

Uživatelská příručka

RYANT OtWIin



RYANT, s.r.o.

Provozní oddělení: Slovenská 19, 669 02 Znojmo
Tel: +420 515 221 861 • Fax: +420 515 223 750
e-mail: info@ryant.cz
web: <http://www.ryant.cz>, <http://www.inchange.cz>

OBSAH

1	ÚVOD	3
2	INSTALACE, ODINSTALACE, AKTUALIZACE	4
3	PRVNÍ SPUŠTĚNÍ	5
4	LIŠTA TLAČÍTEK	5
5	KONFIGURAČNÍ DIALOG	5
5.1	SERVER	6
5.2	OBECNÉ.....	6
5.3	OUTLOOK - KALENDÁŘE.....	8
5.4	SDÍLENÉ KALENDÁŘE	9
6	SYNCHRONIZAČNÍ DIALOG	10
7	DIALOG ZOBRAZUJÍCÍ STAV SYNCHRONIZACE	11
8	DATABÁZOVÝ PROTOKOL SYNCHRONIZACÍ	12
9	SDÍLENÍ SLOŽEK	13
10	INFORMACE O VOLNÉM ČASE – PLÁNOVÁNÍ SCHŮZEK	13
11	SYSTÉMOVÉ POŽADAVKY	14

1 ÚVOD

Ryant OtWIin je doplněk modelu COM (add-in) určený pro synchronizaci složek a jejich položek mezi aplikací Microsoft Office Outlook a InChange. Složky tvoří v aplikaci Outlook stromovou strukturu, na jejichž každém vrcholu se nachází kořenová složka úložiště. Každá složka může obsahovat libovolné množství složek a položek. Položky nabývají konkrétní podoby (schůzka, kontakt, úkol, poznámka, ...) a neobsahují žádné další složky ani položky. Outlookové složky a položky lze srovnat s objekty souborového systému – složkám odpovídají adresáře, položkám soubory. Seznam složek je možné v Outlooku zobrazit pomocí menu Přejít → Seznam složek nebo stiskem kombinací kláves Ctrl+6. Příkladem může být seznam složek zobrazený na následujícím obrázku.





Obrázek 1 - složky aplikace Outlook

Na obrázku se nachází 2 úložiště:

- Osobní složky – výchozí úložiště aplikace Outlook, v němž jsou patrné výchozí složky typu kalendář, kontakty, poznámky a úkoly.
- Sdílené složky – OtWIin – úložiště sdílených serverových složek – složek, které se vyskytují v InChange, jejichž zobrazení v aplikaci Outlook bylo dáno konfigurací doplňku OtWIin.

Doplňěk OtWIin podporuje synchronizaci následujících typů složek:

- **Kalendáře** 
- **Kontakty** 
- **Úkoly** 

Doplňěk OtWIin umožňuje rovněž provádět synchronizaci sdílených serverových složek typu kalendář, kontakt a úkol.

OtWIin je integrovaný do uživatelského rozhraní aplikace Outlook, odkud je možné spustit proces s konfiguračním dialogem určeným pro nastavení doplňku a odkud je řízena vlastní synchronizace složek.

2 INSTALACE, ODINSTALACE, AKTUALIZACE

Instalaci doplňku lze provést spuštěním instalačního balíku OtWIinSetup.msi. Po úspěšně provedené instalaci dojde po nejbližším restartování aplikace Outlook k přidání lišty tlačítek doplňku OtWIin do uživatelského rozhraní aplikace Outlook (viz Obrázek 3). Instalace vloží do nabídky Start → Programy položku Ryant OtWIin. V ní se nacházejí:

- odkaz na spuštění procesu zobrazující konfigurační dialog (viz kapitola 5)
- odkaz na domovské stránky společnosti Ryant s.r.o.
- odkaz na odinstalování doplňku OtWIin
- licenční ujednání pro používání doplňku OtWIin (ve formátu rtf)

Doplňěk OtWIin je zobrazený ve Správci doplňků modelu COM aplikace Outlook, kde je možné volitelně doplňěk vypnout resp. zapnout aniž by bylo nutné provést jeho odinstalování. Správce doplňků modelu COM je možné nalézt:

- pro Microsoft Office Outlook 2003: menu Nástroje → Možnosti → záložka Jiné, v poli Obecné stisknout tlačítko Upřesnit nastavení..., dojde k zobrazení nového dialogu, kde se nachází tlačítko Doplňky modelu COM... zobrazující správce doplňků.
- pro Microsoft Office Outlook 2007: menu Nástroje → Centrum zabezpečení, vybrat menu Doplňky, v roletovém menu Spravovat zvolit Doplňky modelu COM a stisknout tlačítko Přejít...
- pro Microsoft Office Outlook 2010: záložka „Soubor“ zvolit položku „Možnosti“. Dojde k zobrazení dialogu „Možnosti aplikace Outlook“. V něm vybrat položku „Doplňky“ a v rozbalovacím menu zvolit položku „Doplňky modelu COM“. Poté stisknout tlačítko „Přejít...“.

