppelklicken Sie das Symbol **Mail**.
4. Wählen Sie **CorporateTime Outlook Connector** aus der Liste und klicken Sie auf **Eigenschaften**.
5. Öffnen Sie die Registerkarte **Start**.

Falls Sie jedes Mal, wenn Sie Outlook starten, nach dem gewünschten Verbindungstyp gefragt werden wollen, müssen Sie das Kontrollkästchen **Verbindungstyp auswählen** aktivieren. Wenn Sie dagegen vorziehen,

automatisch mit dem Netzwerk verbunden zu werden beziehungsweise offline zu arbeiten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Verbindungstyp auswählen** und wählen das entsprechende Optionsfeld.

Herunterfahren

Sie können wählen, ob Outlook entweder Ihre Offlineordner automatisch bei Beendigung synchronisiert oder Sie fragt, ob Sie synchronisieren wollen oder nicht.

So wählen Sie eine Synchronisierungsoption:

1. Schließen Sie Outlook.
2. Klicken Sie auf die Windows-Schaltfläche **Start** und zeigen Sie auf **Einstellungen**.
3. Wählen Sie dann die **Systemsteuerung** aus der Popup-Liste und doppelklicken Sie das Symbol **Mail**.
4. Wählen Sie **CorporateTime Outlook Connector** aus der Liste und klicken Sie auf **Eigenschaften**.
5. Öffnen Sie die Registerkarte **Start** und klicken Sie auf **Synchronisieren**.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ordner bei Verlassen einer Onlinesitzung synchronisieren**, damit beim Schließen von Outlook alle Ordner synchronisiert werden. Wählen Sie anschließend das entsprechende Optionsfeld, damit Outlook Ihre Offlineordner automatisch bei Beendigung synchronisiert oder Sie fragt, ob Sie synchronisieren wollen oder nicht. Sollen die Ordner dagegen nie synchronisiert werden, wenn Sie Outlook schließen, dann deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ordner bei Verlassen einer Onlinesitzung synchronisieren**.

Während CorporateTime Outlook Connector Ihre Offlineordner synchronisiert, dürfen Sie die Schaltfläche **Überspringen** klicken, um zum nächsten Ordner zu gehen, oder die Schaltfläche **Abbrechen** benutzen, um Outlook ohne weitere Synchronisierung zu schließen.

Automatische Synchronisierung

Außerdem können Sie wählen, wie häufig Outlook Ihre Offlineordner synchronisieren soll. Dies kann die Zeit, die Outlook zum Herunterfahren benötigt, reduzieren.

So stellen Sie die Synchronisierungsrate ein:

1. Schließen Sie Outlook.
2. Klicken Sie auf die Windows-Schaltfläche **Start** und zeigen Sie auf **Einstellungen**.
3. Wählen Sie dann die **Systemsteuerung** aus der Popup-Liste und doppelklicken Sie das Symbol **Mail**.
4. Wählen Sie **CorporateTime Outlook Connector** aus der Liste und klicken Sie auf **Eigenschaften**.
5. Öffnen Sie die Registerkarte **Start** und klicken Sie auf **Synchronisieren**.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Wenn online, alle Offlineordner automatisch synchronisieren**.
7. Geben Sie die Minutenanzahl in das entsprechende Feld ein.

Downloaden des Adressbuches des Kalenderservers

Wenn Sie die Benutzer- und Ressourcenlisten des Kalenderservers bei der Offlinearbeit nutzen wollen, müssen Sie das Adressbuch in Ihre Offlinespeicherdatei herunterladen.

So können Sie das Adressbuch des Kalenderservers downloaden:

1. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Synchronisieren**.
2. Wählen Sie dann in der Popup-Liste **Adressbuch downloaden**.
3. Entscheiden Sie mit Hilfe der Optionsfelder, ob Sie alle verfügbaren Informationen über jeden heruntergeladenen Adressbucheintrag oder nur die notwendigen Mindestinformationen downloaden möchten.

4. Klicken Sie auf **Adressbuch**, um zu wählen, welche Benutzer und Ressourcen aus den Benutzer- und Ressourcenlisten des Kalenderservers heruntergeladen werden sollen. Verwenden Sie die Schaltfläche **Zurücksetzen**, um alle bestehenden Elemente aus Ihrem Offlineadressbuch zu entfernen.

Aktualisieren von Benutzer- und Ressourcenlisten des Kalenders

Sie können die Benutzer und Ressourcenlisten Ihres Offlinekalenders jederzeit mit den neuesten Informationen auf dem Server aktualisieren.

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Kalendersymbol und wählen Sie **Eigenschaften**.
2. Klicken Sie dann in der Registerkarte **Ordnerverwaltung** auf **Zurücksetzen**.

Schützen Ihrer Offlinespeicherdatei

Sie können Ihre Offlinespeicherdateien durch Festlegung eines Kennworts schützen.

So legen Sie ein Kennwort für Ihren Offlinespeicher fest:

1. Schließen Sie Outlook.
2. Klicken Sie auf die Windows-Schaltfläche **Start** und zeigen Sie auf **Einstellungen**.
3. Wählen Sie dann die **Systemsteuerung** aus der Popup-Liste und doppelklicken Sie das Symbol **Mail**.
4. Wählen Sie **CorporateTime Outlook Connector** aus der Liste und klicken Sie auf **Eigenschaften**.
5. Öffnen Sie die Registerkarte **Start** und klicken Sie auf **Offlineordner-Einstellungen**.

6. Das Symbol **Kennwortschutz** zeigt ein unverschlossenes Kombinationsschloss, wenn Sie kein Kennwort bestimmt haben, und ein verschlossenes Kombinationsschloss, wenn Sie eines haben. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ändern**, um ein neues Kennwort festzulegen.

Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Dieses Kennwort in der Kennwortliste speichern**, um nicht jedes Mal, wenn Sie auf Ihren Offlinespeicher zugreifen, Ihr Kennwort eingeben zu müssen.

6

PDA-Synchronisierung

CorporateTime Outlook Connector lässt sich mit einer Vielzahl von Personal Digital Assistants (PDAs) über Conduit-Software von Drittanbietern synchronisieren. Um eine Liste der unterstützten Geräte und Softwareversionen zu erhalten, schauen Sie bitte in den Release-Informationen von CorporateTime Outlook Connector nach.

Pocket Mirror und Pocket Journal

Wenn Sie Pocket Mirror oder Pocket Journal verwenden, müssen Sie CorporateTime Outlook Connector hierfür konfigurieren.

So konfigurieren Sie CorporateTime Outlook Connector für die Unterstützung von Pocket Mirror und Pocket Journal:

1. Schließen Sie Outlook.
2. Klicken Sie auf die Windows-Schaltfläche **Start** und zeigen Sie auf **Einstellungen**.
3. Wählen Sie dann die **Systemsteuerung** aus der Popup-Liste und doppelklicken Sie das Symbol **Mail**.
4. Wählen Sie **CorporateTime Outlook Connector** und klicken Sie auf **Eigenschaften**.
5. Klicken Sie in der Registerkarte **Weitere** auf **Drittanbieter-Software**.
6. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen **Pocket Mirror** oder **Pocket Journal**.

