



Benutzerhandbuch

1 Inhalt

1	Inhalt.....	2
2	Einführung.....	3
3	Lieferumfang.....	3
4	Systemanforderungen.....	3
5	Installation.....	4
5.1	Deinstallation und Versions-Updates.....	6
6	Einrichtung des TeamCalendar Webparts in die Sharepoint Site.....	8
7	Konfiguration.....	10
7.1	Connection Settings.....	10
7.2	Display Settings.....	11
7.3	Registration Information.....	12
8	Benutzerführung.....	13
8.1	Auswahl des Betrachtungszeitraumes.....	13
9	Darstellung der Termine.....	14
10	Neue Termine eintragen.....	15
11	FAQ.....	16
12	Benötigte CSS-Classes im eingestellten SharePoint-Theme.....	17
13	Kontaktinformationen.....	18

2 Einführung

Mit dem TeamCalendar Webpart erfolgt die Zusammenarbeit im Team noch einfacher und effizienter. Das TeamCalendar Webpart ist ein Plugin für Ihre Sharepoint Teamsite. Wenn Sie in Ihrem Unternehmen den Windows Exchange Server sowie die Windows Sharepoint Services bzw. den Microsoft Office Sharepoint Server nutzen, zeigt Ihnen der TeamCalendar auf Ihren Teamsites die Verfügbarkeit der Teammitglieder an.

Der Teamkalender bieten Ihnen folgende Funktionen:

- Auf der Teamsite werden automatisch die Outlook Kalendereinträge aller Teammitglieder einer Sharepoint-Gruppe angezeigt.
- Übersichtliche Tages-, Wochen- und Monatsansicht
- Integration des Sharepoint-Anwesenheits-Indikators (Presents Status Indicator) in das Webpart, welches neben dem Namen jedes Teammitglieds ein Symbol anzeigt, ob die Person im Windows Messenger oder Windows Live Messenger angemeldet ist. Die von dem „Site Users“-Webpart bekannten Funktionen wie z.B. „E-Mail senden“ oder „Termin vereinbaren“ stehen Ihnen somit auch direkt in dem TeamCalendar zur Verfügung.
- Eintragen neuer Termine (nur ab Exchange 2007 verfügbar)
- Filtern nach Terminen mit einem bestimmten Betreff

3 Lieferumfang

- Datei „TeamCalendar-Setup.zip“
- Registrierungsdaten (werden Ihnen per Mail geschickt)
- Handbuch

4 Systemanforderungen

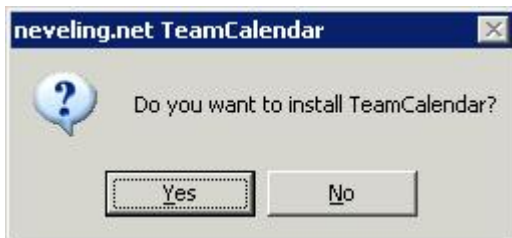
Für den Einsatz des Teamkalenders gelten folgende Systemvoraussetzungen:

- Microsoft Windows Sharepoint Services 3.0 oder Microsoft Office Sharepoint Server 2007
- Windows Exchange Server 2003 SP1, 2007 oder 2010

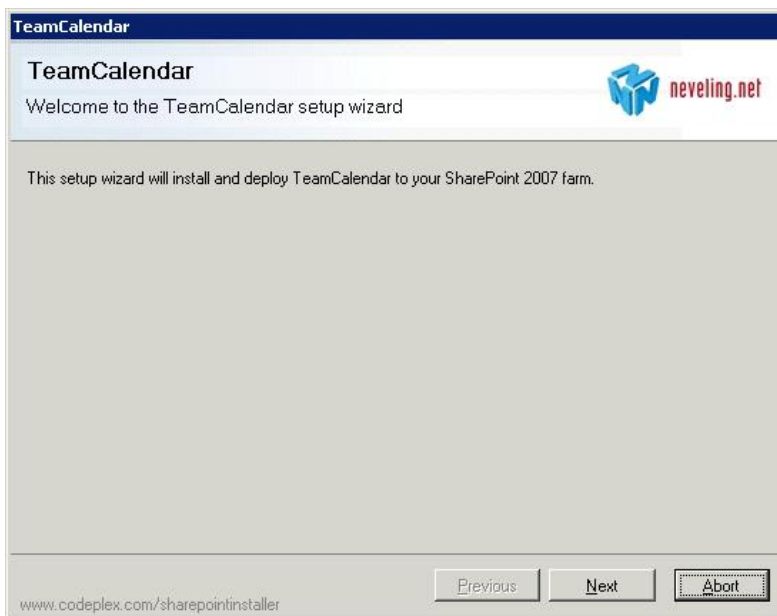
5 Installation

Um das TeamCalendar Webpart auf Ihrer Sharepoint-Farm zu installieren, führen Sie bitte folgende Schritte aus.