Odinstalování doplňku OtWIin je možné provést dvěma způsoby:

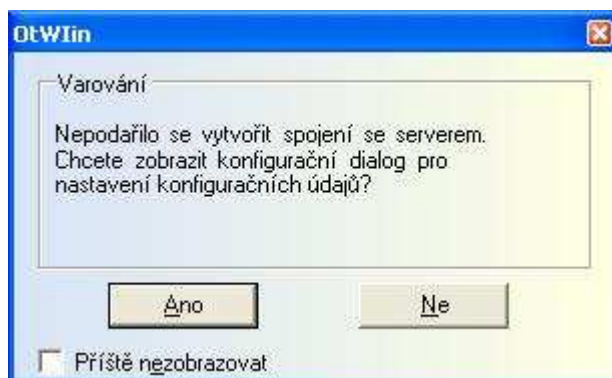
- pomocí nabídky Start → Programy → Ryant OtWIin → Uninstall OtWIin
- spuštěním instalačního balíku OtWIinSetup.msi a následně volbou „Odinstalovat“

Pro odinstalování doplňku musí být ukončena aplikace Outlook. Odinstalováním doplňku dojde k odstranění uživatelských dat doplňku (databázových souborů synchronizovaných složek, konfiguračního souboru, datových souborů úložišť sdílených složek a logů) ve složce [OtWIinUserData].

Nové verze doplňku jsou dodávány v podobě instalačního msi balíku. Pro provedení aktualizace není zapotřebí provádět explicitní odinstalování původní verze doplňku – to je provedeno automaticky spuštěním instalačního balíku nové verze. Aktualizací nedochází k odstranění uživatelských dat doplňku (databázových souborů synchronizovaných složek, konfiguračního souboru, datových souborů úložišť sdílených složek a logů) ve složce [OtWIinUserData].

3 PRVNÍ SPUŠTĚNÍ

Pokud není po spuštění aplikace Outlook k dispozici konfigurace (nacházející se v [OtWIinUserData]\MasterConfig.xml), je výchozí konfigurace zkopírována mezi data doplňku uživatele. V takovém případě nejsou v konfiguraci k dispozici údaje nutné pro zajištění konektivity s InChange pro daný profil e-mailového účtu a dojde k zobrazení dialogu (viz Obrázek 2). Po stisknutí tlačítka „Ano“ dojde k zobrazení konfiguračního dialogu (viz kapitola 5), kde je možné specifikovat potřebné konfigurační údaje pro správný chod synchronizace.



Obrázek 2 - dialog informující o nutnosti zadání nezbytných konfiguračních údajů

4 LIŠTA TLAČÍTEK

Lišta tlačítek (viz Obrázek 3) je zobrazena v uživatelském rozhraní aplikace Outlook. Lišta je vytvořena při každém spuštění aplikace Outlook; po jejím ukončení dochází k její destrukci. Lišta umožňuje zobrazit konfigurační dialog (viz kapitola 5) a vynutit spuštění procesu synchronizace či jeho ukončení.



Obrázek 3 - lišta tlačítek doplňku OtWIin

V liště se nachází menu Ryant OtWIin, ve kterém se nacházejí následující položky:

- Konfigurace – provede zobrazení konfiguračního dialogu (kapitola 5)
- Synchronizovat – spustí synchronizaci
- Zastavit synchronizaci – ukončí spuštěnou synchronizaci
- Reporty – zobrazí dialog (Obrázek 12) s reporty provedených synchronizací (kapitola 8).

5 KONFIGURAČNÍ DIALOG

S využitím konfiguračního dialogu je možné modifikovat konfiguraci doplňku OtWIin pro konkrétní profil, která je uložena v souboru [OtWIinUserData]\MasterConfig.xml. Není doporučeno modifikovat tento soubor manuálně. Tím může dojít k poškození funkcionality doplňku nebo nesprávnému provádění synchronizace.

Konfigurační dialog (viz např. Obrázek 4) obsahuje hlavní menu, osm záložek (popsaných v následujících podkapitolách) a stavovou lištu. Dialog v každém okamžiku umožňuje náhled nebo editaci konfigurace odpovídající právě jednomu profilu. Dojde-li ke spuštění konfigurace prostřednictvím nabídky Start □ Programy □ Ryant OtWIin □ Konfigurace, prezentuje konfigurační

dialog konfiguraci výchozího profilu e-mailových účtů. Dojde-li k zobrazení dialogu z aplikace Outlook, prezentuje konfiguraci profilu, který odpovídá vybranému profilu v aplikaci Outlook.

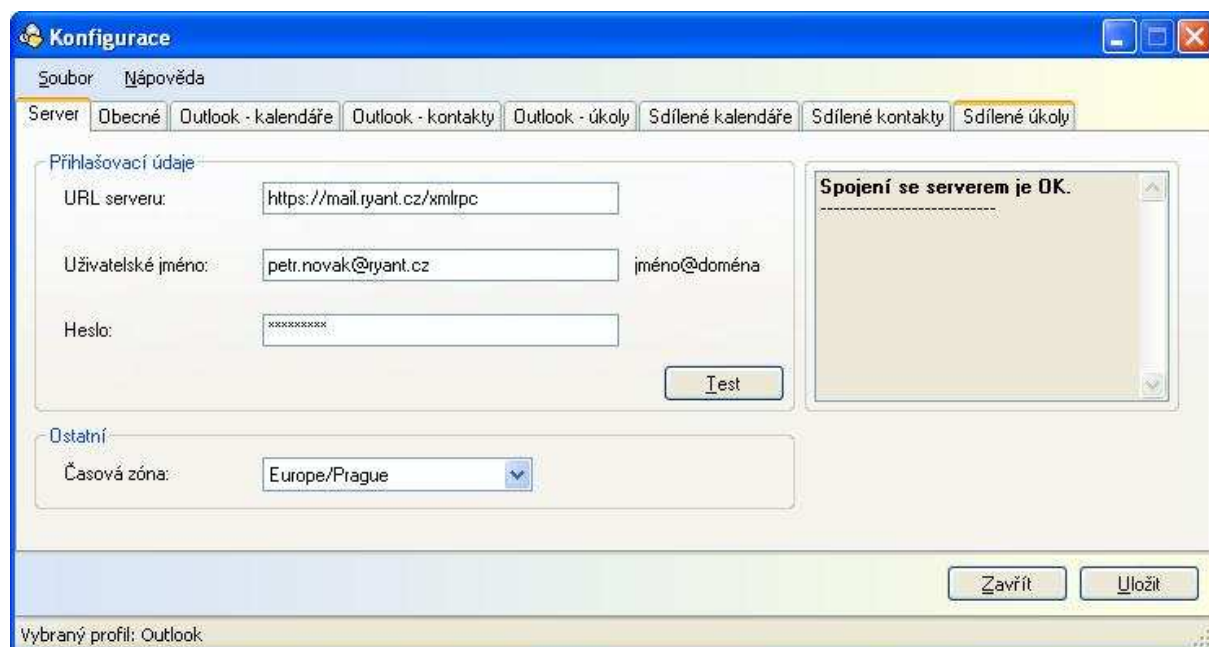
Zobrazení konfigurace jiného profilu je možné provést prostřednictvím hlavní nabídky dialogu Soubor Vybrat profil.

