



Die Informationen in diesem Werk werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht. Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen im Werk wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Gangl Dienstleistungen und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.

Alle Rechte vorbehalten, auch die der fotomechanischen Wiedergabe und der Speicherung in elektronischen Medien. Die gewerbliche Nutzung der in diesem Werk gezeigten Modelle und Arbeiten ist nicht zulässig.

Copyright© 2002 by

**GANGL**  
DIENSTLEISTUNGEN

Thomas Gangl

[mail@gangl.de](mailto:mail@gangl.de)

<http://www.gangl.de>

<http://www.gangel.de>

<http://www.outlook-tools.com>

<http://www.outlook-addons.de>

<http://www.outlook-addons.com>

<http://www.outlookaddons.de>

<http://www.outlookaddons.com>

<http://www.exchange-addons.de>

<http://www.exchange-addons.com>

<http://www.exchangeaddons.de>

<http://www.exchange-tools.com>

Erstveröffentlichung

# **OLX**WorkflowUrlaub

aus der Reihe   
„Praxisorientierte Tools“ für

***MS-Outlook 97/98/2000/2002***

und

***MS-ExchangeServer 5.5 / 2000***

## Die Anleitung

**GANGL**  
DIENSTLEISTUNGEN

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>IN DER PRAXIS.....</b>	<b>5</b>
<i>Urlaubsantrag – Bewilligung/Ablehnung – Rückmeldung -</i>	
<i>Personalabteilung.....</i>	<i>5</i>
<b>PHILOSOPHIE / PRINZIP.....</b>	<b>6</b>
<b>OLXWORKFLOWURLAUB.....</b>	<b>7</b>
<i>aus Sicht des Antragsstellers... ..</i>	<i>7</i>
<i>aus Sicht des Vorgesetzten... ..</i>	<i>8</i>
<i>Lizenzierung.....</i>	<i>9</i>
<i>Nutzungsvoraussetzungen.....</i>	<i>9</i>
<i>Installation.....</i>	<i>10</i>
<i>Integration in MS-Outlook.....</i>	<i>13</i>
<b>OLXWORKFLOWURLAUB.....</b>	<b>14</b>
<i>Urlaubsantrag (Antragsteller).....</i>	<i>14</i>
Antragsteller.....	15
Personal-Nr.....	15
Urlaubsart.....	15
vom... bis.....	15
vertreten durch.....	16
Bemerkungen.....	16
Zeitraum automatisch in meinem Kalender eintragen.....	16
bei Genehmigung automatisch ändern auf.....	17
Vorgesetzter/Entscheider.....	17
PDF / Drucken.....	18
Urlaubsantrag senden.....	19
<i>Urlaubsbewilligung / -ablehnung (Vorgesetzter).....</i>	<i>21</i>
Bemerkung / Grund.....	22
Personalabteilung.....	22
PDF / Drucken.....	22
Ablehnen.....	23
Bewilligen.....	24



Benachrichtigung der Personalabteilung .....	26
Schnittstelle zu nachgelagerten Personalsystemen .....	26
<i>PDF / Drucken</i> .....	27
Beispiel eines PDF-Dokumentes.....	28
<b>OLXWORKFLOWURLAUB .....</b>	<b>29</b>
IDEALE ERWEITERUNG ZU OLXCAL .....	29
WEITERE ANTRAGSVERFAHREN... ..	29
ZENTRALES DEPLOYMENT .....	29
TESTUMGEBUNGEN .....	30
ENTFERNEN VON OLXWORKFLOWURLAUB .....	30
FRAGEN, IDEEN, ANREGUNGEN UND WÜNSCHE.....	31
WEITERE TOOLS.....	32

# In der Praxis...

## **Urlaubsantrag – Bewilligung/Ablehnung – Rückmeldung - Personalabteilung**

Sind das nicht die Schritte, die in der Praxis vorhanden sind ?

Nur normalerweise oder besser gesagt – althergebracht bzw. gewachsen – ist das Szenario in Papierform:

1. Ein Mitarbeiter möchte Urlaub
2. Er nimmt einen Urlaubsschein (Papierform), füllt diesen aus und gibt diesen zur „hoffentlichen“ Bewilligung bei seinem Vorgesetzten ab
3. Der Vorgesetzte bewilligt oder lehnt diesen ab und gibt dem Antragssteller dessen Urlaubsantrag zurück
4. Parallel zur Bewilligung informiert der Vorgesetzte noch evtl. die Personalabteilung davon, d.h. der Vorgesetzte füllt (nicht immer) wiederum ein Stück Papier aus und gibt dieses der Personalabteilung zur Abbuchung vom Urlaubskonto des Mitarbeiters
5. Der Antragssteller erhält den bewilligten Urlaubsantrag zurück und trägt dies in seinen bzw. einen Gruppenkalender ein damit seine Kollegen wie auch der Vorgesetzte jederzeit sehen können wann der Kollege in Urlaub ist

Soweit ist alles in Ordnung und der MANUELLE Workflow mit viel Papier ging vonstatten, jede Stelle ist mittels Papier informiert...

# Philosophie / Prinzip

Generell glauben wir nicht an berühmte Schlagworte wie „das papierlose Büro“, haben aber dennoch versucht **OLXWorkflowUrlaub** nur im äußersten Notfall „druckbar“ zu gestalten und das nur auf Wunsch...

Zudem erhielten wir in der Vergangenheit im Rahmen unseres **OLXCal** – Gruppenkalender für MS-Outlook und MS-ExchangeServer stets An- und Nachfragen wie denn generell ein Antragsverfahren über MS-Outlook abgebildet werden könnte.

In diversen Büchern zu MS-Outlook kann man Lösungen finden, die auf den klassischen MS-Outlook-Formularen basieren.

Da dies jedoch alles Beispiele sind, bleibt die Praxistauglichkeit dieser Lösungen offen. Wir können hierzu nur unsere Erfahrung weitergeben und die ist, dass Anwender dieser Lösungen auf uns zukamen und nach Integration nachstehender Anforderungen in diese Formularlösungen fragten:

- Verschlüsselung der Antrags- wie auch Bewilligungsdaten
- verschiedene Standorte bedürfen eines Versandes der Formulare über das Internet
- automatische Eintragung des Urlaubszeitraumes in den Kalender
- automatische Verarbeitung des genehmigten Urlaubsantrages im Kalender
- PDF-Erstellung

Also haben wir obige Anforderungen versucht mittels der bereits in den Unternehmen vorhandenen Infrastruktur (Netzwerk, E-Mail, Kalender...) abzubilden und ein elektronisches Antragsverfahren mit weitestgehender Automatik einzuführen.

Und genau da setzt **OLXWorkflowUrlaub** an !

**OLXWorkflowUrlaub** umfasst nachstehende Funktionen basierend auf MS-Outlook wie auch MS-ExchangeServer wenngleich es diesen nicht zwingend voraussetzt....

# OLXWorkflowUrlaub

## aus Sicht des Antragstellers...

1. der „urlaubsreife“ Mitarbeiter ruft über ein Symbol in der MS-Outlook-Symboleiste den elektronischen Urlaubsantrag auf
2. im Urlaubsantrag wählt er bereits seinen Urlaubsvertreter aus
3. im Urlaubsantrag kann der Mitarbeiter definieren ob mit Absenden des Antrages der Urlaubszeitraum bereits in seinem Kalender (unter Vorbehalt, da noch nicht genehmigt) eingetragen werden soll. Mit dieser Eintragung sieht die Gruppe sofort wann und ob der Kollege Urlaub beantragt hat.
4. Parallel zu der Vorbelegung der Zeitspanne wird dem neuen Termin im Kalender des Antragstellers (falls gewünscht) zwingend die Kategorie „Urlaub“ vergeben. Dies resultiert aus den Erfahrungen mit unserem **OLXCal**, da somit im Gruppenkalender immer klar Urlaub dargestellt werden kann.
5. im Urlaubsantrag kann der Mitarbeiter definieren ob der vom Vorgesetzten genehmigte und elektronisch zurückgesandte Urlaubsantrag in seinem Kalender automatisch „umgeswitched“ werden soll oder nicht.
6. der Mitarbeiter hat die Möglichkeit den Urlaubsantrag als PDF erstellen zu lassen und kann diesen dann auch ausdrucken.
7. der Mitarbeiter versendet den Urlaubsantrag an seinen Vorgesetzten, der automatisch aus AD bzw. GAL ermittelt wird und wartet auf die Genehmigung....

