



AddWare UrlaubsManager MS Exchange Synchronisations-Dienst (EWS)

© 2014 www.addware.de

Inhalt

Einleitung	3
Systemvoraussetzungen	3
Lizenzbestimmungen	3
Installation	4
Konfiguration	7
Modulkonfiguration	8
Kalender	9
Email	17
Datenquellen	20
Dienst	21
Synchronisationsplan	22
Datenbank konfigurieren	23

Einleitung

Der **Synchronisationsdienst** für den Addware Urlaubsmanager gleicht die Daten aus dem Urlaubsmanager mit einer MS Exchange Datenbank ab.

Ebenso kann der Dienst zur Versendung der Emails genutzt werden.

Hinweis:

Dies geschieht bisher nur in eine Richtung, d.h. VOM Urlaubsmanager IN MS Exchange.

Systemvoraussetzungen

- Microsoft Windows Vista / Win7 / Win8 oder Microsoft Windows Server 2008 / 2008 R2 / 2013
- Microsoft Exchange 2007 / 2010 / 2013
- Eine bestehende Datenbank für den UrlaubsManager 4.0 oder höher
- Domänenbenutzer mit Exchangepostfach und ausreichender Berechtigung für Zugriff auf Benutzerpostfäche

Lizenzbestimmungen

VEREINBARUNG ÜBER EINE ENDBENUTZER-Installation FÜR DEN AddWare UrlaubsManager 4 - MS Exchange Synchronisationsdienst

WICHTIG - BITTE AUFMERKSAM LESEN.

HAFTUNGSBESCHRÄNKUNGEN.

IM GESETZLICH ZULÄSSIGEN MASSE SCHLIESSEN EDV SUPPORT Hartlaub GmbH UND DESSEN ZULIEFERER IN JEDEM FALL DIE HAFTUNG FÜR JEDLICHE DIREKT ODER INDIREKT VERURSACHTETE ODER BEILÄUFIG ENTSTANDENE SCHÄDEN ODER VERLUSTE ODER FOLGESCHÄDEN JEDLICHER ART AUS. DIESER AUSSCHLUSS GILT AUCH FÜR, IST JEDOCH NICHT BESCHRÄNKT AUF SCHÄDEN AUS GEWINNVERLUST, BETRIEBSUNTERBRECHUNG, VERLUST VON GESCHÄFTSINFORMATIONEN ODER ANDEREM FINANZIELLEN VERLUST, DIE AUS DER VERWENDUNG ODER DER UNFÄHIGKEIT DER VERWENDUNG DES SOFTWAREPRODUKTS ODER AUS SUPPORT-LEISTUNGEN ODER EINES AUSBLEIBENS DERSELBEN ENTSTEHEN, SELBST WENN EDV SUPPORT Hartlaub GmbH VON DER MÖGLICHKEIT SOLCHER SCHÄDEN UNTERRICHTET WURDE. IN JEDEM FALL IST DIE GESAMTHAFTUNG VON EDV SUPPORT Hartlaub GmbH FÜR ALLE ANSPRÜCHE, DIE AUS DIESER ENDBENUTZER-LIZENZVEREINBARUNG ENTSTEHEN, AUF DEN BETRAG BESCHRÄNKT, DEN SIE ALS LIZENZNEHMER FÜR DAS SOFTWAREPRODUKT BEZAHLT HABEN. FÜR DEN FALL, DASS SIE MIT EDV SUPPORT Hartlaub GmbH EINE VEREINBARUNG ÜBER SUPPORT-LEISTUNGEN ABGESCHLOSSEN HABEN, WIRD DIE GESAMTHAFTUNG VON EDV SUPPORT Hartlaub GmbH FÜR SUPPORT-LEISTUNGEN DURCH DIE BESTIMMUNGEN DIESER VEREINBARUNG GEREGLT. DA MANCHE STAATEN UND GERICHTSBARKEITEN EINEN AUSSCHLUSS ODER EINE BESCHRÄNKUNG DER GEWÄHRLEISTUNG NICHT ZULASSEN, FINDET DIE OBENGENANNT BECHRÄNKUNG MÖGLICHERWEISE IN IHREM FALL KEINE ANWENDUNG.