Stavová lišta (nacházející se ve spodní části dialogu) zobrazuje název profilu, jehož konfiguraci dialog v daný okamžik prezentuje.

5.1 Server

Tato záložka umožňuje pro vybraný profil nastavit konfigurační údaje (URL pro komunikaci s InChange serverem prostřednictvím XML RPC, jméno a heslo uživatele) potřebné pro konektivitu s InChange. Na záložce se nachází tlačítko Test umožňující otestovat platnost specifikovaných údajů. Roletové menu Časová zóna specifikuje časovou zónu, která je použita v InChange pro hodnoty typu datum v událostech a úkolech reprezentovaných formátem iCalendar.

Není doporučeno, aby pro různé profily byl specifikován tentýž uživatelský účet. V takovém případě by během synchronizace na serveru docházelo ke znovuvytváření nových složek, neboť v jeden časový okamžik je možné na serveru zobrazit složky pouze z jednoho profilu e-mailového účtu.




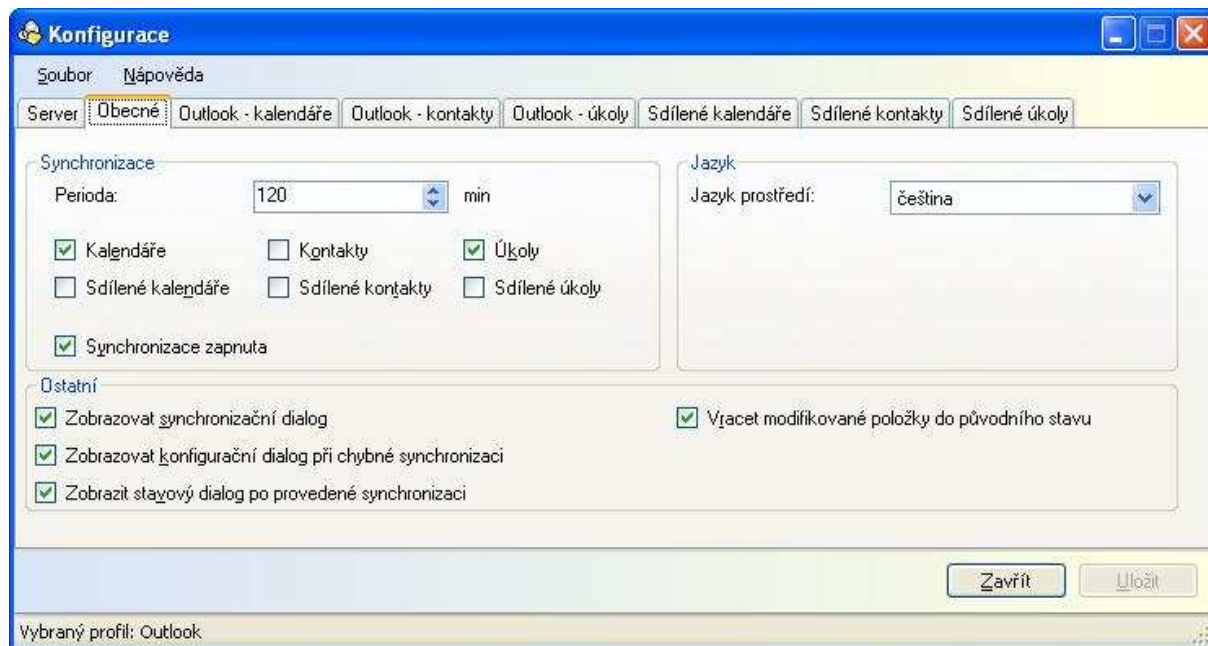
Obrázek 4 - záložka Server konfiguračního dialogu

5.2 Obecné

Umožňuje nastavit řadu konfiguračních parametrů jako např. interval, v jakém dochází k automatické synchronizaci či jazyk prostředí doplňku OtWIin. Dále umožňuje zaškrtnutím odpovídajícího tlačítka vybrat, jaké typy složek budou synchronizovány:

- kalendáře
- kontakty
- úkoly
- sdílené kalendáře
- sdílené kontakty
- sdílené úkoly

V případě odškrtnutí volby „Synchronizace zapnuta“ není povolena automatická synchronizace složek v Outlooku (a to ani synchronizace po spuštění Outlooku). Rovněž není povolena manuální synchronizace prováděná kliknutím na tlačítko  v liště tlačítek.