### Was ist das Resultat ?

Im Kalender des Mitarbeiters ist der gewünschte Urlaubszeitraum bereits mit „Urlaub beantragt“ und fixer Kategorie „Urlaub“ eingetragen und der Vorgesetzte hat den Antrag sofort per E-Mail zugestellt bekommen wobei die Antragsdaten verschlüsselt versandt wurden.

Die Gruppe oder auch Kollegen, die den Kalender des Antragstellers mit in deren MS-Outlook einsehen können, sehen sofort, dass der Kollege in diesem Zeitraum Urlaub geplant und auch bereits eingereicht hat....

## aus Sicht des Vorgesetzten...

1. der Vorgesetzte erhält per E-Mail den verschlüsselten Urlaubsantrag
2. der Vorgesetzte selektiert/markiert in seinem Posteingang das E-Mail und ruft über ein Symbol in der MS-Outlook-Symbolleiste den elektronischen Urlaubsantrag zur Bewilligung/Ablehnung auf
3. der Vorgesetzte sieht nun alle Informationen des Antragstellers und kann über Bewilligung oder auch Ablehnung entscheiden...
4. der Vorgesetzte kann (z.B. bei Ablehnung) Gründe angeben und gleich die Personalabteilung per E-Mail informieren lassen.
5. der Vorgesetzte hat die Möglichkeit den Urlaubsantrag als PDF erstellen zu lassen und kann diesen dann auch ausdrucken.
6. der Vorgesetzte informiert den Antragsteller über EINEN Klick auf einen Button und die Entscheidung wird automatisch dem Antragsteller wiederum per E-Mail zugestellt.
7. Parallel zur Bewilligung kann noch die Personalabteilung per E-Mail informiert werden

### Was ist das Resultat ?

Alle notwendigen Stellen können automatisch elektronisch informiert werden, sowohl Antragsteller als auch nachgelagerte Stellen wie die Personalabteilung.

Im Gruppenkalender ist hinsichtlich Urlaub eine Einheitlichkeit gegeben, da stets die fixe Kategorie „Urlaub“ eingetragen ist und somit **OLXCal** wie auch eigene statistischen Auswertungen einheitliche und vor allem eindeutige Daten vorfinden...

## Lizenzierung

Die Lizenzierung erfolgt NICHT pro Client/User sondern unternehmensweit/unlimited. Dies bedeutet, dass mit dem Erwerb EINER Lizenz von **OLXWorkflowUrlaub** jeder Mitarbeiter Ihres Unternehmens (unlimited) **OLXWorkflowUrlaub** einsetzen kann.

## Nutzungsvoraussetzungen

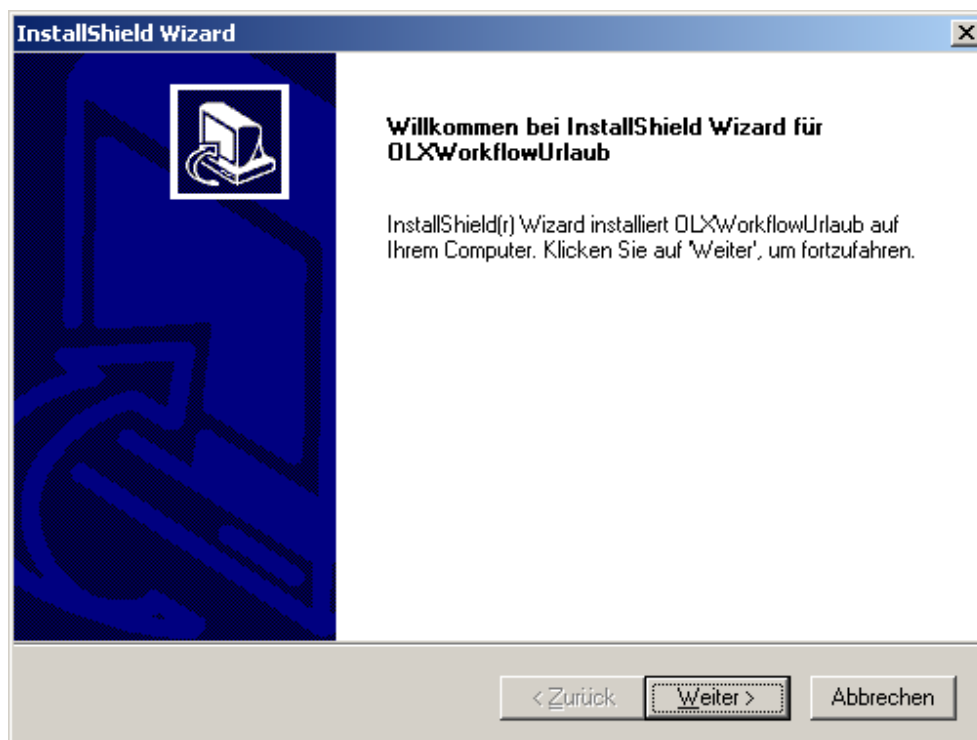
Sie benötigen zur Nutzung von **OLXWorkflowUrlaub** mindestens MS-Outlook 97 / 98 / 2000 / 2002(XP)

**OLXWorkflowUrlaub** kann auch ideal mit einem MS-ExchangeServer eingesetzt werden bzw. ermittelt ggf. aus AD (ActiveDirectory) bzw. GAL (Globales Adressbuch) automatisch den Vorgesetzten des Antragstellers.

## Installation

- Achten Sie darauf, daß MS-Outlook zum Zeitpunkt der Installation nicht aktiv ist !!! (Aufpassen beim Einsatz von MS-ActiveSync, da dieses im Hintergrund eine Instanz von MS-Outlook geöffnet hält !)
- Achten Sie zudem darauf, dass Sie zum Zeitpunkt der Installation über lokale Administratorrechte verfügen (ab NT) !!!
- Achten Sie bei der Installation unter WindowsTerminalServer darauf, dass zum Zeitpunkt der Installation kein Anwender am „zentralen“ MS-Outlook angemeldet ist !!!

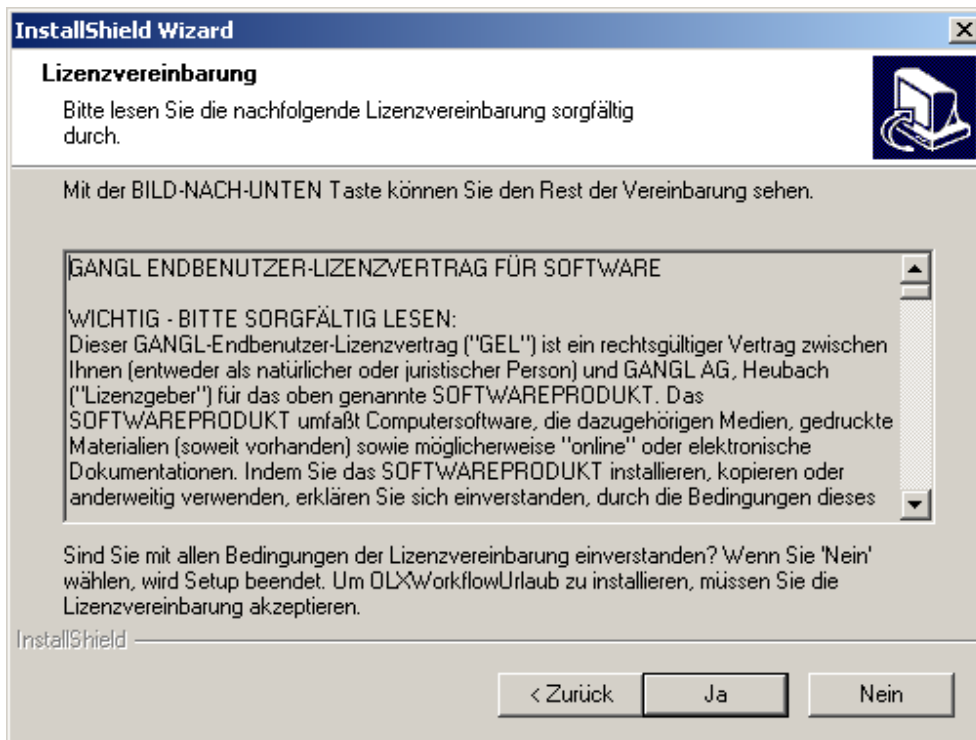
Klicken Sie doppelt auf **OLXWorkflowUrlaub** SETUP und bestätigen Sie mit JA.