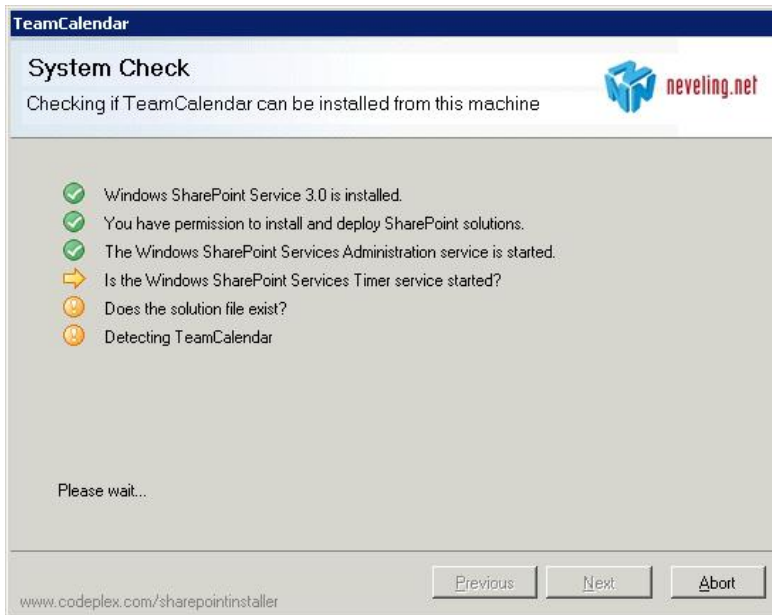
1. Entpacken Sie die Datei "TeamCalendar-Setup.zip" in ein beliebiges Verzeichnis.
2. Starten Sie die entpackte Datei "TeamCalendar-Setup.exe" auf Ihrem Sharepoint-Server.
3. Klicken Sie im folgenden Fenster auf "Yes".



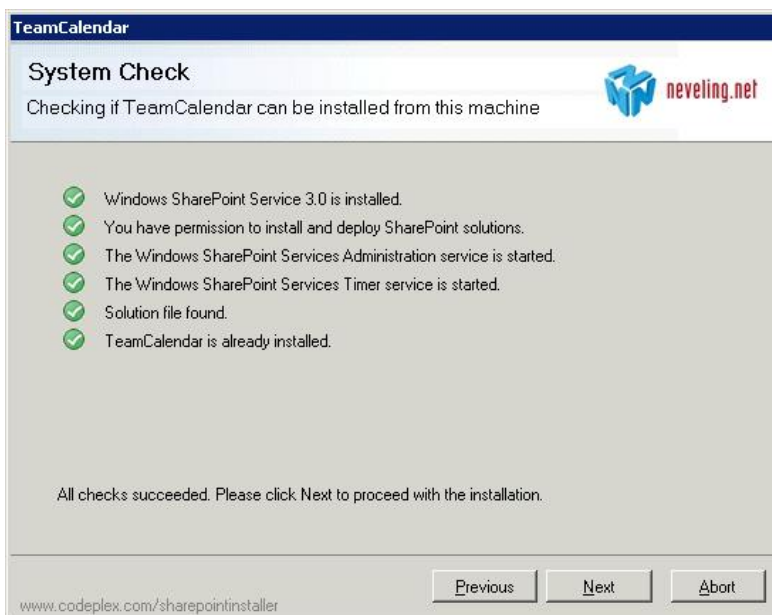
4. Klicken Sie im folgenden Fenster auf "Next", um die Installation fortzuführen.



- Der Installations-Wizard überprüft, ob alle Voraussetzungen gegeben sind, damit der TeamCalendar installiert werden kann.



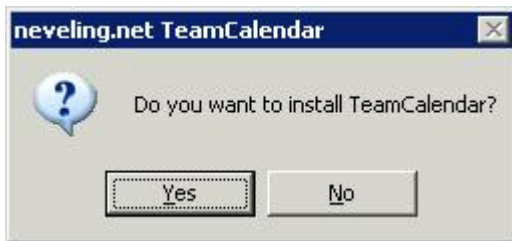
- Ist der System-Check erfolgreich kann mit einem Klick auf "Next" die Installation fortgesetzt und beendet werden. Sollte der System-Check Probleme festgestellt haben, beheben Sie diese bitte bevor Sie die Installation neu starten.