7

Koexistenz mit CorporateTime

Zuständigkeit

Der Kalenderserver von Oracle zeichnet die Zuständigkeiten (ähnlich wie die Besprechungsplanung bei Outlook) für jedes Objekt auf, das seiner Datenbank hinzugefügt wird. Sie dürfen von anderen Benutzern erstellte Besprechungen oder Ereignisse nur ändern, wenn Ihnen die entsprechenden Benutzer Zugriffsberechtigungen für ihre Kalenderordner gewährt haben.

Wenn Sie versuchen, eine Besprechung oder ein Ereignis zu löschen, für das Sie nicht zuständig sind, verschwindet es aus Ihrem Kalenderordner, wird jedoch nicht von der Serverdatenbank entfernt. Stattdessen wird Ihr Teilnehmerstatus auf „Abgelehnt“ gesetzt und die Besprechung oder das Ereignis verbleibt in Ihrem Ordner „Gelöschte Objekte“.

Wenn Sie versuchen, eine Besprechung oder ein Ereignis, für das Sie nicht zuständig sind, zu verschieben, indem Sie es anklicken und auf eine neue Zeit ziehen, bleibt die Originalversion in Ihrem Kalender, so wie ursprünglich vorgeschlagen. Eine Kopie, die Ihnen gehört, wird entsprechend Ihren neuen Angaben erstellt, und alle ursprünglichen Teilnehmer werden hierzu eingeladen. Outlook wird Sie mit der folgenden Nachricht auffordern:

Sie sollten die Besprechungsplanung darüber informieren, dass Sie die Besprechung „Titel“ verändert haben. Wenn die Planung eine Aktualisierung für diese Besprechung sendet, gehen Ihre Änderungen verloren. Sind Sie damit einverstanden?

Da Sie die ursprüngliche Besprechung oder das Ereignis nicht modifizieren, sondern ein neues erstellen, wird Ihre Kopie nicht gelöscht, wenn die Besprechungsplanung eine Aktualisierung sendet. Klicken Sie auf **OK**.

Outlook wird Sie jetzt mit der folgenden Nachricht auffordern:

Ihre Änderungen konnten nicht gespeichert werden. Sie besitzen nicht die Berechtigung, um einige oder alle Elemente in diesem Ordner zu verändern. Möchten Sie eine Kopie dieses Elements im Standardordner für diesen Elementtyp speichern?

Klicken Sie auf **Ja**, um Ihre geänderte Kopie der ursprünglichen Besprechung oder des Ereignisses zu erstellen. Klicken Sie auf **Nein**, um zu Ihrem Kalender zurückzukehren, ohne eine Kopie zu erstellen.

Wenn für eine Besprechung oder ein Ereignis die Frei/Gebucht-Anzeige, die Erinnerungen oder das Datenschutzniveau geändert werden (Sie verwenden hierzu das Kontextmenü, das durch Klicken mit der rechten Maustaste geöffnet wird, und die Option „Zeitspanne zeigen als“), wird keine neue Kopie erstellt. In diesem Fall werden jedoch Ihre Änderungen verloren gehen, wenn die Besprechungsplanung eine Aktualisierung sendet.

Zuordnen von Einträgen

Die Kalenderserver von Outlook und Oracle verwenden unterschiedliche Begriffe, um die zur Verfügung stehenden Arten von Besprechungen und Ereignissen zu beschreiben. Wenn CorporateTime Outlook Connector Besprechungen und Ereignisse speichert und abrufen, ordnet er diese Ereignistypen gemäß den folgenden Tabellen zu.

Von Client nach Server:

Outlook	Oracle Kalenderserver
Besprechung	Termineintrag
Termin	Termineintrag (keine anderen Personen oder Ressourcen sind eingeladen)
Ganztägiges Ereignis	Tagetermin
Feiertag	Tagetermin
Aufgabe	Aufgabe
Besprechungsserie, Ereignisserie	Sich wiederholender Termineintrag, Tagetermin
Aufgabenserie	Nicht zusammenhängende (sich nicht wiederholende) Aufgaben

Von Server nach Client:

Oracle Kalenderserver	Outlook
Termineintrag	Besprechung
Tagetermin	Ganztägiges Ereignis (Zeit als Gebucht angezeigt)
Tagesnotiz	Ganztägiges Ereignis (Zeit als Gebucht angezeigt)
Feiertag	Ganztägiges Ereignis (Zeit als Frei angezeigt)
Aufgabe	Aufgabe
Sich wiederholender Termineintrag, Tagetermin oder Tagesnotiz	Nicht zusammenhängende (nicht-wiederholende) Besprechungen und ganztägige Ereignisse

Zuordnen von Wichtigkeitsgraden

Die Kalender von Outlook und Oracle besitzen unterschiedliche Wichtigkeitsgrade. Wenn CorporateTime Outlook Connector Besprechungen und Ereignisse speichert und abrufen, ordnet er diese Wichtigkeitsgrade gemäß den folgenden Tabellen zu.

Von Client nach Server:

Outlook	Oracle Kalenderserver
Hoch	Hoch
Normal	Normal
Niedrig	Niedrig

Von Server nach Client:

Oracle Kalenderserver	Outlook
Höchster	Hoch
Hoch	Hoch
Normal	Normal
Niedrig	Niedrig
Niedrigster	Niedrig

Zuordnen von Vertraulichkeits-/Zugriffsniveaus

Die Vertraulichkeitsniveaus von Outlook unterscheiden sich etwas von den Zugriffsniveaus des Kalenderservers von Oracle. Wenn CorporateTime Outlook Connector Besprechungen und Ereignisse speichert und abrufen, ordnet er diese Vertraulichkeits- und Zugriffsniveaus gemäß den folgenden Tabellen zu.

Von Client nach Server:

Outlook	Oracle Kalenderserver
Normal	Normal
Privat	Persönlich
Persönlich	Persönlich
Vertraulich	Vertraulich

Von Server nach Client:

Oracle Kalenderserver	Outlook
Öffentlich	Normal
Normal	Normal
Persönlich	Privat
Vertraulich	Persönlich

Gelöschte Objekte

Immer wenn Sie einen Kalendereintrag löschen oder ablehnen, sei es in Ihrem Posteingang oder Ihrem Kalenderordner, wird dieser Eintrag in Ihren Ordner „Gelöschte Objekte“ verschoben. Andere Kalenderclients von Oracle werden Ihre Antwort auf diese Besprechungen ebenfalls als „Abgelehnt“ anzeigen.

ACHTUNG Wenn Sie eine Besprechung oder ein Ereignis, für das Sie zuständig sind, aus Ihrem Ordner „Gelöschte Objekte“ entfernen, wird dieser Eintrag permanent aus der Kalenderdatenbank gelöscht. Die Zeitpläne aller Teilnehmer werden mit der Löschung aktualisiert.