Obrázek 5 - záložka Obecné konfiguračního dialogu

V případě, že během editace konfiguračního dialogu dojde ke spuštění procesu synchronizace (a to automaticky nebo ručně), není možné uložit provedené změny konfigurace profilu do konfiguračního souboru. Během synchronizace totiž probíhá modifikace a ukládání konfigurace do souboru a mohly by tak v něm nastat konflikty. Dojde-li k této situaci, je při pokusu o uložení konfigurace pomocí konfiguračního dialogu zobrazeno hlášení, že již došlo (jiným procesem) k modifikaci konfigurace a provedené úpravy není možné uložit. Je zapotřebí konfigurační dialog uzavřít, otevřít a znovu provést požadované úpravy.



Na záložce „Obecné“ se nachází zaškrtačací tlačítko „vracet modifikované položky do původního stavu“ (viz parametr `rollbackItems` v tabulce **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.**). Je-li tlačítko zaškrtnuto, pak automaticky dochází k rollbacku modifikovaných/odstraněných/nově vytvořených položek v Outlooku, které se nepodařilo synchronizovat se serverem z důvodu chybějícího oprávnění. Typicky dochází k:

- odstranění položky, která byla ve složce nově vytvořena a uživatel nevlastní oprávnění na vytváření nových položek v rodičovské složce
- modifikaci položky (na základě dat ze serveru), která byla modifikována v Outlooku a uživatel nevlastní oprávnění na modifikaci položek v rodičovské složce
- vytvoření nové položky (na základě dat ze serveru), která byla v Outlooku odstraněna a uživatel nevlastní oprávnění na odstranění položek ve složce

Pokud toto zaškrtačací tlačítko není zaškrtnuté a uživatel nevlastní oprávnění pro modifikaci/odstranění/vytváření nových položek ve složce, pak při dokončení každé synchronizace dochází k zobrazení dialogu s chybovým hlášením (viz Obrázek 11).

5.3 Outlook - kalendáře

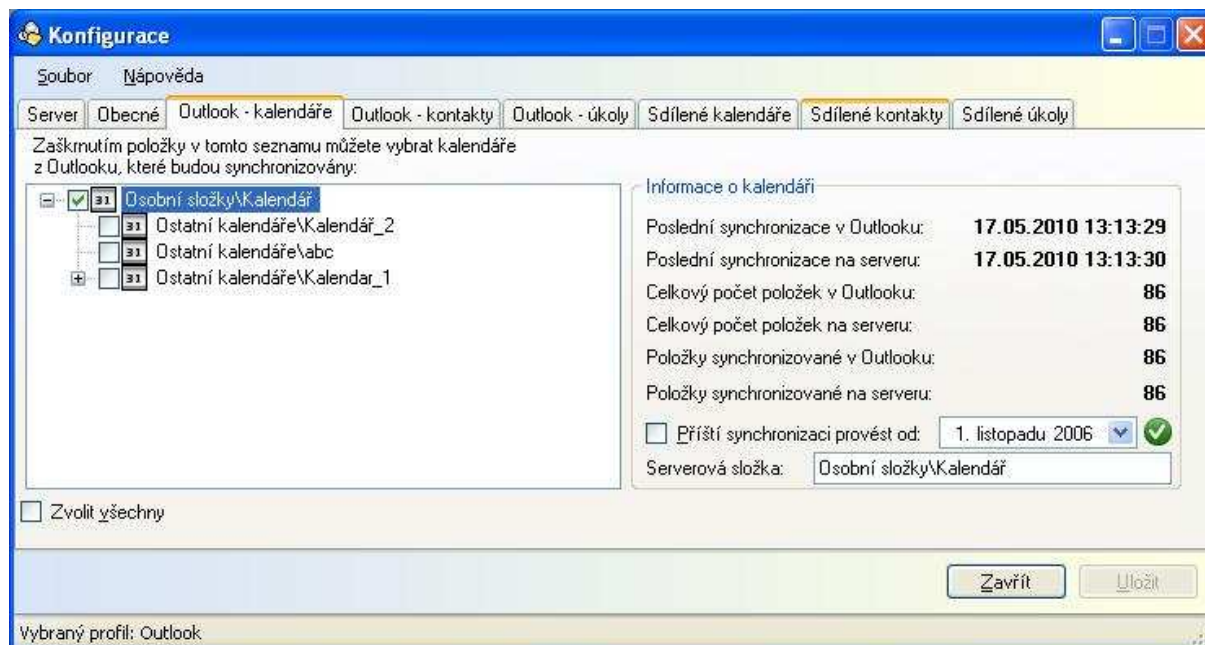
Tato záložka zobrazuje všechny kalendáře (ve stromové struktuře) definované pro zvolený profil v Outlooku mimo úložiště sdílených složek a úložiště veřejných Exchange složek. Pro každý kalendář je možné zaškrtnutím resp. odškrtnutím položky stromu zvolit, zda daný kalendář bude resp. nebude synchronizovaný se serverem. Výběrem jednotlivých položek ze stromu dojde k zobrazení informací, kdy došlo k naposledy provedené synchronizaci kalendáře ve směru Outlook databáze a server databáze.

Informace rovněž obsahují celkový počet schůzek v daném outlookovém a odpovídajícím serverovém kalendáři, počet schůzek, které jsou v databázové tabulce synchronizovaných schůzek (Appointment) označeny jako synchronizované v Outlooku a počet schůzek, které jsou označeny jako synchronizované na serveru. Pokud se tento počet shoduje (ikona ) , pak jsou s největší pravděpodobností všechny schůzky daného kalendáře správně synchronizovány, v opačném případě se nezdařila synchronizace jedné nebo více schůzek v Outlooku nebo na serveru (ikona ) .