*Klicken Sie bei diesem Dialogfeld auf WEITER*

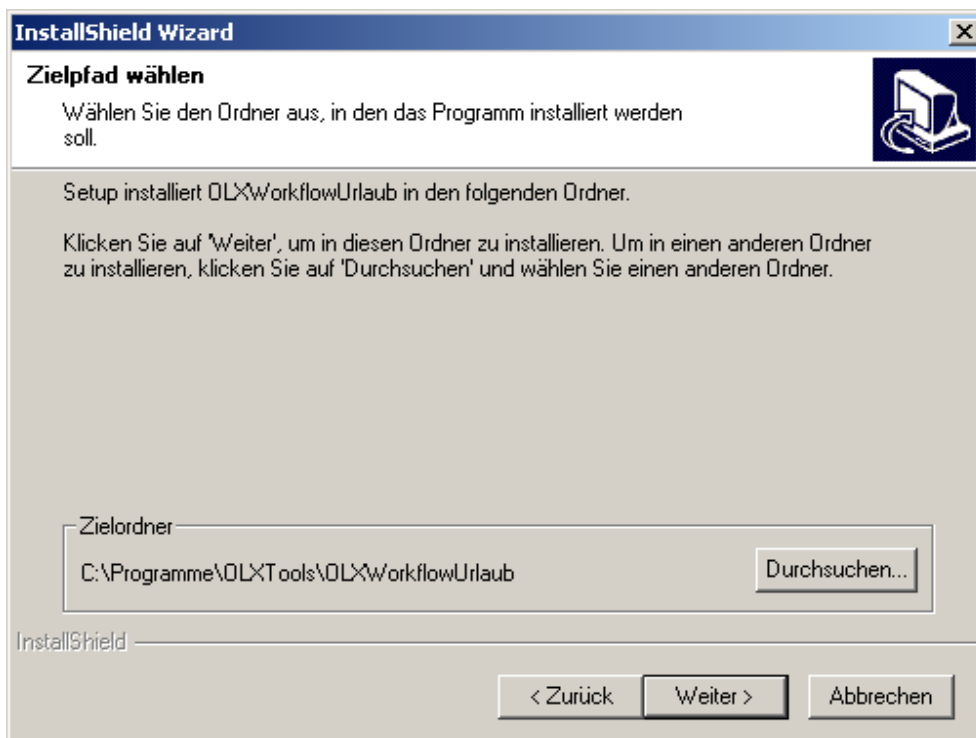
Der Installationsvorgang kann beginnen. Er wird einige Sekunden dauern.

Bei dem nächsten Dialogfenster klicken Sie auf JA.

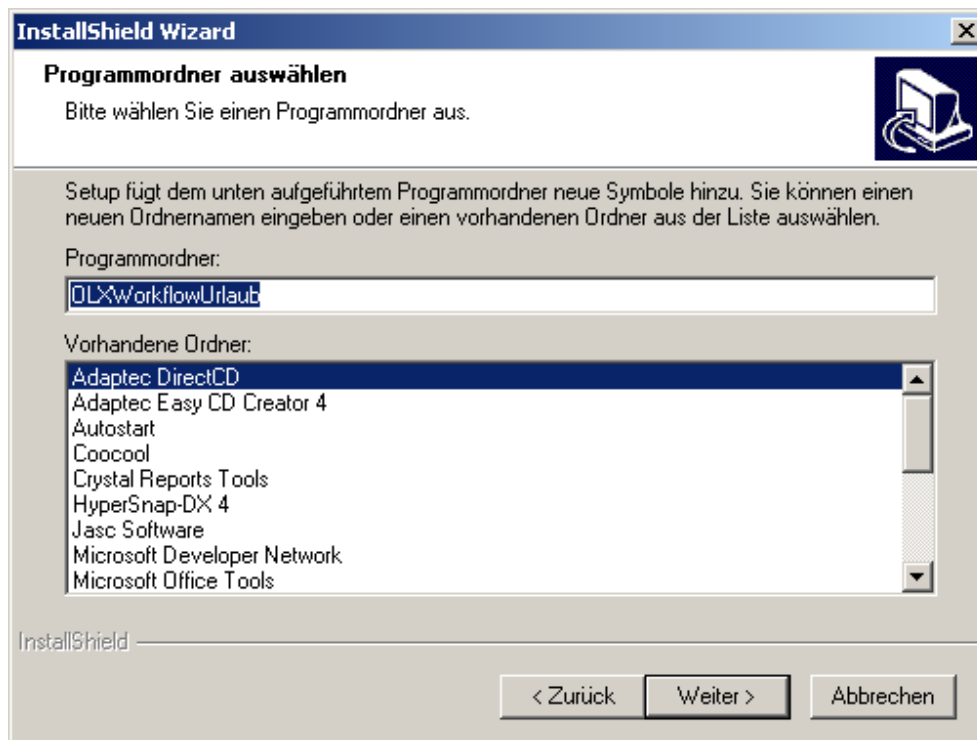


Klicken Sie bei diesem Dialogfeld auf JA

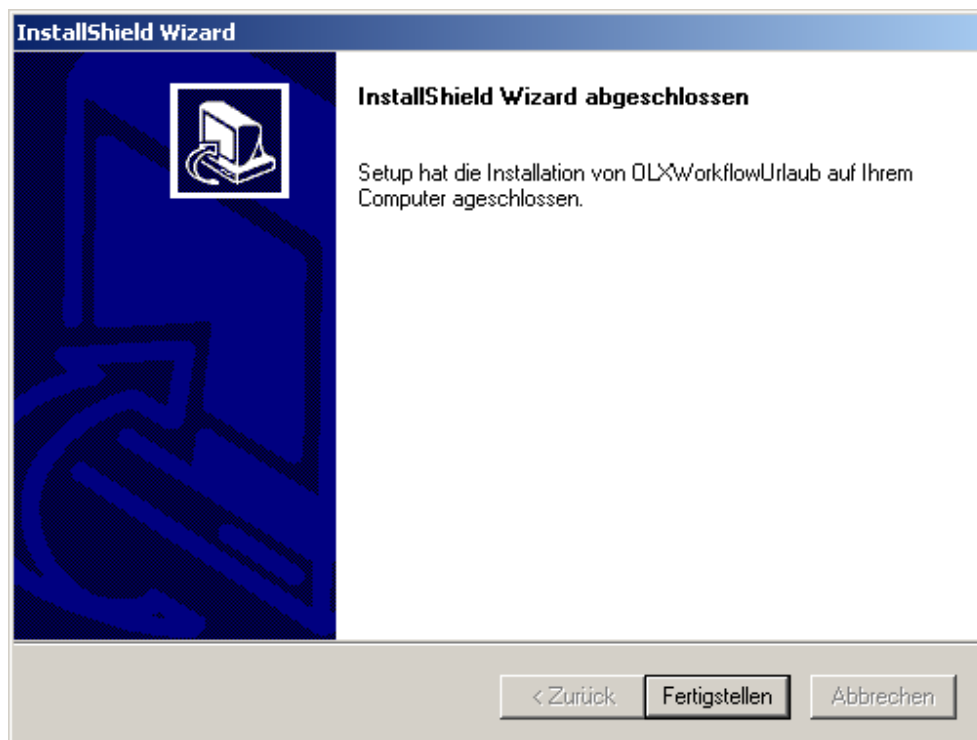
Behalten Sie das von **OLXWorkflowUrlaub** empfohlene Verzeichnis bei, in das die Software installiert werden soll.