8

Konfiguration

Dieser Abschnitt beschreibt die Konfiguration der Verbindungen zu verschiedenen Servern, die CorporateTime Outlook Connector für E-Mail und für die Terminplanung einsetzt. Sie können Ihr Kennwort in allen Dialogfeldern auslassen, damit Outlook Sie beim Start zur Eingabe auffordert.

Ebenso können Sie Verbindungen überspringen, indem Sie bei der Konfiguration eines existierenden Profils das Kontrollkästchen **Ich habe noch kein _-Konto** aktivieren.

Hinzufügen von CorporateTime Outlook Connector (Profil)

Wenn Sie für ein Outlookprofil den CorporateTime Outlook Connector-Informationssdienst einrichten wollen, müssen Sie verschiedene Informationen angeben, um eine Verbindung zum Mail- und Kalenderserver herzustellen.

- Auf dem ersten Bildschirm des CorporateTime Outlook Connector Setup-Assistenten wählen Sie das Optionsfeld **Corporate**, um eine Verbindung mit dem Kalenderserver Ihrer Firma über ein LAN oder VPN einzurichten. Wählen Sie das Optionsfeld **ASP**, wenn Ihre Kalender- und Mäildienste von einem Drittanbieter bereitgestellt werden. Wählen Sie das Optionsfeld **Ich habe noch kein CorporateTime-Konto**, wenn Sie die Konfiguration der Verbindung zu Ihrem Kalenderserver überspringen und unmittelbar die Verbindungen zum Mailserver einrichten wollen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**, um fortzufahren.

- Wenn Sie das Optionsfeld **Corporate** gewählt haben, müssen Sie im Feld **Serververname** den Netzwerknamen oder die Adresse des Servers, gefolgt von einem Komma und gefolgt von der Knoten-ID oder dem Knotenalias des Kalenderservers, eingeben. Geben Sie in den anderen Feldern dieser Bildschirmanzeige den Benutzernamen und das Kennwort Ihres Kalenderkontos an. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**, um fortzufahren.
- Wenn Sie das Optionsfeld **ASP** gewählt haben, müssen Sie die Domänen-ID, die Ihr Dienstanbieter zur Kennzeichnung Ihrer Firma einsetzt, sowie den oder die Hostnamen seines Terminkalender-Domänendienstes angeben. Ihr Ansprechpartner bei diesem Dienstanbieter sollte Ihnen diese Informationen liefern können. Geben Sie in den anderen Feldern dieser Bildschirmanzeige den Benutzernamen und das Kennwort Ihres Kalenderkontos an. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**, um fortzufahren.
- Konfigurieren Sie Ihre IMAP4-Serververbindung für eingehende E-Mail. Wenn Sie kein Konto haben oder diesen Schritt überspringen wollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ich habe noch kein IMAP4-Konto**. Andernfalls geben Sie den Hostnamen Ihres IMAP4-Servers im Feld **Serververname** ein. Sie können auf das Kontrollkästchen **Gleiche Einstellungen wie mein Corporate Time Server** klicken, wenn Sie für Ihre Mail- und Kalenderkonten den gleichen Benutzernamen und das gleiche Kennwort verwenden. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**, um fortzufahren.
- Wenn Sie das Kontrollkästchen **Gleiche Einstellungen wie mein Corporate Time Server** nicht aktiviert haben, müssen Sie den Benutzernamen und das Kennwort für Ihr Posteingangskonto eingeben. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**, um fortzufahren.
- Konfigurieren Sie Ihre SMTP-Serververbindung für ausgehende E-Mail-Nachrichten. Sollten Sie kein Konto haben oder diesen Schritt überspringen wollen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ich habe noch kein SMTP-Konto**. Andernfalls geben Sie den Hostnamen Ihres IMAP4-Servers im Feld **Serververname** ein. Wenn Ihr Postausgangserver einen Benutzernamen und ein Kennwort benötigt, klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Der Server erfordert Authentifizierung**. Sie können auf das Kontrollkästchen **Gleiche Einstellungen wie mein IMAP4 Server** klicken, wenn Sie für die Konten Ihres Postaus- und Posteingangs den gleichen Benutzernamen und das gleiche Kennwort verwenden. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**, um fortzufahren.

- Wenn Sie bestimmt haben, dass der SMTP-Server eine Authentifizierung erfordert und dass nicht die gleichen Einstellungen wie die des IMAP4-Servers verwendet werden sollen, müssen Sie für den SMTP-Server einen Benutzernamen und ein Kennwort angeben. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**, um fortzufahren.
- Geben Sie den Namen und die E-Mail-Adresse ein, die auf Ihren ausgehenden Nachrichten stehen sollen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**, um fortzufahren.
- Wenn Sie die Offlinefunktionen von CorporateTime Outlook Connector aktivieren wollen, klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Ich werde diesen Computer verwenden, ohne mit dem Netzwerk verbunden zu sein**. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Wählen Sie einen Verbindungstyp, wenn Sie sich beim nächsten Mal für dieses Profil anmelden**, um beim Start zu bestimmen, ob Outlook Sie mit den Mail- und Kalenderservern verbinden soll oder ob Sie offline arbeiten wollen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**, um fortzufahren.
- Bestätigen Sie, dass alle eingegebenen Informationen korrekt sind, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**, um fortzufahren.
- Geben Sie den Speicherort Ihrer persönlichen Ordnerdatei ein oder wählen Sie einen neuen Speicherort, wenn Sie noch keine persönliche Ordnerdatei haben. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**, um fortzufahren. Klicken Sie danach auf die Schaltfläche **Fertig stellen**, um die Konfiguration von CorporateTime Outlook Connector abzuschließen.

Herstellen einer Verbindung mit dem Kalenderserver

Der Kalenderserver liefert Ihnen CorporateTime Outlook Connector mit Ihrem Kalender, Aufgaben, Kontakten, Journal und Notizen.

So konfigurieren Sie eine Verbindung zum Kalenderserver:

1. Schließen Sie Outlook.
2. Klicken Sie auf die Windows-Schaltfläche **Start** und zeigen Sie auf **Einstellungen**.

3. Wählen Sie dann die **Systemsteuerung** aus der Popup-Liste und doppelklicken Sie das Symbol **Mail**.
4. Wählen Sie **CorporateTime Outlook Connector** und klicken Sie auf **Eigenschaften**.
5. Füllen Sie die Felder in der Registerkarte **CorporateTime** aus.
 - Sie können das Kontrollkästchen **Ich habe noch kein CorporateTime-Konto** aktivieren, wenn Sie CorporateTime Outlook Connector nur für E-Mail verwenden wollen.
 - Sie können Ihren Kalenderserver mit Hilfe eines Hostnamens für den Kalender-Domänendienst und einer Domänen-ID (für Installationen eines Drittanbieters) oder mit einem Hostnamen und einer Knoten-ID (für Unternehmensinstallationen) spezifizieren. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator, um die notwendigen Informationen zu erhalten.