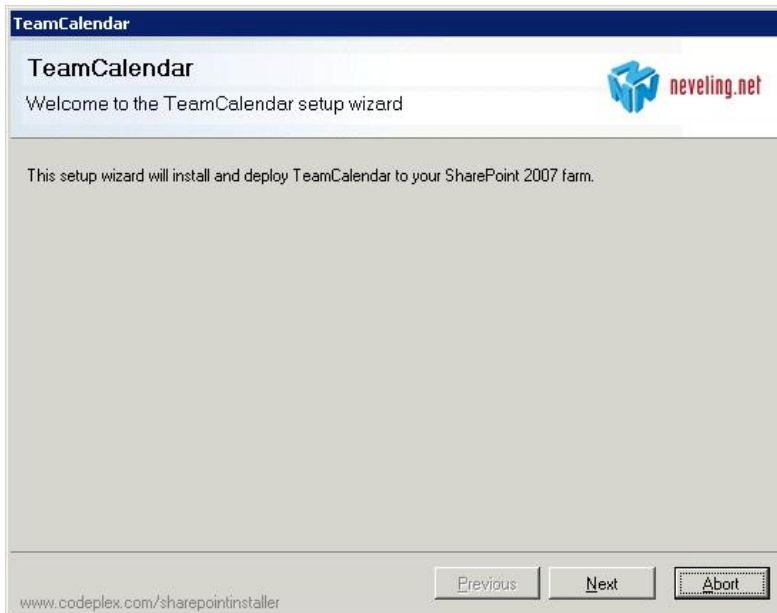
5.1 Deinstallation und Versions-Updates

Um das Webpart aus Ihrer Sharepoint-Farm zu entfernen bzw. eine neue Version einzuspielen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

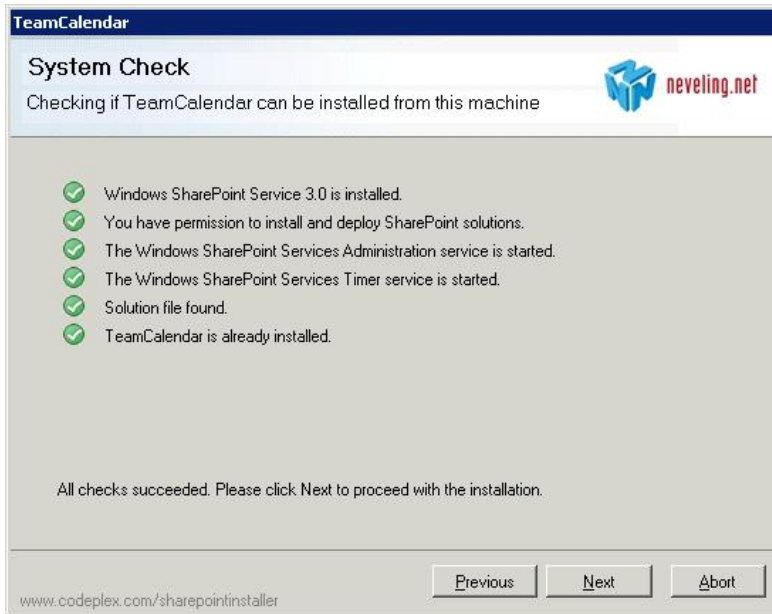
1. Starten Sie erneut die Installationsdatei „TeamCalendar-Setup.exe“.
2. Den folgenden Dialog bestätigen Sie mit „Yes“.



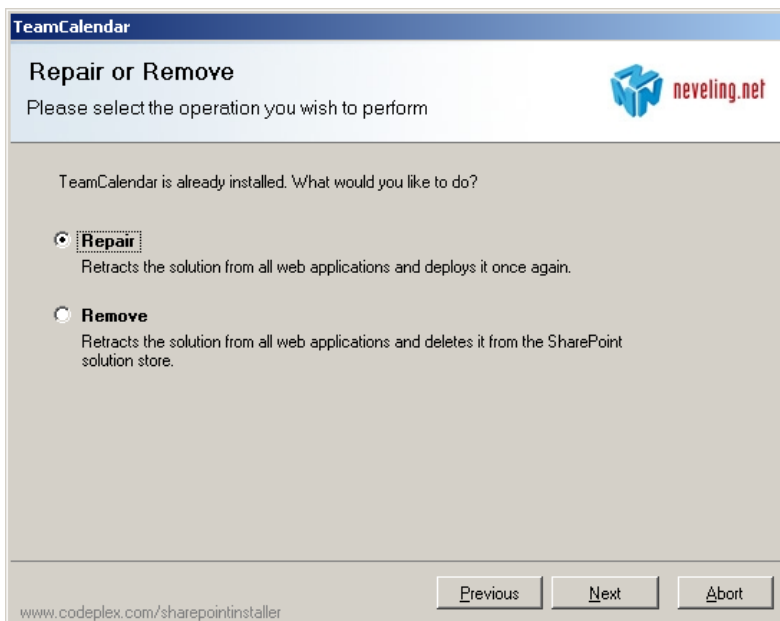
3. Den folgenden Dialog bestätigen Sie wieder mit „Next“.



- Nach Beendigung des System-Checks klicken Sie auf „Next“.



- Wenn Sie das Webpart entfernen wollen, wählen Sie im folgenden Dialog „Remove“ und klicken dann auf „Next“. Wenn Sie eine neue Version installieren wollen oder Ihre bestehende nicht mehr richtig funktioniert, wählen Sie „Repair“ und dann „Next“.



- Folgen Sie den weiteren Anweisungen.