Klicken Sie beim nächsten Dialogfenster erneut auf WEITER.



Klicken Sie bei diesem Dialogfeld auf WEITER

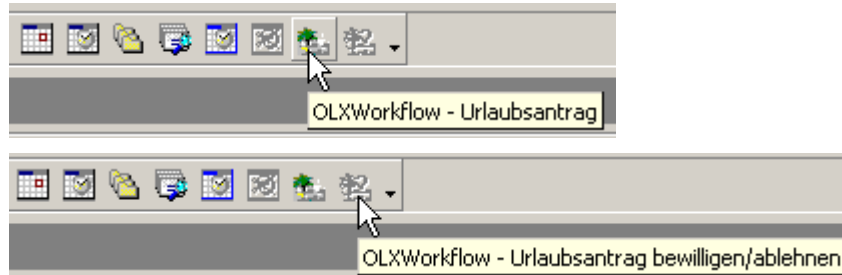


## Integration in MS-Outlook

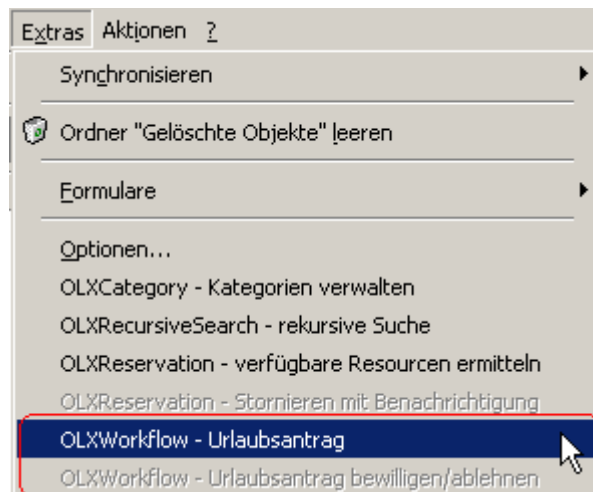
Starten Sie nach erfolgreicher Installation nun wieder MS-Outlook.

MS-Outlook wurde an 2 Stellen erweitert:

1. in der Standard-Symbolleiste finden Sie 2 weitere Symbole von **OLXWorkflowUrlaub**:



2. im Menü *Extras* 2 weitere Menüeinträge **OLXWorkflowUrlaub**:



# OLXWorkflowUrlaub

## Urlaubsantrag (Antragsteller)

Klicken Sie auf das Symbol in der Symbolleiste oder wählen Sie den entsprechenden Eintrag im Menü *EXTRAS->OLXWorkflow - Urlaubsantrag* und es erscheint der Antragsdialog.

OLXWorkflow (Urlaub) - Antrag

Füllen Sie nachstehendes Formular aus und senden Sie den Antrag über den Button 'Urlaubsantrag senden' an Ihren Vorgesetzten/Entscheider...

### Urlaubsantrag

GANGL Dienstleistungen

Antragsteller: Gangl Thomas Personal-Nr: 1234567890

Urlaubsart: Jahresurlaub vom: 07.01.2003 bis: 10.01.2003 = Tage: 4,0

Während meiner Abwesenheit werde ich vertreten durch: Jarek Bednarz

Bemerkungen: Bitte um schnellstmögliche Bewilligung...

**Verlauf**

Zeitraum automatisch in meinen Kalender eintragen (->unter Vorbehalt)

bei Genehmigung automatisch in meinem Kalender ändern auf

Vorgesetzter/Entscheider: Cornelia Gangl

Die Daten werden aus Datenschutzgründen verschlüsselt versandt !

Release 1.1  
(c) 2002 GANGL Dienstleistungen

## Antragsteller

Voreingestellt ist bereits Ihr innerhalb MS-Outlook bzw. MS-Exchange aktuell angemeldeter Name den Sie jederzeit verändern können.

## Personal-Nr.

Tragen Sie hier Ihre Personalnummer ein...

## Urlaubsart

Urlaubsart:

Jahresurlaub
Freistellung
Gleitzeit
Heirat
Jahresurlaub
Sonderurlaub
Todesfall
Überstunden
Umzug
Zusatzurlaub

Wählen Sie aus der Liste einiger in der Praxis gängigen Urlaubsarten aus oder tragen Sie Ihre spezifische Urlaubsart manuell ein...

## vom... bis

vom 07.01.2003 bis 10.01.2003 = 4,0 Tage

Suchen...

Januar 2003						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

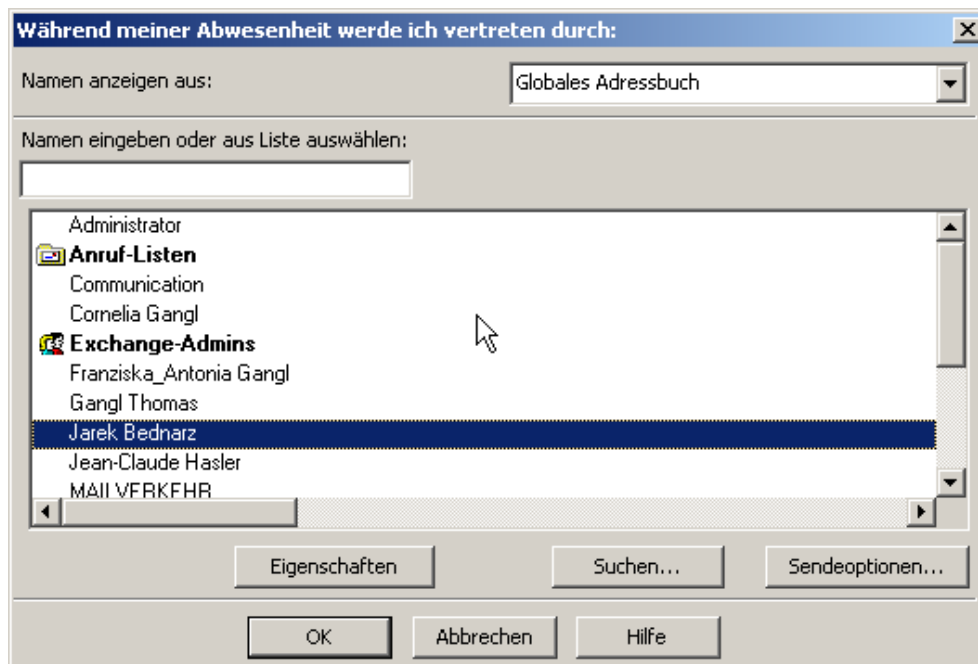
Heute: 07.12.2002

Wählen Sie über den Kalender Start- wie auch Enddatum aus oder tragen Sie Zeitraum wie auch die Anzahl Tage (einschließlich !) manuell ein...

Ein halber Tag Urlaub wird mit gleichem Start- und Endtag aber Tage = 0,5 eingetragen.

### vertreten durch...

Wer Sie während Ihres Urlaubs vertritt oder vertreten soll können Sie individuell über *Durchsuchen...* auswählen. Nach Klick auf den Button *Durchsuchen...* erscheint nachstehender Dialog zur Auswahl von Namen oder auch Verteilerlisten:



### Bemerkungen

Tragen Sie hier zusätzliche Bemerkungen ein, die dem Vorgesetzten automatisch in der E-Mail mitgeteilt werden.

### Zeitraum automatisch in meinem Kalender eintragen

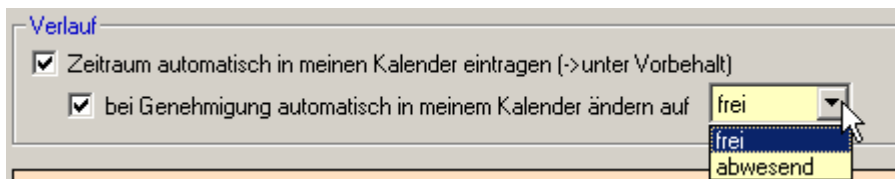
Diese Einstellung ist voreingestellt und bewirkt die automatisierte Eintragung bzw. Erstellung eines Termines in Ihrem Kalender.