20.05.2014

Produktname: AddWare UrlaubsManager 4 - MS Exchange Synchronisationsdienst

Installation



Abb.) Startseite der Installation

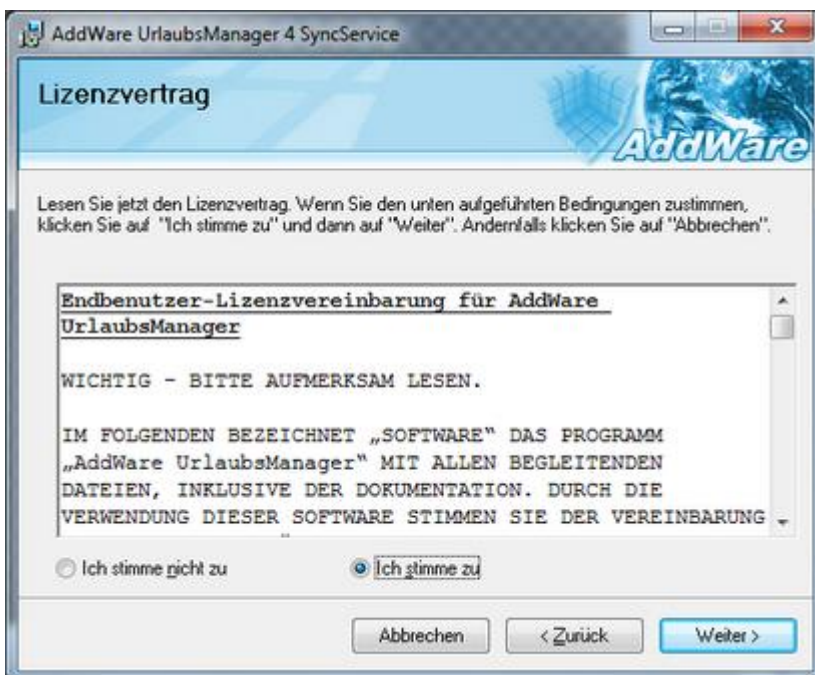


Abb.) Lizenzvereinbarung

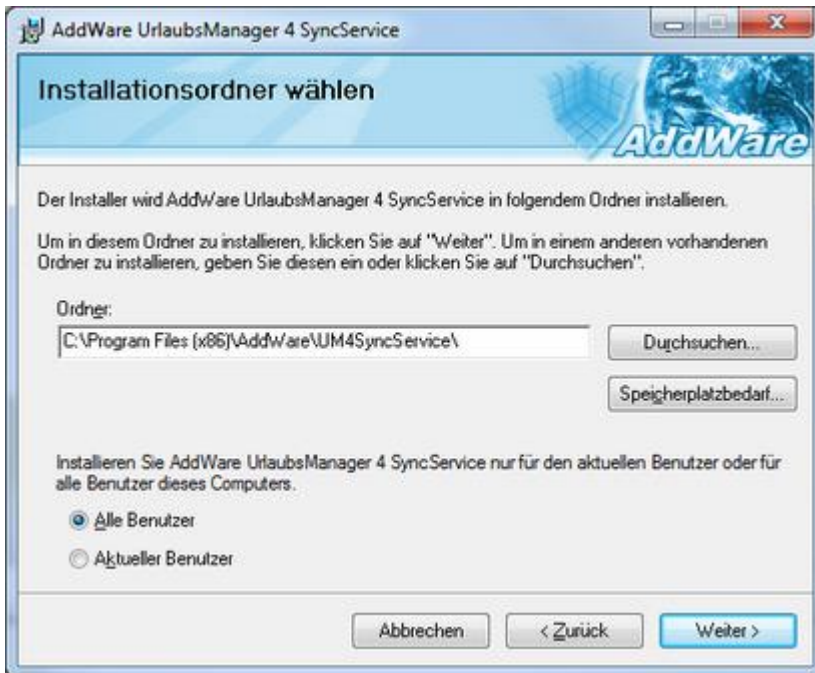


Abb) Benutzerfreigabe und Installationspfad

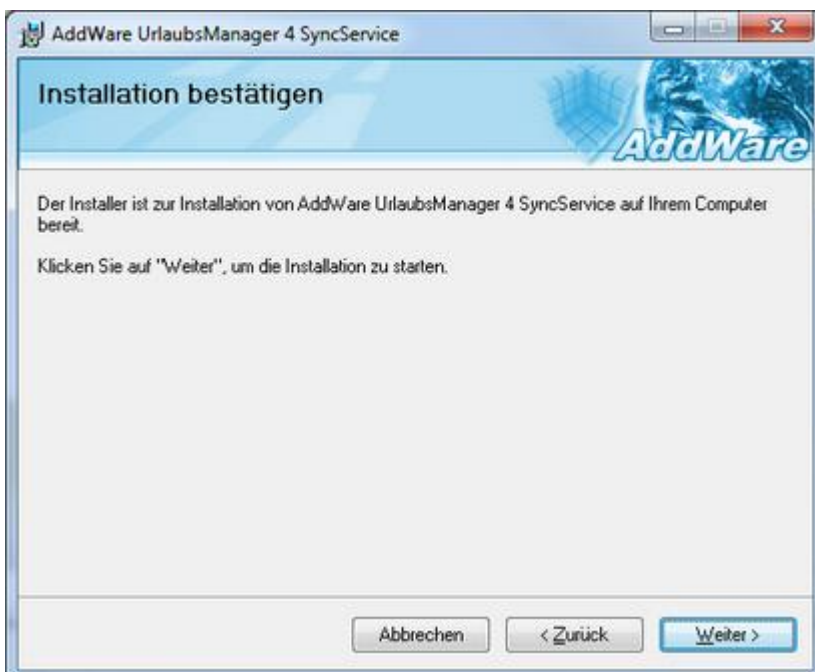


Abb) Installation starten

Benutzerkonto für den AddWare Synchronisationsdienst

Damit der Dienst auch auf die Postfächer zugreifen kann meldet er sich jeweils als der entsprechende MS Exchange Benutzer an.

Dazu sind spezielle Berechtigungen nötig:

- **MS Exchange: Zugriffsberechtigungen auf die entsprechenden persönlichen Kalender** (z.B. Kalender freigeben)
Der Benutzer muss Einträge **erstellen** und (zumindest eigene) Einträge wieder **löschen** können.
Ebenso **muss** dieser Benutzer ein **Exchangepostfach** haben.
- **MS Exchange: "Send As..." oder "Senden als"** (nur für den Fall wenn der Benutzer die E-Mail im Namen des Absenders versenden soll!)
- Der Benutzer muss die **Berechtigung haben als Dienst** gestartet zu werden

Oft existiert bereits ein solcher Benutzer (z.B. für Datensicherungszwecke in MS Exchange).

Sie können aber auch einen Manuellen Benutzer definieren:

Folgend eine kurze Anleitung wie ein solcher Benutzer angelegt werden kann:

Setzen der Zugriffsberechtigung für den Kalenderzugriff (Am Beispielbenutzer 'UM4Admin')

Create a **Microsoft Exchange account** and **mailbox**

1. Log in to the Microsoft Exchange computer as an administrator with permission to set up an Useraccount WITH mailbox.
2. Open the Exchange Management Console.
3. Create a new account (Useraccount WITH mailbox) with the name UM4Admin.

Set Microsoft Exchange Server permissions for the service account

1. Open the Exchange Management Shell.
2. Type one of the following commands:
Get-Mailbox | Add-ADPermission -ExtendedRights send-as -User UM4Admin
Get-Mailbox | Add-MailboxPermission -AccessRights Fullaccess -User UM4Admin

Weitere Informationen: Exchange 2007

<http://technet.microsoft.com/de-de/library/bb676368%28EXCHG.80%29.aspx>

Weitere Informationen: Exchange 2010

<http://technet.microsoft.com/de-de/library/bb676368%28EXCHG.140%29.aspx>

Weitere Informationen: Exchange 2013

<http://technet.microsoft.com/de-DE/library/jj919240%28v=exchg.150%29.aspx>

Nach der Installation sollte der Dienst in den Diensten des Rechner erscheinen mit dem Namen "**UM4SyncService**"

Hinweis:

Der Dienst wird nicht automatisch gestartet wenn der Rechner neu gestartet wird.