Dále je možné pro každý kalendář specifikovat mezní datum synchronizace – všechny položky daného kalendáře, které byly v Outlooku modifikovány nebo vytvořeny po tomto datu, budou při příští synchronizaci synchronizovány na server. Poté, co dojde k synchronizaci podle tohoto mezního data, jsou při další synchronizaci synchronizovány pouze takové události, které byly v Outlooku modifikovány nebo vytvořeny po datu, které odpovídá času naposledy prováděné synchronizace – tj. mezní datum synchronizace specifikované v konfiguraci není bráno v potaz a dojde k odškrtnutí pole Příští synchronizaci provést od:.

Pro každý kalendář je možné specifikovat název odpovídajícího serverového kalendáře (viz pole „Serverová složka“), se kterým bude outlookový kalendář synchronizovaný. Není možné nastavit pro dva různé kalendáře v Outlooku tentýž serverový kalendář a ani pro více serverových kalendářů jeden kalendář outlookový – synchronizace složek je tedy vždy 1:1.



Záložky Outlook - kontakty resp. Outlook - úkoly slouží pro nastavení synchronizace outlookových kontaktů resp. úkolů. Jejich popis a způsob ovládní je identický se záložkou Outlook - kalendáře.



Obrázek 6 - záložka Outlook - kalendáře konfiguračního dialogu

5.4 Sdílené kalendáře

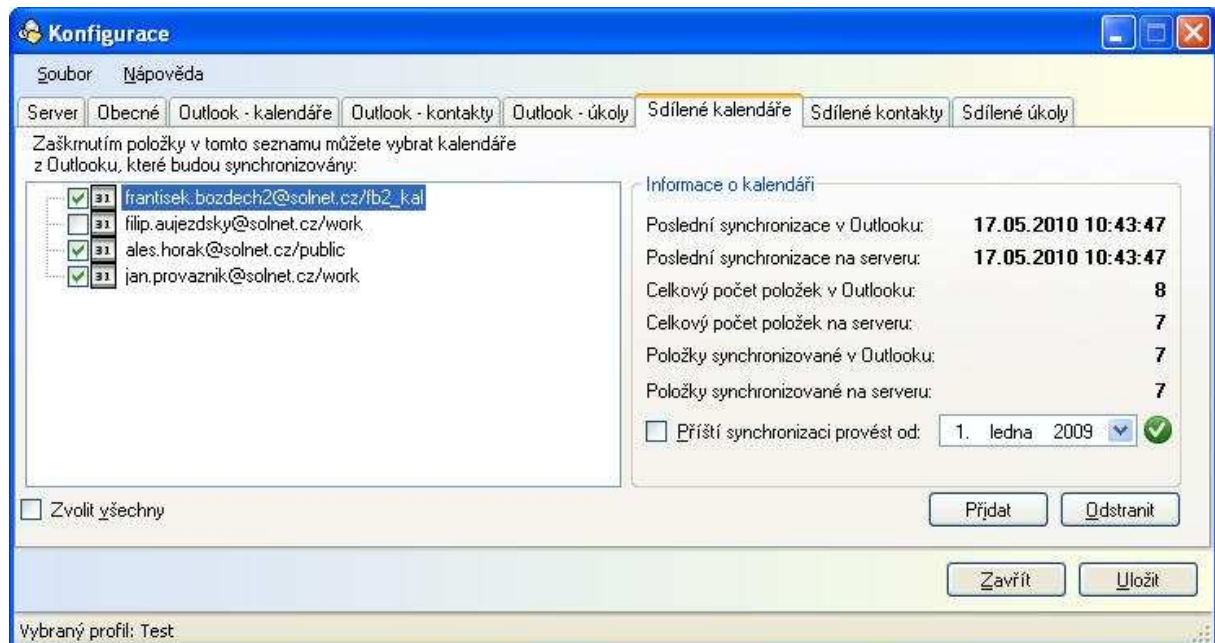
Tato záložka zobrazuje názvy všech sdílených serverových kalendářů uvedených v konfiguraci (viz sekce sharedCalendars v tabulce **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.**) pro zvolený profil v Outlooku. Outlookové kalendáře odpovídající těmto sdíleným kalendářům se vyskytují v úložišti sdílených složek (Sdílené složky – OtWIin) pod složkou Kalendáře. Pro každý sdílený kalendář je možné zaškrtnutím resp. odškrtnutím položky zvolit, zda daný sdílený kalendář bude resp. nebude synchronizovaný s Outlookem. Výběrem jednotlivých sdílených kalendářů dojde k zobrazení informací, kdy došlo k naposledy provedené synchronizaci sdíleného kalendáře ve směru Outlook databáze a server databáze.

Informace rovněž obsahují celkový počet sdílených schůzek v daném kalendáři, počet schůzek, které jsou v databázové tabulce synchronizovaných sdílených schůzek (SharedAppointment) označeny jako synchronizované v Outlooku a počet schůzek, které jsou označeny jako synchronizované na serveru. Pokud se tento počet shoduje (ikona ) , pak jsou s největší pravděpodobností všechny schůzky daného kalendáře správně synchronizovány, v opačném případě se nezdařila synchronizace jedné nebo více schůzek v Outlooku nebo na serveru (ikona ).



Pozn.: Pokud uživatel nemá oprávnění na modifikaci resp. mazání resp. vytváření nových schůzek v daném sdíleném kalendáři, pak během synchronizace nedojde k propagaci provedených změn na server a v databázové tabulce SharedAppointment bude daná schůzka označena jako „nesynchronizovaná na serveru“. V takovém případě se nejedná o chybu doplňku OtWIin!