Der Betreff des neu generierten Termines lautet „*Urlaub (beantragt)*“, die Zeitspanne ist „*unter Vorbehalt*“ und die Kategorie ist fix auf „*Urlaub*“ eingestellt. Es wird generell ein *ganztägiger Termin* erstellt wengleich auch lediglich ein halber Tag Urlaub beantragt wurde !

### bei Genehmigung automatisch ändern auf

Diese Einstellung ist auch voreingestellt und bewirkt das automatisierte „Umswitchen“ des im Kalender erstellten Urlaubsantrages in bewilligten Urlaub.

Sie können hierbei definieren auf welche Zeitspanne der zurückkommende und bewilligte Urlaubsantrag „umgeschwitched“ werden soll:



Was wird eingetragen bzw. „umgeschwitched“ ?

Termin	beim Antrag...	-> bei Bewilligung...
Betreff	Urlaub (beantragt)	Urlaub
Zeitspanne	unter Vorbehalt	frei oder abwesend
Kategorie	Urlaub	
Ganztägig	ja	

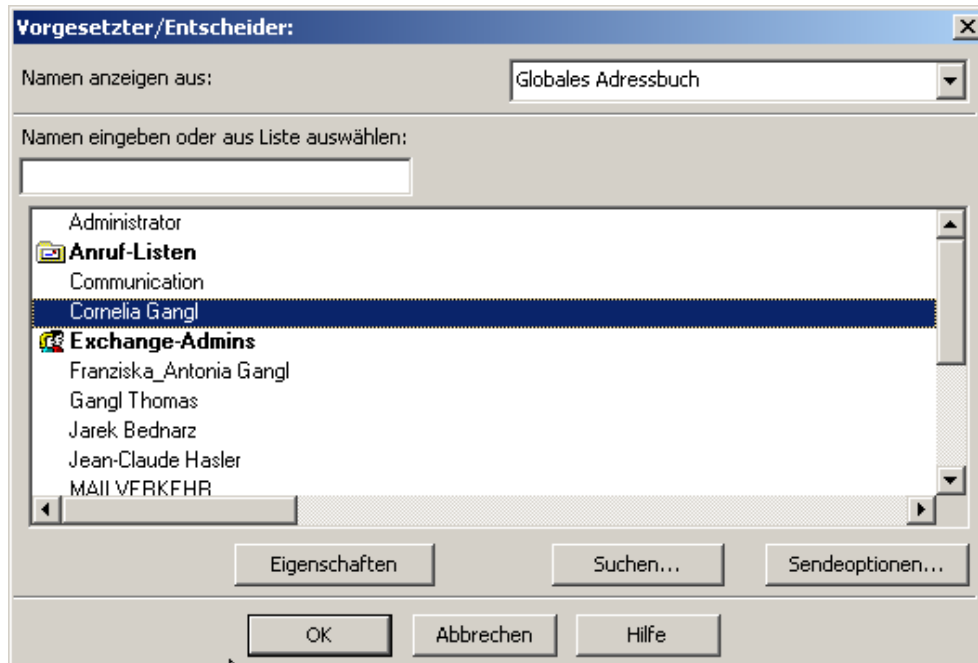
### Vorgesetzter/Entscheider

Wählen Sie Ihren Vorgesetzten bzw. die Person aus, die über Ihren Antrag entscheidet. Dieser Person geht Ihr verschlüsselter Urlaubsantrag per E-Mail zu. Es kann sich auch um eine Verteilerliste handeln.

#### Hinweis:

Sollten Sie mit dem MS-Exchangeserver arbeiten versucht **OLXWorkflowUrlaub** automatisch Ihren Vorgesetzten aus dem ActiveDirectory bzw. dem Globalen Adressbuch vorab zu ermitteln und stellt diesen dann auch entsprechend ein.

Sollte dieses Stammdatum nicht gepflegt sein oder Sie aktuell einen anderen Vorgesetzten (z.B. aufgrund eines Projektes) haben, können Sie diesen individuell über den Button *Durchsuchen...* auswählen:



## PDF / Drucken

Dieser Funktion ist weiter hinten in dieser Beschreibung ein separates Kapitel gewidmet...

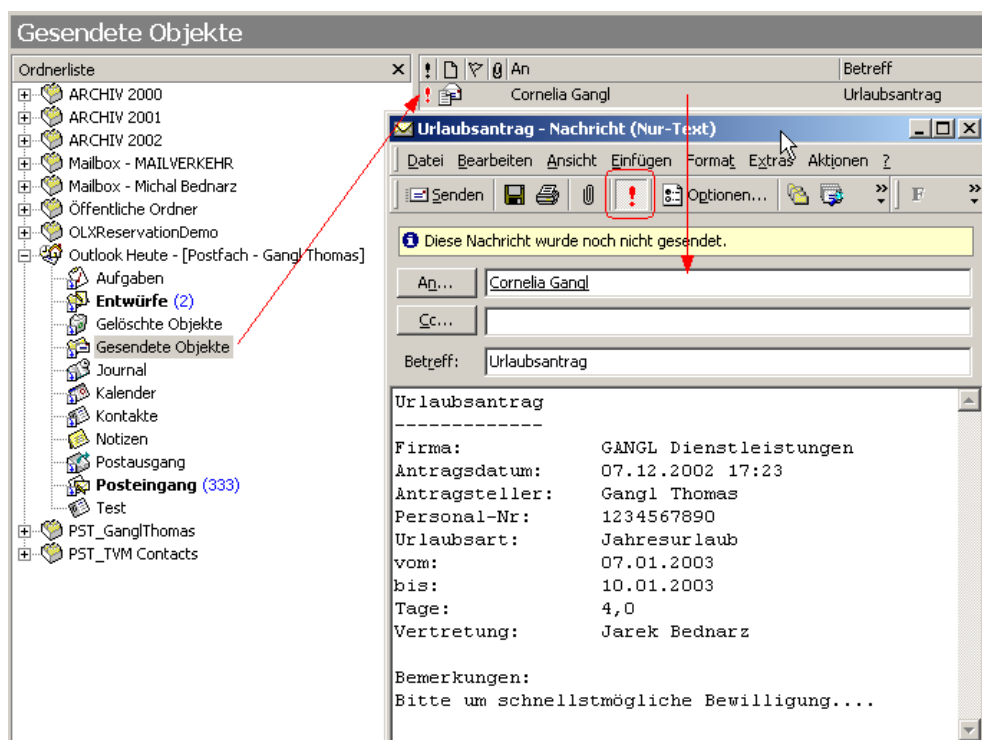
## Urlaubsantrag senden

Über diese Funktion/Button wird...

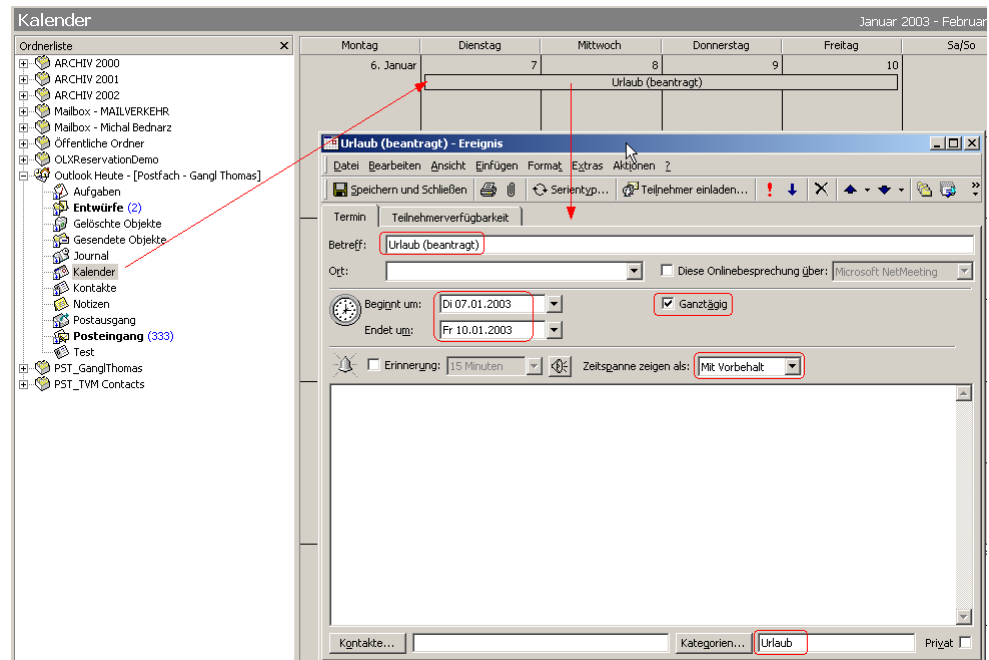
- ein Nachweis des versandten Antrags in Ihrem Ordner *Gesendete Objekte* erstellt
- in Ihrem Kalender der Termin eingetragen
- Ihr Urlaubsantrag verschlüsselt erstellt
- das E-Mail an den Vorgesetzten generiert und zugestellt (Wichtigkeit=Hoch, da somit die Zustellung innerhalb des MS-ExchangeServers beschleunigt wird)

