

**OLXTeam**  
Das Handbuch

## Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis .....	1
Vorwort .....	2
Voraussetzungen.....	3
Beispiele für die Anwendung .....	3
Synchronisation mit anderen persönlichen Ordnern .....	3
Synchronisation mit Notebook und Desktop .....	4
Kategorien synchronisieren.....	4
Zugriff via Intra- und Internet.....	5
Prinzip.....	5
Installation .....	5
Installationstypen.....	7
Client und Administrationstool: .....	7
Client: .....	7
Erste Schritte .....	8
Veröffentlichungsarten.....	9
Typ 1: Öffentlicher Ordner (PublicFolderLink).....	9
Typ 2: Öffentlicher Ordner auf Basis von Standardordner (PublicDefaultFolder) .....	10
Typ 3: Untereinander verbundene Standardordner (DefaultFolderLink) .....	12
Optionen .....	14
Allgemeines .....	14
Pfad zum gemeinsamen Datenbankverzeichnis. ....	15
Informationen über IP-Adresse und Port.....	16
Ein/Ausblenden der gelben Statusleiste.....	16
Kategorien-Synchronisation .....	16
Duplikatsverarbeitung. ....	16
Erinnerungen in veröffentlichten Ordnern .....	16
Lizenzinformationen .....	16
Versionsnummer & Update .....	16
Administrations-Konsole .....	16
Berechtigungen .....	19
Allgemeines .....	19
Berechtigungsarten .....	19



# **OLXTeam**

## Das Handbuch

Default .....	20
Ordner sichtbar .....	21
Einträge ändern .....	21
Berechtigungen ändern .....	21
Verbindung verwalten .....	21
OLXReporting .....	21
Allgemein .....	21
OLXReporting – Optionen .....	27
Direct-Call .....	30
Änderungshistorie .....	33
Ermittlung gemeinsamer freier Zeiten .....	34
Private Einträge schützen .....	35
Zugriff via VPN .....	36
Schritt 1: VPN serverseitig einrichten: .....	36
Schritt 2: VPN clientseitig einrichten: .....	38
Schritt 3: Ordner einrichten und freigeben .....	38
Nutzung über Terminal-Server .....	39
Standortübergreifende Synchronisation via FolderShare .....	40
Service und Support .....	50
Statusleiste .....	51
Troubleshooting .....	51



## **Vorwort**

**OLXTeam** bietet die Möglichkeit, Outlook© im Netzwerk zu betreiben, ohne sich in den finanziellen und administrativen Aufwand eines Exchange© Servers stürzen zu müssen. Sie können beliebige Outlook©-Informationen ausgewählten oder allen Benutzern des **OLXTeam** –Datenkreislaufs zur Verfügung zu stellen. Egal ob es sich dabei um E-Mails, Kontakte, Termine, Aufgaben oder Notizen handelt.

**OLXTeam** fasst Ihre Outlook©-Installationen zu einer kompletten Netzwerkstruktur zusammen, incl. Berechtigungsvergabe und Zugriffssteuerung- ein dezidierter Server ist jedoch nicht notwendig. **OLXTeam** bietet Ihnen aber nicht nur die totale Vernetzung



## **OLXTeam**

### Das Handbuch

Ihrer Outlook®-Informationen und die zentrale Administration via Öffentlichen Ordner, sondern präsentiert zusätzlich einen grafisch anspruchsvoll und übersichtlich aufbereiteten HTML-Zugriff via Intra- und Internet.

Natürlich ist der Datenabgleich mit Pocket-PCs und Handys weiterhin ohne Probleme möglich und selbst im Offline-Modus, d.h. unterwegs stehen die gemeinsamen Daten auf dem Notebook zur Verfügung.

**OLXTeam** - die perfekte Exchange®-Server-Alternative: schnell, leistungsstark, kostengünstig.

## **Voraussetzungen**

- **OLXTeam** ist kompatibel mit Microsoft Windows® 98/ME/2000/XP/Vista/7/8 und den Versionen von Microsoft Outlook® 2003/2007/2010/2013.
- Einrichten eines Dateiordners im Netzwerk, der über Lese-, Schreib und Änderungsberechtigungen für die Benutzer des **OLXTeam** – Datenkreislaufes verfügt.
- Die beteiligten Workstations des Intranets müssen untereinander vernetzt sein, für den Online-Zugriff via Internet benötigen Sie einen entsprechenden Internet-Zugang.
- Die beteiligten Workstations sollten unterschiedliche Windows-Anmeldenamen besitzen.

## **Beispiele für die Anwendung**

### **Synchronisation mit anderen persönlichen Ordnern**



## **OLXTeam**

### Das Handbuch

Outlook© wurde so konzipiert, dass nur ein Benutzer gleichzeitigen Zugriff auf **einen** persönlichen Ordner (\*.pst) hat, der lokal auf dem Rechner gespeichert ist. Dieser Standardordner beinhaltet alle Informationen, die in Outlook© eingegeben werden. Dies umfasst Termine, Aufgaben, Nachrichten und weitere Elemente. Genau hier setzt **OLXTeam** an. Ohne die Verwendung eines Exchange© Servers können diese Informationen jetzt dank **OLXTeam** für die tägliche Büroarbeit allen anderen Benutzern im Netzwerk und via Internet zur Verfügung gestellt werden.

Die Synchronisation der Daten erfolgt sofort und ohne eine Verzögerung in Echtzeit.

Das klassische Beispiel ist die Konstellation Sekretärin und Chef. Die Sekretärin, die alle Termine, Kontakte, Aufgaben und/oder E-Mails des Chefs verwaltet, benötigt für die Planung einen kompletten Überblick. Durch den gemeinsamen Zugriff auf **einen** Datenbestand sind der Chef und die Sekretärin dank **OLXTeam** in der Lage, alle Outlook©-Informationen einzusehen und zu verwalten.

Aber nicht nur in dieser relativ überschaubaren Konstellation leistet **OLXTeam** vielseitige Dienste. Auch und gerade im Bereich Gruppenplanung bzw. Teamarbeit mit Outlook© ist dieses praxisnahe Add-In die perfekte Lösung.

### **Synchronisation mit Notebook und Desktop**

Wer kennt das Szenario nicht? Sie sind mit Ihrem Laptop unterwegs und aktualisieren/verändern Ihre Outlook©-Daten. Wieder im Büro eingetroffen, haben Sie in Sachen Outlook© ein gewaltiges Problem: Desktop-PC und Laptop arbeiten mit unterschiedlichen Datenbeständen. **OLXTeam** gleicht die Daten zwischen Desktop und Laptop ab und bringt beide Systeme auf einen gemeinsamen Stand – egal ob es sich dabei um Termine, Aufgaben, Kontakte, Notizen oder E-Mails handelt.

### **Kategorien synchronisieren**

**OLXTeam** bietet sogar die Möglichkeit, Kategorien von allen beteiligten Benutzern zu synchronisieren. Innerhalb von Outlook© werden Sachverhalte nach vorgegebenen oder benutzerdefinierten Kategorien gruppiert. Leider legt jeder Benutzer seine eigene Liste mit Kategorien an, so dass gleiche Sachverhalte unterschiedlichen Kategorien zugeordnet werden. Dies kann zu unerwünschter Doppelverwaltung führen.



# **OLXTeam**

## Das Handbuch

Die Synchronisation der Kategorien innerhalb von **OLXTeam** verhindert dies. Alle Rechner, die Outlook© verwenden, greifen auf dieselbe Kategorienliste zurück.

### **Zugriff via Intra- und Internet**

Über das integrierte Zusatzmodul OLXReporting haben Sie die Möglichkeit, auf veröffentlichte Aufgaben, Kontakte oder Kalender auch standortübergreifend via Intranet und Internet zuzugreifen (lesen Sie mehr im Kapitel → [OLXReporting](#).)

### **Prinzip**

Das Prinzip, mit dem **OLXTeam** in Outlook© eingepflegte Daten allen Benutzern zur Verfügung stellt, ist denkbar einfach. Ein im Netzwerk freigegebener Dateiordner dient als Ablageort für Elemente wie E-Mails, Termine, Kontakte, Aufgaben oder Notizen. Hier wird während der Erstinstallation eine Datenbank erstellt, die danach den **OLXTeam**-Datenaustausch steuert. Der Standort des lokal abgelegten Persönlichen Ordners wird dabei – im Gegensatz zu den meisten Mitbewerber-Lösungen- **nicht verändert**. Das hat einen entscheidenden Vorteil: Der ohnehin sehr sensible Outlook©-Datenspeicher wird nicht zusätzlich der Gefahr einer Korruption und damit eines Datenverlustes ausgesetzt. Die zu synchronisierenden Outlook©-Daten werden lediglich kopiert und innerhalb des freigegebenen Verzeichnisses als \*.msg Dateien abgelegt.

### **Installation**

Melden Sie sich mit einem Benutzer am System an, der über administrative Rechte verfügt. Bei der Installation von **OLXTeam** wird automatisch ein Verzeichnis angelegt, in das die wichtigen Bibliotheken und Anwendungen kopiert werden. Achten Sie bitte darauf, dass Sie auf dieses Verzeichnis administrative Rechte besitzen und keine Änderungen an den NTFS Berechtigungen vorgenommen werden. Ansonsten kann die ordnungsgemäße Ausführung von **OLXTeam** nicht gewährleistet werden.



# OLXTeam

## Das Handbuch

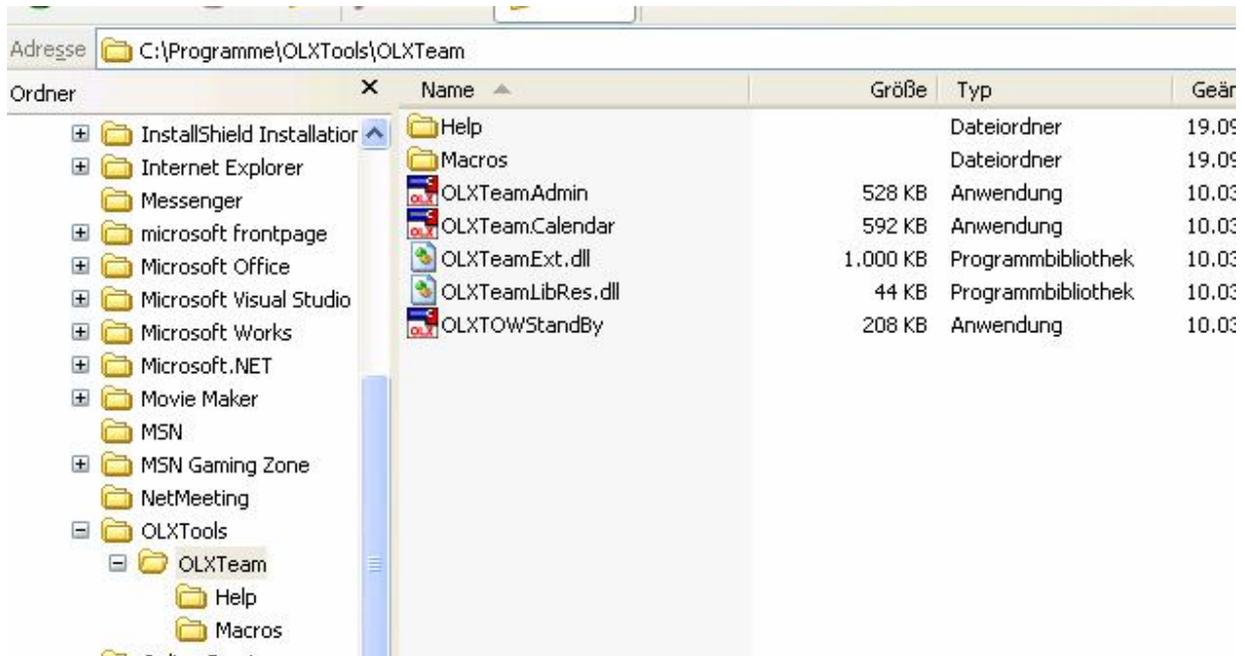


Bild 1: Installationsverzeichnis von OLXTeam

1. Richten Sie sich einen Dateiordner an einem beliebigen Ort im Netzwerk ein, der über Lese-, Schreib und Änderungsberechtigungen für die Benutzer des **OLXTeam** – Datenkreislaufes verfügt. Dort wird die Datenbank abgelegt.
2. Downloaden Sie die Datei **OLXTeamSetup.exe** in ein beliebiges Verzeichnis auf Ihrer Festplatte.
3. Schließen sie vor der Installation alle aktiven Anwendungen (Virens Scanner, Office Programme etc.).
4. Starten Sie die Installation mit einem Doppelklick auf die Datei OLXTeamSetup.exe.
5. Folgen sie den Anweisungen des Installations-Assistenten.
6. Stimmen Sie der Lizenzvereinbarung zu.



## **OLXTeam**

### Das Handbuch

7. In der Maske *Zielpfad wählen* können Sie das entsprechende Installationsverzeichnis ändern. Standardmäßig wird das Programm in das Verzeichnis C:\Programme\OLXTools\OLXTeam installiert
8. Bei der Installation von **OLXTeam** werden Ihnen nun zwei Installationstypen angeboten:

### **Installationstypen**

#### **Client und Administrationstool:**

Wählen Sie diesen Installationstyp, wenn Sie auf Ihrem Computer die Administration von **OLXTeam** übernehmen möchten.  
In diesem Fall erhalten Sie über Start → Programme → OLXTools → OLXTeam → OLXTeam-Administrator die Möglichkeit, Zugriffsberechtigungen und weitere Einstellungen vorzunehmen.  
Achten Sie darauf, dass diese Installationsweise in ihrem Netzwerk nur ein Mal verwendet werden darf.

#### **Client:**

Diesen Installationstyp wählen sie auf allen übrigen Computern, die das **OLXTeam**-Netzwerk zwar nutzen, aber nicht administrieren sollen.



# OLXTeam

## Das Handbuch

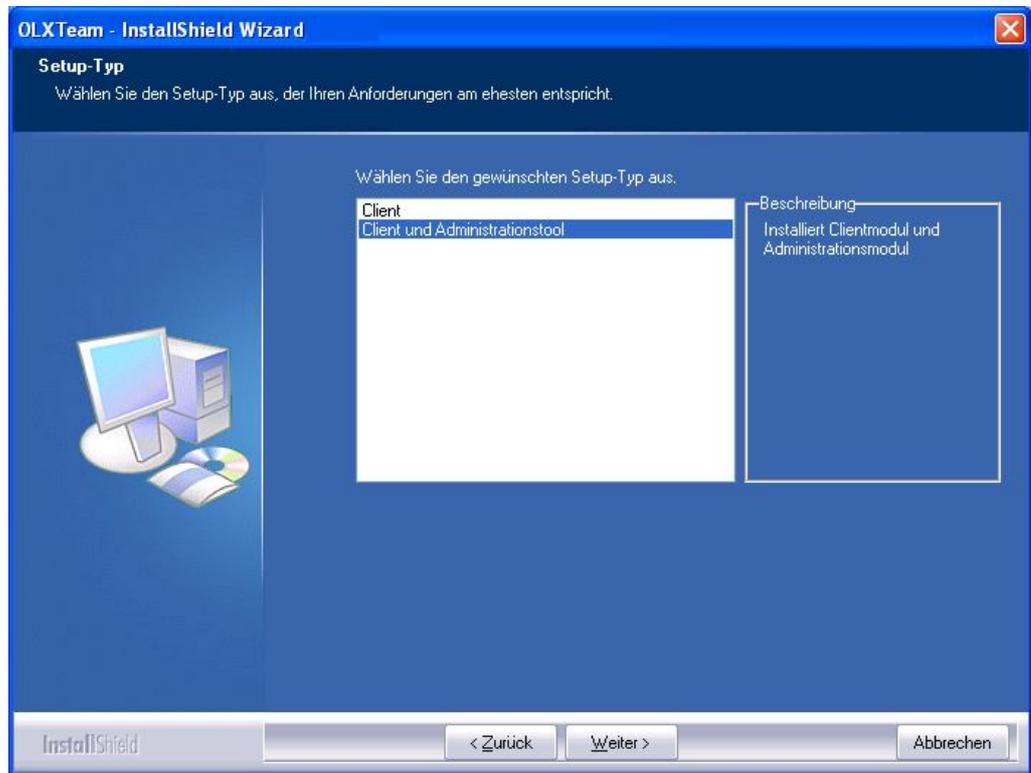


Bild 2: Wahl des Installationstyps

9. Folgen Sie den Installationsanweisungen
10. Schließen Sie die Installation durch klicken auf den Button *Fertigstellen* ab.

## Erste Schritte

Nach dem Start von Outlook© werden Sie aufgefordert, den Ablageort für die OLXTeam-Datenbank zu bestimmen, den Sie per neu erstelltem Verzeichnis eingerichtet haben. Verweisen Sie über **Durchsuchen** auf diesen Ablageort (z.B. M:/Gemeinsame Daten)



# OLXTeam

## Das Handbuch



Bild 4: Verweis auf das gemeinsame Verzeichnis

Nach erfolgreicher Installation und dem ersten Datenabgleich startet Outlook© mit einem neuen Ordner Innerhalb der Ordnerliste – dem *Öffentlichen Kalender*. Dieser Ordner hat ausschließlich Testcharakter und kann jederzeit über die Administrations-Konsole entfernt werden. Wird dieser Testordner bei Ihnen nach der Erstinstallation nicht generiert, ist dies für den Betrieb von **OLXTeam** nicht ausschlaggebend.

## Veröffentlichungsarten

### Typ 1: Öffentlicher Ordner (PublicFolderLink)

Verwenden Sie diesen Typ, wenn alle Benutzer, die mit Outlook© arbeiten, auf einen gemeinsamen Outlook©-Datenpool zurückgreifen sollen. Dieser Öffentliche



# OLXTeam

## Das Handbuch

Ordner erscheint bei allen Usern als **zusätzlicher, leerer Ordner in der Ordnerliste**. Sollten sie z.B. einen gemeinsamen Aufgabenkatalog im Büro pflegen, gemeinsame Kontaktadressen verwenden oder Team-Termine/Ressourcen planen wollen, ist dieser Veröffentlichungstyp besonders geeignet. Diesen neuen, leeren Öffentlichen Ordner können alle beteiligten Benutzer z.B. per Drag'n'Drop mit beliebigen Daten des entsprechenden Ordertyps (Aufgaben, Kontakte, E-Mails usw.) füllen. Diesen Ordertyp legen Sie außerhalb von Outlook © in der Administrationskonsole an:

Start → Programme → OLXTools → OLXTeam → OLXTeam-Administrator → Bearbeiten → Ordner hinzufügen.