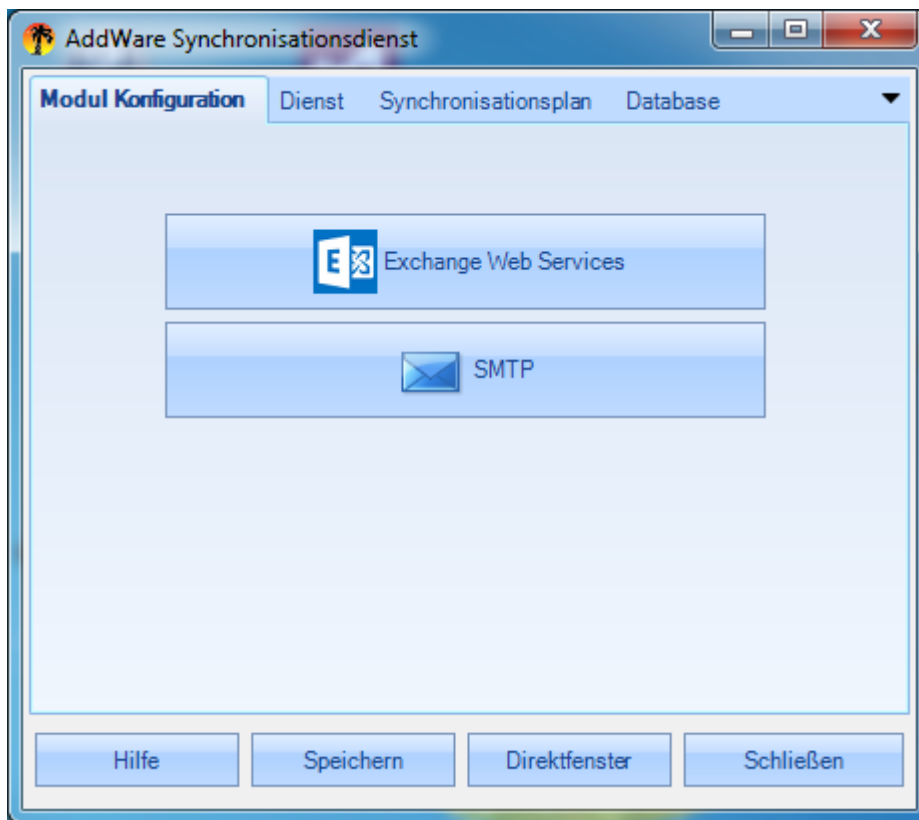
Sie sollten den Dienst erst konfigurieren und anschließend auf die Startart "Automatisch" setzen.

Konfiguration

Konfiguration starten

Öffnen Sie die Konfiguration des Dienstes über das Windows-Startmenü

Start->Programme->AddWare->UrlaubsManager 4->SyncService-> SyncService Konfiguration



Unterteilt ist die Konfiguration in 4 Bereiche

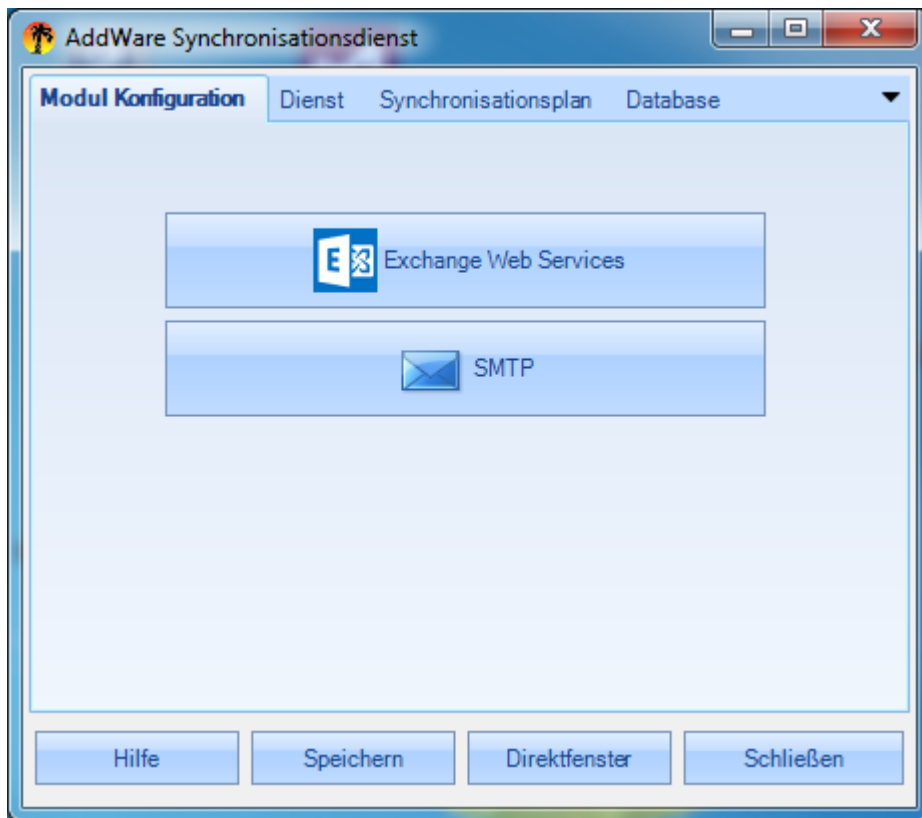
[Modul Konfiguration](#)