Nachstehend sehen Sie Screenshots der oben genannten Aktionen:

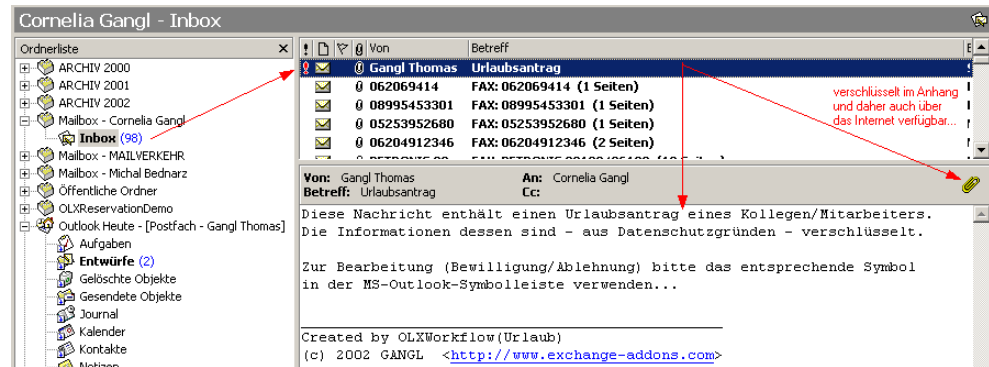
### Ihr Nachweis im Ordner *Gesendete Objekte*:



## der eingetragene Urlaubszeitraum in Ihrem Kalender:



## der eingegangene Urlaubsantrag beim Vorgesetzten:



**Für Sie als Antragsteller ist somit der Antrag gestellt und nun heißt es hoffen...**

## Urlaubsbewilligung / -ablehnung (Vorgesetzter)

Nun versetzen Sie sich in die Rolle des Vorgesetzten. Sie haben von einem Ihrer Mitarbeiter einen Urlaubsantrag per E-Mail erhalten und müssen nun über diesen entscheiden.

Selektieren / Markieren Sie den entsprechenden Urlaubsantrag in Ihrem Posteingang und klicken Sie auf das Symbol in der Symbolleiste oder wählen Sie den entsprechenden Eintrag im Menü *EXTRAS->OLXWorkflow- Urlaubsantrag bewilligen/ablehnen* und es erscheint der Entscheidungsdialog, der bereits alle Informationen des Antrags beinhaltet und darstellt.

Bewilligen Sie den Antrag des Kollegen oder lehnen diesen über die entsprechenden Buttons ab. Mit Bewilligung wird die Personalabteilung automatisch informiert...

### Urlaubsbewilligung / -ablehnung

GANGL Dienstleistungen

Antragsteller: Gangl Thomas Personal-Nr.: 1234567890

Urlaubsart: Jahresurlaub vom 07.01.2003 bis 10.01.2003 = 4.0 Tage

Der Antragssteller wird während dessen Abwesenheit vertreten durch: Jarek Bednarz

Bemerkungen des Antragsstellers:  
Bitte um schnellstmögliche Bewilligung....

Bemerkung / Grund:  
Schönen erholsamen Urlaub!

Personalabteilung: Cornelia Gangl

Die Daten werden aus Datenschutzgründen verschlüsselt versandt!

Release 1.1  
[\(c\) 2002 GANGL Dienstleistungen](#)

## Bemerkung / Grund

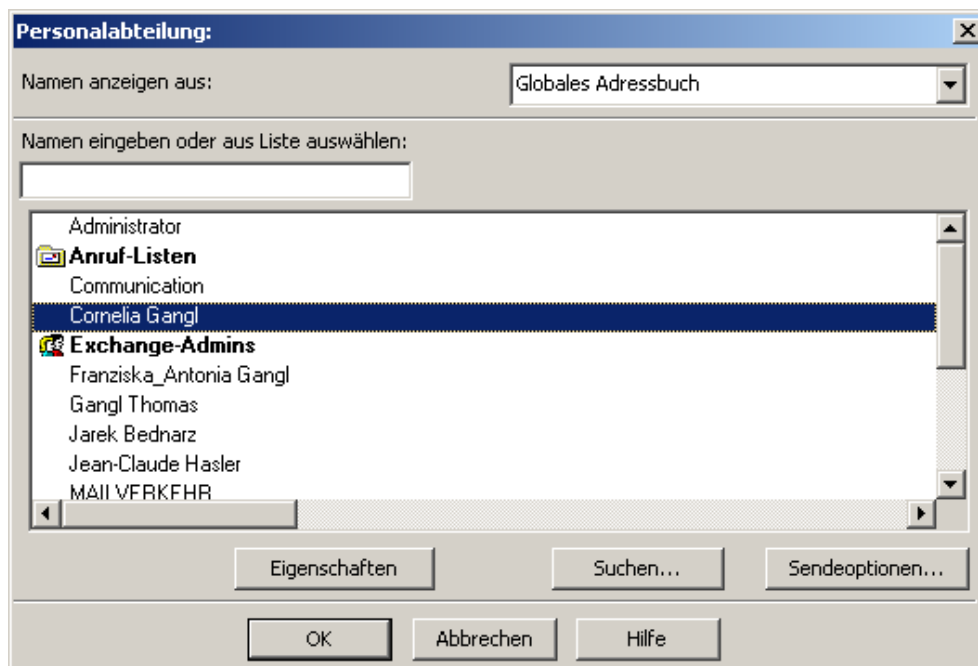
Tragen Sie hier zusätzliche Bemerkungen oder auch im Falle einer Ablehnung einen etwaigen Grund ein, der dem Antragsteller wiederum automatisch in der E-Mail-Antwort mitgeteilt werden.

## Personalabteilung

Wenn Sie automatisch die Personalabteilung oder auch eine Verteilerliste von der Ihrerseitigen Bewilligung des Urlaubsantrages in Kenntnis setzen möchten, können Sie hier deren E-Mail-Adresse eintragen.

Beachten Sie bitte, dass das E-Mail an die Personalabteilung nur im Falle der Bewilligung generiert wird !