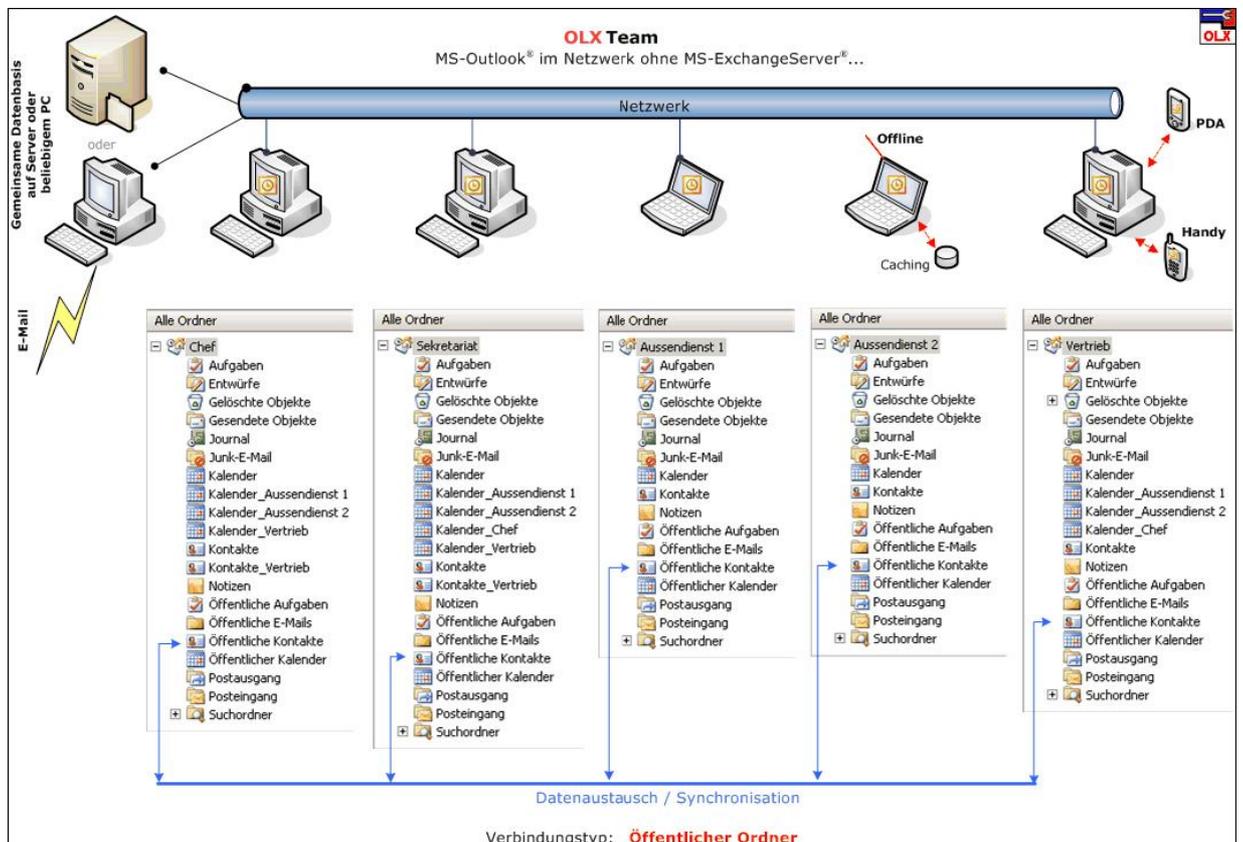


Bild 5: Veröffentlichungstyp Öffentlicher Ordner

### Typ 2: Öffentlicher Ordner auf Basis von Standardordner (PublicDefaultFolder)



# OLX Team

## Das Handbuch

Verwenden Sie diesen Typ, wenn Sie einen Outlook®-Standardordner als zusätzlichen Outlook®-Ordner in der Ordnerliste der beteiligten Benutzer angezeigt bekommen möchten. Standardordner in Outlook® sind Aufgaben, Kalender, Notizen, Posteingang und Kontakte. Unterordner oder zusätzlich erstellte Outlook®-Ordner sind keine Standard-Ordner und deshalb für diese Veröffentlichungsart nicht geeignet. Veröffentlichen Sie zum Beispiel Ihren Standard-Kalender in Outlook® über diese Veröffentlichungsart, erscheint der Inhalt dieses Ordners als zusätzlicher Ordner in der Outlook®-Ordnerliste.

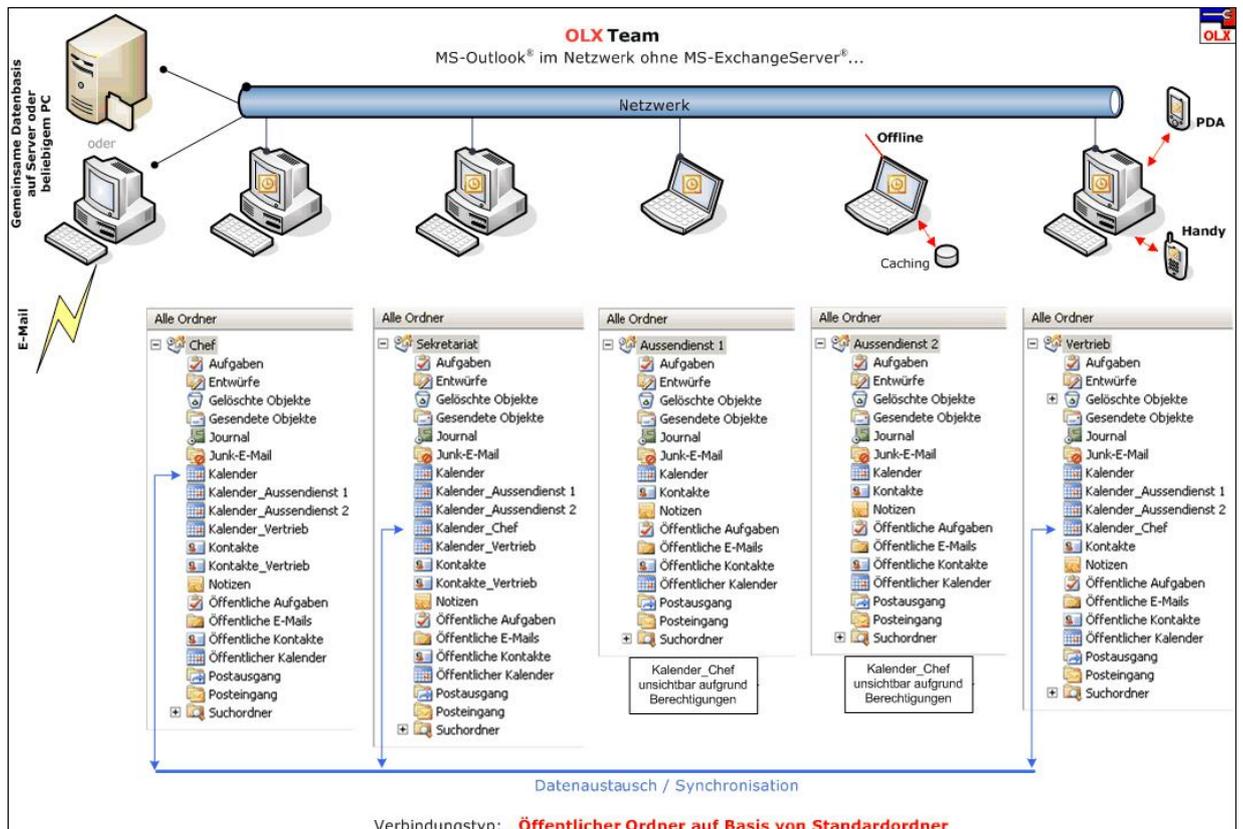


Bild 6: Veröffentlichungstyp Öffentlicher Ordner auf Basis von Standardordnern

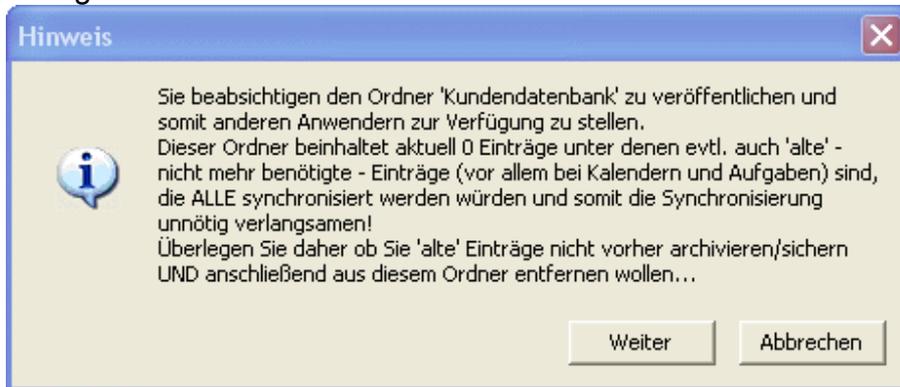
Änderungen, die Sie oder die teilnehmenden Benutzer in diesem freigegebenen Ordner vornehmen, wirken sich nur auf diesen Öffentlichen Ordner und nicht auf den Datenbestand des Standard-Kalenders aus, der als Freigabe-Quelle dient. Und so nutzen Sie diese Veröffentlichungsart:

1. Öffnen Sie Outlook®



## OLXTeam Das Handbuch

2. Markieren Sie den gewünschten Standard-Ordner mit der rechten Maustaste  
→ Eigenschaften → OLXTeam → Veröffentlichen



3. Bild 7: Hinweis zur Entlastung des freizugebenden Ordners

Sollte der zu veröffentlichende Ordner Daten enthalten, die eventuell vor der Veröffentlichung archiviert oder entfernt werden könnten, so ist dies im Sinne einer Verringerung der Zeit, die der Datenabgleich benötigt, empfehlenswert.

4. Wählen Sie nun **Öffentlicher Ordner (Public Folder)**
5. In den Veröffentlichungsoptionen können Sie bestimmen, ob in diesem Ordner private Einträge geschützt bzw. eventuell benutzerdefinierte Ansichten oder Formulare mit veröffentlicht werden sollen. Über den Button **Berechtigungen** können ordnerbezogene Berechtigungen vergeben werden (siehe Kapitel [Berechtigungen](#))
6. Nach der Bestätigung durch **OK** beginnt die Erstellung eines Datenbankverzeichnisses für diesen Ordner im von Ihnen erstellten gemeinsamen Verzeichnis und der Ordner ist bei allen Benutzern als zusätzlicher Ordnerlisten-Eintrag zu sehen.

### Typ 3: Untereinander verbundene Standardordner (DefaultFolderLink)

Verwenden Sie diesen Typ, wenn Sie einen Outlook®-Standardordner mit sämtlichem Inhalt mit den entsprechenden Outlook®-Standardordnern der anderen Benutzer **1:1 synchronisieren möchten**. Standardordner in Outlook® sind Aufgaben, Kalender, Notizen, Posteingang und Kontakte. Unterordner oder zusätzlich erstellte Outlook®-Ordner sind keine Standard-Ordner und deshalb für diese Veröffentlichungsart nicht geeignet. Veröffentlichen Sie zum Beispiel Ihren Standard-Kalender in Outlook® über diese Veröffentlichungsart, erscheint der Inhalt dieses Ordners ebenfalls im Standard-Kalender der beteiligten Benutzer, also nicht als zusätzlicher Ordnerlisten-Eintrag. Änderungen, die Sie oder die



# OLX Team

## Das Handbuch

teilnehmenden Benutzer in diesem freigegebenen Kalender vornehmen, wirken sich sofort auf den Datenbestand aller Standard-Kalender aus.

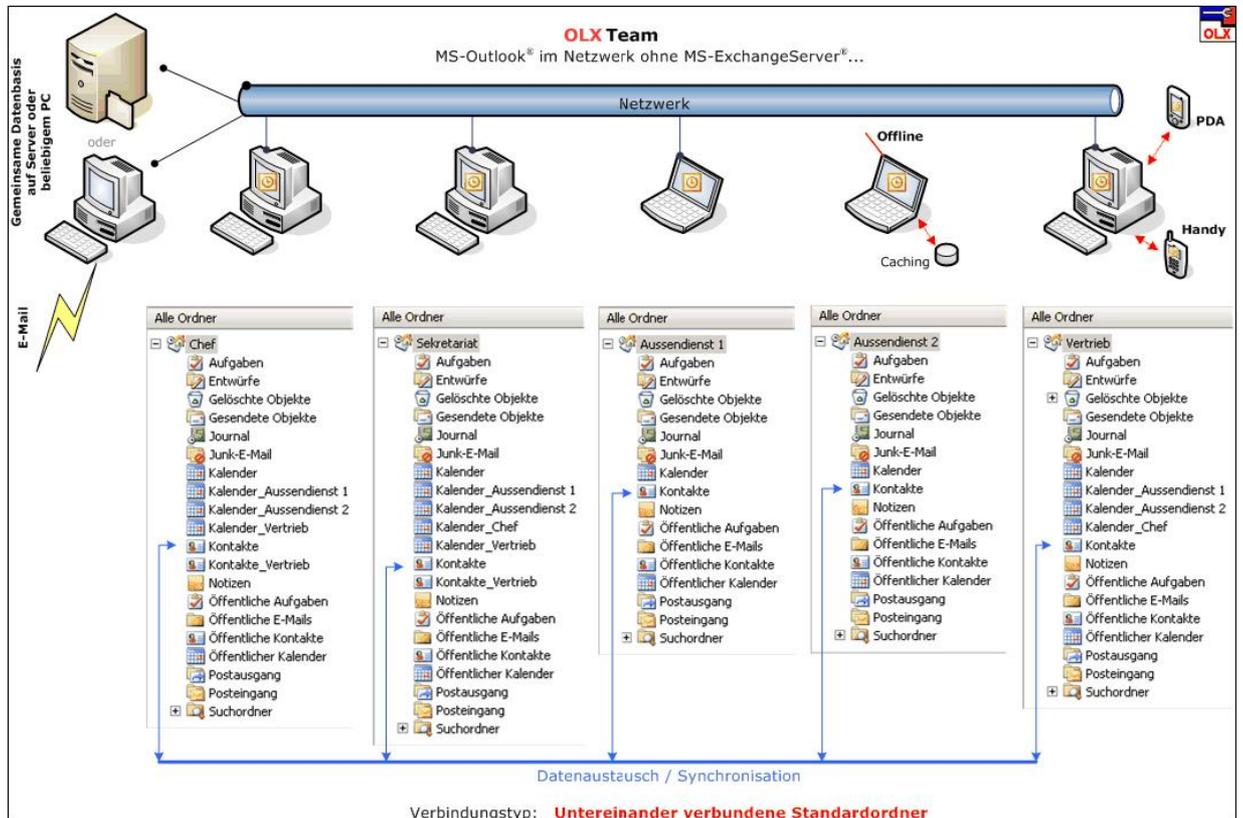


Bild 8: Veröffentlichungstyp Untereinander verbundener Standardordner

Und so nutzen Sie diese Veröffentlichungart:

1. Öffnen Sie Outlook©
2. Markieren Sie den gewünschten Standard-Ordner mit der rechten Maustaste  
→ Eigenschaften → OLX Team → Veröffentlichen
3. Sollte der zu veröffentlichende Ordner Daten enthalten, die eventuell vor der Veröffentlichung archiviert oder entfernt werden könnten, so ist dies im Sinne einer Verringerung der Zeit, die der Datenabgleich benötigt, empfehlenswert.
4. Wählen Sie nun **Untereinander verbundener Standardordner (Default Folder Link)**



# **OLXTeam**

## Das Handbuch

### **Optionen**

#### **Allgemeines**

**OLXTeam** bietet Ihnen eine Reihe direkt in Outlook© integrierte Optionen. Diese erreichen Sie über Extras → Optionen → OLXTeam:



# OLXTeam

## Das Handbuch

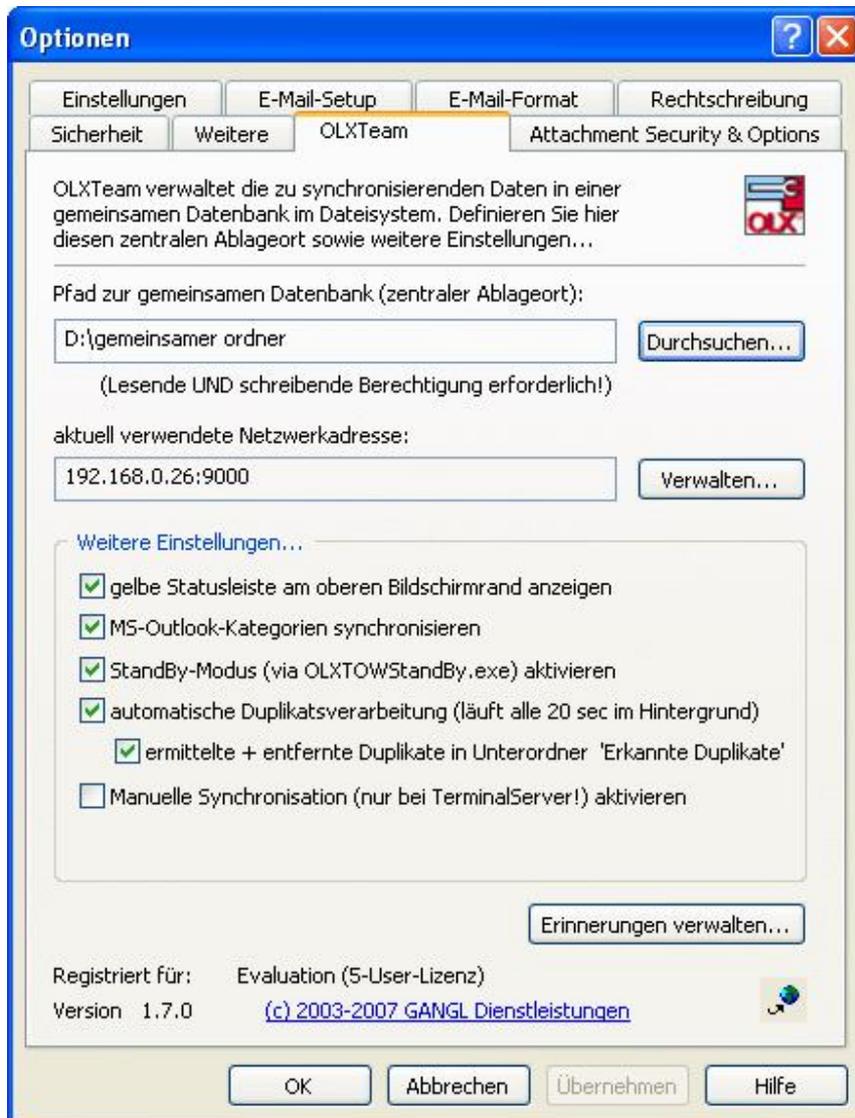


Bild 9: Die OLXTeam-Optionen

Hier finden Sie...