[Datenquellen](#)

[Dienst](#)

[Synchronisationsplan](#)

Modulkonfiguration

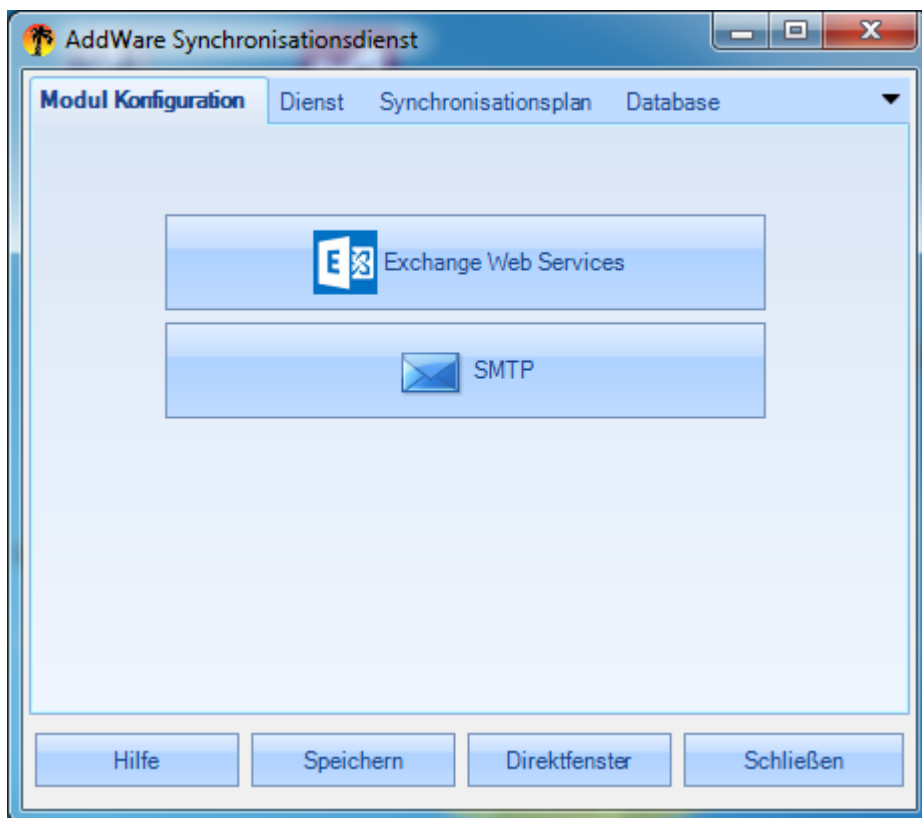


Legen Sie hier die Einstellungen die Kalendersynchronisation sowie E-Mailsynchronisation fest.

