

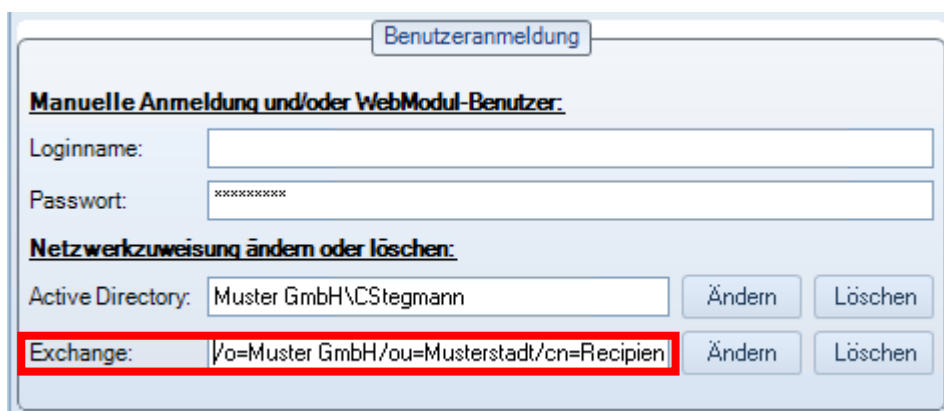
## Lokale Synchronisation

Hierbei handelt es sich um die **clientseitige Synchronisation**. Das **UrlaubsManager Programm** kommuniziert mit **MS Outlook** (bis Version 2010 32 bit) über die **Microsoft Schnittstelle MAPI**.

## Synchronisation der E-Mails

Folgende Punkte werden für die lokale Synchronisation der E-Mails vorausgesetzt:

1. **MS Outlook** muss installiert sein.
2. Die **PostfachID** muss in der **Benutzerdaten-Maske** unter der Rubrik **Benutzeranmeldung** → „**Netzwerkzuweisung ändern oder löschen**“ unter „**Exchange**“ des Mitarbeiters eingetragen sein:



**Benutzeranmeldung**

**Manuelle Anmeldung und/oder WebModul-Benutzer:**

Loginname:

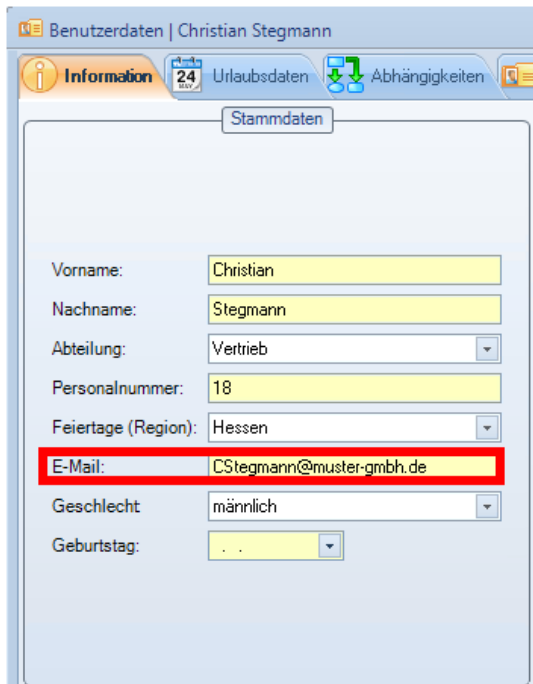
Passwort:

**Netzwerkzuweisung ändern oder löschen:**

Active Directory:

**Exchange:**

3. Die E-Mail-Adresse des Benutzers wird in den **Benutzerdaten** unter dem Reiter **Information** → **E-Mail** hinterlegt:



Benutzerdaten | Christian Stegmann

Information 24 Urlaubsdaten Abhängigkeiten

Stammdaten

Vorname:

Nachname:

Abteilung:

Personalnummer:

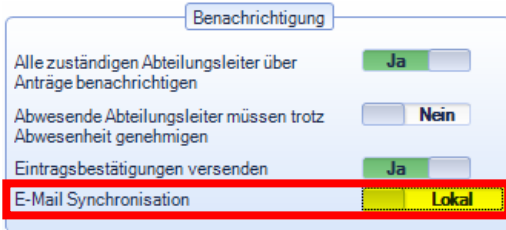
Feiertage (Region):

**E-Mail:**

Geschlecht:

Geburtstag:

4. In dem Menüpunkt **Globale Einstellungen** → **Erweitert** muss in der Rubrik **Benachrichtigung** die „E-Mail Synchronisation“ auf „Lokal“ gestellt sein:



Benachrichtigung

Alle zuständigen Abteilungsleiter über Anträge benachrichtigen  **Ja**

Abwesende Abteilungsleiter müssen trotz Abwesenheit genehmigen  **Nein**

Eintragsbestätigungen versenden  **Ja**

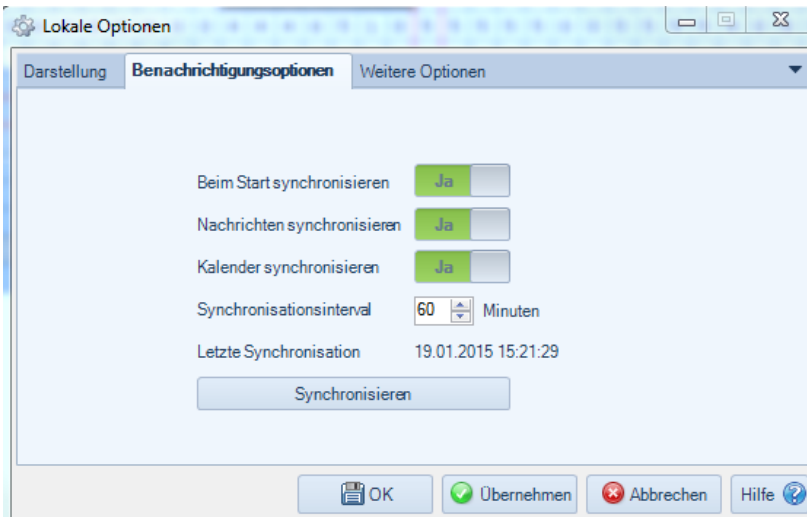
**E-Mail Synchronisation**  **Lokal**

5. Unter dem Menüpunkt **Meine Einstellungen** → **Benachrichtigungsoptionen** können Sie die folgenden Parameter einstellen:

**Beim Start synchronisieren** (falls erwünscht)

**Nachrichten synchronisieren** (für den E-Mailversand notwendig)

**Synchronisationsintervall** (z. B. alle 60 Minuten)



Lokale Optionen

Darstellung: **Benachrichtigungsoptionen** Weitere Optionen

Beim Start synchronisieren  **Ja**

Nachrichten synchronisieren  **Ja**

Kalender synchronisieren  **Ja**

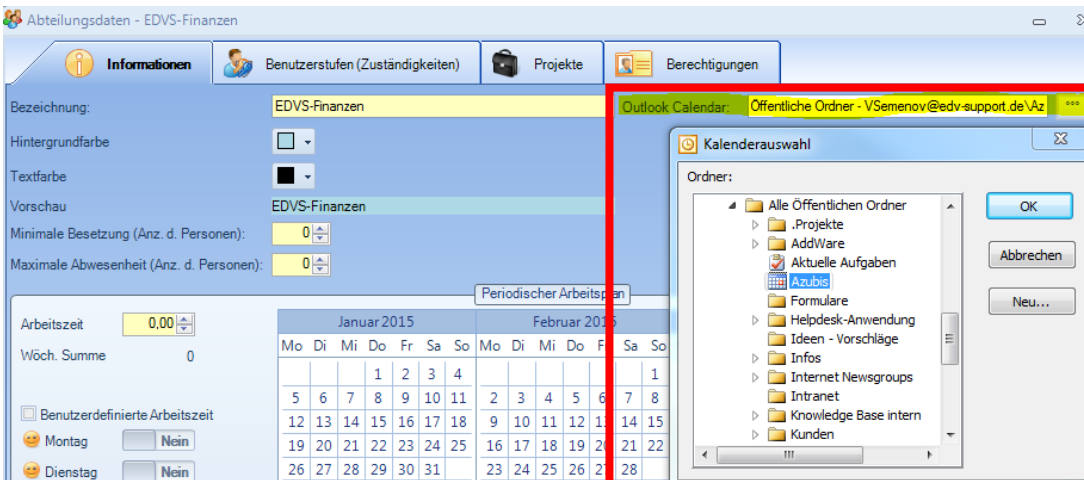
Synchronisationsintervall: 60 Minuten

Letzte Synchronisation: 19.01.2015 15:21:29

Synchronisieren

OK Übernehmen Abbrechen Hilfe

6. Zusätzlich kann pro Abteilung ein öffentlicher Ordner hinzugefügt werden. Wenn ein öffentlicher Ordner zur Verfügung steht, dann synchronisiert jeder Benutzer seine Einträge dort hinein.



Abteilungsdaten - EDVS-Finzenzen

Informationen Benutzerstufen (Zuständigkeiten) Projekte Berechtigungen

Bezeichnung: EDVS-Finzenzen

Hintergrundfarbe:

Textfarbe:

Vorschau: EDVS-Finzenzen

Minimale Besetzung (Anz. d. Personen): 0

Maximale Abwesenheit (Anz. d. Personen): 0

Arbeitszeit: 0,00

Wöch. Summe: 0

Benutzerdefinierte Arbeitszeit

Montag  **Nein**

Dienstag  **Nein**

Periodischer Arbeitsplan

Januar 2015

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
		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	

Februar 2015

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
						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	

Outlook Calendar - Öffentliche Ordner - VSemenov@edv-support.de\Az

Kalenderauswahl

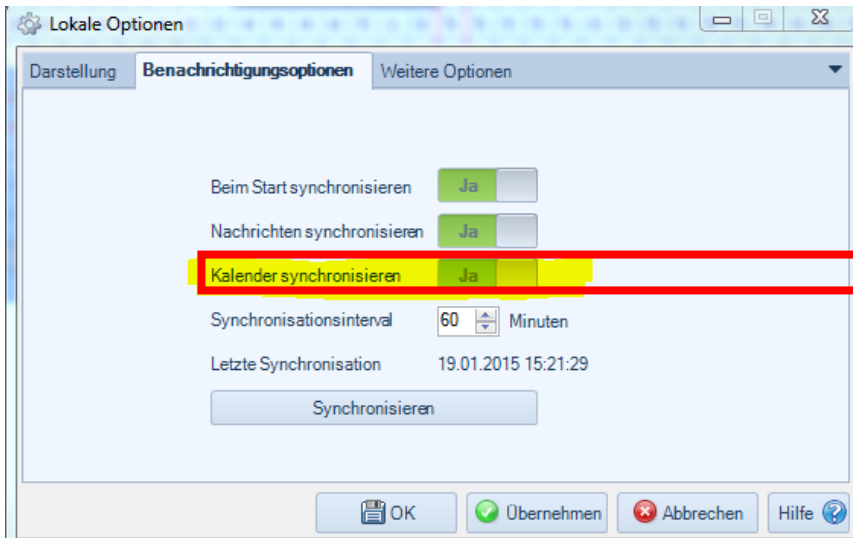
Ordner:

- Alle Öffentlichen Ordner
  - .Projekte
  - AddWare
  - Aktuelle Aufgaben
  - Azubis
  - Formulare
  - Helpdesk-Anwendung
  - Ideen - Vorschläge
  - Infos
  - Internet Newsgroups
  - Intranet
  - Knowledge Base intern
  - Kunden

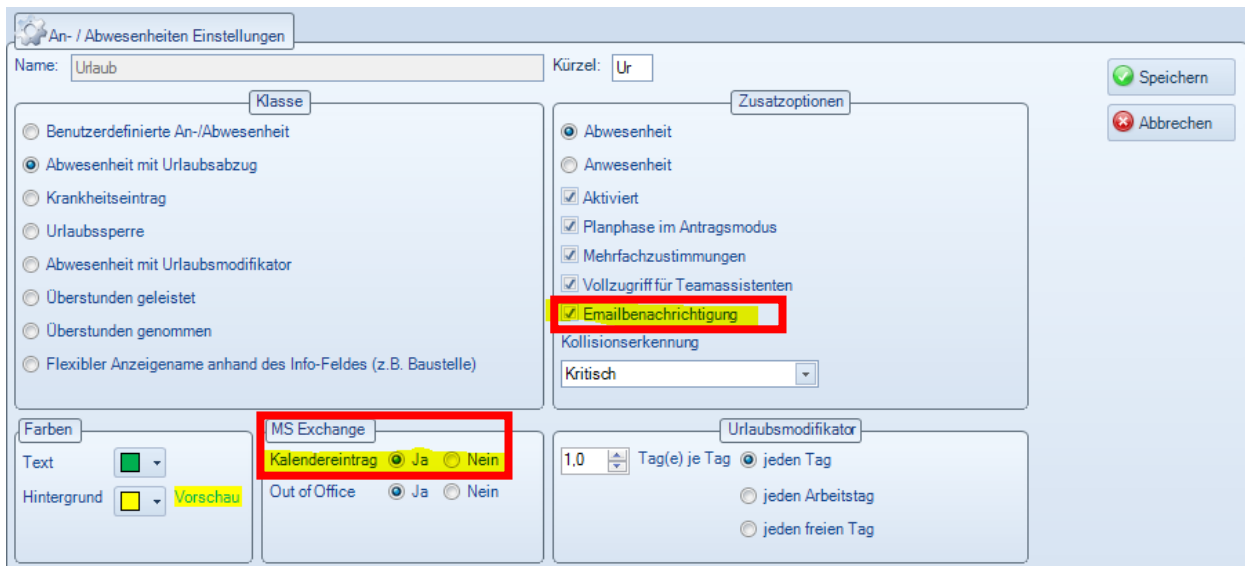
OK Abbrechen Neu...

## Synchronisation der Kalender

Diese erfolgt durch Aktivierung unter dem Menüpunkt **Meine Einstellungen** → **Benachrichtigungsoptionen**:



Es ist es wichtig, dass die E-Mail-Benachrichtigung und/oder Kalendereintrag in den Eigenschaften einer An-/Abwesenheit aktiviert ist (s. Bild u.).



## Globale Synchronisation

Hierbei handelt es sich um die **serverseitige Synchronisation** für die ein Synchronisationsdienst benötigt wird. Dieser Dienst kann auf einen beliebigen Server in Ihrem Netzwerk installiert werden. Der Dienst liest die Daten (E-Mails, Einträge) direkt aus der Datenbank heraus und gleicht diese mit dem vorgegebenen **MS Exchange Server** über die **EWS(Exchange Web Services)** Schnittstelle ab.