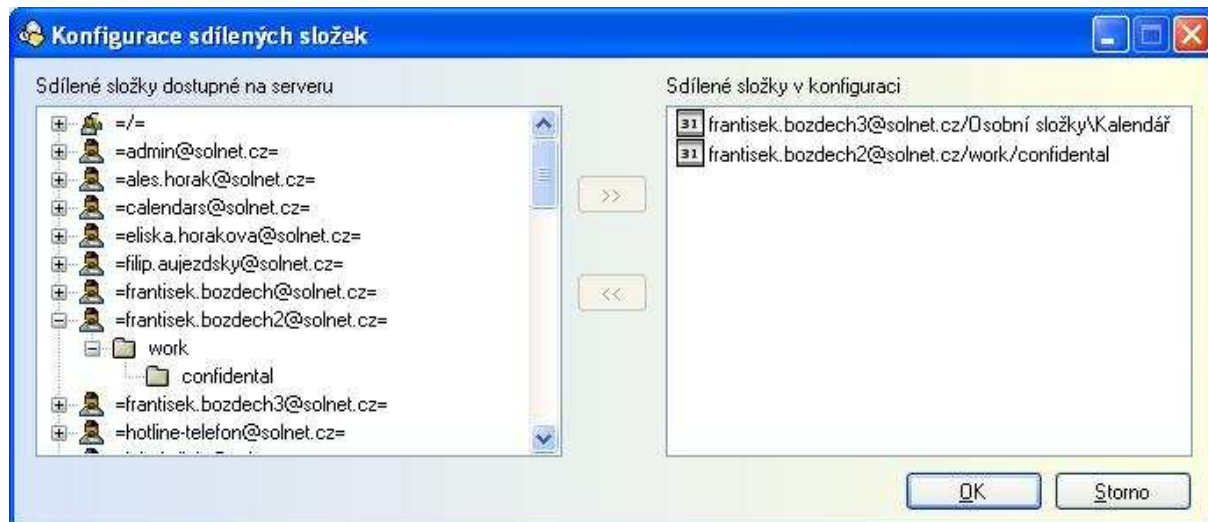
Dále je možné pro každý sdílený kalendář specifikovat mezní datum synchronizace – všechny položky daného kalendáře, které byly v Outlooku modifikovány nebo vytvořeny po tomto datu, budou při příští synchronizaci synchronizovány na server. Poté, co dojde k synchronizaci podle tohoto mezního data, jsou při další synchronizaci synchronizovány pouze takové události, které byly v Outlooku modifikovány nebo vytvořeny po datu, které odpovídá času naposledy prováděné synchronizace – tj. mezní datum synchronizace specifikované v konfiguraci není bráno v potaz a dojde k odškrtnutí pole Příští synchronizaci provést od:.

Záložky Sdílené kontakty resp. Sdílené úkoly slouží pro nastavení synchronizace sdílených serverových kontaktů resp. úkolů. Jejich popis a způsob ovládaní je identický se záložkou Sdílené kalendáře.





Obrázek 7 - záložka Sdílené kalendáře konfiguračního dialogu

Tlačítko „Přidat“ umožňuje zobrazit dialog se sdílenými serverovými kalendáři (viz). V tomto dialogu se v levém panelu vyskytuje stromový seznam se sdílenými serverovými složkami téhož typu. Jako kořenové uzly seznamu se nachází vždy názvy uživatelů nebo skupin na serveru (např. „=/=“ nebo „=admin@solnet.cz=“). Poduzly těchto kořenových uzlů jsou již vlastní sdílené složky. Složky, ke kterým má daný uživatel oprávnění jsou zobrazeny ikonou , složky, kterým oprávnění nemá, jsou zobrazeny ikonou .



Obrázek 8 - dialog se sdílenými serverovými složkami

V pravém panelu dialogu se nachází seznam složek, které se vyskytují v konfiguraci nebo které uživatel tlačítkem  ze stromového seznamu sdílených složek. Naopak tlačítkem  je možné ze seznamu složek z konfigurace odstranit vybranou sdílenou složku.

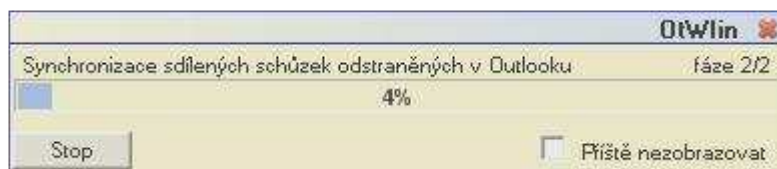
Do seznamu složek není povoleno vkládat duplicitní sdílené složky.

Stisknutím tlačítka „OK“ dojde ke vložení sdílených složek do konfigurace a jejich zobrazení na záložce sdílených složek (viz Obrázek 7).

Tlačítko „Odstranit“ (na záložce Sdílené kalendáře) umožňuje odstranit vybraný sdílený kalendář z konfigurace.

6 SYNCHRONIZAČNÍ DIALOG

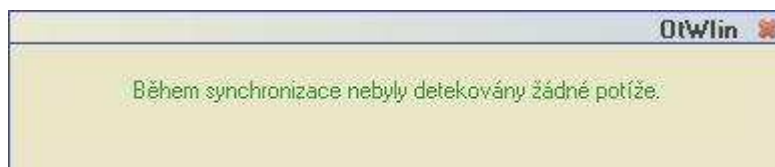
Synchronizační dialog (viz Obrázek 9) zobrazuje průběh právě prováděné synchronizace. Jeho zobrazení je možné volitelně vypnout nastavením v konfiguraci s využitím konfiguračního dialogu na záložce Ostatní. Synchronizační dialog je umístěn v pravém spodním rohu obrazovky a je automaticky zobrazen vždy při spuštění synchronizace. Po jejím ukončení je automaticky skryt.