### **Pfad zum gemeinsamen Datenbankverzeichnis.**

Gleichzeitig können Sie den Pfad an dieser Stelle ändern.



# **OLXTeam**

## Das Handbuch

### **Informationen über IP-Adresse und Port.**

Beides lässt sich an dieser Stelle verändern. Achten Sie jedoch darauf, dass sich alle beteiligten Workstations über denselben Port (Standard: 9000) verbinden.

### **Ein/Ausblenden der gelben Statusleiste**

### **Kategorien-Synchronisation**

### **Duplikatsverarbeitung.**

**OLXTeam** verfügt über einen integrierten Duplikatschecker, der bei aktiver Option **ermittelte und entfernte Duplikate** **Erkannte Duplikate** alle Datensatz-Duplikate in einen generierten Ordner unter **Gelöschte Objekte** verschiebt.

### **Erinnerungen in veröffentlichten Ordnern**

Sollten sich mehrere veröffentlichte Ordner in Ihrer Outlook®-Ordnerliste befinden, haben Sie an dieser Stelle die Möglichkeit, die Erinnerungen in diesen zusätzlichen Ordnern zu aktivieren/deaktivieren.

### **Lizenzinformationen**

### **Versionsnummer & Update**

Ermitteln Sie hier die **OLXTeam**-Version. **OLXTeam** verfügt absichtlich über keine automatische Update-Funktion. Diese erscheint meist im unpassenden Augenblick und beeinträchtigt die Rechner-Performance. Laden Sie sich einfach die aktuelle **OLXTeam**-Testversion auf den Rechner und installieren diese. Eine vorherige Deinstallation der alten **OLXTeam**-Version ist nicht nötig. Das Setup der Testversion erkennt die installierte, lizenzierte Version automatisch und schaltet diese als Vollversion automatisch frei.

### **Administrations-Konsole**

Über die Administrationskonsole können Sie das **OLXTeam** –Netzwerk bequem und



# **OLXTeam**

## Das Handbuch

komfortabel administrieren und steuern. Sie erreichen die Administrations-Konsole über Start → Programme → OLXTools → OLXTeam → OLXTeam-Administrator → Bearbeiten → Ordner hinzufügen. Hier erhalten Sie

- a) eine Übersicht aller veröffentlichter Outlook®-Ordner
- b) ordnerbezogene Informationen über den Namen, Typ (Veröffentlichungsart), Ersteller und Privat-Status.

An dieser Stelle können Sie



Bild 10: Die Administrationskonsole

- a) Veröffentlichungen aufheben (Bearbeiten → Ordner entfernen oder Rotes Kreuz-Symbol)



# OLXTeam

## Das Handbuch

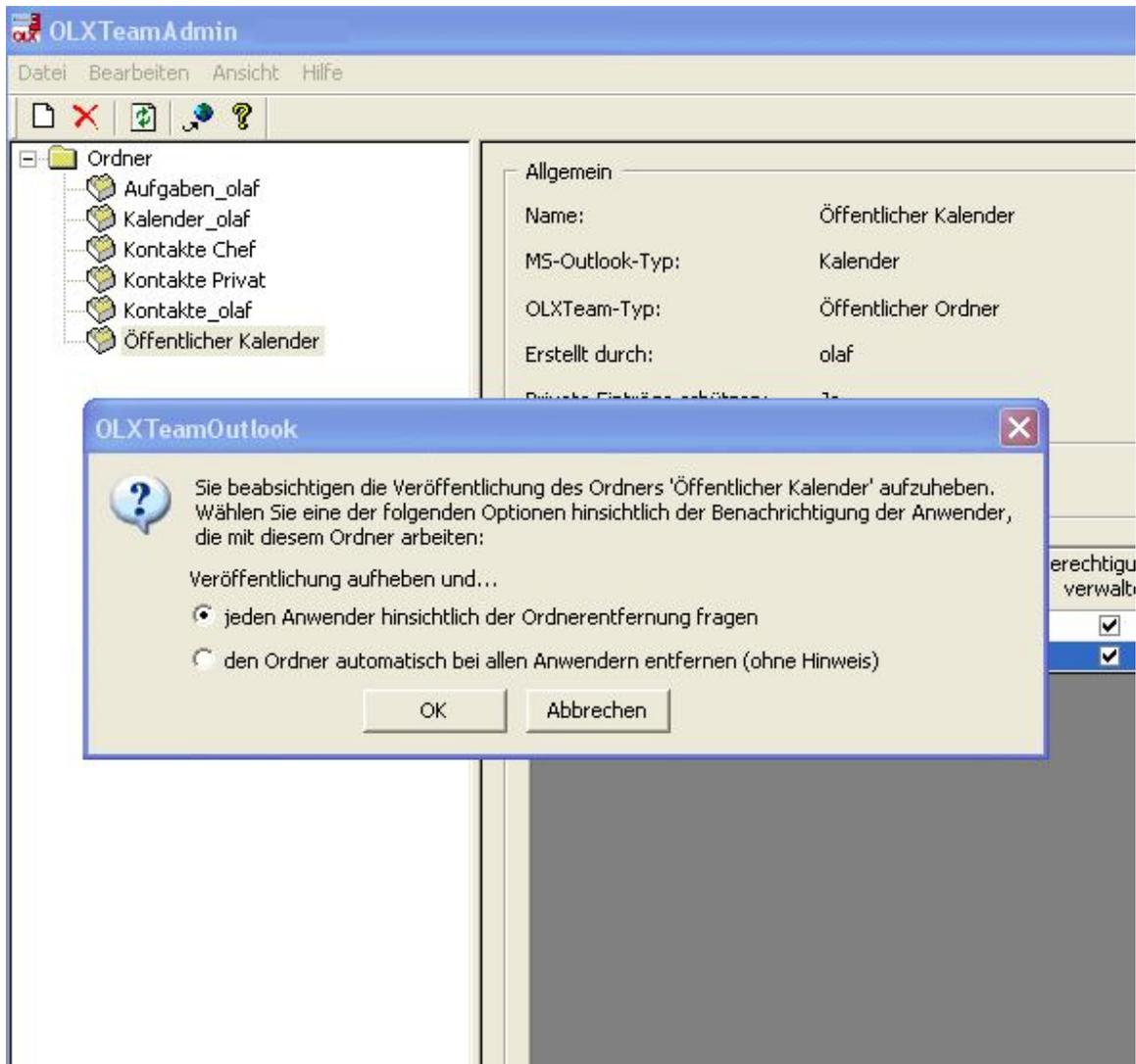


Bild 11: Aufhebung einer Veröffentlichung

Für eine erfolgreiche Aufhebung der Veröffentlichung ist es notwendig, alle beteiligten Outlook®-Anwendungen zu schließen. Die dabei angebotenen Entfernungsoptionen haben folgende Bedeutung:

Option 1: Der Anwender bekommt beim Outlook®-Neustart die Möglichkeit, den dann unveröffentlichten Ordner weiterhin offline zu nutzen.

Option 2: Hier wird der Ordner ohne die Möglichkeit der Offline-Nutzung entfernt.



## **OLXTeam**

### Das Handbuch

Beachten Sie bitte, dass sich die Aufhebung einer Veröffentlichung vom Typ **Untereinander verbundene Standardordner** nicht ohne Datenverlust durchführen lässt. Sichern Sie deshalb Ihre Daten in dem betroffenen Ordner, bevor Sie die Veröffentlichung aufheben.

- b) Rechte vergeben
- c) Veröffentlichung einrichten (Bearbeiten → Ordner hinzufügen)

## **Berechtigungen**

### **Allgemeines**

Mit **OLXTeam** können Sie den Zugriff durch ordnerbezogene Rechtevergabe für Benutzer sowohl global als auch individuell steuern. Und das ohne den Einsatz der komplizierten Windows (Domänen)-Rechtstruktur. Individuelle Benutzer-Rechte lassen sich auf zwei unterschiedlichen Wegen vergeben:

- a) In Outlook bei der Veröffentlichung eines Ordners über die Schaltfläche

#### **Berechtigungen**

- b) In Outlook nach der Veröffentlichung mit einem rechten Mausklick auf den bereits veröffentlichten Ordner → Eigenschaften → OLXTeam → Berechtigungen
- c) In der Administrations-Konsole. Klicken Sie hier den zu bearbeitenden Ordner an. Dort werden Ihnen im rechten unteren Teil der Ordneigenschaften alle ordnerbezogenen Rechte angezeigt.

Um eine individuelle Benutzer-Berechtigung hinzuzufügen, klicken Sie in allen Szenarien auf den Button **Hinzufügen**. In einer Domänen-Umgebung sehen Sie die Benutzer und können Sie auswählen. In einer Arbeitsgruppen-Umgebung sehen Sie die Benutzer nicht. Tippen Sie in das Feld **Windows-Logon** einfach den Windows-Anmeldennamen des jeweiligen Benutzers.

### **Berechtigungsarten**



# OLXTeam

## Das Handbuch

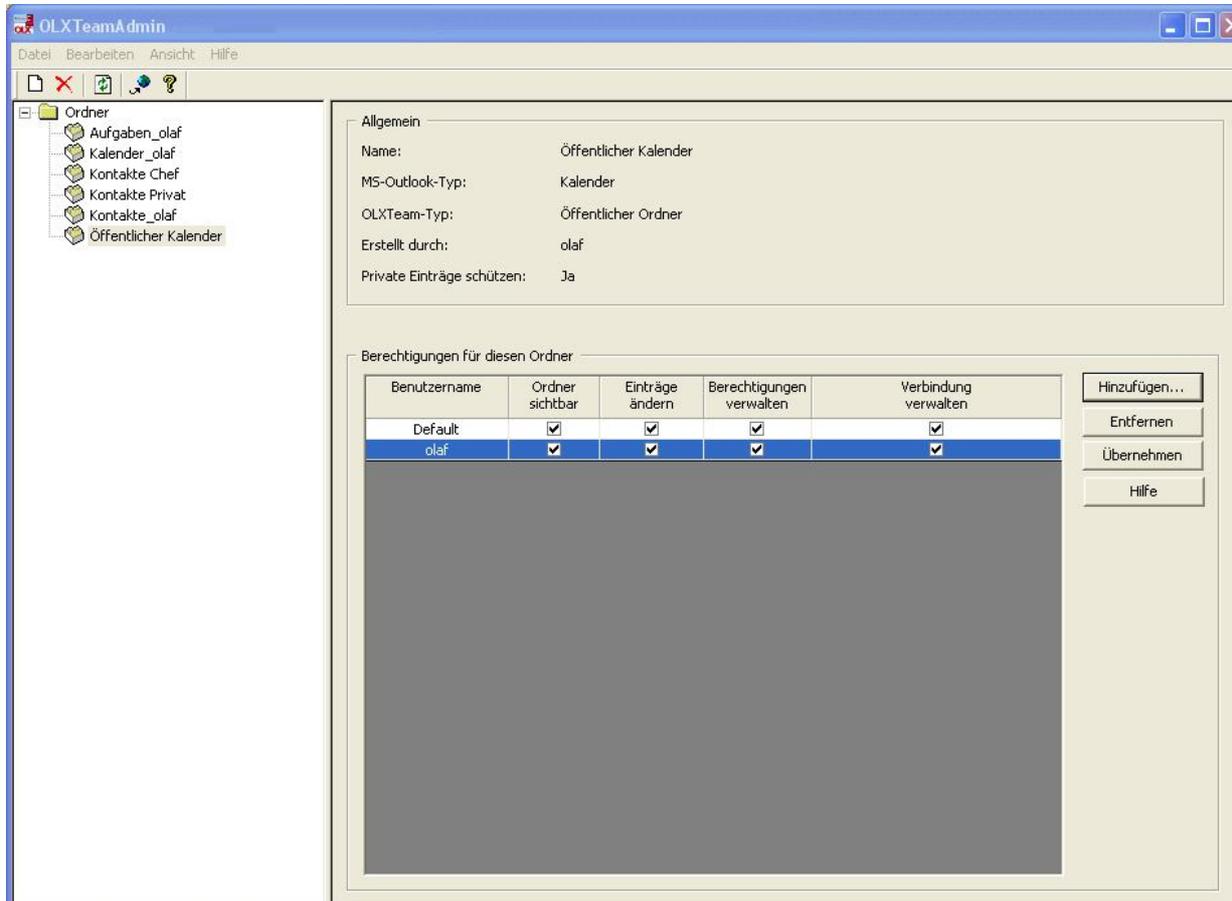


Bild 12: Berechtigungsübersicht in der Administrator-Konsole

### Default

Diese Berechtigung ist standardmäßig auf allen veröffentlichten Ordnern gesetzt. Für alle Benutzer, die Sie nicht explizit den Berechtigungen hinzufügen, gelten diese Standardeinstellungen. **Wichtig:** Verändern Sie diesen Eintrag nur dann, wenn Sie die Rechelage global für alle Benutzer des **OLXTeam**-Netzwerkes für einen bestimmten, veröffentlichten Ordner ändern möchten. Ist dies nicht geplant, belassen Sie diesen Eintrag unbedingt in seinem ursprünglichen Zustand. Verändern und vor allem entfernen Sie diesen Eintrag auf keinen Fall. Dies gilt auch und vor allem, wenn Sie individuelle Rechte hinzufügen. Die individuellen Benutzer-Rechte werden als Berechtigungsausnahme interpretiert.



## **OLXTeam**

### Das Handbuch

#### **Ordner sichtbar**

Diese Berechtigung bestimmt, ob Benutzer den aktuellen Ordner in Outlook© dargestellt bekommen sollen.

#### **Einträge ändern**

Diese Berechtigung bestimmt, ob Änderungen (Neu/Ändern/Löschen) des betroffenen Benutzers im veröffentlichten Ordner in die **OLXTeam** -Datenbank übertragen werden sollen. Ist diese Berechtigung nicht aktiv, sieht der Benutzer seine Änderungen, die anderen Benutzer jedoch nicht.

#### **Berechtigungen ändern**

Diese Berechtigung bestimmt, ob der Benutzer die Rechtevergabe im veröffentlichten Ordner verwalten darf. Ist diese Berechtigung nicht aktiv, ist der Button **Berechtigungen** für diesen Benutzer gesperrt.

#### **Verbindung verwalten**

Diese Berechtigung bestimmt, ob der Benutzer den Status des veröffentlichten Ordners verändern darf. Ist diese Berechtigung nicht aktiv, kann der Benutzer die Veröffentlichung dieses Ordners nicht aufheben.

## **OLXReporting**

### **Allgemein**

Innerhalb von **OLXTeam** haben wir mit OLXReporting die Möglichkeit geschaffen über eine HTML-basierte Webseite alle Termine, Kontakte, Aufgaben und Nachverfolgungen übersichtlich anzeigen zu lassen. Nach der Installation von **OLXTeam** befindet sich bei jedem Benutzer auf dem Desktop ein Symbol mit Namen **OLXTeam -Reporting**, einer Verknüpfung zu der Datei OLXTeamReporting.exe, die wiederum im ausgewählten



# OLXTeam

## Das Handbuch

Verzeichnis von **OLXTeam** abgelegt ist.

Haben Sie OLXReporting einmal gestartet, kann er jederzeit über das Symbol im Systray aufgerufen werden.

Auch ein Start über die *geplanten Tasks* in Windows ist möglich, indem Sie über Start → Programme → Zubehör → Systemprogramme → geplante Tasks OLXTeamReporting.exe hinzufügen und somit die Übersicht direkt beim Systemstart geladen wird.

Mit der Option -s wird ein stiller Start ermöglicht. Weitere Informationen zu diesem Thema finden Sie in der Windows Hilfe.