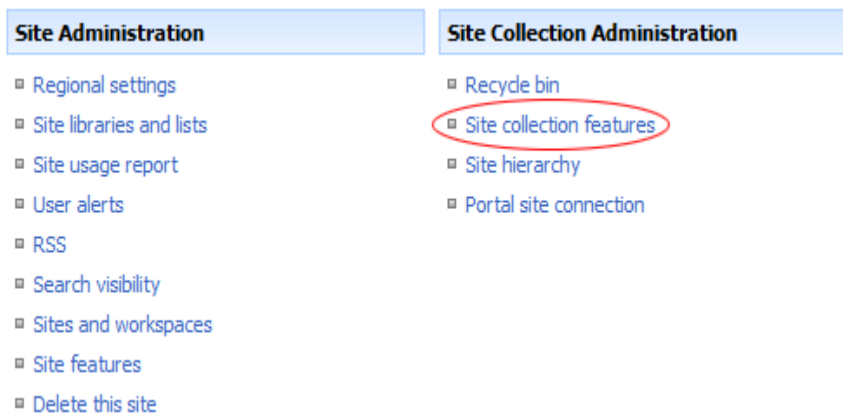
6 Einrichtung des TeamCalendar Webparts in die Sharepoint Site

Nachdem dem erfolgreichen Abschluss der Installation, muss der TeamCalendar noch in die Sharepoint Site eingebunden werden. Führen Sie hierzu bitte folgende Schritte aus:

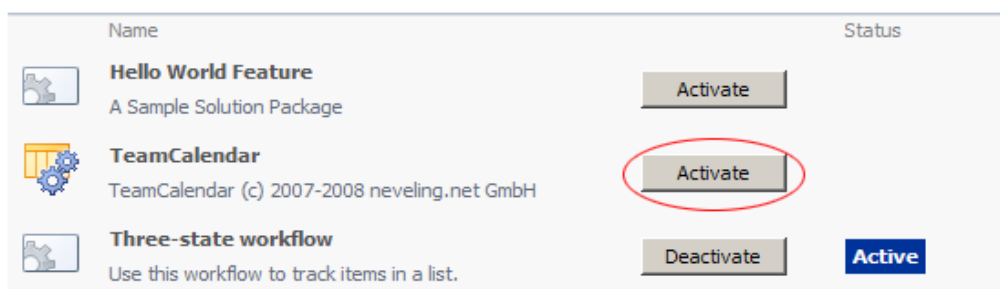
1. Öffnen Sie das „Site Actions“ Menü auf Ihrer Teamsite und wählen Sie den Punkt „Site Settings“.



2. Aus der Spalte „Site Collection Administration“ wählen Sie „Site collection features“.

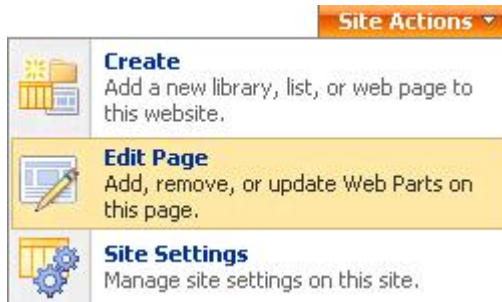


3. Klicken Sie auf den Button „Activate“ neben dem TeamCalendar-Eintrag.



Das Webpart steht jetzt den Teamsites innerhalb der Site Collection zur Verfügung.

- Um den TeamCalendar auf einer Site einzubinden, öffnen Sie wieder das „Site Actions“ Menü auf Ihrer Teamsite und wählen Sie diesmal den Punkt „Edit Page“.



- Klicken Sie nun auf den Button „Add a Web Part“.



- Es öffnet sich ein Fenster in dem alle verfügbaren Webparts aufgelistet sind. Setzen Sie beim TeamCalendar ein Häkchen und klicken Sie auf „Add“.



Das Webpart ist nun auf der Teamsite eingebunden.

7 Konfiguration

Zur Konfiguration des Webparts klicken Sie auf den Pfeil in der rechten oberen Ecke und wählen Sie „Modify Webpart“.



Abbildung 7.1

7.1 Connection Settings

Connection settings ⌵

Exchange Server URL

- "http://" is used, if nothing specified
- ".../exchange" is optional

Username [optional]

Password [optional]

Domain [optional]

Appointment Cache

- Appointments can be cached
- they expire after 1-59 minutes
- 0 disables caching

Data Retrieval

Use Free/Busy info (applies to WebDAV mode only)

Don't fetch appointment details

Exchange Server URL

In das Feld „Exchange Server URL“ tragen Sie bitte die Adresse ihres Exchange Servers ein, z.B. "https://exchangeserver". Wenn nichts anderes spezifiziert wurde, wird automatisch "http://" benutzt. Die Angabe von "/exchange" ist optional.

Username / Password / Domain (optionale Einstellungen)

Geben Sie hier einen Account an, der zum lesenden Zugriff auf den Exchange-Server berechtigt ist. Für den Exchange Server 2003 muss der Zugriff über WebDAV möglich sein. Wenn Sie keinen expliziten User angeben, werden die Benutzerinformationen (Credentials) des Besuchers an den Exchange Server weitergereicht. Voraussetzung dafür sind die integrierte Windows Authentifizierung und Impersonation für die Sharepoint Server. Die Exchange und Sharepoint Server müssen darüber hinaus für Kerberos konfiguriert sein.