Um den Anmeldemodus für Drittanbieter zu benutzen, klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Server benötigt einen Domänendienst**. Klicken Sie auf **Einstellungen**, um eine Domänen-ID und eine Liste von Hosts für den Kalender-Domänendienst anzugeben.

Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Server benötigt einen Domänendienst**, um den Anmeldemodus für Unternehmen zu verwenden. Geben Sie Ihren Serverhostnamen und die Knoten-ID, durch Kommas getrennt, im Feld **Servername** an.

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Dieses Kennwort in der Kennwortliste speichern**, um nicht jedes Mal, wenn Sie sich verbinden, Ihr Kennwort für den Kalenderserver eingeben zu müssen.
- Die Schaltfläche **Erweitert...** bietet Ihnen die Möglichkeit, einen Anschluss für Ihren Kalenderserver und das bevorzugte Anzeigeformat für andere Benutzer des Kalenderservers anzugeben. Weitere Einzelheiten finden Sie unter „Wählen eines Namensformats“.

Herstellen einer Verbindung mit dem IMAP-Mailserver

Der IMAP-Server empfängt und speichert Ihre eingehende E-Mail.

So konfigurieren Sie eine IMAP-Serververbindung:

1. Schließen Sie Outlook.
2. Klicken Sie auf die Windows-Schaltfläche **Start** und zeigen Sie auf **Einstellungen**.
3. Wählen Sie dann die **Systemsteuerung** aus der Popup-Liste und doppelklicken Sie das Symbol **Mail**.
4. Wählen Sie **CorporateTime Outlook Connector** und klicken Sie auf **Eigenschaften**.
5. Füllen Sie die Felder in der Registerkarte **IMAP4** aus.
 - Sie können das Kontrollkästchen **Ich habe noch kein IMAP4-Konto** aktivieren, wenn Sie CorporateTime Outlook Connector ohne den Zugriff auf eingehende E-Mail verwenden wollen.
 - Geben Sie den IMAP-Servernamen im Feld **Servername** an.
 - Geben Sie Ihren Kontonamen und Ihr Kennwort in die entsprechenden Felder ein. Klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Gleiche Einstellungen wie mein CorporateTime-Server**, um den gleichen Benutzernamen und das gleiche Kennwort wie bei Ihrem Kalenderserver zu verwenden. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Dieses Kennwort in der Kennwortliste speichern**, um nicht jedes Mal, wenn Sie sich verbinden, Ihr Kennwort eingeben zu müssen.
 - Klicken Sie auf **Erweitert...**, um eine Anschlussnummer für den IMAP-Server einzutragen oder eine Secure Sockets Layers (SSL)-Verbindung anzugeben.

Wenn das Transport Layer Security (TLS)-Protokoll auf Ihrem IMAP-Server eingerichtet ist, wird CorporateTime Outlook Connector dieses automatisch verwenden, es sei denn, Sie geben eine SSL-Verbindung an. In diesem Fall benutzt CorporateTime Outlook Connector SSL statt TLS.

Herstellen einer Verbindung mit dem SMTP-Mailserver

Der SMTP-Server sendet Ihre ausgehende E-Mail.

So konfigurieren Sie eine SMTP-Serververbindung:

1. Schließen Sie Outlook.
2. Klicken Sie auf die Windows-Schaltfläche **Start** und zeigen Sie auf **Einstellungen**.
3. Wählen Sie dann die **Systemsteuerung** aus der Popup-Liste und doppelklicken Sie das Symbol **Mail**.
4. Wählen Sie **CorporateTime Outlook Connector** und klicken Sie auf **Eigenschaften**.
5. Füllen Sie die Felder in der Registerkarte **SMTP** aus.
 - Sie können das Kontrollkästchen **Ich habe noch kein SMTP-Konto** aktivieren, wenn Sie CorporateTime Outlook Connector ohne die Funktion zum Versenden von E-Mail verwenden wollen.
 - Geben Sie den SMTP-Servernamen im Feld **Servername** an.
 - Wenn Ihr SMTP-Server einen Benutzernamen und ein Kennwort benötigt, klicken Sie auf das Kontrollkästchen **Der Server erfordert Authentifizierung**. Klicken Sie auf **Einstellungen**, um einen Benutzernamen und ein Kennwort anzugeben. Sie können das Kontrollkästchen **Gleiche Einstellungen wie mein Posteingangsserver** aktivieren, um den gleichen Kontonamen und das gleiche Kennwort wie bei Ihrem IMAP-Server zu verwenden. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Dieses Kennwort in der Kennwortliste speichern**, um nicht jedes Mal, wenn Sie sich verbinden, Ihr Kennwort eingeben zu müssen.
 - Geben Sie Ihren angezeigten Namen und Ihre E-Mail-Adresse ein. Ebenso dürfen Sie eine Organisation und Antwortadressen angeben, die Sie in Ihrer ausgehenden E-Mail einschließen möchten. Diese beiden Felder sind fakultativ und werden nicht, falls sie leer gelassen werden, angefordert.

- Klicken Sie auf **Erweitert...**, um eine Anschlussnummer für den SMTP-Server einzutragen, eine sichere Secure Sockets Layers (SSL)-Verbindung anzugeben und zu konfigurieren, wie häufig der SMTP-Server automatisch versuchen soll, noch nicht übermittelte Nachrichten für Sie erneut zu senden.

Wenn das Transport Layer Security (TLS)-Protokoll auf Ihrem SMTP-Server eingerichtet ist, wird CorporateTime Outlook Connector dieses automatisch verwenden, es sei denn, Sie geben eine SSL-Verbindung an. In diesem Fall benutzt CorporateTime Outlook Connector SSL statt TLS.

Verwendung von POP anstatt IMAP

Sie können CorporateTime Outlook Connector so konfigurieren, dass Sie einen POP-Mailserver anstatt eines IMAP-Mailserver unter Benutzung des Internet-E-Mail-Dienstes von Microsoft verwenden können. Weitere Informationen zum Unterschied zwischen POP und IMAP finden Sie unter „IMAP oder POP“.

Anweisungen zum Einrichten des Internet-E-Mail-Dienstes von Microsoft finden Sie unter <http://support.microsoft.com/support/kb/articles/q195/5/00.asp>.

Bei der Benutzung von CorporateTime Outlook Connector mit POP statt mit IMAP ergeben sich die folgenden Einschränkungen:

- Ihre E-Mail-Nachrichten werden in Ihrem Offlineordner gespeichert.
- Sie werden nicht in der Lage sein, serverbasierte E-Mail-Ordner zu abonnieren oder diese mit anderen gemeinsam zu nutzen, oder Stellvertretungsrechte für E-Mail-Ordner zu verwenden.
- Sie werden keine öffentlichen Ordner anzeigen können.