Nach Klick auf den Button *Durchsuchen...* erscheint nachstehender Dialog zur Auswahl von Namen oder auch Verteilerlisten:



## PDF / Drucken

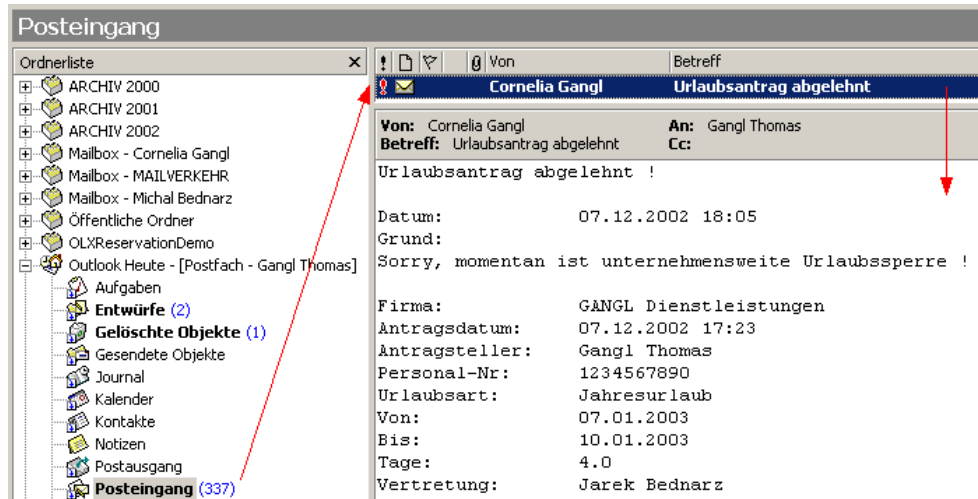
Dieser Funktion ist weiter hinten in dieser Beschreibung ein separates Kapitel gewidmet...

## Ablehnen

Tragen Sie bei einer etwaigen Ablehnung einen Grund für diese ein damit der Antragsteller auch weiß warum...

Nach Klick auf den Button *Ablehnen* wird automatisch dem Antragsteller Ihre Entscheidung per E-Mail mitgeteilt.

*Nachstehender Screenshot bezieht sich auf den Posteingang des Antragstellers...*

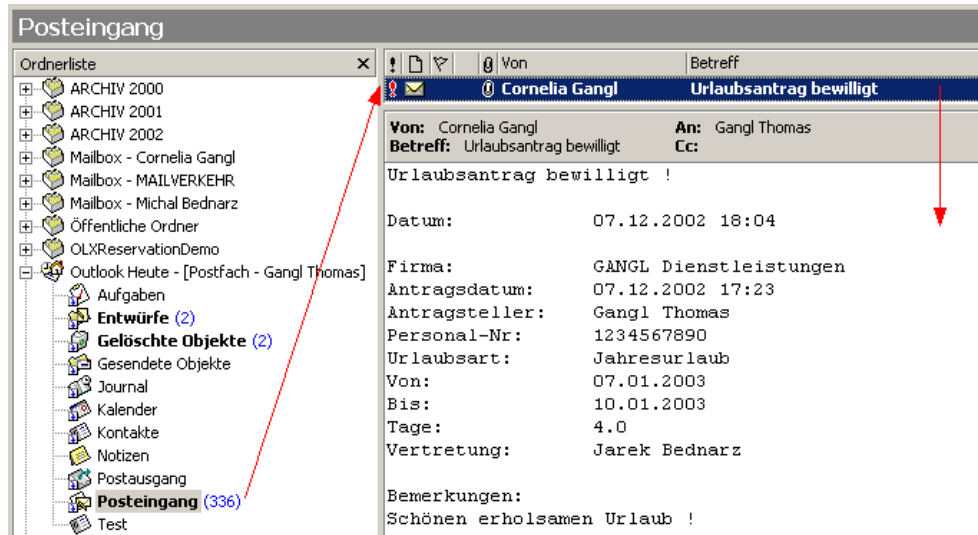


Der automatisch erstellte Termin in Ihrem Kalender bleibt von der Ablehnung des Vorgesetzten absichtlich **unberührt** !

## Bewilligen

Nach Klick auf den Button *Bewilligen* wird automatisch dem Antragsteller wie auch der Personalabteilung Ihre Entscheidung per E-Mail mitgeteilt.

*Nachstehender Screenshot bezieht sich auf den Posteingang des Antragstellers...*

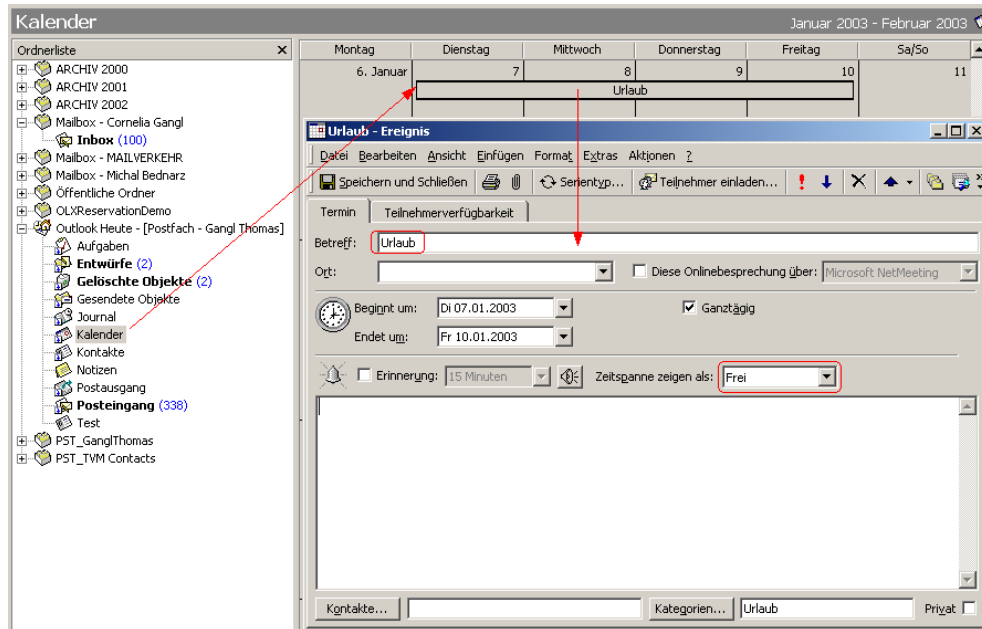


Zudem wird mit Bewilligung und Eingang der Bewilligung beim Antragsteller automatisch der vormals unter Vorbehalt deklarierte und mit dem Betreff Urlaub (beantragt) versehene Termin „umgeswitched“.

Was wird eingetragen bzw. „umgeswitched“ ?

Termin	beim Antrag...	-> bei Bewilligung...
Betreff	Urlaub (beantragt)	Urlaub
Zeitspanne	unter Vorbehalt	frei oder abwesend
Kategorie	Urlaub	
Ganztägig	ja	

Nachstehender Screenshot bezieht sich auf den Kalender des Antragstellers...

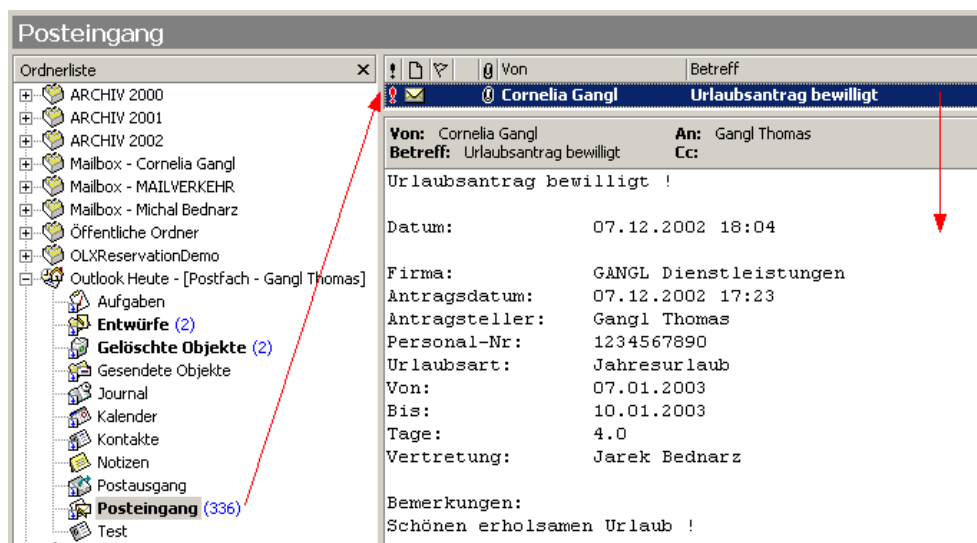


## Benachrichtigung der Personalabteilung

Mit Bewilligung wird auch die Personalabteilung automatisch per E-Mail über den Urlaub des Mitarbeiters informiert. In der Personalabteilung kann nun aufgrund eingegangener Info das Urlaubskonto des Mitarbeiters korrigiert werden.