Appointment Cache

Termine können im Cache des Sharepoint Servers zwischengespeichert werden. Hier stellen Sie ein, in welchen zeitlichen Abständen die Daten aus dem Cache-Speicher gelöscht werden.

Use Free/Busy info

Für den Fall, dass das Laden der Termine aus den Kalenderordnern der User über WebDAV nicht erlaubt oder langsam ist, kann durch

Aktivieren dieser Option zuerst die veröffentlichte Free/Busy-Information vom Exchange-Server geladen und dargestellt werden. Erst danach wird versucht, die einzelnen Kalendereinträge zu lesen. Beachten Sie, dass die Free/Busy-Information nur alle paar Minuten aktualisiert wird.

Bei Einsatz eines Exchange Servers ab Version 2007 wird der neue Availability Service abgefragt, der alle notwendigen Termininformationen bereitstellt.

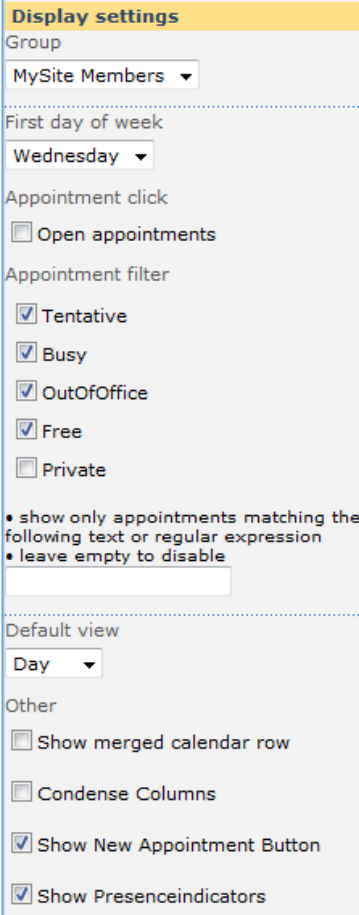
Don't fetch appointment details

Um zu verhindern, dass die Detailinformationen zu den Terminen angezeigt werden, aktivieren Sie diese Checkbox. Zuvor müssen Sie dazu die Option „Use Free/Busy info“ aktivieren.

Bei privaten Terminen werden die Details grundsätzlich nicht ausgegeben.

7.2 Display Settings

Über die Display Settings können Sie einstellen, welche Inhalte in ihrem TeamCalendar angezeigt werden.



Group

Benutzen Sie das PullDown Menu um eine der verschiedenen Gruppen der Teamsite auszuwählen, die im TeamCalendar angezeigt werden soll.

First Day of week

Legt fest, welcher Tag in der Wochenansicht zuerst dargestellt wird.

Appointment click

Wird diese Option aktiviert, öffnen sich die Kalenderdetails zu einem Termin, wenn dieser angeklickt wird.

Appointment filter

Mit dem Appointment filter haben Sie die Möglichkeit einzustellen, welche Arten von Terminen angezeigt werden. Durch setzen der Haken in die entsprechenden Checkboxes, eine Mehrfachauswahl ist möglich, werden die Termine im TeamCalendar angezeigt.

Default view

Hier können Sie einstellen, welche Standardansicht der Kalender vornimmt. Diese Einstellung kann der Benutzer individuell seinen Bedürfnissen anpassen, siehe Punkt 7.2.

Show Merged Calendar Row

Wenn Sie die CheckBox Show aktivieren, wird am Anfang der Liste der Gruppenmitglieder ein Eintrag "Alle" erzeugt, der die Termine aller Gruppenmitglieder zusammenfasst. So können Zeiträume, in denen alle Mitglieder frei sind, schnell erfasst werden.

Condense Columns

Das Aktivieren dieser CheckBox bewirkt, dass in der Wochen- und Monatsansicht die Namen der Wochentage nicht angezeigt werden. So haben Sie mehr Tage auf einen Blick. Auf die Tagesansicht hat diese Option keinen Effekt.

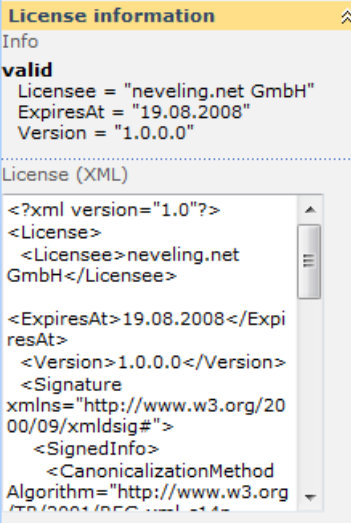
Show New Appointment Button

Wird diese Funktion aktiviert, können neue Termine über das Webpart eingestellt werden. Voraussetzung dafür sind die notwendigen Rechte der Benutzer in Exchange.

Show Presenceindicators

Diese Option aktiviert den Sharepoint-Anwesenheits-Indikator, der links neben dem Namen den Online-status der Mitglieder anzeigt.