Einstellungen Kalendersynchronisation (Exchange Web Services)

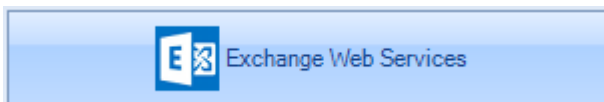
Einstellungen E-Mailsynchronisation (SMTP)

Kalender



Kalender

Bestimmen Sie hier ob Sie Kalendereinträge synchronisieren möchten oder nicht. Synchronisation erfolgt über EWS (Exchange Webservices ab Exchange 2007).



öffnet die Einstellungen für die Kalendersynchronisation

Exchange Server

Exchange Konfiguration

Exchange Server Allgemein Tools Time Layout Out of Office

Server (FQN) 198.200.0.52

Server-Version Exchange2010_SP2

Externer Server

Anmeldedaten

Benutzername: UM4Admin

Passwort: *****

Domäne:

Primary DC

Protokollierung Information Debug

Logdatei öffnen

Open log file

Hilfe Speichern Direktfenster Schließen

- **Server**

Tragen Sie hier die **IP** oder den **Namen** des Exchangeservers ein.

- **Server-Version**

Wählen Sie die entsprechende Exchangeserver Version aus

Externer Server (z.B. Office 365, Externer Provider, etc.)

Wählen Sie diesen Option falls sich Ihr Exchangeserver nicht im lokalen Netzwerk befindet.

Hinweis: Ist diese Option **aktiviert**, steht die Option "**Benutzerdaten übernehmen**" unter "**Erweitert**" **nicht** zur Verfügung.

- **Anmeldeinformationen.**

Benutzername / Passwort

Tragen Sie hier den Benutzernamen / Passwort ein.

Domain

Domain des Exchangeservers

Primary DC

Falls nötig kann hier der Domaincontroller eingetragen werden.

Hinweis: Dies ist nur nötig falls sich in der Umgebung mehrere Domänen befinden.

- **Protokollierung**

Um die Vorgänge der Emailsynchronisation nachvollziehen zu können oder zur Fehlerdiagnose können Sie die Ereignisse mitloggen lassen.

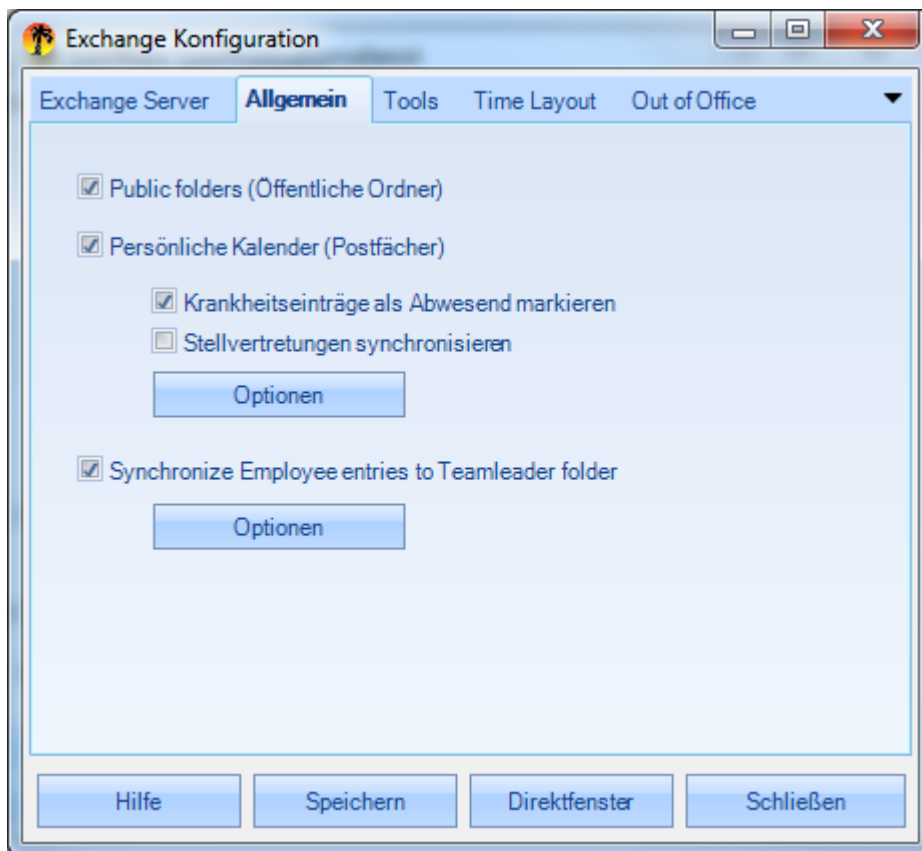
Bestimmen Sie hier die Art der Protokollierung (Informatione, Debug)