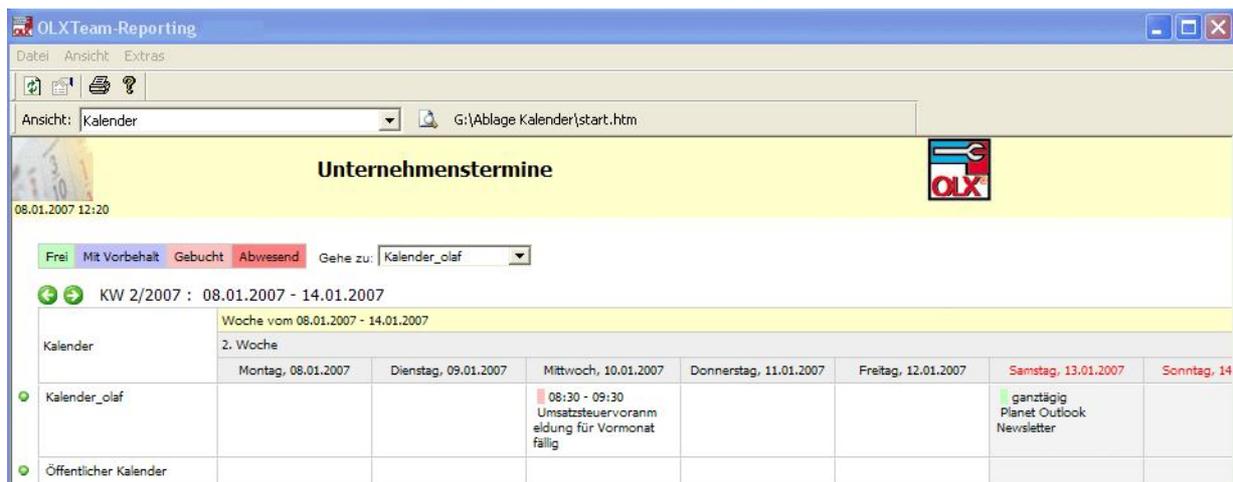


Bild 13: Der Kalender-Report zeigt Termine in einer übersichtlichen Webseite an

Alle Benutzer, die **OLXTeam** installiert und die Ordner freigegeben haben können anhand von OLXReporting Termine, Aufgaben, Kontakte und Nachverfolgungen sinnvoll aufbereitet auch standordübergreifend via Intra- oder Internet einsehen. OLXReporting ermöglicht die Erstellung individuell definierbarer Reports und Ansichten. Dazu klicken Sie im geöffneten OLXReporting auf Extras → Optionen → Hinzufügen:



# OLXTeam

## Das Handbuch

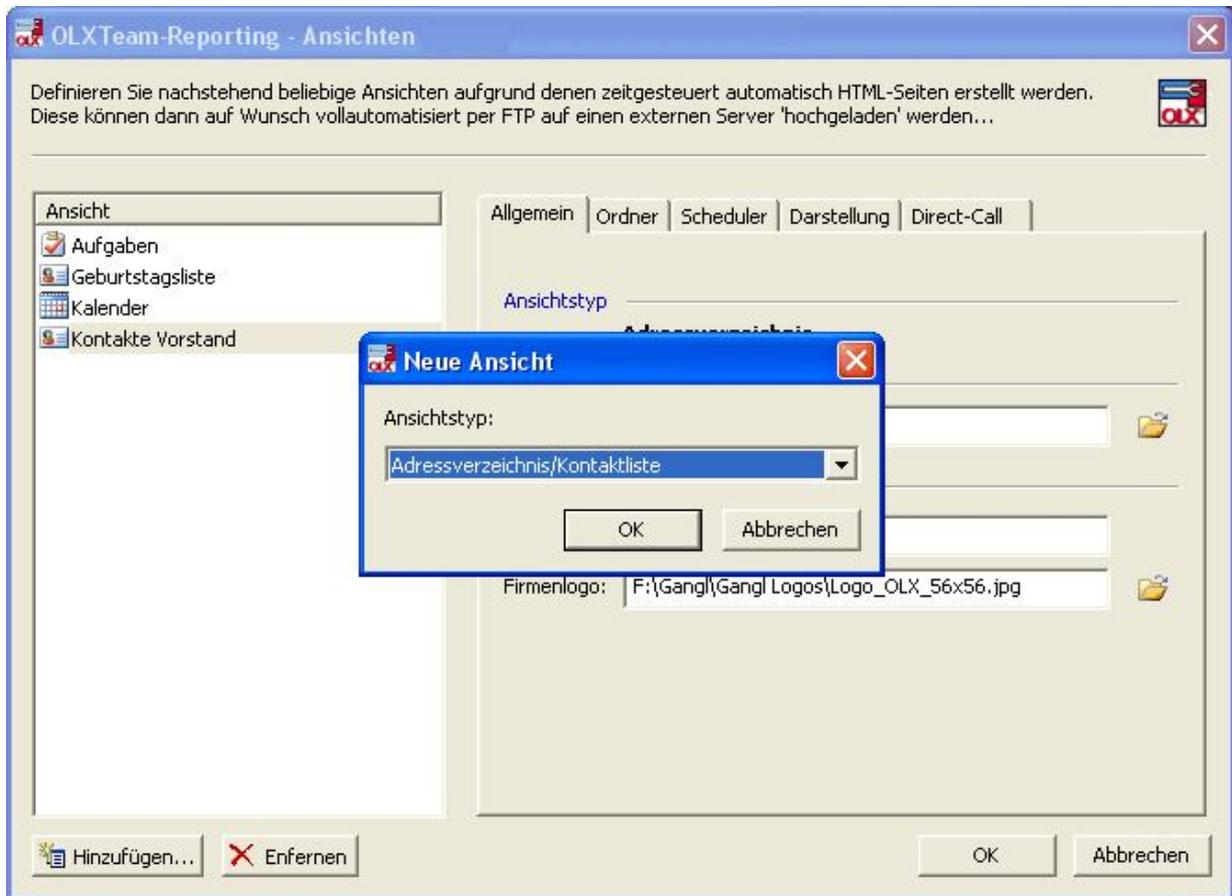


Bild 14: Erstellen eines Reports für veröffentlichte Kontakte

Nach der Festlegung des Ansichtstyps legen Sie das Ablageverzeichnis für die von OLXTeam generierten **start.htm** fest. Erstellen Sie für jeden Report ein eigenes Verzeichnis.



# OLXTeam

## Das Handbuch

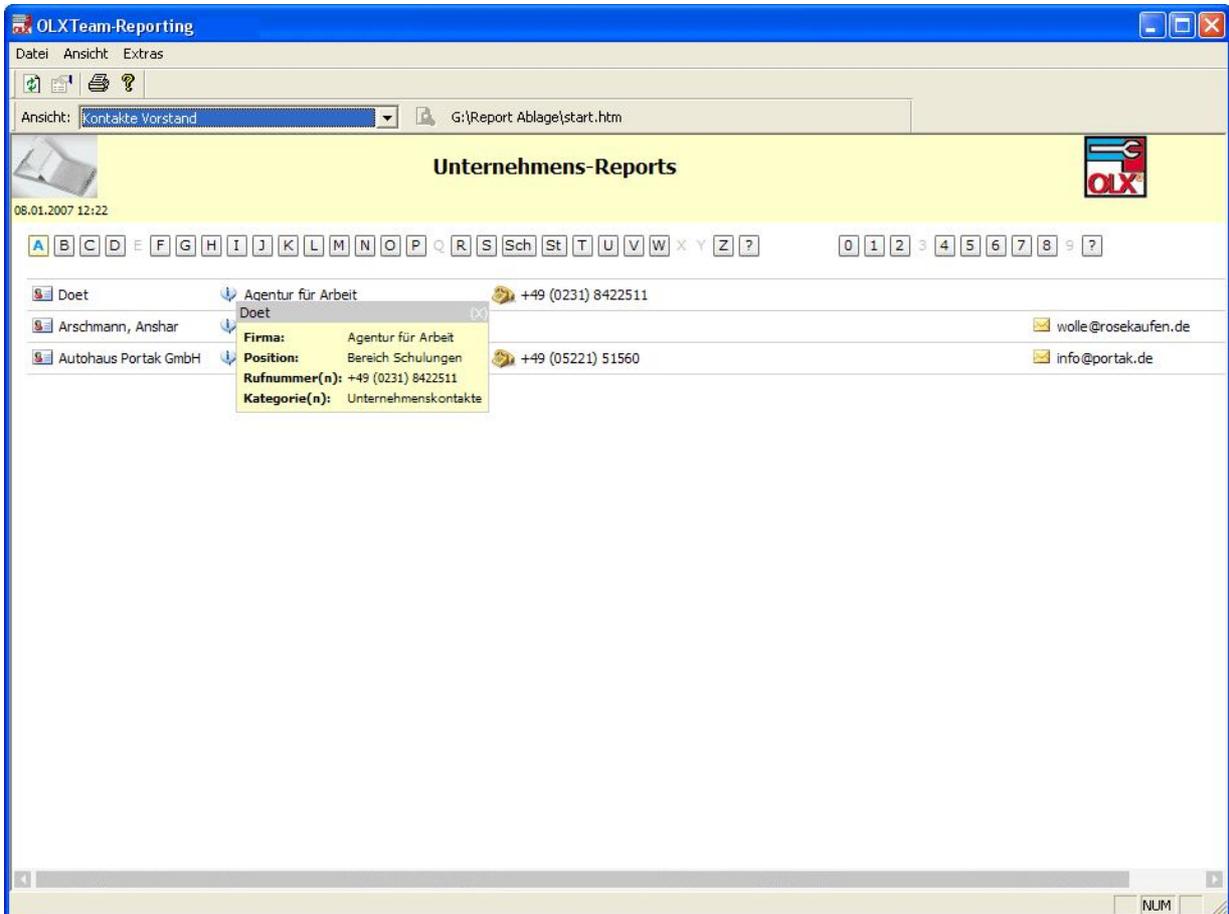


Bild 15: Der Web-Report für einen veröffentlichten Kontakte-Ordner

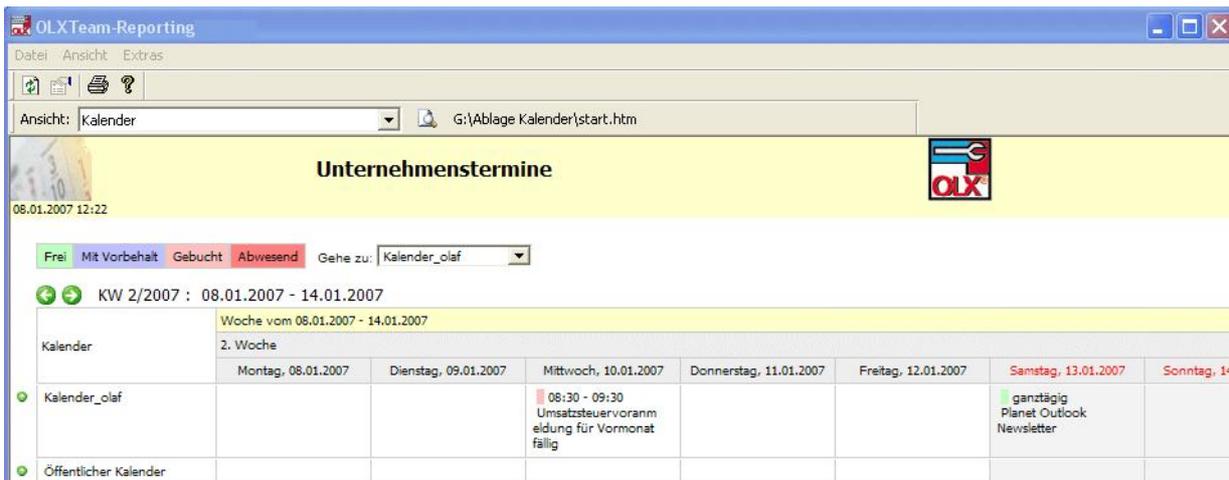


Bild 16: Der Web-Report für einen veröffentlichten Kalender



# OLXTeam

## Das Handbuch

The screenshot shows a web browser window titled "OLXTeam-Reporting". The address bar shows the file path "G:\Geburtstag\2007\_01\_start.htm". The main content area has a yellow header with the title "Geburtstagsliste" and the OLX logo. Below the header, the date "08.01.2007 12:33" is displayed. The main content is organized by month, with "Januar 2007" selected. The list contains seven entries, each with a date, a name, a phone number, and an email address.

Day	Name	Phone Number	Email
Dienstag, 09.01.2007			
42. Geburtstag	Mustermann, Walter	+49 (022541) 55555	it-dn@gmx.de
Dienstag, 16.01.2007			
49. Geburtstag	Riemenschneider, Olaf	+49 (04175) 543543	hermann.gerold@aon.at
Mittwoch, 17.01.2007			
27. Geburtstag	Oberstein, Ida	+49 (02541) 13152	olx@site-guards.de
Montag, 22.01.2007			
21. Geburtstag	Kasten, Erich	+49 (07891) 131313	lehner@amo-asphalt.de
Mittwoch, 24.01.2007			
37. Geburtstag	Becker, Sven	+49 (0241) 1313231	d.gutleben@gondrand.ch
Mittwoch, 31.01.2007			
67. Geburtstag	Kiesewetter, Knut	+49 (030) 43143131	info@finkelburg.net

At the bottom of the window, there is a status bar with the text "javascript:DirectCall('0049789113131313')", a "NUM" button, and a small icon.

Bild 17: Der Web-Report für eine Geburtstagsliste



# OLXTeam Das Handbuch

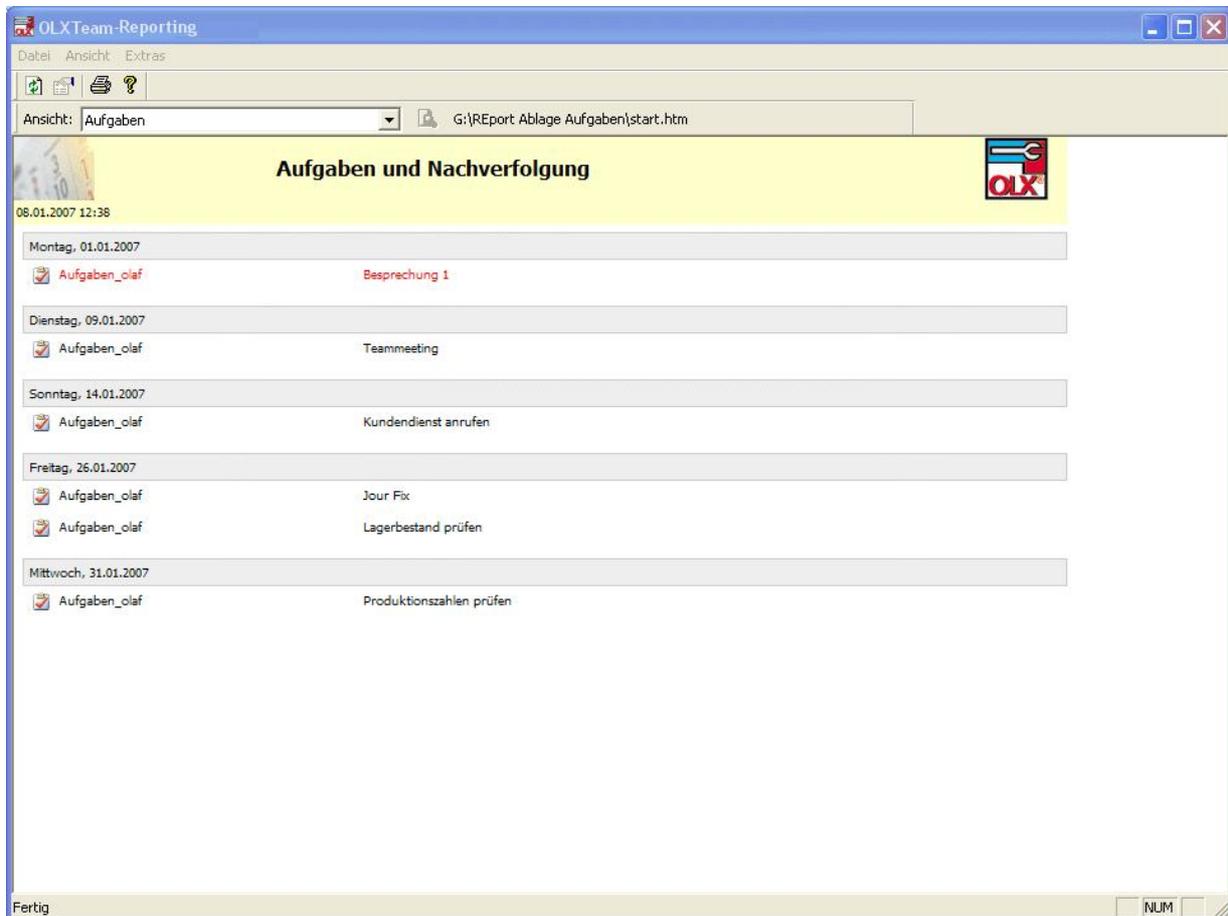


Bild 18: Der Web-Report für eine veröffentlichte Aufgabenliste

Diese Reports bzw. Ansichten lassen sich – ganz nach Ihren Wünschen – individuell und pro Report anpassen. Der Anwender entscheidet, welche Informationen angezeigt werden sollen.

Die generierten HTML-Reports lassen sich natürlich auch direkt in einen Outlook®-Ordner integrieren. Öffnen Sie dazu Outlook © und erstellen in der Ordnerliste einen neuen Ordner (z.B. mit der Bezeichnung „Kalenderübersicht“). Klicken Sie danach mit der rechten Maustaste auf diesen Ordner → Eigenschaften → Homepage.Navigieren Sie über **Durchsuchen** in das Verzeichnis, in dem der Report abgelegt ist und klicken die **start.htm** doppelt. Aktivieren Sie danach die Checkbox **Homepage dieses Ordners standardmäßig anzeigen**.



# OLXTeam

## Das Handbuch

### OLXReporting – Optionen

Diese zentralen Optionen von OLXReporting konfigurieren Sie über Extras → Optionen.

Über den Kartenreiter **Allgemein** können Sie den **Kopf**, bestehend aus dem Namen und einem Logo an ihre Bedürfnisse anpassen sowie den Ablageort der Reports bestimmen.