7.3 Registration Information



License information ⌵

Info

valid

Licensee = "neveling.net GmbH"
ExpiresAt = "19.08.2008"
Version = "1.0.0.0"

License (XML)

```
<?xml version="1.0"?>
<License>
  <Licensee>neveling.net
  GmbH</Licensee>

  <ExpiresAt>19.08.2008</Expi
  resAt>
  <Version>1.0.0.0</Version>
  <Signature
  xmlns="http://www.w3.org/20
  00/09/xmldsig#">
    <SignedInfo>
      <CanonicalizationMethod
  Algorithm="http://www.w3.org
  /2001/10/03/xmldsig-core1#>
```

Die Registrierungsdaten haben sie per Email erhalten. Öffnen Sie die XML-Datei in einem Texteditor und kopieren Sie den gesamten Inhalt in das Feld „License (XML)“. Klicken Sie anschließend auf „Apply“ oder „Ok“. Das Webpart ist jetzt freigeschaltet.

8 Benutzerführung

In Abbildung 8.1 erhalten Sie einen kurzen Überblick über Abschnitte des TeamCalendar-Webparts.

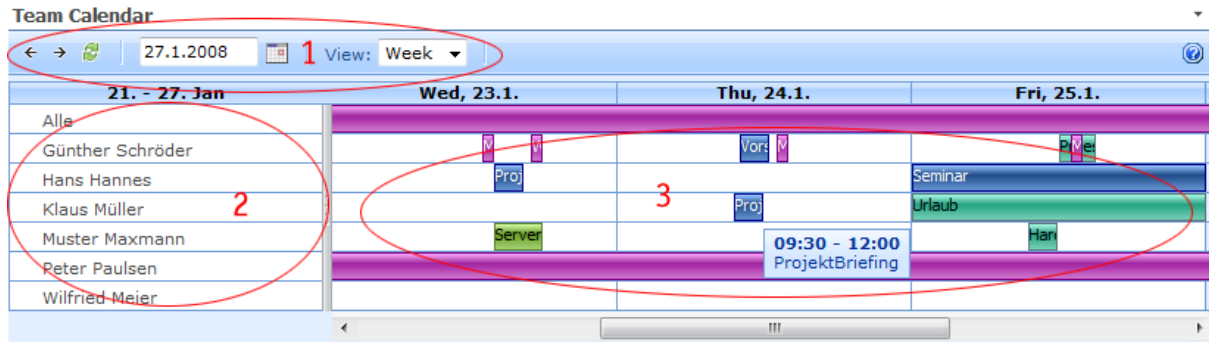


Abbildung 8.1

Bereich 1: Toolbar zur Einstellung des dargestellten Zeitraums.

Bereich 2: Anzeige der Teammitglieder der ausgewählten Sharepoint-Gruppe.

Bereich 3: Anzeige der Termininformationen.

8.1 Auswahl des Betrachtungszeitraumes

Sie können zwischen drei Ansichten wählen. Zur Verfügung stehen Ihnen dabei die Tages-, Wochen- und Monatsansicht.

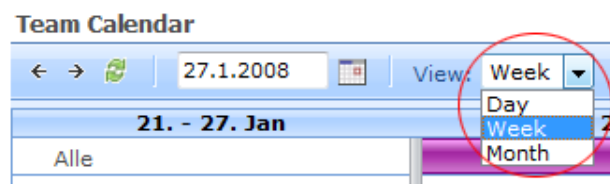


Abbildung 8.2

Nach Auswahl der gewünschten Ansicht kann in der Toolbar das Datum gewählt werden.

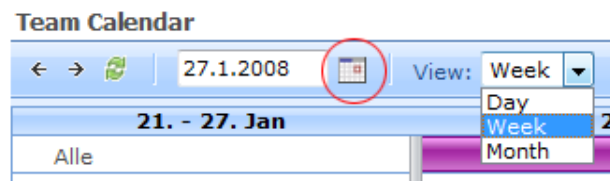


Abbildung 8.3

Sie können auch über das Datumsfeld ein Datum direkt eingeben, welches nach Bestätigung mit der Return-Taste übernommen wird (siehe Abbildung 8.4).

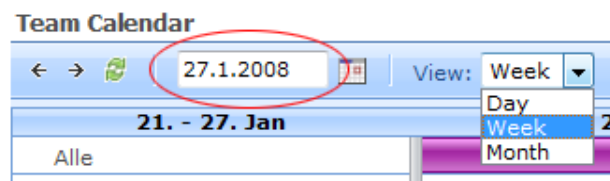


Abbildung 8.4

Um innerhalb der Datumseinteilung vor und zurück zublättern, d.h. je nach Einteilung werden Tage, Wochen oder Monate geblättert, verwenden Sie bitte die beiden Schwarzen Pfeile (siehe Abbildung 8.5).