Protokollierung Information Debug

Logdatei öffnen

Open log file

Allgemein



- **Public Folders (Öffentliche Ordner) synchronisieren**
Einträge werden falls in den Abteilungseigenschaften hinterlegt synchronisiert.
- **Persönliche Kalender (Mailboxen) synchronisieren**
Einträge werden in den Mitarbeitermailboxen synchronisiert.

Krankheitseinträge als Privat markieren

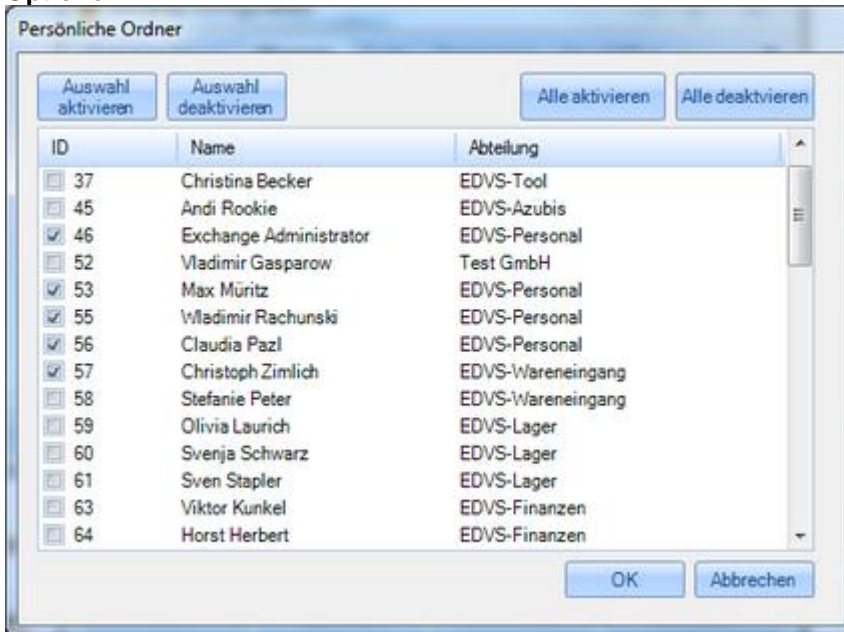
Wenn aktiviert werden diese Einträge im persönlichen Kalender als Privat gekennzeichnet

Stellvertretungen synchronisieren

Ist ein Mitarbeiter als Stellvertreter (**nur aktiver Mitarbeiter**) definiert bekommt er einen Eintrag in seinen persönlichen Kalender mit der Information dass er als Stellvertreter eingeteilt ist und für wen. Der Eintrag immer als Outlook-Abwesenheitstyp "frei" definiert, da er nur zur Information dient.

- Hier können Sie bestimmen für welche Mitarbeiter **keine Postfachsynchrosation** erfolgen soll. In der Liste sehen Sie **alle Mitarbeiter** für die bei der **Authentifizierung** ein **Active Directory Konto** hinterlegt wurde.

- **Optionen**



- **Abteilungsleitern Mitarbeitereinträge in persönlichen Kalender synchronisieren**