Die Informationen an die Personalabteilung sind dieselben wie die an den Antragsteller.

*Nachstehender Screenshot bezieht sich auf den Posteingang der Personalabteilung...*



## Schnittstelle zu nachgelagerten Personalsystemen

In einem zukünftigen Release von **OLXWorkflowUrlaub** könnte es beispielsweise dann noch eine automatisierte Übergabe/Erstellung eines Schnittstellensatzes an diverse Urlaubs- oder Personalprogramme geben oder einfach nur in einer SQL- oder CSV-Schnittstelle den Datensatz zur nachgelagerten Verarbeitung abzulegen...

Sollten Sie hieran Interesse haben so teilen Sie uns dies bitte unter Angabe des konkreten Formats der Ziel-Schnittstelle mit !

## PDF / Drucken

Wie schon gesagt: „das papierlose Büro“ existiert unserer Meinung nach nicht. Dennoch muß die Möglichkeit geboten werden, einen Urlaubsantrag auch drucken zu können um diesen dann auf altbewährter Art und Weise dem Vorgesetzten zur Unterschrift vorzulegen.

Dies ermöglicht **OLXWorkflowUrlaub** über den Button PDF/Drucken sowohl auf Seite des Antragstellers als auch auf Seite des Vorgesetzten indem **OLXWorkflowUrlaub** automatisch ein PDF-Dokument erstellt welches in beiden Fällen den gleichen Aufbau sowie den gleichen Inhalt aufweist.

Das generierte PDF-Dokument wird Ihnen - nach erfolgreicher Generierung - automatisch dargestellt sofern auf Ihrem System auch der *Adobe Acrobat Reader* installiert ist.

Es bleibt Ihnen überlassen ob Sie das Dokument speichern , drucken oder per E-Mail versenden...

### Hinweis:

Für die PDF-Erstellung benötigen Sie keine Lizenz des Adobe Acrobat Writers, da **OLXWorkflowUrlaub** die automatische PDF-Erstellung bereits implementiert hat !

## Beispiel eines PDF-Dokumentes

Nachstehend ein Beispiel eines solchen generierten PDF-Dokumentes welches stets den identischen Aufbau hat:

Adobe Acrobat - [OLXWorkflow(Urlaub)\_07.12.2002\_18.53.12.pdf]

Datei Bearbeiten Dokument Werkzeuge Anzeige Fenster Hilfe

125%

### Urlaubsantrag

Firma: **GANGL Dienstleistungen**

Antragsdatum: **07.12.2002 18:53**

Antragsteller: **Gangl Thomas**

Personal-Nr: **1234567890**

Urlaubsart: **Jahresurlaub**

vom: **07.01.2003**

bis: **10.01.2003**

Tage: **4.0**

Vertretung: **Jarek Bednarz**

**Bemerkungen:**

Bitte um schnellstmögliche Bewilligung...

**Urlaubsantrag bewilligt**

**Urlaubsantrag abgelehnt**  
Grund:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Datum/Unterschrift  
des Mitarbeiters

Datum/Unterschrift  
des Vorgesetzten/Entscheidungers

OLXWorkflow(Urlaub) (c) 2002 GANGL <http://www.exchange-addons.com>

1 von 1 215,9 x 279,4 mm

# OLXWorkflowUrlaub

## Ideale Erweiterung zu OLXCal

Nach zahlreichen Nachfragen der einheitlichen Urlaubsdarstellung innerhalb unseres OLXCal – Gruppenkalender für MS-Outlook und MS-ExchangeServer stellt **OLXWorkflowUrlaub** somit die ideale, unabhängig einsetzbare Schnittstelle dar. Geplante wie auch bewilligte Urlaube werden der Gruppe sofort dargestellt und man sieht die Urlaubszeiten sofort.

Somit werden bisherige organisatorische Richtlinien, die der Anwender stets im Hinterkopf haben muß, hinfällig...

## Weitere Antragsverfahren...

Analog zu **OLXWorkflowUrlaub** sind weitere Antragsverfahren (Dienstreise...) geplant. Sollten Sie hieran Interesse bzw. konkrete Anforderungen haben, so sprechen Sie uns an...

## Zentrales Deployment

Um **OLXWorkflowUrlaub** automatisiert bei den Clients einzurichten (ohne an jedem Client das Setup ausführen zu müssen) sind lediglich folgende Schritte (mit lokalen Adminrechten) durchzuführen:

1. Kopieren der **OLXWorkflowUrlaub.DLL** in ein dem Client zugängliches Verzeichnis
2. Kopieren der **OLXWorkflowUrlaub.LF** (Lizenzdatei) in das Windowsverzeichnis des Clients (C:\WINNT; C:\WINDOWS...). Beachten Sie, dass der Client lese- und Schreibberechtigung auf diese Datei benötigt !
3. Registrieren der **OLXWorkflowUrlaub.DLL**

## Testumgebungen

Erfolgreich getestet und auch eingesetzt wird **OLXWorkflowUrlaub** bislang in folgenden Umgebungen als auch Kombinationen derer:

Betriebssystem	Outlook / Exchange
MS-Windows 98	MS-Outlook 97
MS-Windows NT 4.0	MS-Outlook 98
MS-Windows 2000	MS-Outlook 2000
MS-Windows Terminal Server	MS-Outlook 2002 (XP)
	MS-ExchangeServer 5.5
	MS-Exchange 2000

## Entfernen von **OLXWorkflowUrlaub**

Sollten Sie **OLXWorkflowUrlaub** deinstallieren wollen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Beenden Sie MS-Outlook.
- Melden Sie sich mit lokalen Administratorrechten an
- Führen Sie über *Systemsteuerung / Software* die Deinstallation aus

## Fragen,Ideen, Anregungen und Wünsche

Wir sind stets bemüht **OLXWorkflowUrlaub** praxisgerecht weiterzuentwickeln um Ihnen als Anwender die tägliche Arbeit zu vereinfachen und dadurch auch Ihre Produktivität und Effektivität zu steigern.

Dieses Bemühen können Sie tatkräftig unterstützen indem Sie interessante Anregungen oder auch Wunschvorstellungen uns per eMail mitteilen.

Wir werden diese Anforderungen prüfen und diese in kommenden Releases von **OLXWorkflowUrlaub** ggf. berücksichtigen. Hierdurch profitieren nicht nur Sie sondern auch alle anderen **OLXWorkflowUrlaub**-Anwender, die auch Ideen haben, die dann Ihnen wiederum zugute kommen.

Also scheuen Sie sich nicht und mailen uns Ihre Ideen an

**GANGL**  
DIENSTLEISTUNGEN

Thomas Gangl

[mail@gangl.de](mailto:mail@gangl.de)

Gerne führen wir auch Individualanpassungen an gemäß Ihren spezifischen Anforderungen in Projektarbeit durch. Das Know-How ist vorhanden. Nutzen Sie es und sprechen uns an !

## Weitere Tools

Neben **OLXWorkflowUrlaub** gibt es weitere kleine, schlanke und sehr nützliche Tools dieser Art. Werfen Sie im Internet stets einen Blick auf unsere Seiten

<http://www.gangl.de>

<http://www.gangel.de>

<http://www.outlook-tools.com>

<http://www.outlook-addons.com>

<http://www.outlook-addons.de>

<http://www.outlookaddons.com>

<http://www.outlookaddons.de>

<http://www.exchange-addons.com>

<http://www.exchange-addons.de>

<http://www.exchange-tools.com>

<http://www.exchangeaddons.de>

oder lassen sich in den kostenlosen Newsletter-Service auf diesen Seiten eintragen. Wir informieren Sie dann kostenfrei in periodischen Abständen über Neuerungen rund um Outlook-Tools.

**GANGL**  
DIENSTLEISTUNGEN

**entwickelt  
praxisorientierte  
Tools für**

***MS-Outlook 97/98/2000/2002***

und

***MS-ExchangeServer 5.5 / 2000***