CorporateTime Outlook Connector als Ihr Standard-Dienstanbieter

CorporateTime Outlook Connector funktioniert am besten, wenn er als Ihr Standard-Dienstanbieter für E-Mail installiert wird.

So machen Sie CorporateTime Outlook Connector zu Ihrem Standard-Dienstanbieter:

1. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Dienste...**
2. Gehen Sie zur Registerkarte **Übermittlung**.
3. In der Liste **Neue E-Mail an folgenden Ordner übermitteln** klicken Sie auf **CorporateTime - <Benutzername>**.

Einstellen der Server-Aktualisierungsrate

Sie können angeben, wie häufig CorporateTime Outlook Connector die Mail- und Kalenderordner automatisch nach neuen oder geänderten Objekten abfragen wird.

So wird die Aktualisierungsrate eingestellt:

1. Schließen Sie Outlook.
2. Klicken Sie auf die Windows-Schaltfläche **Start** und zeigen Sie auf **Einstellungen**.
3. Wählen Sie dann die **Systemsteuerung** aus der Popup-Liste und doppelklicken Sie das Symbol **Mail**.
4. Wählen Sie **CorporateTime Outlook Connector** und klicken Sie auf **Eigenschaften**.
5. Stellen Sie in der Registerkarte **Weitere** die gewünschte Rate in Minuten im Feld **Nach neuen Einträgen suchen alle** ein.

Wir weisen darauf hin, dass Ihre Mail- und Kalenderserver Einstellungen haben können, die die hier angegebenen Werte außer Kraft setzen.

Konfigurieren von Add-Ins

Dienstleister wie CorporateTime Outlook Connector oder Exchange stellen den Outlook-Client mit Add-Ins und COM-Add-Ins aus, die den Umfang und die Funktionalität der Anwendung erweitern. Um die Features und die Leistung von CorporateTime Outlook Connector zu optimieren, müssen gewisse Outlook-Add-

Ins und Optionen geändert werden. Außerdem sollten Sie sich beim Ausführen von CorporateTime Outlook Connector vergewissern, dass Sie für Microsoft Exchange spezifische Add-Ins entfernt haben.

So werden CorporateTime Outlook Connector-Add-Ins konfiguriert:

1. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Optionen...**
2. Klicken Sie in der Registerkarte **Weitere** auf **Erweiterte Optionen**.
3. Klicken Sie auf **Add-In-Manager**.
4. Deaktivieren Sie in der Liste das Kontrollkästchen **Eigenschaftenseiten der Exchange-Erweiterungen**.
5. Vergewissern Sie sich, dass das Kontrollkästchen **CorporateTime** sowie alle anderen gewünschten Add-Ins aktiviert sind.

Wenn das CorporateTime-Add-In nicht aufgeführt ist, müssen Sie es installieren.

So wird das CorporateTime-Add-In installiert:

1. Klicken Sie im Add-In-Manager auf **Installieren**.
2. Klicken Sie dann im Dialogfeld **Programmerweiterung installieren** auf die Datei `cstms.ecf`. Sollte es diese Datei nicht geben, müssen Sie CorporateTime Outlook Connector erneut installieren. Die Anweisungen hierzu finden Sie in der Datei `Readme`.
3. Vergewissern Sie sich, dass **CorporateTime** nun im Listenfeld des Add-In-Managers zur Verfügung steht und dass sein Kontrollkästchen aktiviert ist.

So werden COM-Add-Ins konfiguriert (nur Outlook 2000):

1. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Optionen**.
2. Klicken Sie in der Registerkarte **Weitere** auf **Erweiterte Optionen**.
3. Klicken Sie auf **COM-Add-Ins**.
4. Aktivieren Sie alle verfügbaren CorporateTime-Kontrollkästchen.

Konfigurieren der Offline-Unterstützung

Wenn Sie bestimmte E-Mail- und Kalenderordner auf Ihre Festplatte downloaden wollen, können Sie CorporateTime Outlook Connector entsprechend einrichten, damit Sie mit diesen Ordnern arbeiten können, ohne mit ihnen verbunden zu sein.

So konfigurieren Sie die Offline-Unterstützung:

1. Schließen Sie Outlook.
2. Klicken Sie auf die Windows-Schaltfläche **Start** und zeigen Sie auf **Einstellungen**.
3. Wählen Sie dann die **Systemsteuerung** aus der Popup-Liste und doppelklicken Sie das Symbol **Mail**.
4. Wählen Sie **CorporateTime Outlook Connector** und klicken Sie auf **Eigenschaften**.
5. Aktivieren Sie in der Registerkarte **Start** das Kontrollkästchen **Offline aktivieren**.
 - Wählen Sie dann, ob Sie lieber beim Start automatisch eine Verbindung mit dem Netzwerk herstellen, automatisch offline arbeiten oder nach Ihrer Entscheidung gefragt werden wollen.
 - Klicken Sie die Schaltfläche **Synchronisieren**, um zu bestimmen, ob Outlook Ihre Ordner automatisch bei Abmeldung synchronisieren soll. Ebenso können Sie ein Intervall für die automatische Aktualisierung festlegen, zu dem Outlook automatisch Ihre Offlineordner synchronisiert, wenn Sie online sind.
 - Klicken Sie auf die Schaltfläche **Offlineordner-Einstellungen...**, um einen Pfad für Ihre Offlineinformationen anzugeben, ein Kennwort und eine Verschlüsselung zuzuweisen und Ihre Offlineordner durch Komprimieren oder endgültiges Löschen von Nachrichten zu optimieren.

Auswählen von Ordnern für die automatische Aktualisierung

CorporateTime Outlook Connector aktualisiert automatisch Ihre Offlineordner in regelmäßigen Abständen, wenn Sie online arbeiten. Sie können wählen, welche Ordner in diesen automatischen Aktualisierungen eingeschlossen sein sollen.

So wählen Sie Ordner für die automatische Aktualisierung aus:

1. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Optionen...**
2. Klicken Sie in der Registerkarte **CorporateTime** auf **Kalendereinstellungen**.
3. Aktivieren Sie in dem Kontrollkästchen **Ordner für die im Hintergrund ablaufenden Aktualisierungen bestimmen** die Ordner, die automatisch aktualisiert werden sollen.

Einstellen eines Zeitraums für die Kalenderordner anderer Benutzer

Um den Öffnungsprozess der Kalenderordner anderer Benutzer zu beschleunigen, können Sie einen Zeitraum für die Informationen angeben, die Sie sehen wollen.

So wird ein Zeitraum für die Kalenderordner anderer Benutzer eingestellt:

1. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Optionen**.
2. Klicken Sie in der Registerkarte **CorporateTime** auf **Kalendereinstellungen**.
3. Im Abschnitt **Zeitraum bestimmen, wann der Kalender eines anderen Benutzers geöffnet wird** im unteren Teil des Dialogfeldes geben Sie an, wann der gewünschte Zeitraum beginnen und wann er enden soll.