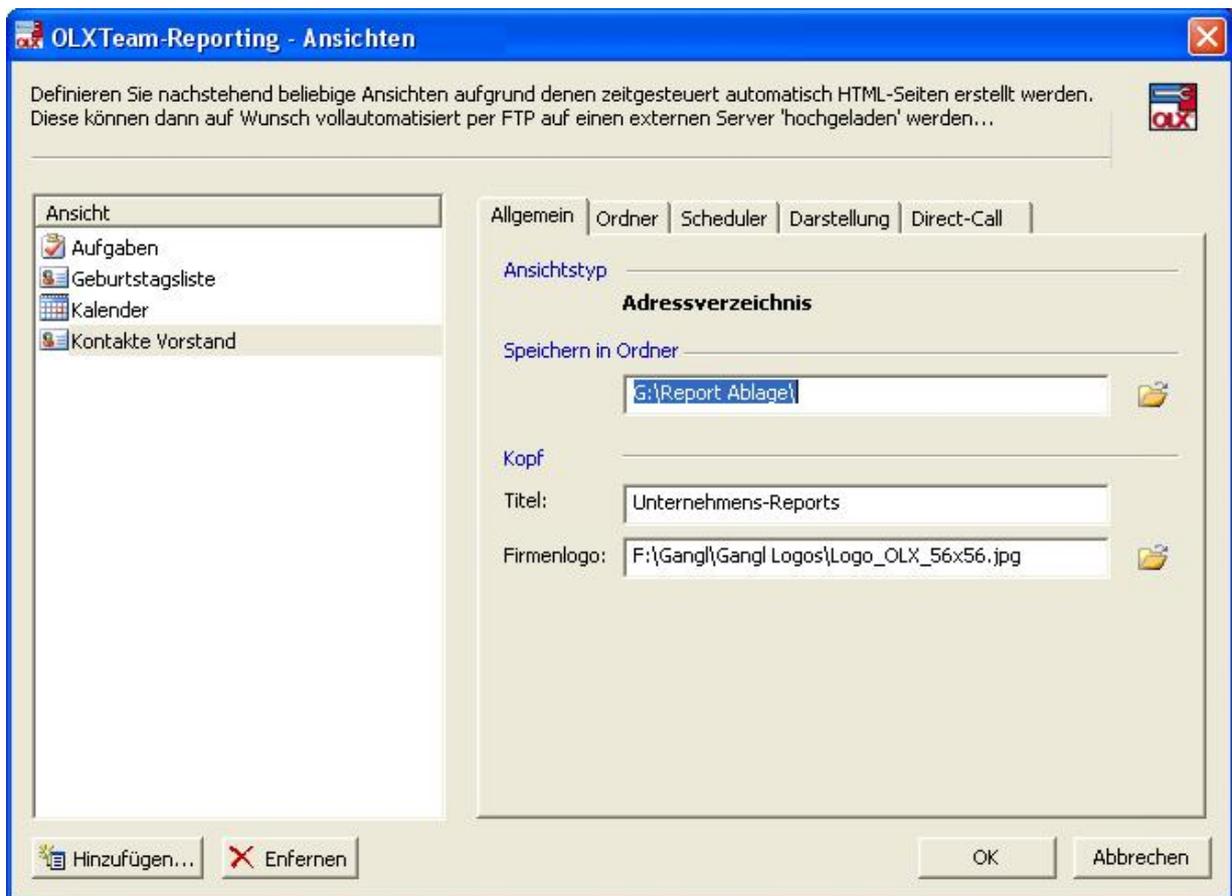


Bild 19: Die Optionen der Kartenreiters „Allgemein“

Über den Kartenreiter **Ordner** bestimmen Sie, welche veröffentlichten Ordner im Report berücksichtigt werden sollen.



# OLXTeam

## Das Handbuch

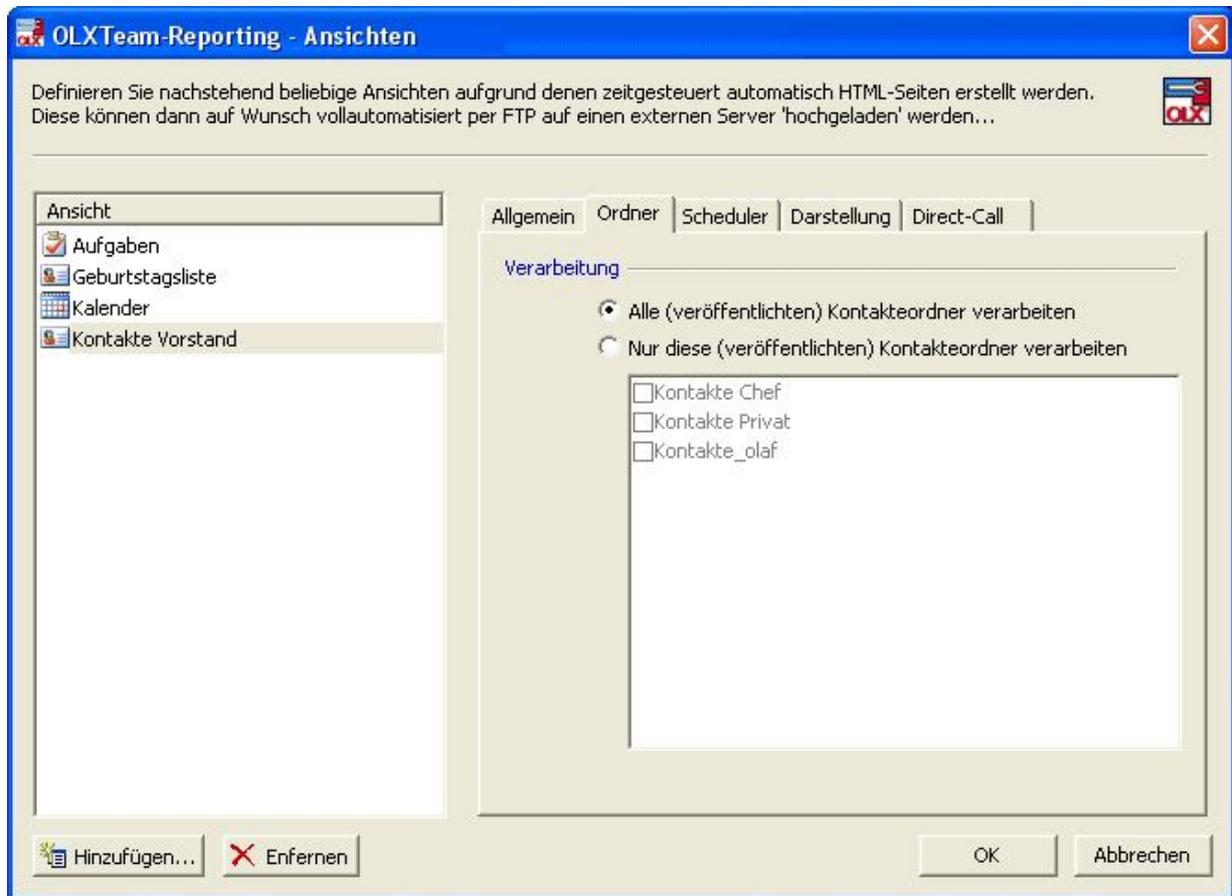


Bild 20: Die Optionen der Kartenreiter „Ordner“

Über den Kartenreiter **Scheduler** können Sie den regelmäßigen Upload der veröffentlichten Reports z.B. auf einen firmeneigenen Web-Server per FTP veranlassen. So stehen die Informationen der veröffentlichten Outlook©-Ordner auch standortübergreifend per Internet zur Verfügung.



# OLXTeam Das Handbuch

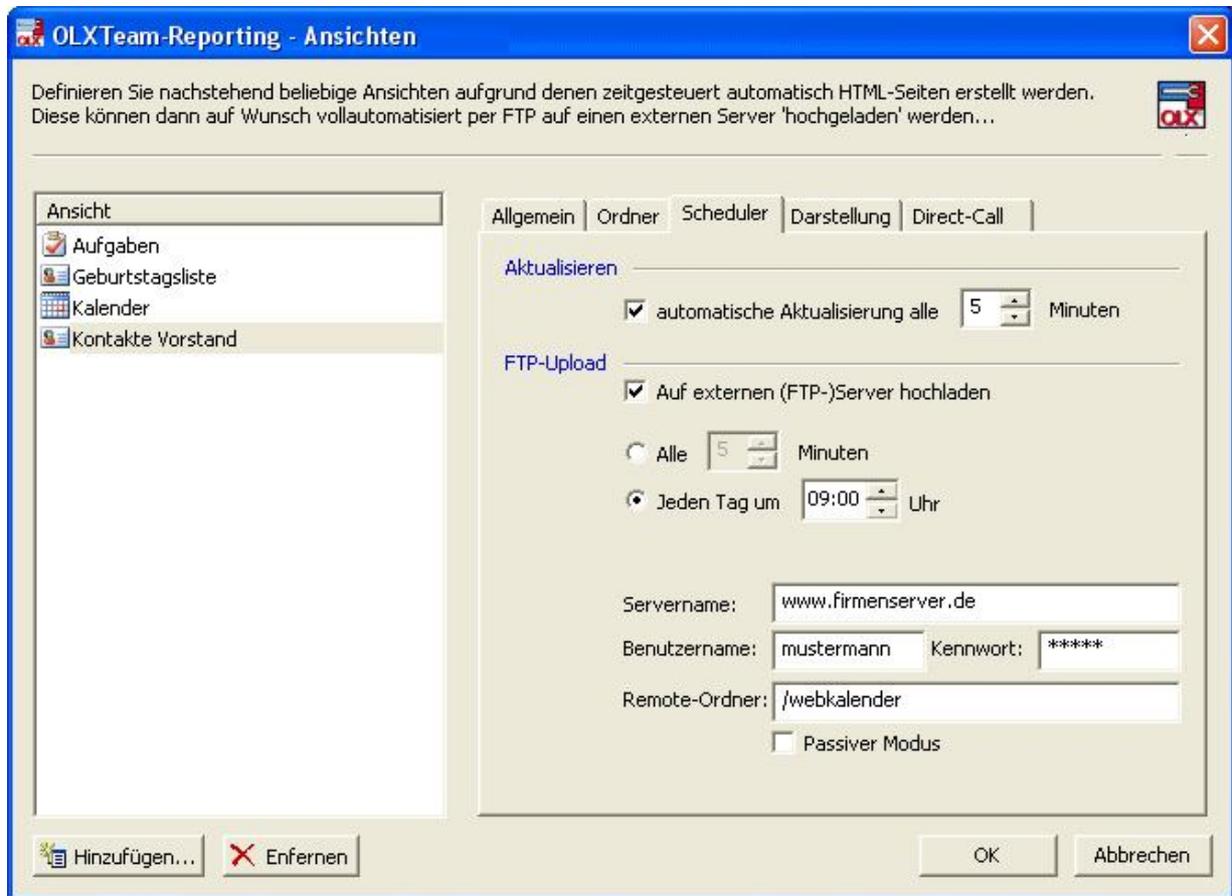


Bild 21: Die Optionen der Kartenreiter „Scheduler“

Über den Kartenreiter **Darstellung** können Sie festlegen, welche Informationen Ihnen innerhalb des Reports angezeigt werden sollen. Bei Aufgaben und Kontakten erfolgt dies über eine Checkbox-Legende, in den Kalender-Reports über sog.Filter.



# OLXTeam

## Das Handbuch

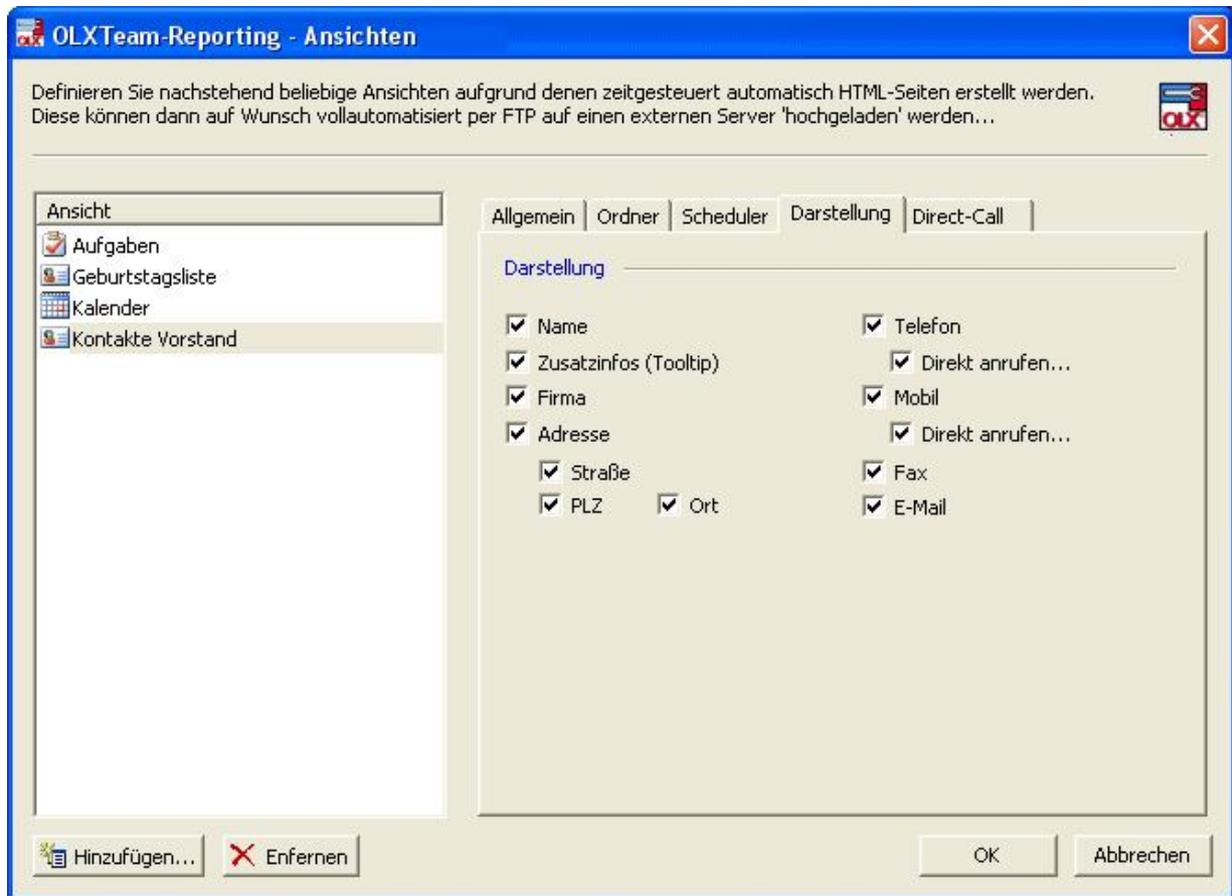


Bild 22: Die Optionen der Kartenreiters „Darstellung“ bei Aufgaben und Kontakten

### Direct-Call

Mit der Funktion *Direct-Call* haben Sie die Möglichkeit, Telefonnummern in einer generierten Kontakt-HTML-Übersicht direkt via VoiceOverIP (z.B. über Skype©) anzurufen.