Obrázek 9 - synchronizační dialog

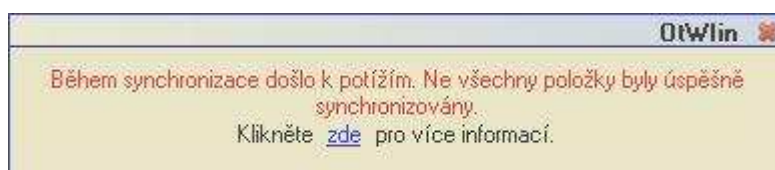
7 DIALOG ZOBRAZUJÍCÍ STAV SYNCHRONIZACE

Po provedení synchronizace dojde po skrytí synchronizačního dialogu (Obrázek 9) k zobrazení jednoho z dialogů uvedených na obrázku Obrázek 10 resp. Obrázek 11. V případě, že synchronizace proběhla v pořádku a došlo k úspěšné synchronizaci všech položek všech synchronizovaných složek, je zobrazen dialog:



Obrázek 10 - hlášení úspěšně provedené synchronizace

Pokud se však během synchronizace objeví potíže, dojde k zobrazení dialogu:



Obrázek 11 - hlášení o neúspěšně provedené synchronizaci

Tento typ dialogu je zobrazen v případě, že během synchronizace dojde k jakékoliv chybě, jejímž důsledkem je situace, při níž nedojde k synchronizaci libovolného počtu položek (nezávisle na směru synchronizace, tj. ve směru Outlook \square server nebo server \square Outlook). Dialog je zobrazen i v případě, že uživatel, pod jehož serverovým účtem dochází k synchronizaci, nevlastní oprávnění na provedení dané operace (např. modifikaci či odstranění existující serverové položky ve sdíleném kalendáři jiného uživatele). V dialogu se nachází odkaz „zde“, který umožňuje zobrazit detaily všech problémů, které se vyskytly během synchronizace v samostatném okně (viz Obrázek 13, 8).

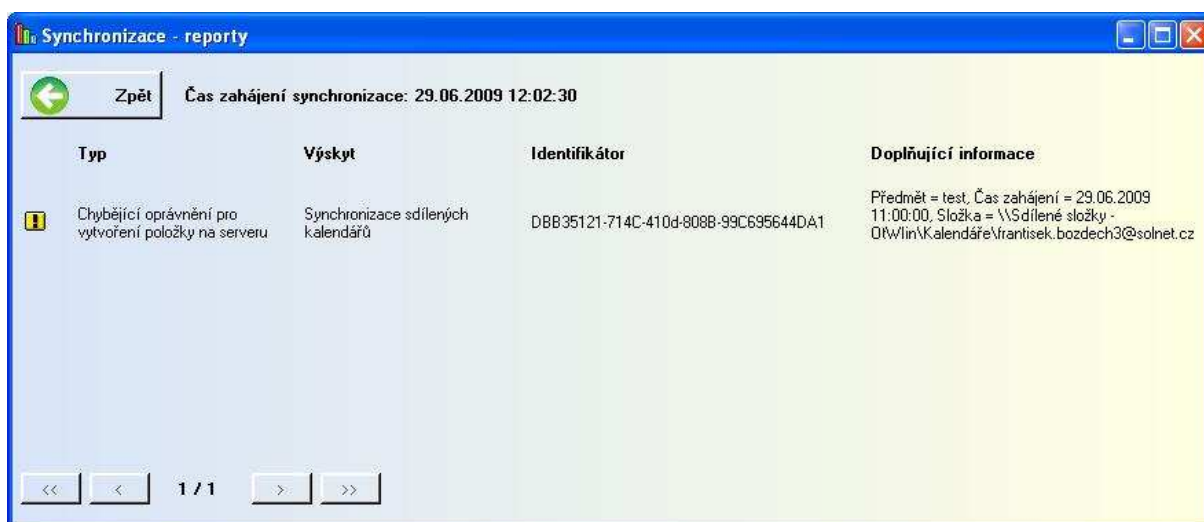
8 DATABÁZOVÝ PROTOKOL SYNCHRONIZACÍ

Doplněk OtWIin provádí během synchronizace protokolování závažných chyb a varování do tabulky SynchronizationProtocol databázového souboru. Záznamy z této tabulky je možné zobrazit vyvoláním nabídky Ryant OtWIin Reporty z lišty tlačítek.



Volbou této nabídky dojde k zobrazení dialogu (viz Obrázek 12), na kterém jsou znázorněny časy zahájení posledních deseti synchronizací. Kliknutím na libovolný čas zahájení dojde k zobrazení dialogu (viz Obrázek 13) s detailem reportu dané synchronizace.



Obrázek 12 - přehled reportů prováděných synchronizací



Obrázek 13 - detail protokolu provedené synchronizace

V detailu reportu se může nacházet libovolný počet chybových hlášení či varování nebo informace, že synchronizace proběhla bez potíží. Chybová hlášení jsou od varování rozlišena ikonou. Ikona  odpovídá chybě, zatímco  odpovídá varování.

Doplněk uchovává posledních 10 reportů synchronizací. Starší reporty jsou automaticky odstraňovány.

9 SDÍLENÍ SLOŽEK

Pro nastavení libovolné outlookové složky jako sdílené je zapotřebí nejprve takovou složku synchronizovat na server, kde je nutné v nastavení složky specifikovat přístupová práva.