Das Synchronisationsdienst-Setup und eine Anleitung finden Sie unter den folgenden Links

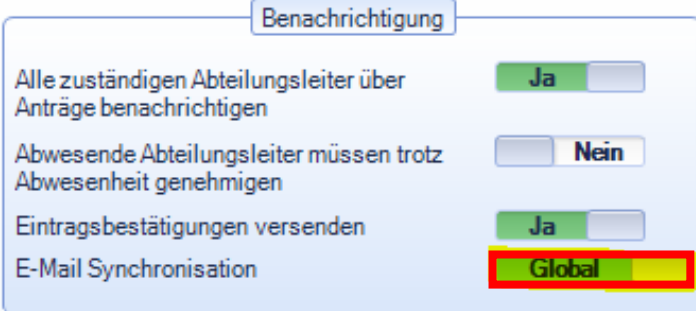
**Setup:** <http://www.addware.de/Download/UrlaubsManager4/UM4SyncServiceInstaller.exe>

**Anleitung:**

[http://www.addware.de/Download/UrlaubsManager4/Manuals/Urlaubsmanager4\\_SyncService\\_Handbuch\\_DE.pdf](http://www.addware.de/Download/UrlaubsManager4/Manuals/Urlaubsmanager4_SyncService_Handbuch_DE.pdf)

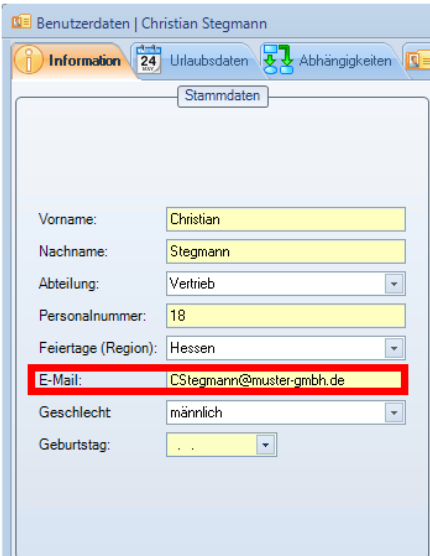
Clientseitig müssen folgende Einstellungen vorgenommen werden:

1. In dem Menüpunkt **Globalen Einstellungen** → **Erweitert** muss in der Rubrik Benachrichtigung, die „E-Mail Synchronisation“ auf „Global“ gestellt sein:



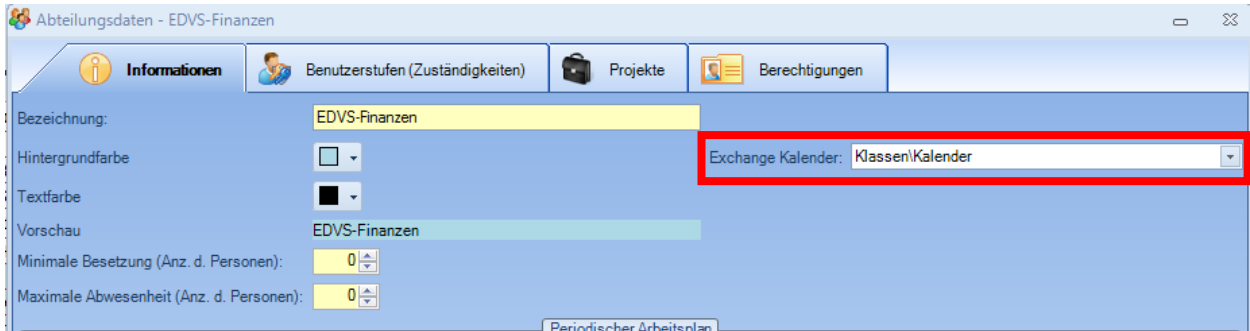
Benachrichtigung	
Alle zuständigen Abteilungsleiter über Anträge benachrichtigen	<input checked="" type="checkbox"/> Ja
Abwesende Abteilungsleiter müssen trotz Abwesenheit genehmigen	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein
Eintragsbestätigungen versenden	<input checked="" type="checkbox"/> Ja
E-Mail Synchronisation	<input checked="" type="checkbox"/> Global

2. Die E-Mail-Adresse des Benutzers muss in den **Benutzerdaten** unter dem Reiter **Informationen** → **E-Mail** hinterlegt sein:

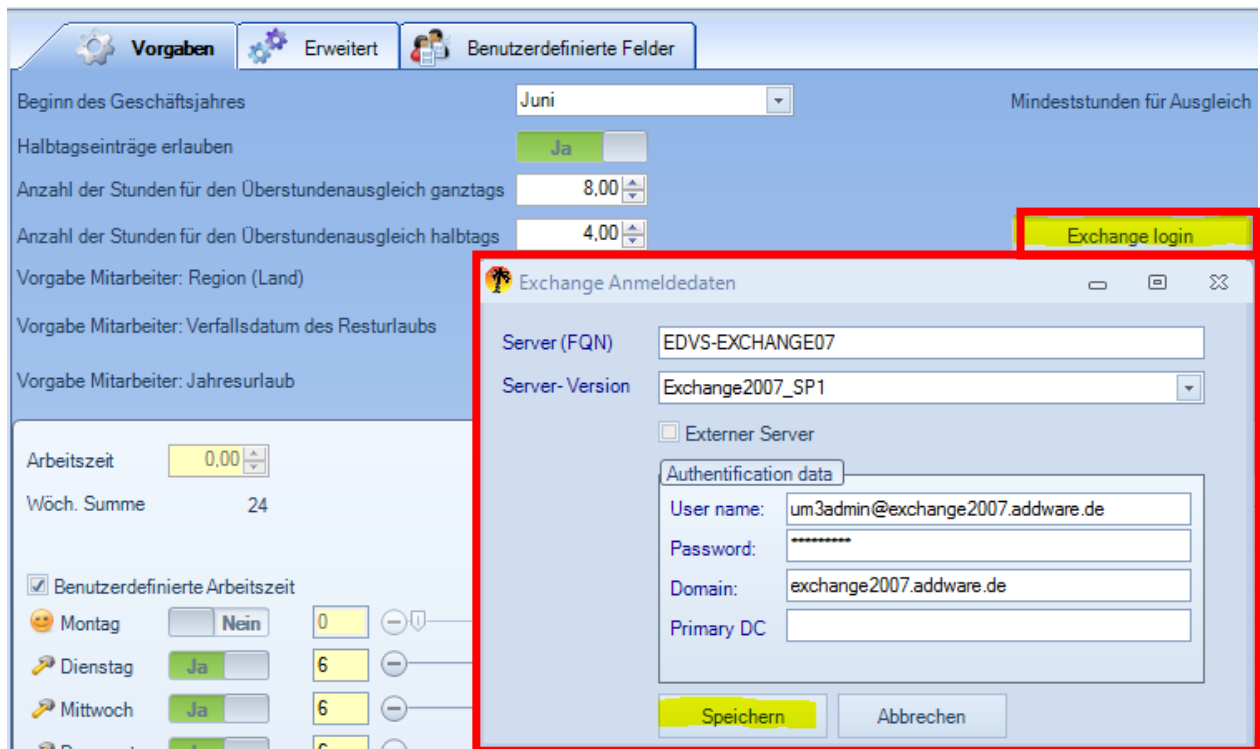


Benutzerdaten   Christian Stegmann	
Information   24   Urlaubsdaten   Abhängigkeiten	
Stammdaten	
Vorname:	Christian
Nachname:	Stegmann
Abteilung:	Vertrieb
Personalnummer:	18
Feiertage (Region):	Hessen
E-Mail:	CStegmann@muster-gmbh.de
Geschlecht:	männlich
Geburtstag:	...

- Pro Abteilung kann ein Öffentlicher Ordner hinzugefügt werden. Sobald ein Öffentlicher Ordner hinzugefügt wurde, synchronisiert der Dienst alle Einträge der Mitarbeiter dieser Abteilung in den Kalender hinein.