# OLXTeam

## Das Handbuch

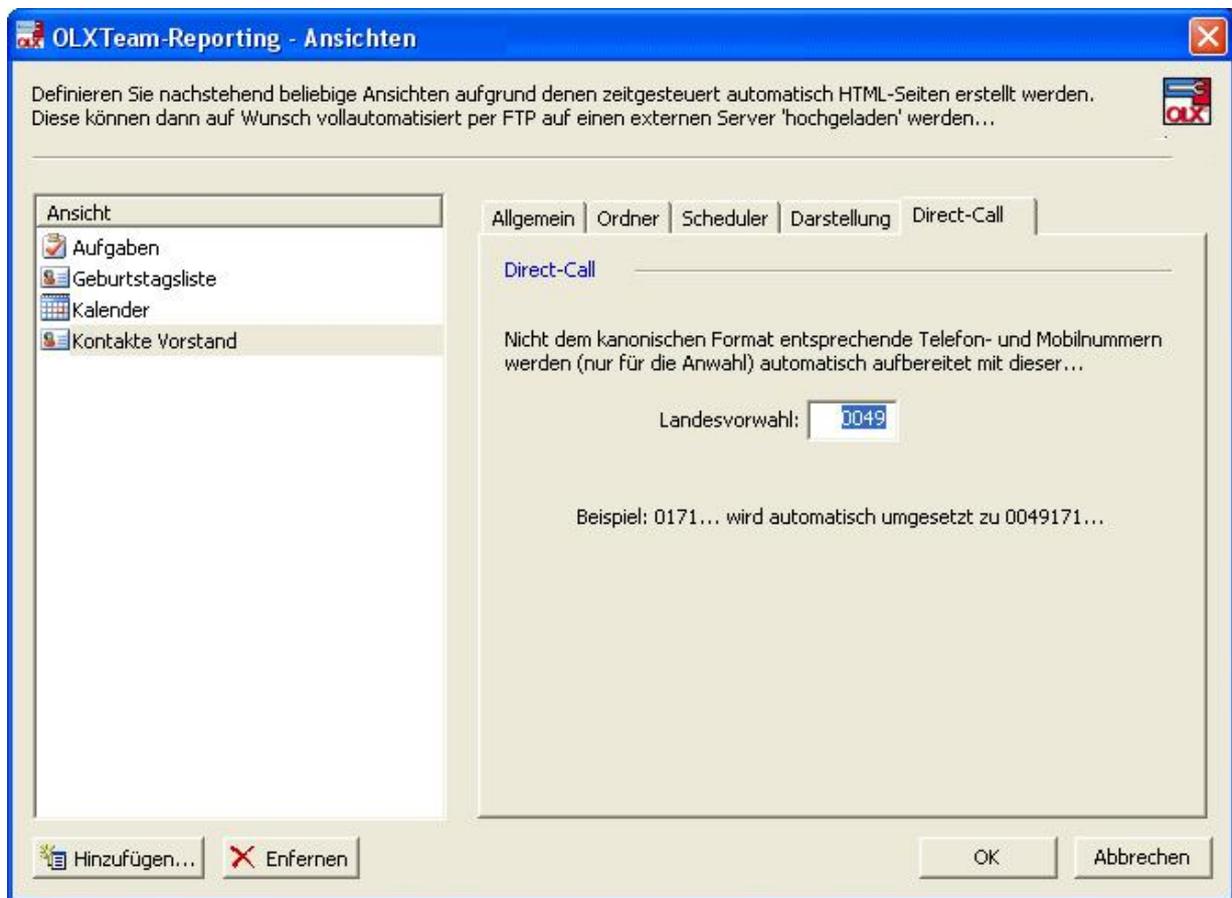


Bild 23: Die Optionen der Kartenreiters „Direct Call“ bei Kontakten



# OLXTeam

## Das Handbuch

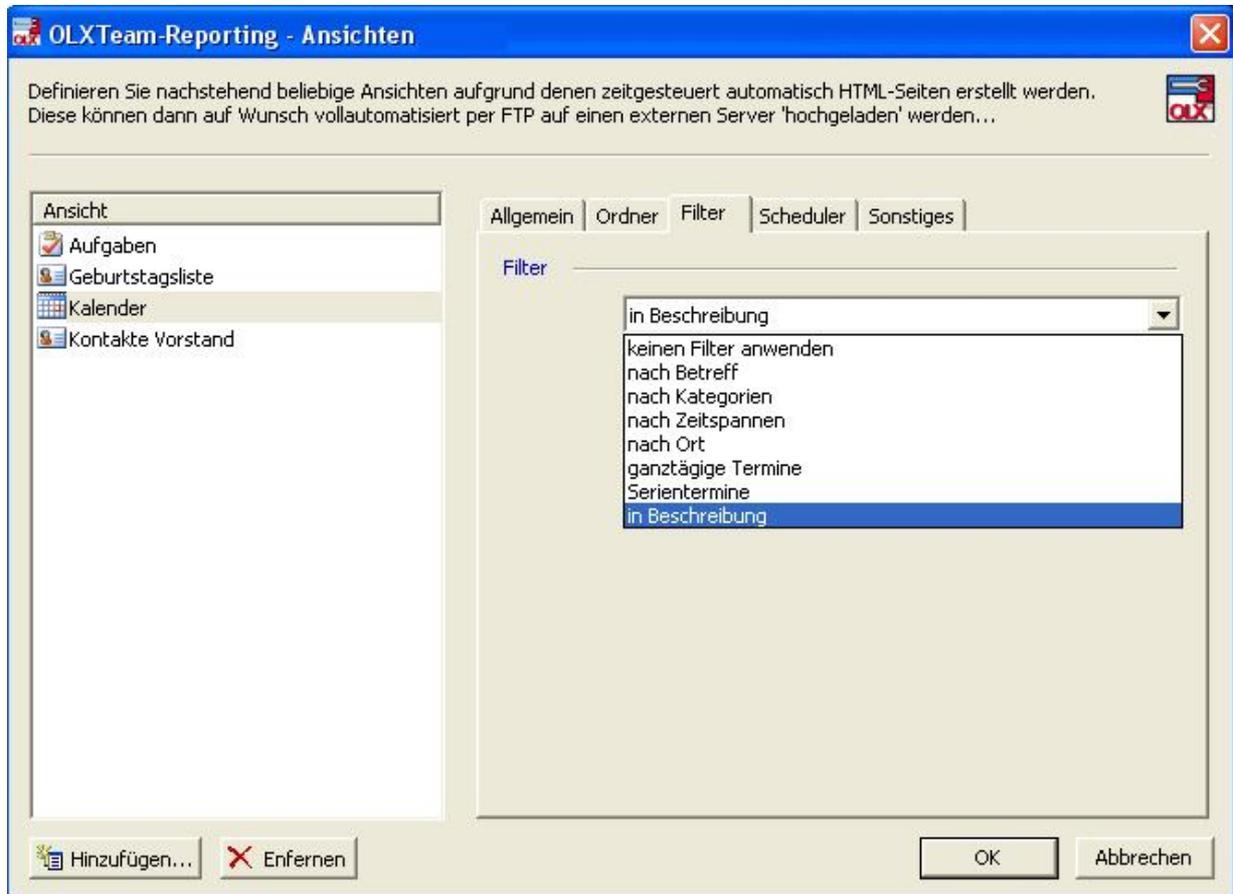


Bild 24: Die Optionen der Kartenreiter „Filter“ bei Kalender-Reports



# OLXTeam

## Das Handbuch

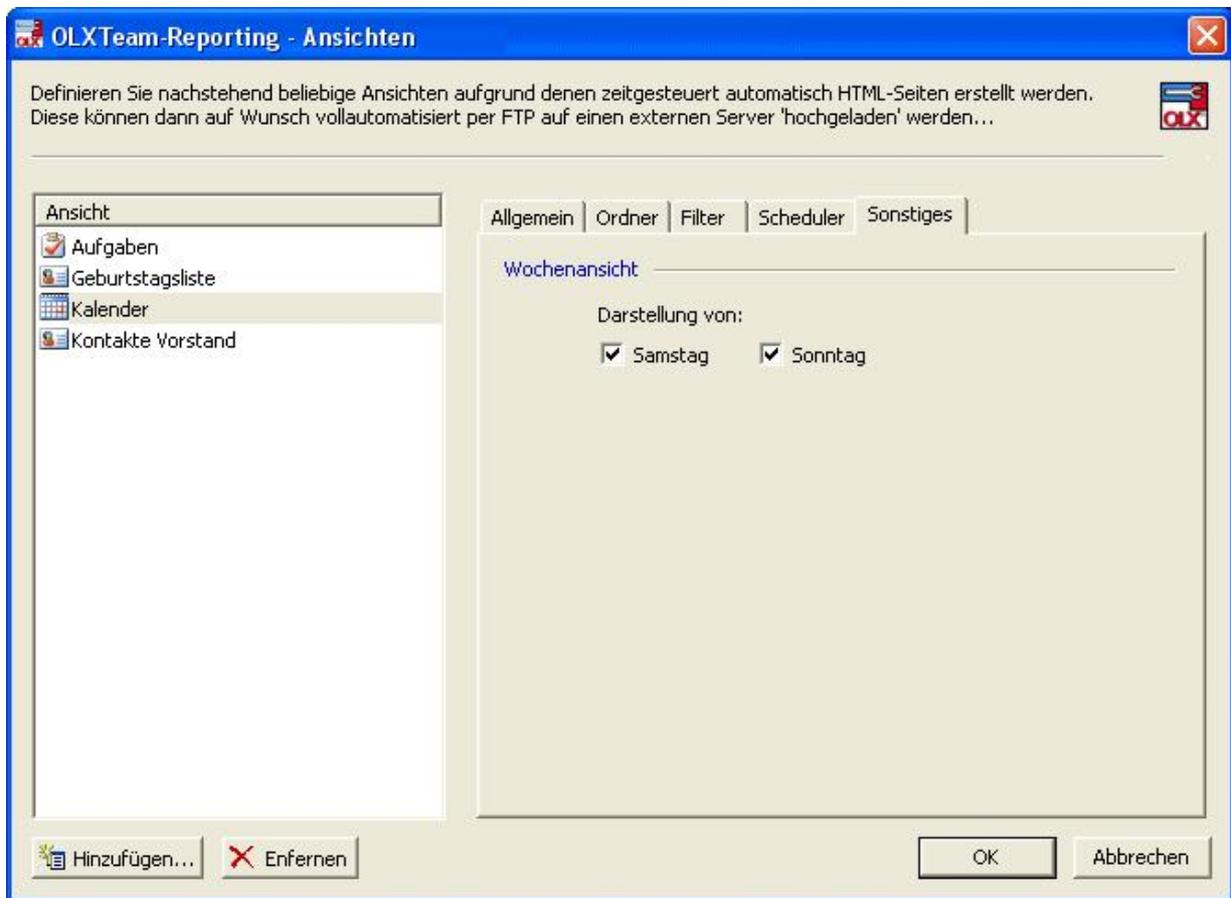


Bild 25: Die Optionen der Kartenreiters „Sonstiges“ bei Kalender-Reports

## Änderungshistorie

Innerhalb von Outlook® kann entweder über das rot markierte Symbol in der Symbolleiste als auch über die Menüleiste unter Extras → OLXTeam-Änderungshistorie eine chronologische Änderungshistorie aufgerufen werden. Dabei wird in einer Liste das Datum und die Person aufgeführt, die zuletzt Änderungen an dem Element vorgenommen hat. Dies kann z.B. für die Erledigung von Aufgaben von besonderem Interesse sein, wenn es darum geht, die Erledigung bzw. den derzeitigen Staus einer Aufgabe abzufragen.

Hierzu ist es erforderlich das Objekt zu markieren.



# OLXTeam

## Das Handbuch

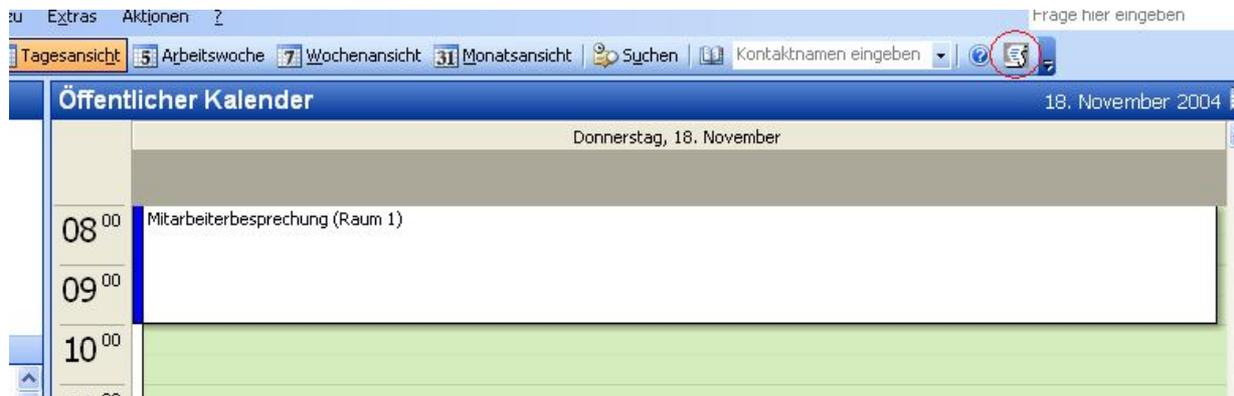


Bild 26: Die Änderungshistorie gibt Auskunft über die letzten Änderungen an einem Objekt

### Ermittlung gemeinsamer freier Zeiten

Analog zur Frei/Gebucht-Funktionalität des Exchange©-Servers bietet OLXTeam eine direkt in Outlook© integrierte Ermittlungsfunktion. Über Extras → Ermittlung gemeinsamer freier Zeiten können Sie aus den veröffentlichten Kalendern ermitteln, welche nicht gebuchten Zeiträume Ihnen zur Verfügung stehen. Markieren Sie dazu einen veröffentlichten Kalender und klicken auf den Button **Ermitteln**. Über die Schaltfläche **Besprechungsanfrage** ist es möglich, für diese ermittelten, freien Zeiten Termine zu vereinbaren.



# OLXTeam

## Das Handbuch

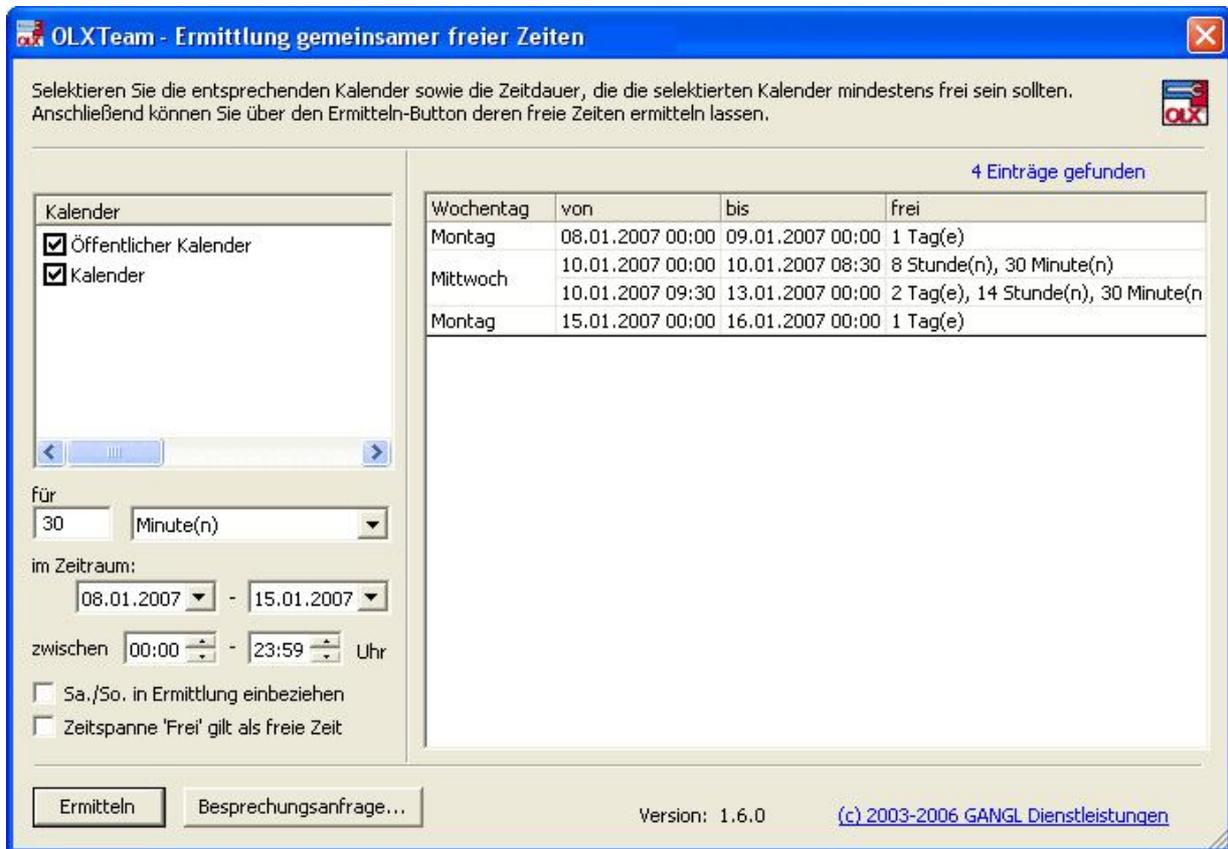


Bild 27: Ermittlung freier gemeinsamer Zeiten

## Private Einträge schützen

**OLXTeam** schützt auf Wunsch Ihre Privatsphäre. Ist ein Kontakt, Termin oder eine Aufgabe als Privat markiert, kann dieses Outlook®-Element

- nur von der Person verändert werden, die die Privatmarkierung gesetzt hat
- von anderen Personen/Benutzern in den veröffentlichten Ordnern nicht eingesehen werden.

Diese Optionen kann jeweils während der Ordner-Veröffentlichung aktiviert werden.



## OLXTeam Das Handbuch

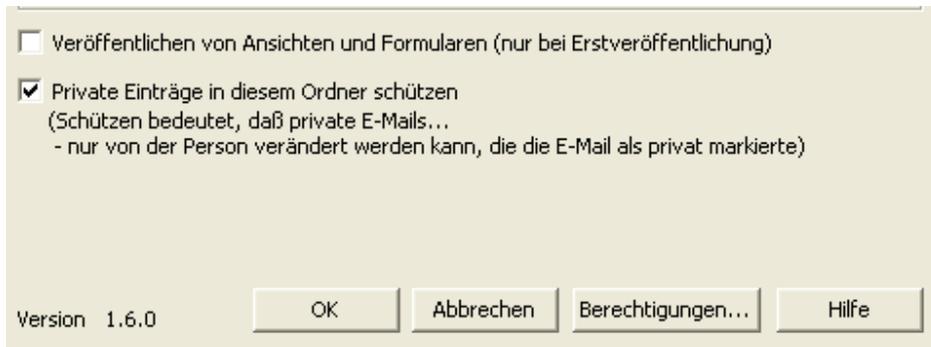


Bild 28: private Einträge schützen

### Zugriff via VPN

Neben **OLXReporting** (siehe Seite 21) haben Sie mit **OLXTeam** zusätzlich die Möglichkeit, sich von jedem Rechner weltweit netzwerkunabhängig in den **OLXTeam-Kreislauf** einzuwählen und so am Datenabgleich teilzunehmen, als befänden Sie sich in Ihrer lokalen Synchronisationsumgebung. Sie benötigen für diese Zugriffart lediglich einen Rechner mit installiertem Windows-Server-Betriebssystem (z.B. Windows Server 2003), der via Internet über die IP-Adresse und/oder Rechnernamen erreichbar ist.

#### Schritt 1: VPN serverseitig einrichten:

1. Zunächst richten Sie eine neue, eingehende Verbindung ein. Klicken Sie hierzu auf den Start-Button → Systemsteuerung → Netzwerkverbindungen und wählen hier *Neue Verbindung erstellen*.
2. Klicken Sie im Einrichtungsdialog auf *Weiter* und wählen anschließend *Eine erweiterte Verbindung einrichten*.
3. Wählen Sie danach *Eingehende Verbindung zulassen*
4. Die folgende Geräteauswahl ist irrelevant, da die Verbindung über die feste IP-Adresse bzw. durch UmleitungsDienste wie <http://www.dyndns.org/> auf den eigenen Rechner hergestellt wird. Mehr Informationen zu Einrichtung einer kostenlosen, fixen IP-Adresse finden Sie unter <http://wintotal.de/Artikel/dyndns/dyndns.php>
5. Aktivieren Sie das Optionsfeld *VPN-Verbindung zulassen*.



## OLXTeam Das Handbuch

6. Damit Sie standortunabhängig auf das OLXTeam-Netzwerk zugreifen können, müssen Sie einen VPN-Benutzer anlegen. Klicken deshalb auf die Schaltfläche *Hinzufügen*.
7. Vergeben Sie Benutzernamen und Kennwort. Mit diesen Daten wählen Sie sich in das OLXTeam-Netzwerk ein.

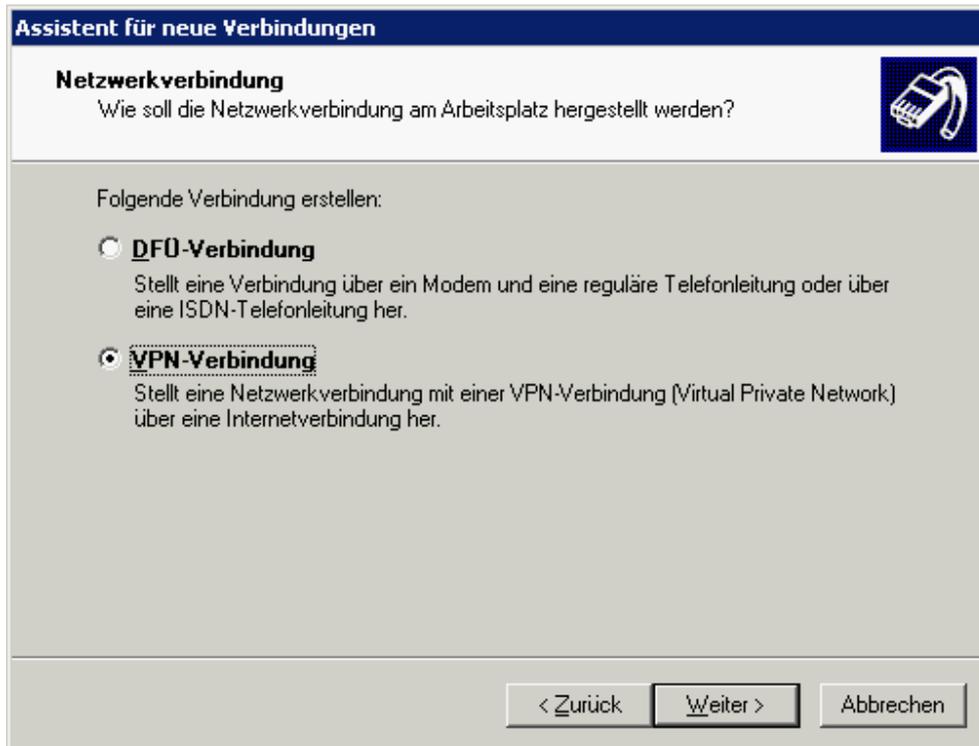


Bild 31: Einrichtung eines VPN-Servers

8. Aktivieren Sie Im folgenden Schritt die Checkboxen *TCP/IP-Protokoll*, *Client für Microsoft-Netzwerke* und *Datei- und Druckerfreigabe für Microsoft-Netzwerke*. Kontrollieren Sie anschließend über die Eigenschaften des TCP/IP-Protokolls, das die Checkbox *Anrufern den Zugriff auf das lokale Netzwerk gestatten* aktiviert wurde.
9. Nun zeigt ein neues Icon unter Netzwerkverbindungen die neue aktivierte, eingehende Verbindungen an. Sind Sie mit dem Server via VPN verbunden, wird diese Verbindung hier ebenfalls angezeigt.