Die Benutzer- und Ressourcenlisten des Kalenderservers

Der Kalenderserver von Oracle bietet ein Adressbuch, das alle zur Planung und E-Mail-Übermittlung verfügbaren Kalenderbenutzer und Ressourcen auflistet. Sie können auf diese Listen in der gleichen Weise zugreifen wie auf jedes andere Outlook-Adressbuch, jedoch dürfen die Listen selbst nicht modifiziert werden.

Sollten die Benutzer- und Ressourcenlisten des Kalenderservers sehr umfangreich sein, steht es Ihnen frei, diese zu deaktivieren und sie nicht in Ihren Outlook-Client zu laden.

So werden die Benutzer- und Ressourcenlisten des Kalenderservers aktiviert oder deaktiviert:

1. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Optionen**.
2. Klicken Sie in der Registerkarte **CorporateTime** auf **Kalendereinstellungen**.
3. Aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **CorporateTime-Adresslisten bei Onlinebetrieb laden**.

Sie werden Outlook beenden und erneut öffnen müssen, damit Ihre Änderung wirksam wird.

Anzeigen eines Symbols für nicht verfügbare Server

Sie können bestimmen, dass Outlook in der unteren rechten Ecke des Fensters ein Miniatursymbol anzeigt, um anzugeben, wenn ein Server nicht verfügbar ist oder eine Verbindung übersprungen wird.

So wird das Symbol für nicht verfügbare Server angezeigt:

1. Schließen Sie Outlook.
2. Klicken Sie auf die Windows-Schaltfläche **Start** und zeigen Sie auf **Einstellungen**.
3. Wählen Sie dann die **Systemsteuerung** aus der Popup-Liste und doppelklicken Sie das Symbol **Mail**.

4. Wählen Sie **CorporateTime Outlook Connector** und klicken Sie auf **Eigenschaften**.
5. Klicken Sie in der Registerkarte **Weitere** auf das Kontrollkästchen **Symbol anzeigen, wenn ein Server nicht konfiguriert ist**.

Langsame Netzwerkverbindungen

Um bei langsamen Netzwerkverbindungen eine Leistungsverbesserung zu gewährleisten, können Sie bestimmen, dass automatisch bestimmte Features von CorporateTime Outlook Connector einschließlich automatischer Ordneraktualisierung und -synchronisierung sowie clientseitiger E-Mail-Regeln unterhalb einer bestimmten Netzwerkleistung deaktiviert werden.

So erkennen Sie automatisch langsame Netzwerkverbindungen:

1. Schließen Sie Outlook.
2. Klicken Sie auf die Windows-Schaltfläche **Start** und zeigen Sie auf **Einstellungen**.
3. Wählen Sie dann die **Systemsteuerung** aus der Popup-Liste und doppelklicken Sie das Symbol **Mail**.
4. Wählen Sie **CorporateTime Outlook Connector** und klicken Sie auf **Eigenschaften**.
5. Klicken Sie in der Registerkarte **Weitere** auf das Kontrollkästchen **Auf langsame oder latente Netzwerkbedingungen prüfen**.
6. Benutzen Sie den Regler, um den Schwellenwert der Netzwerkgeschwindigkeit zu bestimmen, unter dem automatische Aktualisierungen und andere intensive Netzwerktätigkeiten deaktiviert werden. Verschieben Sie den Regler zum **Niedrig**-Ende des Latenzbereiches, um den Schwellenwert auf eine höhere Netzwerkgeschwindigkeit einzustellen. Verschieben Sie den Regler zum **Hoch**-Ende des Latenzbereiches, um den Schwellenwert auf eine geringere Netzwerkgeschwindigkeit einzustellen.
7. Wählen Sie das Optionsfeld **Nachfragen**, wenn Outlook Sie vor dem Deaktivieren der Features für intensive Netzttätigkeit zur Bestätigung auffordern soll. Wählen Sie das Optionsfeld **Automatisch**, wenn Outlook ohne Nachfragen die Features für intensive Netzttätigkeit deaktivieren soll.

9

Wartung

Zurücksetzen der Ordnerinhalte

Sie können Ihre Ordner jederzeit mit den aktuellen Inhalten auf dem Mailserver zurücksetzen, wodurch Sie die aktuellsten Informationen für Ihre Offlinearbeit erhalten. Im Gegensatz zur Synchronisierung Ihrer Offlineordner, bei der Online- und Offlineinformationen überprüft und verglichen werden, überschreibt dieser Befehl einfach Ihre lokalen Kopien mit den Informationen vom Server.

So setzen Sie den Inhalt all Ihrer Ordner zurück:

1. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **IMAP4-Ordner**.
2. Wählen Sie in der Popup-Liste **Ordnerliste zurücksetzen**.

So setzen Sie einzelne Ordner zurück:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, den Sie zurücksetzen möchten, und wählen Sie **Eigenschaften**.
2. Klicken Sie dann in der Registerkarte **Ordnerverwaltung** auf **Zurücksetzen**.

Komprimieren der Offlineordner

Sie können Ihre Ordner komprimieren, um den von ihnen eingenommen Platz zu reduzieren und Speicherplatz auf Ihrer Festplatte zurückzugewinnen.

So komprimieren Sie Ordner:

1. Klicken Sie im Menü **Extras** auf **Komprimieren**.
2. Wählen Sie in der Popup-Liste **Diesen Ordner**, um lediglich den aktuellen Ordner zu komprimieren, oder **Alle Ordner**, um alle Offlineordner zu komprimieren.

Installieren des CorporateTime-Terminformulars

Das Terminformular von CorporateTime bietet Teilnehmerverfügbarkeit und Teilnehmerstatus für Besprechungen und Ereignisse in Echtzeit in Ihrem Kalenderordner. Sollte für eine Besprechung die Option „Unbestätigt“ nicht zusammen mit „Gebucht“, „Abwesend“ und „Keine Information“ unter der Zeitachse der Teilnehmerverfügbarkeit aufgeführt sein, müssen Sie möglicherweise Ihr CorporateTime-Terminformular neu installieren.

Wenn Sie überprüfen möchten, ob das Terminformular installiert ist:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kalenderordner.
2. Klicken Sie auf **Eigenschaften** und wählen Sie dann die Registerkarte **Formulare**.
3. Falls **CorporateTime-Termin** nicht im Listenfeld **Mit diesem Ordner assoziierte Formulare** aufgeführt ist, müssen Sie es installieren.

So wird das Formular automatisch installiert:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kalenderordner und wählen Sie **Eigenschaften**.
2. Klicken Sie anschließend in der Registerkarte **Formulare** auf **Verwalten**.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Automatisch veröffentlichen beim ersten Öffnen des Ordners**.

So wird das Formular manuell installiert:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kalenderordner und wählen Sie **Eigenschaften**.
2. Klicken Sie anschließend in der Registerkarte **Formulare** auf **Verwalten**.

3. Neben **CorporateTime-Terminformular** klicken Sie auf **Installieren**.

10

Warum kann ich nicht...

Was ist mit der Anlage meines Kontakts passiert?