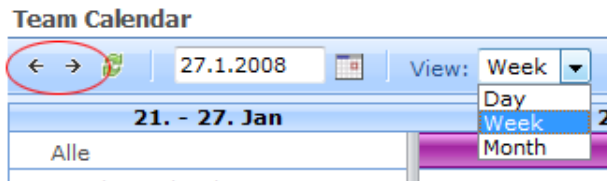


Abbildung 8.5

Um die Daten in Ihren TeamCalendar zu aktualisieren, klicken Sie bitte, wie in Abbildung 8.6 zusehen, auf die grünen Pfeile.

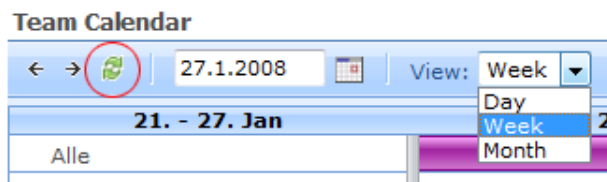


Abbildung 8.6

9 Darstellung der Termine

Termine können in Outlook mit unterschiedlichen Status versehen werden. In den Einstellungen des Webparts können Sie definieren, welche dieser Termin-Status angezeigt werden sollen und welche nicht (näheres dazu finden Sie unter 7.2).

Die Status werden mit unterschiedlichen Farben dargestellt:

- Frei
- Mit Vorbehalt
- Gebucht
- Abwesend

Je nach Status werden die Einträge entsprechend ausgegeben, wie in Abbildung 9.1 zu sehen ist.

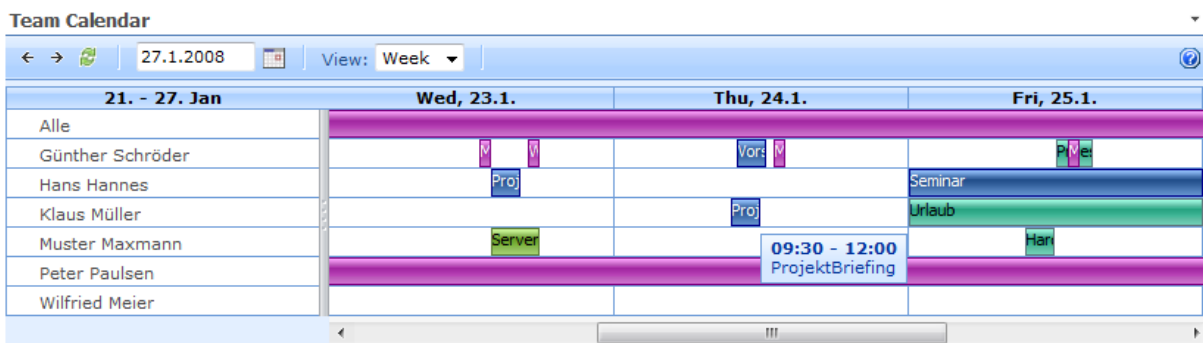
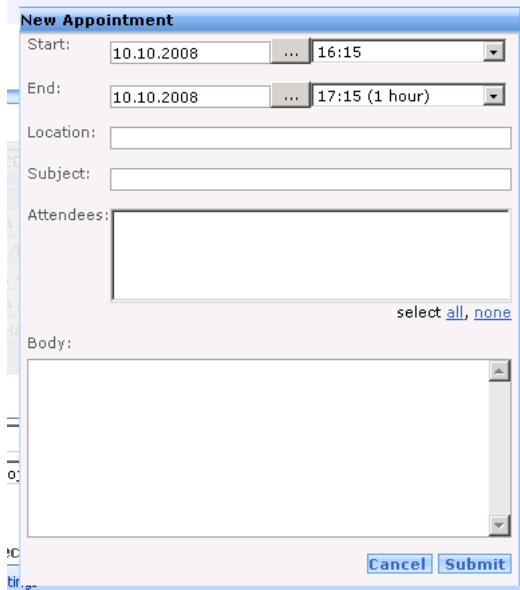


Abbildung 9.1

Wenn Sie mit der Maus über einen Eintrag gehen, bekommen Sie weitere Informationen in einem Tooltip angezeigt. Die Termine sind darüber hinaus verlinkt. Wenn Sie einen anklicken, wird der Termin mit Outlook Web Access geöffnet. Allerdings **NUR** dann, wenn Sie über die notwendigen Rechte verfügen. Das wird in der Regel nur auf Ihre eigenen Termine zutreffen.

10 Neue Termine eintragen

Sie können neue Termine an die Mitglieder der Teamsite schicken. In der Monats- und Wochenansicht klicken Sie dazu bitte auf das „+“ in der linken oberen Ecke. Es öffnet sich der folgende Dialog:



Geben Sie die Termininformationen ein und wählen Sie die Teilnehmer aus der Gruppe aus. Mit „Submit“ verschicken Sie die Termineinladung an die ausgewählten Teilnehmer. Bis zur Bestätigung des Termins durch die Teilnehmer wird dieser unter Vorbehalt eingetragen.

In der Tagesansicht können Sie direkt die Uhrzeit anklicken, zu der der Termin stattfinden soll. Sie können auf diese Weise auch direkt die Teilnehmer auswählen, die Sie einladen wollen.

Diese Option ist nur ab Exchange 2007 verfügbar.