Předpokládejme, že např. se v Outlooku v úložišti „Osobní složky“ nachází výchozí kalendář „Kalendář“. Je-li tento kalendář v konfiguraci označen jako synchronizovaný (viz konfigurační dialog, záložka Outlook – kalendáře), dochází k synchronizaci tohoto kalendáře na server. Ve webovém rozhraní InChange je možné v sekci kalendáře spatřit kalendář pojmenovaný „Osobní složky\Kalendář“. Pomocí menu Kalendáře Nastavit kalendář.. dojde k zobrazení okna, kde je na záložce Přístupová práva možné specifikovat přístupová práva k danému kalendáři pro libovolného uživatele nebo celou skupinu (viz Obrázek 14).

Vlastníkem serverového kalendáře je v tomto případě uživatel `admin@solnet.cz`, který může provádět jakékoliv operace se serverovým kalendářem, jeho událostí a vnořených kalendářů. Naopak libovolný uživatel z domény `solnet.cz` může všechny serverové objekty daného kalendáře listovat a číst. Navíc může modifikovat nové události serverového kalendáře. Kalendář může rovněž smazat.

Libovolný uživatel z domény `solnet.cz` tak může ve svém Outlooku provést nastavení doplňku OtWIin tak, že s využitím konfiguračního dialogu na záložce Sdílené kalendáře přidá do konfigurace sdílený kalendář „`admin@solnet.cz/Osobní složky\Kalendář`“ uživatele `admin@solnet.cz`. Poté, co provede synchronizaci (přičemž musí mít povolenou synchronizaci sdílených kalendářů), bude v úložišti sdílených složek pod složkou Kalendáře vytvořena složka „`admin@solnet.cz`“ a v ní kalendář „Osobní složky\Kalendář“. Tuto složku je možné prohlížet v Outlooku v seznamu složek (Ctrl+6). Název kalendáře „Osobní složky\Kalendář“ může být uživatelem libovolně přejmenován (např. na „Admin’s public calendar“).

uživatel/skupina má práva:	úroveň
@solnet.cz	21
práva k tomuto kalendáři:	21
práva k nové události:	21
práva k novému kalendáři:	21
práva k nové události:	21
admin@solnet.cz	20
práva k tomuto kalendáři:	20
práva k nové události:	20
práva k novému kalendáři:	20
práva k nové události:	20

Obrázek 14 - nastavení přístupových práv serverového kalendáře

10 INFORMACE O VOLNÉM ČASE – PLÁNOVÁNÍ SCHŮZEK

Outlook podporuje zobrazování informací o volném čase účastníků meetingu při jeho plánování. Pro tuto funkcionalitu je zapotřebí uvést v nastavení Outlooku URL služby, z které má Outlook tyto informace získávat.

- Pro Outlook 2003 a Outlook 2007 se jedná o následující nastavení:

menu Nástroje □ Možnosti □ záložka Předvolby. V sekci Kalendář stisknout tlačítko Možnosti kalendáře. Dojde k zobrazení dialogu Možnosti kalendáře a v něm v sekci Upřesnit možnosti stisknout tlačítko Možnosti volného času. Dojde k zobrazení dialogu Možnosti volného času. V tomto dialogu je zapotřebí do pole Hledat v umístění specifikovat URL pro získání informací o volném čase.

- Pro Outlook 2010 se jedná o následující nastavení:

na záložce „Soubor“ zvolit položku „Možnosti“. V dialogu „Možnosti aplikace Outlook“ přejít na záložku „Kalendář“ a stisknout tlačítko „Možnosti volného času...“. Dojde k zobrazení dialogového okna „Možnosti volného času“, ve kterém je zapotřebí do pole Hledat v umístění specifikovat URL pro získání informací o volném čase.

Toto URL je dostupné přes webové rozhraní InChange na záložce Nastavení. V sekci Kalendář □ Obecné je uvedeno URL pro free/busy kalendář – stačí jej zkopírovat a vložit do výše zmíněného pole Možnosti volného času.

Při plánování meetingu (záložka Plánování při vytváření/aktualizaci schůzky) poté dojde u každého účastníka meetingu k zobrazení informací, zda je účastník v danou dobu zaneprázdněn či v danou dobu nemá plánovanou žádnou schůzku. Informace o volném čase nemusí být dostupné pro každého účastníka – může nastat v situaci, kdy:

- účastníkova emailová adresa neodpovídá žádné adrese, pro které služba získává informace o volném čase
- služba pro získávání informací o volném čase není z klientské stanice, v níž běží aplikace Outlook, dostupná nebo není spuštěná

Pro to, aby Outlook řádně zobrazoval informace o volném čase účastníků meetingu je nezbytně nutné, aby všichni účastníci měli synchronizovaný svůj outlookový kalendář s InChange!

11 SYSTÉMOVÉ POŽADAVKY

Operační systém

Microsoft Windows 2000 Service Pack 3; Microsoft Windows XP Service Pack 2; Microsoft Windows Vista, Windows 7

Platforma

- 32bit prostředí (x86)
- 64bit prostředí (x64)

Softwarové nároky

- Microsoft Office 2003; Microsoft Office 2007; Microsoft Office 2010
- běhové prostředí pro .NET Framework 2.0
- Windows Installer 3.0 nebo vyšší
- Internet Explorer 5.01 nebo vyšší

Volné místo na disku

cca. 20-30 MB (v závislosti na velikosti databáze s vazebními tabulkami synchronizovaných složek, počtu sdílených serverových složek, použitých profilů a nastavení úrovně logování).