Obgleich Anlagen normal zu einem Kontakt gefügt werden können, unterstützt CorporateTime Outlook Connector die Fähigkeit zur Speicherung von Anlagen für Kontakte zurzeit nicht.

Warum kann ich nicht die AutoVorschau für meine Nachrichten verwenden?

Wenn AutoVorschau gewählt ist, öffnet Outlook lokale Kopien aller Nachrichten innerhalb des aktuellen Ordners und stellt die ersten drei Zeilen einer jeden Nachricht dar. Jedoch lädt CorporateTime Outlook Connector nur die Kopfzeilen Ihrer Nachrichten vom IMAP-Server herunter. Der vollständige Text bleibt auf dem Server gespeichert. Da es keine lokalen Kopien Ihrer Nachrichten für Outlook zu öffnen gibt, kann AutoVorschau nicht unterstützt werden.

CorporateTime Outlook Connector unterstützt das Vorschaufenster.

Warum kann ich keine Kopfzeilen für die Kategorien sehen?

CorporateTime Outlook Connector unterstützt die Fähigkeit, Nachrichten in allen Ordnern nach Kategorie anzuzeigen. Jedoch werden die Trennzeichen zur Zeilenerweiterung, die normalerweise in dieser Ansicht zu sehen sind, von Microsoft Exchange erstellt und sind in dieser Version von CorporateTime Outlook Connector nicht implementiert.

Warum funktioniert die Registerkarte „Journal“ meines Kontakts nicht?

Wenn Kontakte mit Hilfe von Outlook 98 angezeigt werden, steht die Registerkarte **Journal** zurzeit nicht zur Verfügung.

Warum kann ich meine aktuelle Ansicht nicht anpassen?

Die aktuelle Ansicht kann so, wie es das Dialogfeld **Zusammenfassung anzeigen** erlaubt, angepasst werden (**Ansicht, Aktuelle Ansicht, Aktuelle Ansicht anpassen**). Die einzige Ausnahme ist, dass in dieser Version von CorporateTime Outlook Connector keine Funktionen zur Gruppierung implementiert sind.

Sollten Sie dennoch versuchen, die Einstellungen im Dialogfeld **Gruppieren** zu ändern, werden Sie, wenn Sie auf **OK** im Dialogfeld **Zusammenfassung anzeigen** klicken, die folgende Nachricht erhalten:

Vergewissern Sie sich, bevor Sie auf **OK** klicken, dass der Wert **Gruppieren** im Dialogfeld **Zusammenfassung anzeigen** auf **Keine Angabe** gesetzt ist.

Warum kann ich einen Ordner nicht erkennen und reparieren?

CorporateTime Outlook Connector unterstützt zurzeit nicht die Anwendung „Posteingang reparieren“.

Warum kann ich nicht den Seriendruck verwenden?

Der Seriendruck von Kontaktlisten mit externen Word-Dateien wird in dieser Version von CorporateTime Outlook Connector nicht unterstützt.

Warum kann ich keine Erinnerungen für meine Nachrichten einstellen?

Die Fähigkeit zur Einstellung von Erinnerungen für Nachrichten wird in dieser Version von CorporateTime Outlook Connector nicht unterstützt.

Warum kann ich eine Besprechung nicht in ein ganztägiges Ereignis ändern?

Die Fähigkeit, eine Besprechung in ein ganztägiges Ereignis sowie ein ganztägiges Ereignis in eine Besprechung zu ändern, wird in dieser Version von CorporateTime Outlook Connector nicht unterstützt.

Warum kann ich eine Nachricht nicht zurückrufen?

Der Nachrichtenrückruf basiert auf dem Microsoft Exchange Server und steht daher bei Verwendung von CorporateTime Outlook Connector nicht zur Verfügung.

Warum kann ich keinen neuen Ordner erstellen?

Neue Ordner, die Sie in Ihrem CorporateTime-Profil oder in einem öffentlichen Ordner auf dem Mailserver erstellen, dürfen nur E-Mail-Elemente enthalten. Vergewissern Sie sich, dass das Feld **Ordner enthält Elemente des Typs:** im Dialogfeld **Neuen Ordner erstellen auf E-Mail** gesetzt ist, bevor Sie auf **OK** klicken.

Die persönlichen Ordner, die Sie lokal auf Ihrem Computer erstellen, können alle Arten von Elementen erhalten.

Je nach Konfiguration Ihres E-Mail-Servers dürfen Sie möglicherweise nur an bestimmten Stellen (innerhalb des Posteingangs zum Beispiel) Mailordner einrichten.

Wenn all diese Ursachen nicht zutreffen, könnte es vielleicht sein, dass Ihr Ordner Sonderzeichen enthält, die der IMAP-Server nicht zulässt.

Warum kann ich nicht die Verfügbarkeit und Antwort von Teilnehmern anzeigen?

Wenn Sie die Teilnehmerverfügbarkeit oder die Teilnehmerantwort (für Besprechungen und Ereignisse, die Sie erstellt haben) nicht anzeigen können, dann ist möglicherweise das CorporateTime-Terminformular nicht richtig installiert.

Für weitere Informationen sehen Sie bitte „Installieren des CorporateTime-Terminformulars“.

Warum kann ich kein OLE-Objekt als Anlage beifügen?

Das Beifügen von OLE-Anlagen wird in dieser Version von CorporateTime Outlook Connector nicht unterstützt.

Warum kann ich keine Übermittlungsbestätigungen empfangen?

CorporateTime Outlook Connector wird Ihre Anforderung von Übermittlungsbestätigungen normal bearbeiten. Jedoch kann es sein, dass diese Anforderungen eventuell nicht vom SMTP-Mailserver, der Ihre Nachrichten auf dem Weg zu ihrem Empfänger bearbeitet, akzeptiert werden.

Manche Mailserver können keine Übermittlungsbestätigungen bearbeiten. Andere Server mit installierter Antivirensoftware könnten möglicherweise den Code Ihrer Anforderung als potentielle Virusgefahr ansehen und ihn löschen.

Wenn Sie keine Übermittlungsbestätigungen empfangen, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

Warum kann ich keine gelöschten Objekte wiederherstellen?

Die Fähigkeit zur Wiederherstellung gelöschter Objekte ist eine Erweiterung von Microsoft Exchange, die zurzeit von CorporateTime Outlook Connector nicht unterstützt wird.

Warum kann ich keine Verknüpfung für diesen Ordner senden?

Der Befehl **Verknüpfung für diesen Ordner senden** im Menü **Datei** steht zurzeit bei CorporateTime Outlook Connector nicht zur Verfügung.

Warum kann ich keine Sendeoptionen für neue Nachrichten einstellen?

Die Fähigkeit zur Einstellung der Formatierung, Abstimmungsschaltflächen und Übermittlungsoptionen mit Hilfe des Dialogfeldes **Sendeoptionen** wird von CorporateTime Outlook Connector zurzeit nicht vollständig unterstützt.