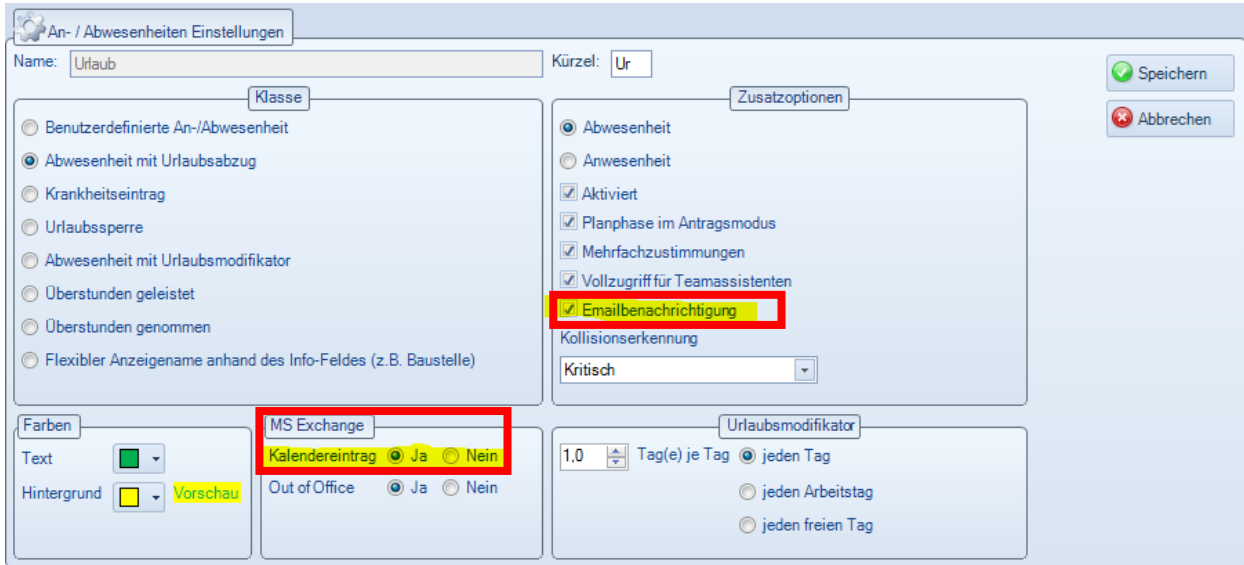


Zuvor müssen die **Exchange-Zugangsdaten** in den **Globalen Einstellungen** unter dem Reiter **Vorgaben** gespeichert werden, um die Ordner auslesen zu können:



Die Einstellungen unter dem Menüpunkt **Meine Einstellungen** → **Benachrichtigungsoptionen** sind für den Synchronisationsdienst NICHT relevant!

Es ist es wichtig, dass die E-Mail-Benachrichtigung und/oder Kalendereintrag in den Eigenschaften einer An-/Abwesenheit aktiviert ist (s. Bild u.).



**An- / Abwesenheiten Einstellungen**

Name:  Kürzel:

**Klasse**

- Benutzerdefinierte An-/Abwesenheit
- Abwesenheit mit Urlaubsabzug
- Krankheitseintrag
- Urlaubssperre
- Abwesenheit mit Urlaubsmodifikator
- Überstunden geleistet
- Überstunden genommen
- Flexibler Anzeigename anhand des Info-Feldes (z.B. Baustelle)

**Zusatzoptionen**

- Abwesenheit
- Anwesenheit
- Aktiviert
- Planphase im Antragsmodus
- Mehrfachzustimmungen
- Vollzugriff für Teamassistenten
- Emailbenachrichtigung**

Kollisionserkennung:

**Farben**

Text:

Hintergrund:  **Vorschau**

**MS Exchange**

Kalendereintrag:  Ja  Nein

Out of Office:  Ja  Nein

**Urteilsmodifikator**

1.0 Tag(e) je Tag  jeden Tag

- jeden Arbeitstag
- jeden freien Tag