## **OLXTeam**

### Das Handbuch

#### **Schritt 2: VPN clientseitig einrichten:**

1. Klicken Sie auf den Start-Button und anschließend auf Systemsteuerung → Netzwerkverbindungen → Neue Verbindung erstellen → Verbindung mit dem Netzwerk am Arbeitsplatz herstellen → VPN-Verbindung
2. Vergeben Sie einen Namen für die Verbindung.
3. Geben Sie im folgenden Dialog den Servernamen bzw. die IP-Adresse des VPN-Server-Rechners an.
4. Nach der Auswahl des Benutzerzugriffs und der Desktopverknüpfung ist die Einrichtung beendet.

#### **Schritt 3: Ordner einrichten und freigeben**

1. Nachdem Sie die Verbindung eingerichtet haben, legen Sie auf dem Server ein Verzeichnis an (z.B. *OLXTeam-Remote*), das als Synchronisationsordner dient.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner und wählen *Freigabe und Sicherheit*.
3. Wählen Sie die Option *Diesen Ordner im Netzwerk freigeben*. Tippen Sie einen Namen für die Freigabe ein und aktivieren die Checkbox Netzwerkbenutzer dürfen Dateien verändern.
4. Starten Sie Outlook und wechseln über *Extras* und *Optionen* auf die Registerkarte *OLXTeam*.



## OLXTeam Das Handbuch

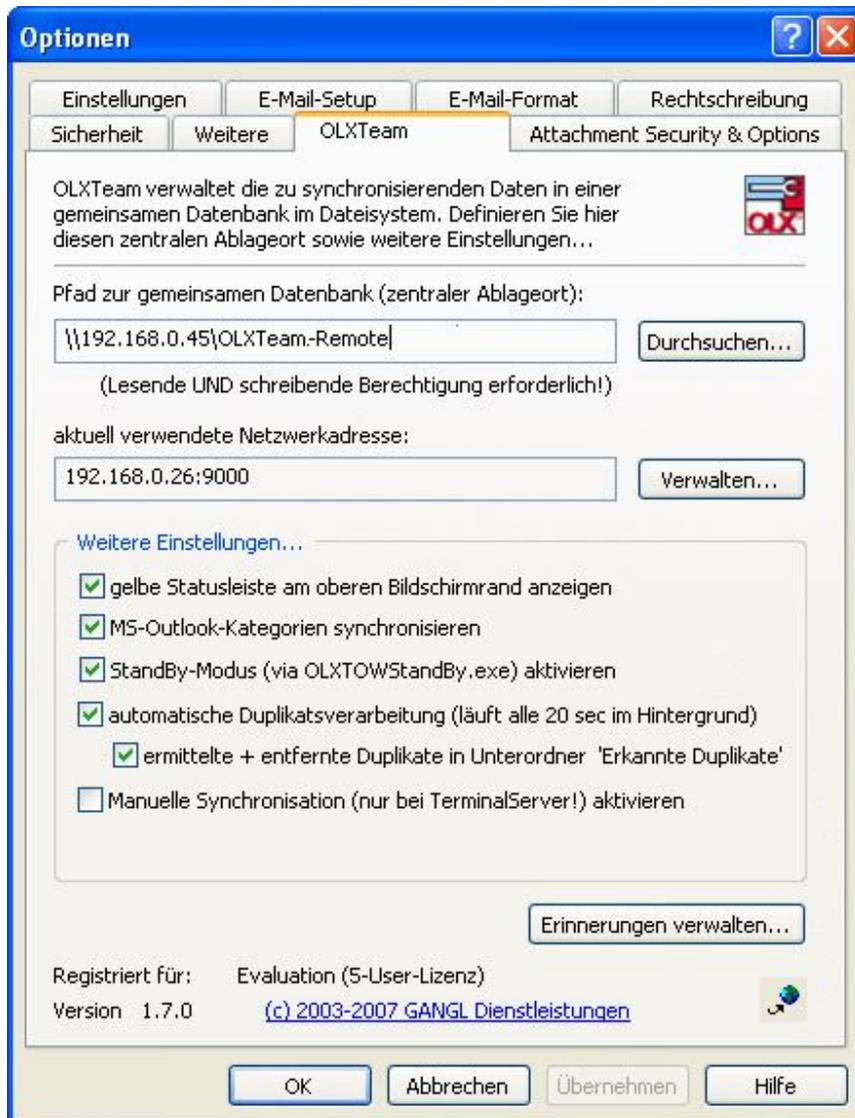


Bild 32: OLXTeam-Einstellungen via VPN

5. Tragen Sie unter *Pfad zur gemeinsamen Datenbank* die IP-Adresse des Servers und den Freigabennamen des Verzeichnisses ein (siehe Bild 32)
6. Schließen Sie Outlook stellen die VPN-Netzwerkverbindung her.
7. Starten Sie Outlook erneut. Der Datenabgleich beginnt...

### Nutzung über Terminal-Server

Selbstverständlich ist *OLXTeam* auch via Terminalserver nutzbar:



## **OLXTeam** Das Handbuch

1. Öffnen Sie Outlook wechseln über *Extras* und *Optionen* auf die Registerkarte **OLXTeam**.
2. Aktivieren Sie die Checkbox *Manuelle Synchronisation (nur bei TerminalServer!) aktivieren*.
3.  Starten Sie Outlook neu. Sie beginnen die Synchronisation über die links abgebildete Schaltfläche.

Beachten Sie bitte, dass hier- auf Grund der dynamisch vergebenen IP-Adressen- nur *manuelle* Synchronisationen möglich sind.

### **Standortübergreifende Synchronisation via FolderShare**

Neben den HTML-aufbereiteten **OLXReporting** haben Sie mit **OLXTeam** zusätzlich die Möglichkeit, sich über das Internet mit entfernten Netzwerken direkt in und über Outlook zu verbinden, auch wenn diese nicht untereinander vernetzt sind. Und so wird es gemacht:

1. Laden Sie sich das kostenlose Microsoft-Tool **FolderShare** von dieser Webseite herunter: <http://www.foldershare.com/download/index.php>
2. Beginnen Sie mit einem Doppelklick auf die Setup-Datei mit der Installation und folgen Sie dem Assistenten.
3. Nun werden Sie dazu aufgefordert, ein kostenloses **FolderShare**-Konto anzulegen. Dieses Konto steuert den Zugriff via Internet über **FolderShare** und gilt deshalb als gemeinsamer Zugang aller Teilnehmer im standortübergreifenden **OLXTeam**-Netzwerk.



# OLXTeam

## Das Handbuch

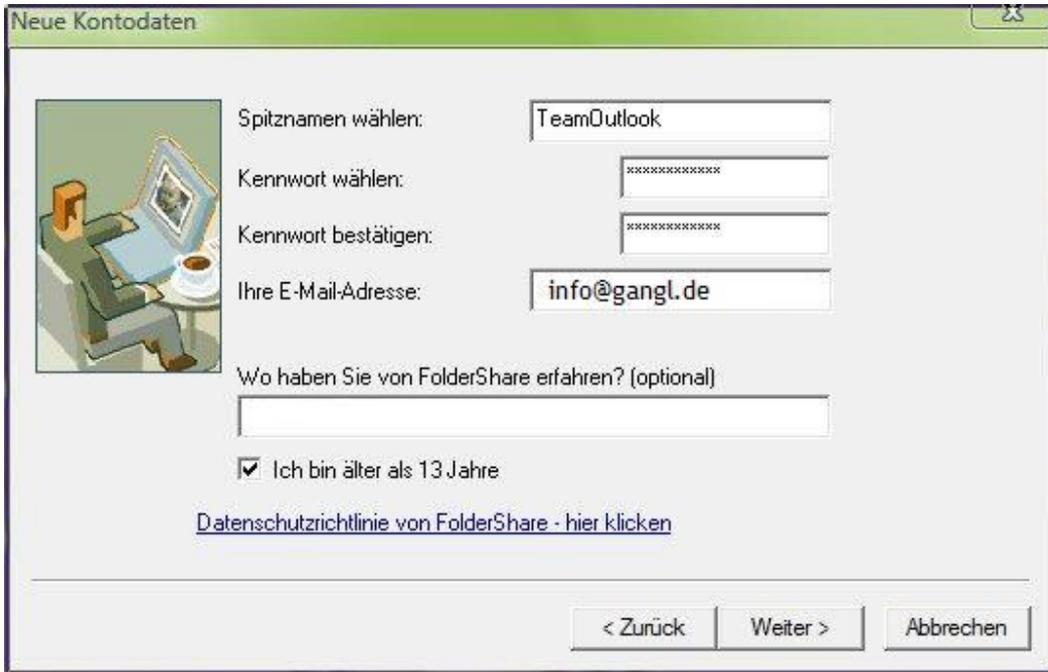


Bild 33: Erstellung eines FolderShare-Kontos

4. Legen Sie ein neues Konto an und wählen im nächsten Dialog die eindeutige Bezeichnung des Rechners, auf den sich **FolderShare** bezieht. Standardmäßig wird der Rechnername verwendet.



## OLXTeam Das Handbuch



Neue Kontodaten

Spitznamen wählen: TeamOutlook

Kennwort wählen: \*\*\*\*\*

Kennwort bestätigen: \*\*\*\*\*

Ihre E-Mail-Adresse: info@gangl.de

Wo haben Sie von FolderShare erfahren? (optional)

Ich bin älter als 13 Jahre

[Datenschutzrichtlinie von FolderShare - hier klicken](#)

< Zurück Weiter > Abbrechen

Bild 34: Eingabe der Zugangsdaten

5. Der Spitzname kann frei gewählt werden und identifiziert in der Web-Benutzeroberfläche lediglich den einzelnen Benutzer. Das Kennwort wird einmalig festgelegt und gilt als zentraler Zugang zum gesamten Internet-Netzwerk mit OLXTeam.
6. Wiederholen Sie diese Schritte auf allen Rechnern, die standortübergreifend über OLXTeam verbunden werden sollen. Einzige Ausnahme: Beim Schritt *Welche dieser Angaben treffen am ehesten auf Sie zu?* wählen Sie nun die *Option Ich habe bereits ein Konto erstellt oder wurde in eine Bibliothek eingeladen*. Anschließend loggen Sie sich mit den Zugangsdaten des eben erstellten Accounts ein
7. Erstellen Sie nun auf jedem beteiligten Rechner ein Verzeichnis an einem beliebigen Ort auf Ihrer Festplatte.
8. Schließen Sie nun Outlook und installieren **OLXTeam** auf allen beteiligten Rechnern



## OLXTeam Das Handbuch



Bild 35: Angabe des Datenbankpfades

9. Nun öffnen Sie Outlook. Im Dialogfeld *Pfad zur OLXTeam-Datenbank* verweisen Sie jeweils auf die erstellten, lokalen Verzeichnisse.
10. Klicken Sie nun im rechten, unteren Bereich, dem sog. Systray, mit der rechten Maustaste auf das **FolderShare**-Symbol, dargestellt als umgekehrtes „F“ und wählen *Mein FolderShare*. Nun gelangen Sie auf die **FolderShare**-Konfigurationsseite im Internet, um die Vernetzung Ihrer Outlook-Clients einzurichten
11. Klicken Sie nun auf *Eigene Ordner synchronisieren*



# OLXTeam

## Das Handbuch

FolderShare™ Beta  
a Windows Live Service

Your Files Anywhere

Mein FolderShare | Eigenes Konto | Eigene Geräte | Herunterladen | Support | Abmelden

Hallo, Team (webmaster@planet-outlook.de)

Herzlichen Glückwunsch! Sie haben FolderShare erfolgreich installiert und ein Konto angelegt. Um mit der Nutzung von FolderShare zu beginnen, wählen Sie eine der folgenden Aktionen.

**Eigene Ordner synchronisieren**

Ordner auf meinen Computern synchron halten

[Vorgehensweise](#)

**Gemeinsames Nutzen von Dateien mit anderen**

Dateien freigeben und mit anderen zusammenarbeiten

[Vorgehensweise](#)

**Eigene Dateien herunterladen**

Auf meine Dateien remote über das Internet zugreifen

[Vorgehensweise](#)

**1** Installieren Sie FolderShare auf mindestens zwei Geräten.

- Melden Sie sich auf allen Geräten bei [www.foldershare.com](http://www.foldershare.com) mit derselben E-Mail-Adresse und demselben Kennwort an.
- Jedes Gerät benötigt eine Verbindung mit dem Internet.



**2** Wählen Sie die Inhalte aus, die Sie auf dem ersten Gerät synchronisieren möchten, oder erstellen Sie einen neuen Ordner, dem Sie Dateien später hinzufügen können.



**3** Wiederholen Sie Schritt 2 für alle Geräte, die synchron bleiben sollen.



**Synchronisierung starten!**

- Während der Synchronisierung können Sie weiterarbeiten
- FolderShare wird im Hintergrund ausgeführt, solange Ihre Geräte online sind.



Copyright 2005, ByteTaxi Inc.  
[Datenschutzrichtlinie](#) \* [Benutzervereinbarung](#) \* [Info zum Unternehmen](#)

**Microsoft**

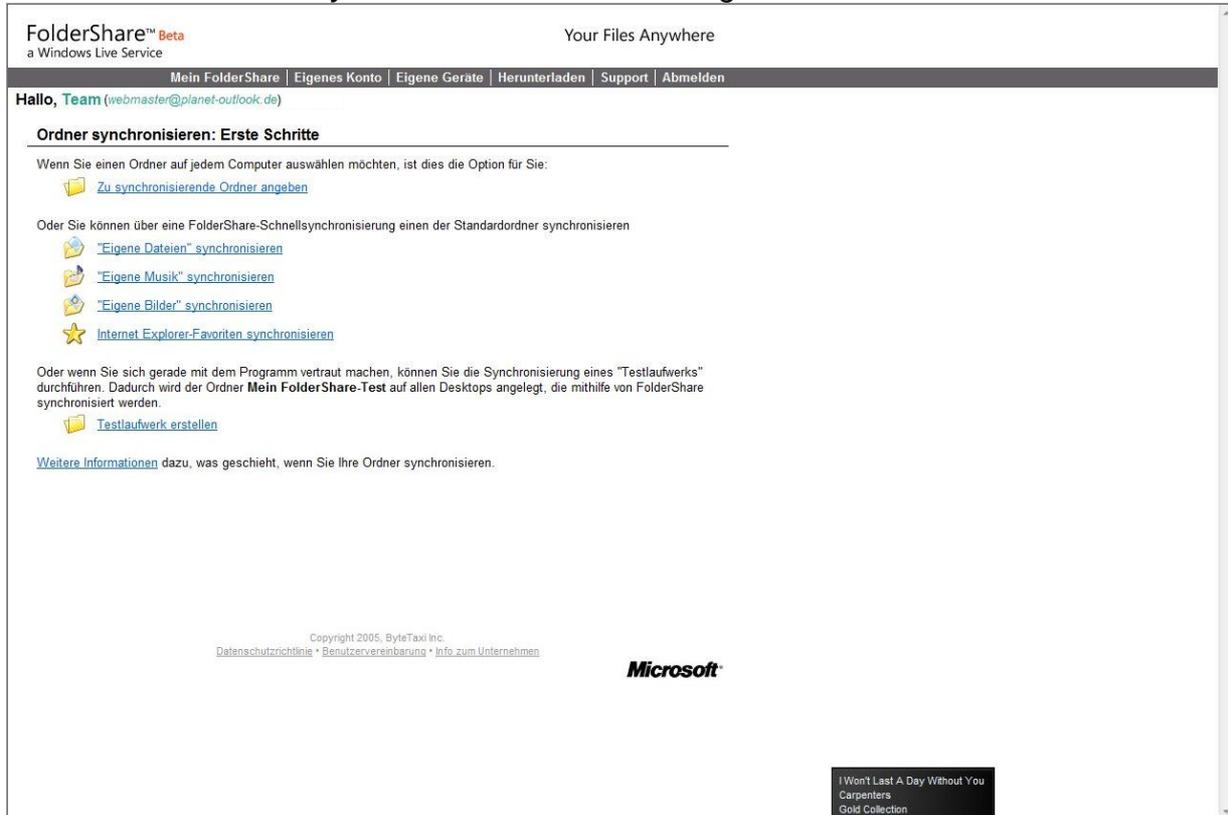
Bild 36: Einrichtung der Ordner-Synchronisation



# OLXTeam

## Das Handbuch

### 12. Wählen Sie *Zu synchronisierende Ordner angeben*



The screenshot shows the FolderShare Beta web interface. At the top, it says "FolderShare™ Beta a Windows Live Service" and "Your Files Anywhere". Below this is a navigation bar with links: "Mein FolderShare", "Eigenes Konto", "Eigene Geräte", "Herunterladen", "Support", and "Abmelden". The main content area is titled "Halo, Team (webmaster@planet-outlook.de)" and "Ordner synchronisieren: Erste Schritte". It provides instructions on how to choose folders for synchronization, including options like "Eigene Dateien", "Eigene Musik", "Eigene Bilder", and "Internet Explorer-Favoriten". It also mentions a "Testlaufwerk" (test drive) option. At the bottom, there is a copyright notice for 2005, ByteTaxi Inc., and a Microsoft logo. A small black box in the bottom right corner contains the text "I Won't Last A Day Without You Carpenters Gold Collection".