11 FAQ


Bitte schauen Sie auch auf der Internetseite www.teamcalendar.de nach. Dort wird der FAQ-Bereich laufend aktualisiert.

WICHTIGER HINWEIS

Um den TeamCalendar nutzen zu können, müssen die Voraussetzungen für den Zugriff auf die Kalenderinformationen der Team-Mitglieder auf der Seite des **Exchange Servers** gegeben sein! Probleme mit der Nutzung des Webparts sind in den meisten Fällen durch nicht freigegebene Kalender oder unzureichende Benutzerrechte bedingt.

Bitte setzen Sie sich mit Ihrem Exchange-Administrator diesbezüglich in Verbindung. Es gibt natürlich auch im Internet diverse Quellen, wie die Freigabe der Postfächer realisiert werden kann. Z.B. hier: <http://www.amset.info/exchange/folderpermissions.asp>

Die häufigsten Fehlermeldungen haben wir hier einmal zusammen getragen:

Problem / Fehlermeldung	Fehlercode	Lösungsvorschlag
<p>Es werden keine Detailinformationen zu einem Termin angezeigt. Der Tool-Tip ist leer:</p> 	-	<p>Bitte prüfen Sie, ob Sie ein Sharepoint-Standard Theme benutzen. In selbst erstellten Themes fehlen oft CSS-Classes, die der TeamCalendar benötigt.</p> <p>Eine Liste der Klassen finden Sie weiter unten.</p>
<p>Es werden gar keine Detailinformationen zu Terminen angezeigt</p>	-	<p>Die Kalender der betroffenen Mitglieder sind dafür nicht freigegeben. Exchange verfügt über ein mehrstufiges Sicherheitskonzept. In den Kalendern muss eingestellt sein, dass anonyme Zugriffe bzw. der Standardzugriff lesende Rechte haben.</p> <p>Kontaktieren Sie ggf. Ihren Administrator.</p>
<p>Fehlermeldung: Failed to fetch Appointments</p>	401	<ol style="list-style-type: none"> Der Benutzer verfügt nicht über die Rechte, die Kalendereinträge anderer Mitglieder aufzurufen. <p>Wenn das so gewünscht ist, können Sie einen anderen Benutzer in der Webpart-Konfiguration hinterlegen, der Zugriff auf die Konten hat. Ansonsten berechnen Sie den Benutzer, der die Teamsite aufruft auf die Exchange-Konten.</p> <ol style="list-style-type: none"> Die Kalender sind nicht freigegeben. Siehe z.B. http://www.amset.info/exchange/folderpermissions.asp
<p>Es werden keine Teammitglieder angezeigt.</p>	-	<p>Die ausgewählte Sharepoint-Gruppe hat keine Mitglieder. Bitte fügen Sie der in der Webpart-Konfiguration ausgewählten Gruppe (siehe 7.2) Mitglieder hinzu oder wählen Sie eine andere Gruppe.</p>
<p>Es werden keine Termine bei den Mitgliedern angezeigt.</p>	-	<p>Dies kann mehrere Ursachen haben:</p> <ol style="list-style-type: none"> Prüfen Sie, ob die Kalender der Benutzer freigegeben sind und Sie berechtigt sind, diese einzusehen. Kontaktieren Sie dazu ggf. Ihren Administrator. Den Benutzern sind keine Email-Konten zugeordnet.

Fehlermeldung: Failed to fetch Appointments	403	<p>Die Kommunikation zwischen dem Sharepointserver und dem Exchangeserver läuft über eine gesicherte Verbindung ab. Wenn Sie ein selbst erzeugtes Zertifikat auf dem Exchange-Server nutzen, dann müssen Sie dieses zunächst auf dem Sharepoint-Server zur Liste der vertrauenswürdigen Zertifikate hinzufügen. Setzen Sie sich dazu mit dem Systemadministrator zur Verfügung.</p> <p>Alternativ setzen Sie ein Zertifikat von einer offiziellen Certificate Agency ein.</p>
---	-----	---

12 Benötigte CSS-Classes im eingestellten SharePoint-Theme

WebPart:

- ms-calheader
- ms-cal-nodataLeftBtm2
- ms-cal-topday
- ms-cal-topdayover
- ms-cal-workitem2B
- ms-menutoolbar
- ms-listheaderlabel
- ms-propertysheet
- ms-quicklaunchheader
- ms-separator
- ms-topNavHover
- ms-toolbar

Dialog: Add Appointment

- ms-ToolPaneOuter
- ms-ToolPaneTitle
- ms-ToolPaneBody
- ms-ToolPaneBorder
- ms-input
- ms-inputuserfield
- UserCaptionShadow
- UserControlGroup
- UserSectionHead

Settings:

- UserControlGroup
- UserDottedLine
- UserInput
- UserSectionHead
- UserSectionBody

13 Kontaktinformationen

neveling.net GmbH
Johannes-Brahms-Platz 9
D – 20355 Hamburg

+49-40-32 80 76 0
+49-40-32 80 76 10

www.neveling.net
info@neveling.net