Index

A

- Ablehnen einer Besprechung 12, 34
- Abo kündigen 18
- Abonnieren 18
- Add-Ins 42
- Adressbuch
 - downloaden 26
- Aktualisieren von Benutzer- und Ressourcenlisten 27
- Aktualisieren von Ordnern 45
- Aktualisierungsrate 42
- Aktuelle Ansicht anpassen 54
- Ändern einer Besprechung 32, 55
- Anlagen
 - Kontakte 53
 - OLE 56
- Annahme einer Besprechung 12
- Anzeigen
 - anpassen 54
 - nach Kategorie 54
- Automatische Synchronisierung 26, 47
- AutoVorschau 53

B

- Benachrichtigung
 - E-Mail 14
 - iCalendar 15
- Benutzer- und Ressourcenlisten 27, 46
- Berechtigungen 21
- Besprechungen 55
- Besprechungsplanung (Organizers) 31
- Bestätigungen
 - Übermittlung 57

C

- CorporateTime
 - Kalenderformular 50
 - Koexistenz 31
 - Terminformular 56
 - Wichtigkeitsgrad und Priorität 33
 - Zuordnen von Eintragstypen 32
 - Zuordnen von Vertraulichkeits- und Zugriffsniveaus 34
- CorporateTime Outlook Connector 7

D

- Downloaden des Adressbuches des Kalenderservers 26

E

- Echtzeitplanung 11
- Einstellungen
 - offline 24
- E-Mail
 - Benachrichtigung 14
 - IMAP oder POP 17, 41
 - Übermittlung wiederholen 20
- Endgültiges Löschen gelöschter Nachrichten 19
- Erinnerungen 55
- Erkennen und Reparieren 55
- Erstellen eines Ordners 56
- Exchange 11, 42

F

- Formate, Name 15
- Frei/Gebucht 32
- Frei/Gebucht-Informationen 12

G

- Ganztägige Ereignisse 55

Gelöschte Nachrichten 19
 Gelöschte Objekte 57
 Gruppieren 54

H

Herunterfahren von Outlook 25
 Hilfe 8

I

iCalendar 15
 IMAP 17, 41
 IMAP oder POP 41
 IMAP-Ordner 18
 zurücksetzen 49
 IMAP-Server
 verbinden 39
 Information 8
 Installieren
 CorporateTime-Terminformular 50

J

Journal
 Kontakte 54

K

Kalenderformular 50
 Kalenderserver 11
 Verbindung herstellen 37
 Kategorien 54
 Kennwort 27
 Konfigurieren
 Add-Ins 42
 Aktualisierungsrate 42
 automatische Aktualisierung 45
 IMAP-Serververbindungen 39
 Kalenderserver-Verbindungen 37
 Kalenderzeiträume 45
 Langsame Netzwerkverbindungen 47
 Offline-Unterstützung 44
 Ordner aktualisieren 45
 POP-E-Mail 41
 SMTP-Serververbindungen 40
 Standard-Dienstanbieter 41
 Kontakte
 Anlagen 53

Journal 54
 Seriendruck 55

L

Listen
 Benutzer und Ressourcen 27, 46
 Löschen einer Besprechung 31, 34

M

Microsoft Exchange 11
 MIME-Quelle 20

N

Nachrichten
 Erinnerungen 55
 Sendeoptionen 58
 Nachrichtenbasierte Zeitplanung 11
 Nachrichtenquelle 20
 Nachrichtenrückruf 55
 Namensformate 15
 Netzwerkverbindungen 47

O

Objekte
 OLE 56
 Offline
 Adressbuch 26
 Einstellungen 27
 Konfigurieren 44
 PDA-Synchronisierung 29
 Sicherheit 27
 Starten und Herunterfahren 24
 Synchronisierung 23, 26
 Öffnen der Ordner anderer Benutzer 21, 45
 OLE-Anlagen 56
 Ordner
 aktualisieren 45, 47
 Berechtigungen 21
 erkennen und reparieren 55
 erstellen 56
 Gelöschte Objekte 34, 57
 IMAP 18, 49
 Verknüpfung für diesen Ordner senden 57
 Ordner „Gelöschte Objekte“ 34
 Ordnerfreigabe 21

P

PDA-Synchronisierung 29
 Planen einer Besprechung 12
 Pocket Journal 29
 Pocket Mirror 29
 POP 17, 41

R

Rückruf einer Nachricht 55

S

Senden einer Verknüpfung für einen Ordner 57
 Sendeoptionen 58
 Seriendruck 55
 Sicherheit 27
 SMTP-Server
 verbinden 40
 Starten von Outlook 24
 Status, Teilnehmer 12
 Stellvertretungen 21
 Symbol für nicht verfügbare Server 46
 Synchronisierung
 automatisch 26, 47
 Einstellungen 24
 offline 23
 Offlineadressbuch 26
 PDA 29

T

Teilnehmerantwort 56
 Teilnehmerstatus 12
 Teilnehmerverfügbarkeit 12, 56
 Terminformular 50, 56

U

Übermittlungsbestätigungen 57
 Unbestätigte Besprechungen 12
 Unterstützung 8

V

Verbindungen
 IMAP-Server 39
 Kalenderserver 37
 langsam 47
 SMTP-Server 40

Symbol für nicht verfügbare Server 46
 Verfügbarkeit, Teilnehmer 12
 Verschieben einer Besprechung 31
 Vertraulichkeits- und Zugriffsniveaus 34
 Vorschaufenster 53

W

Warum kann ich nicht...
 die AutoVorschau für meine Nachrichten verwenden
 53
 die Registerkarte „Journal“ meines Kontakts benutzen
 54
 die Verfügbarkeit und Antwort von Teilnehmern
 anzeigen 56
 diese Ansicht anpassen 54
 ein OLE-Objekt als Anlage beifügen 56
 eine Anlage zu einem Kontakt speichern 53
 eine Besprechung in ein ganztägiges Ereignis ändern
 55
 eine Nachricht zurückrufen 55
 eine Übermittlungsbestätigung empfangen 57
 eine Verknüpfung für diesen Ordner senden 57
 einen Ordner erkennen und reparieren 55
 einen Ordner erstellen 56
 Erinnerungen für meine Nachrichten einstellen 55
 gelöschte Objekte wiederherstellen 57
 Kopfzeilen für die Kategorien anzeigen 54
 Sendeoptionen für neue Nachrichten einstellen 58
 Seriendruck verwenden 55
 Was ist neu 7
 Wichtigkeitsgrad und Priorität 33
 Wiederherstellung gelöschter Objekte 57
 Wiederholen einer E-Mail-Übermittlung 20

Z

Zeiträume für Kalenderordner 45
 Zugriffsrechte 21
 Zuordnen
 Eintragstypen 32
 Vertraulichkeits- und Zugriffsniveaus 34
 Wichtigkeitsgrad und Priorität 33
 Zurücksetzen von IMAP-Ordern 49
 Zuständigkeit 31