Bild 37: Einrichtung der Ordner-Freigabe



# OLXTeam

## Das Handbuch

13. Nun erscheinen auf der linken Seite alle Rechner mit der von Ihnen gewählten Bezeichnung, die über den gemeinsamen **FolderShare**-Account angemeldet wurden.

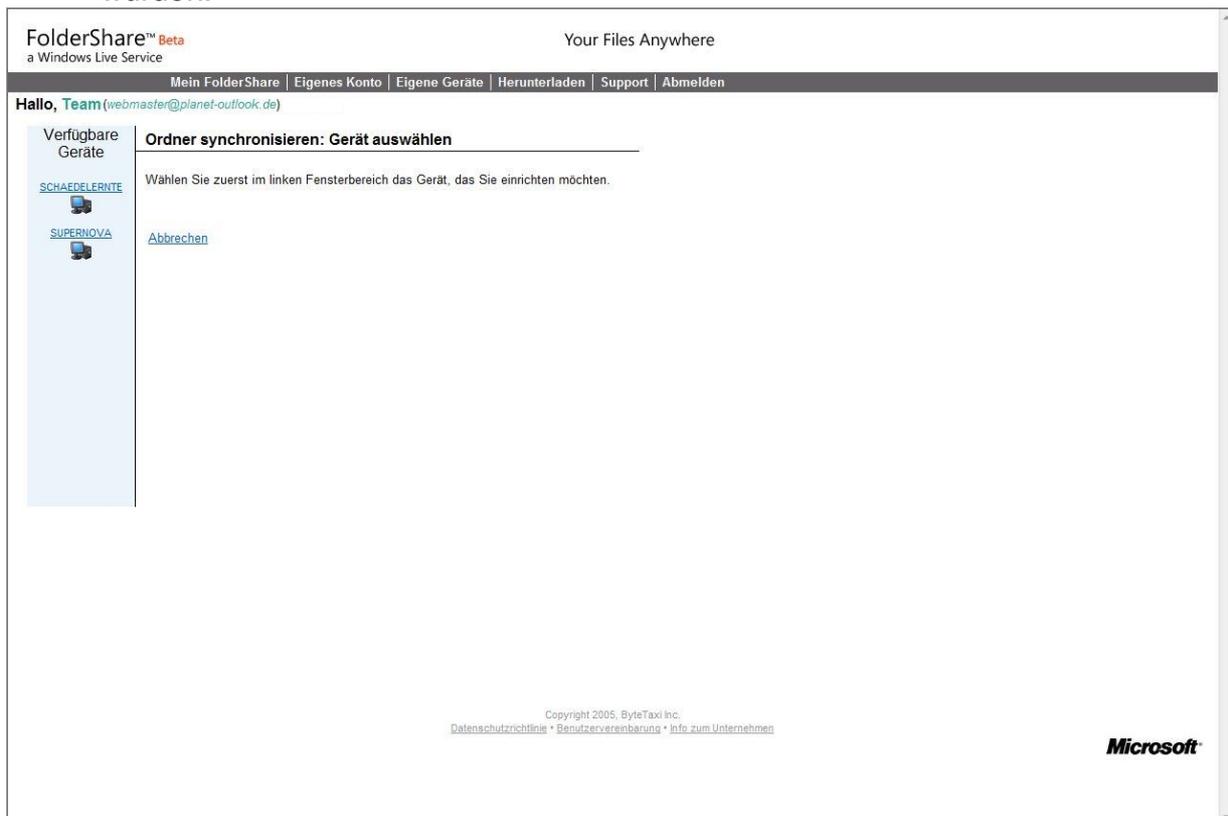


Bild 38: Auswahl der beteiligten Rechner

14. Wählen Sie einen Rechner aus.



# OLXTeam

## Das Handbuch

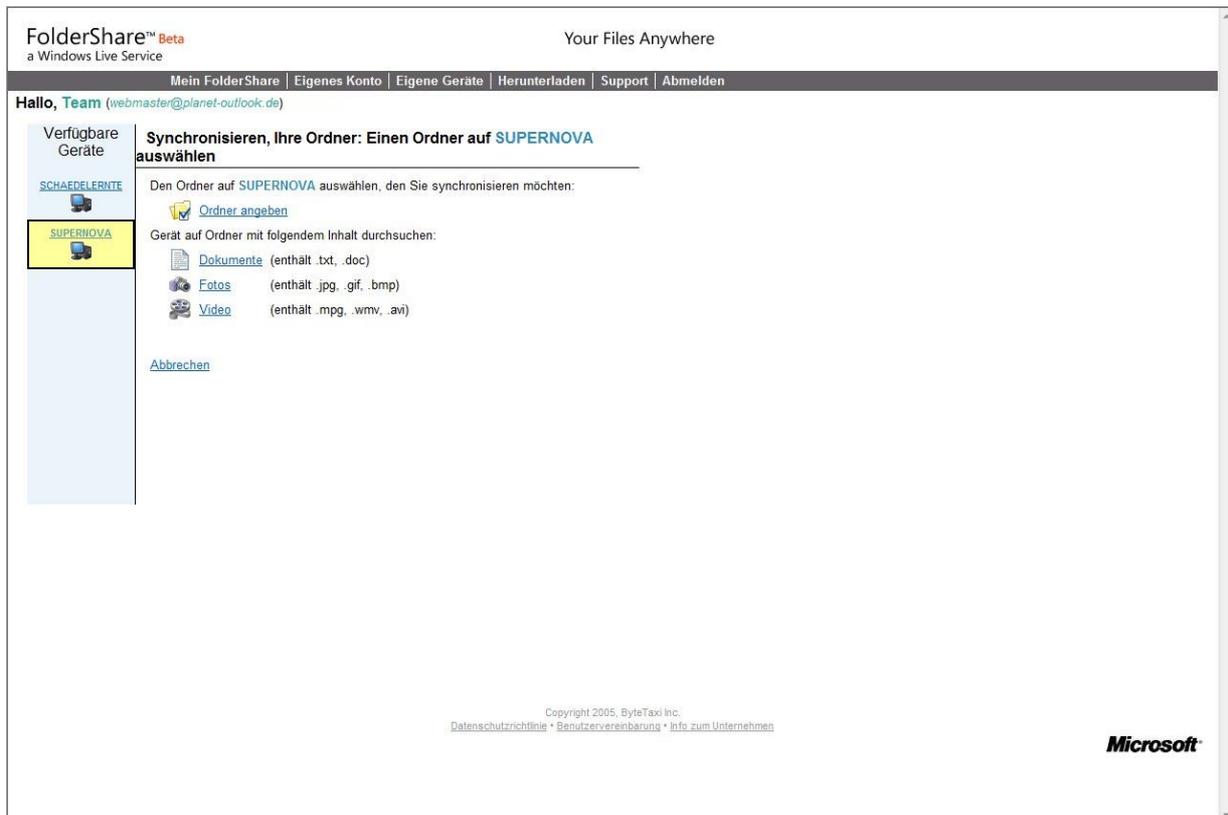


Bild 39: Festlegen der Synchronisations-Ordner

15. Klicken Sie auf *Ordner angeben*

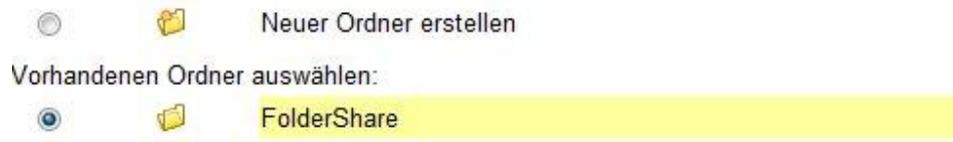


16. Wählen Sie den in Schritt 5 erstellten Ordner aus und fügen ihn hinzu.  
Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Rechner, die unter *Verfügbare Geräte* aufgelistet sind.



# OLXTeam

## Das Handbuch



17. Überprüfen Sie, ob im rechten Menü alle beteiligten Rechner aufgeführt und mit einem grünen Pfeil belegt sind.
18. Im abschließenden Konfigurationsfenster können Sie die Synchronisationsintervalle bestimmen (Empfohlen: Automatische Synchronisation) und über *Setup abschließen und Synchronisationsvorgang starten* mit der OLXTeam-Vernetzung via Internet beginnen



# OLXTeam

## Das Handbuch

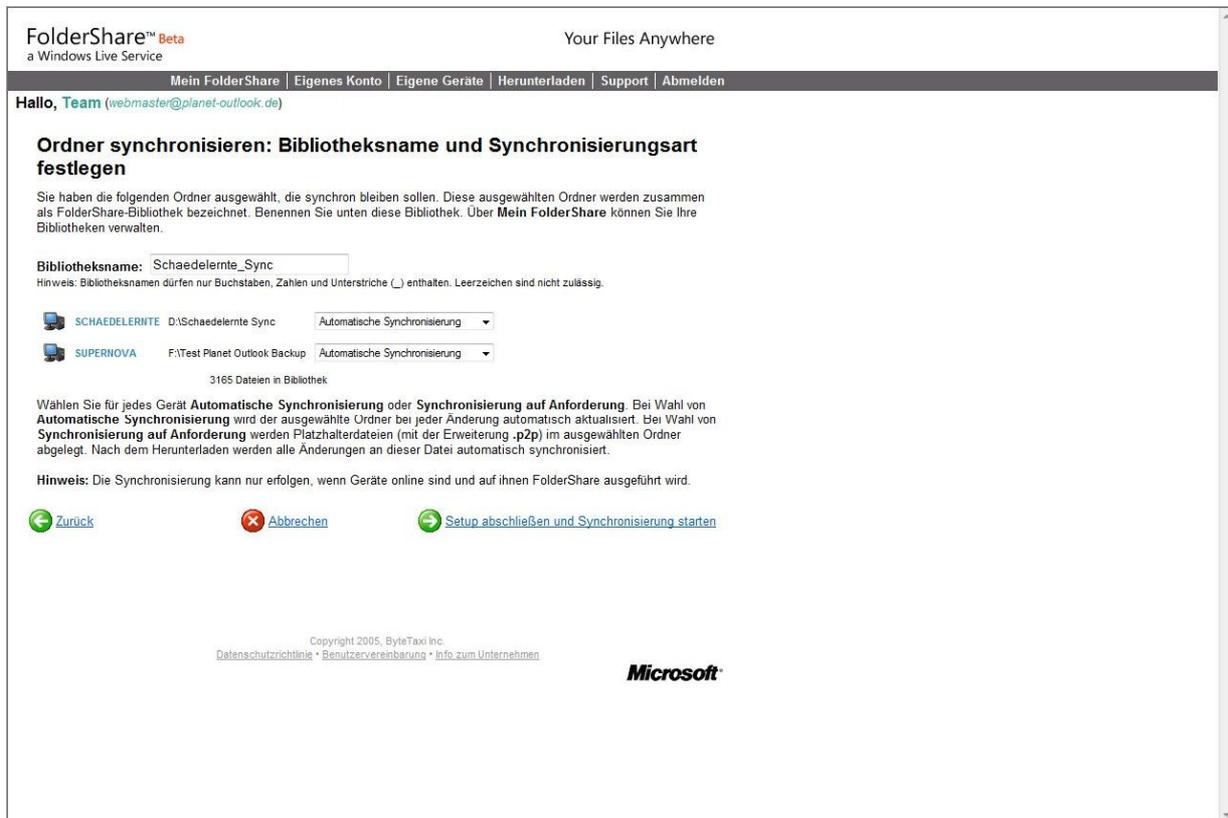


Bild 40: Bestimmen der Bibliotheksnamen

19.  [Einladen](#) Zusätzlich besteht die Möglichkeit, jeden beliebigen Outlook-Nutzer via FolderShare in das OLXTeam-Netzwerk einzuladen. Klicken Sie dazu auf der Startseite von MyFolderShare einfach auf *Einladen*, und fügen die E-Mail-Adresse des Teilnehmers zur Bibliothek hinzu.
20. Über die automatisch zugesendete Mail erhält der Teilnehmer ein generiertes Passwort zur Teilnahme am **FolderShare**-Netzwerk und die Möglichkeit, **FolderShare** selbst herunterzuladen.



# OLXTeam

## Das Handbuch

Sehr geehrte(r) [gangl@planet-outlook.de](mailto:gangl@planet-outlook.de).

Team ([webmaster@planet-outlook.de](mailto:webmaster@planet-outlook.de)) lädt Sie ein, auf Dateien in der FolderShare-Bibliothek **Schaedelernte\_Sync** zuzugreifen

-----  
Team sagt:

I'm using a new file-sharing service called FolderShare. It is fantastic - it lets you automatically share and synchronize files across multiple PCs. Follow the instructions below to install the FolderShare software so we can start sharing files.

[Access Files](#)

If you can't see the button above, you may click on this link:  
<http://www.foldershare.com/download/1m0mh4revs1z2tw/eaav.php>

Ihr Kennwort lautet: ujojifuna

Sie können Ihr Kennwort ändern, indem sich anmelden bei: <http://www.foldershare.com/account/password/changePassword.php>

Bild 41: FolderShare-Einladung

**Achtung!** Um **OLXTeam** über **FolderShare** nutzen und abgleichen zu können, müssen Sie Outlook auf allen beteiligten Rechnern nach jedem Neueintrag zuerst schließen und dann wieder öffnen. Bedenken Sie, dass wir für diese Art des Zugangs keine Gewähr übernehmen und deshalb auch keine technische Unterstützung gewährleisten können.

## Service und Support



# **OLXTeam**

## Das Handbuch

### **Statusleiste**



Bild 42: Die Statusleiste

Die gelbe Statusleiste am oberen Rand des Outlook®-Fensters gibt Ihnen diverse Informationen über den Programmstatus von **OLXTeam**. Zum einen können Sie hier schnell und unkompliziert

- a) den Veröffentlichungsstatus der Outlook®-Ordner sowie
- b) den Verbindungsstatus zur gemeinsamen Datenbank einsehen.

### **Troubleshooting**

**OLXTeam** hilft Ihnen bei der Problembeseitigung. Klicken Sie auf das blaue Fragezeichen in der gelben Statusleiste. Diese Supportinformationen geben uns und Ihnen Auskunft über den Systemstatus. Über den Button **Log-Datei** lassen sich zusätzliche Informationen generieren. Über **Supportinfo senden** können Sie uns diese Informationen zusenden, damit unser User Help Desk sich ein besseres Bild über den Fehlerstatus machen kann.



## OLXTeam Das Handbuch

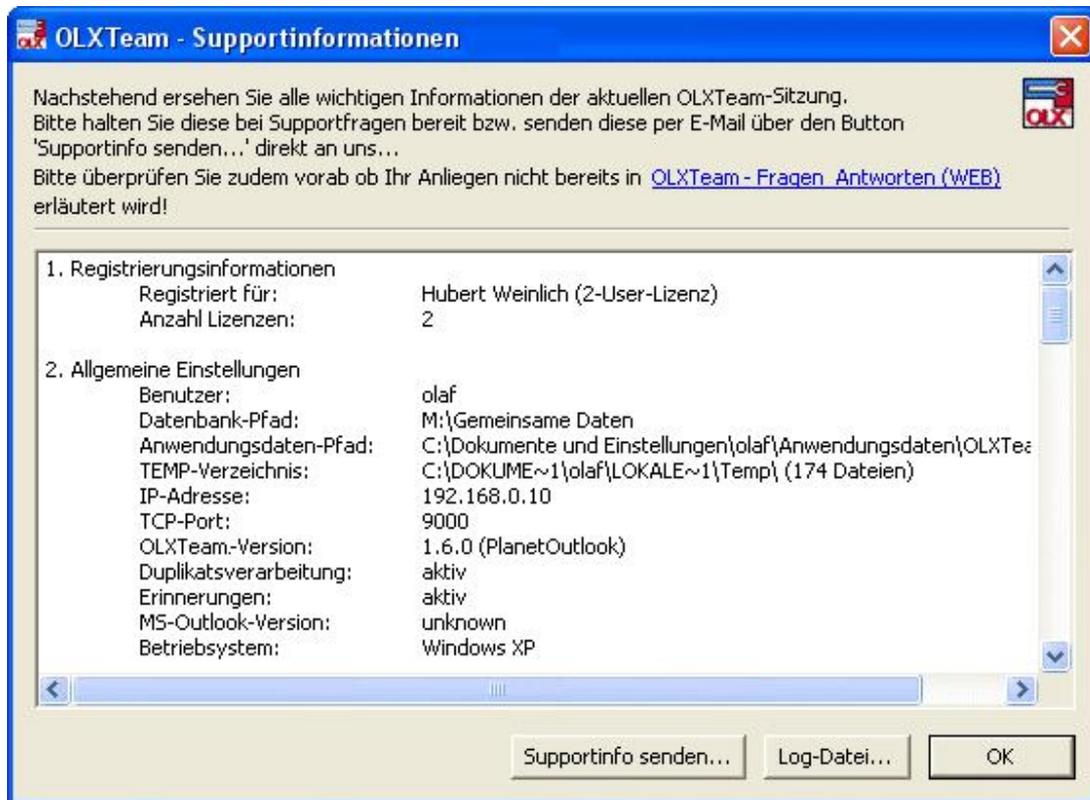


Bild 43: Die Supportinformationen geben Auskunft über das aktuell installierte System

Unterstützung bei Fragen zu oder Problemen mit **OLXTeam** erhalten Sie auf verschiedenen Wegen:

- über unser Produktweb <http://www.gangl.de/url/OLXTeam.html>
- über unsere Servicenummer (+49) (0) 7173 929053
- via Support-Forum <http://www.olxsolutions.de>

© 2013 Gangl Dienstleistungen. Anderweitig genannte Produkte, Logos und Abbildungen unterliegen dem Copyright deren Hersteller.