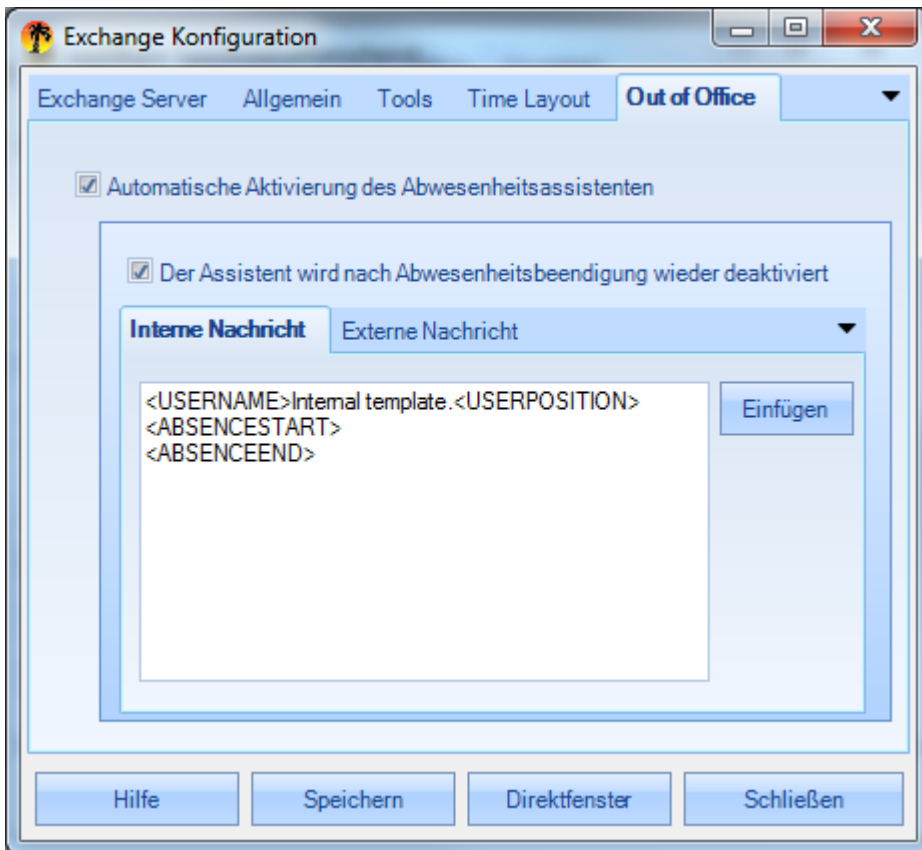
Durch diese Option Einträge der Mitarbeiter werden in den Kalender der Abteilungsleiter mitsynchronisiert. Dies betrifft nur genehmigte Einträge.

Optionen



In dieser Liste legen Sie fest für welche Abteilungsleiter die Option greifen soll.

Out of Office



Automatische Aktivierung des Abwesenheitsassistenten

Ist diese Option aktiviert wird im angegebenen Intervall der "Out of Office" Status geprüft. D.h ist ein Mitarbeiter abwesend (durch Urlaub etc.) wird dieser Status dann in Exchange gesetzt.

Abwesenheitsassistent automatisch wieder deaktivieren

Deaktiviert bei Erreichen des Enddatums des Eintrags den "Out of Office" Assistenten wieder. Ist also z.B. das Urlaubsende erreicht wird der Status wieder angepasst.

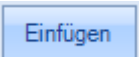
Abwesenheitsnotiz

Tragen Sie hier Ihren internen / externen Abwesenheitstext ein.

Intern bedeutet hier das Abwesenheitstexte innerhalb des Unternehmens versendet werden.

Extern bedeutet das Abwesenheitsnachrichten an externe Adressen versendet werden.

Hinweis: Wird der externe Text leer gelassen, wird der Out of Office Assistent für extern ausgeschaltet.

Durch  können Sie Placeholder für Mitarbeiterdaten etc. einfügen.

Externe Benachrichtigung:

Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- **Mailbox-Standard**

Die Standardeinstellungen der Mailbox werden übernommen.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass durch diese Option keine Änderung des OOF Statuses durchgeführt wird.

D.h. ist für eine Mailbox das Versenden von externen Abwesenheitsbenachrichtigungen verboten so erfolgt keine Benachrichtigung.

Prüfen können Sie dies durch folgendes Kommando:

#Ausgabe aller Mailboxen und deren OOF-Konfigurationseinstellung
`get-Mailbox | ft name,ExternalOofOptions`

Setzen einer Mailbox

set-mailbox <alias> ExternalOofOptions <InternalOnly | External>

- **Bekannte Kontakte**

Eine externe Benachrichtigung erfolgt nur auf bekannte Kontakte (aus dem Adressbuch).

- **Immer**

Es wird immer eine Abwesenheitsbenachrichtigung bei externen Anfragen erstellt.

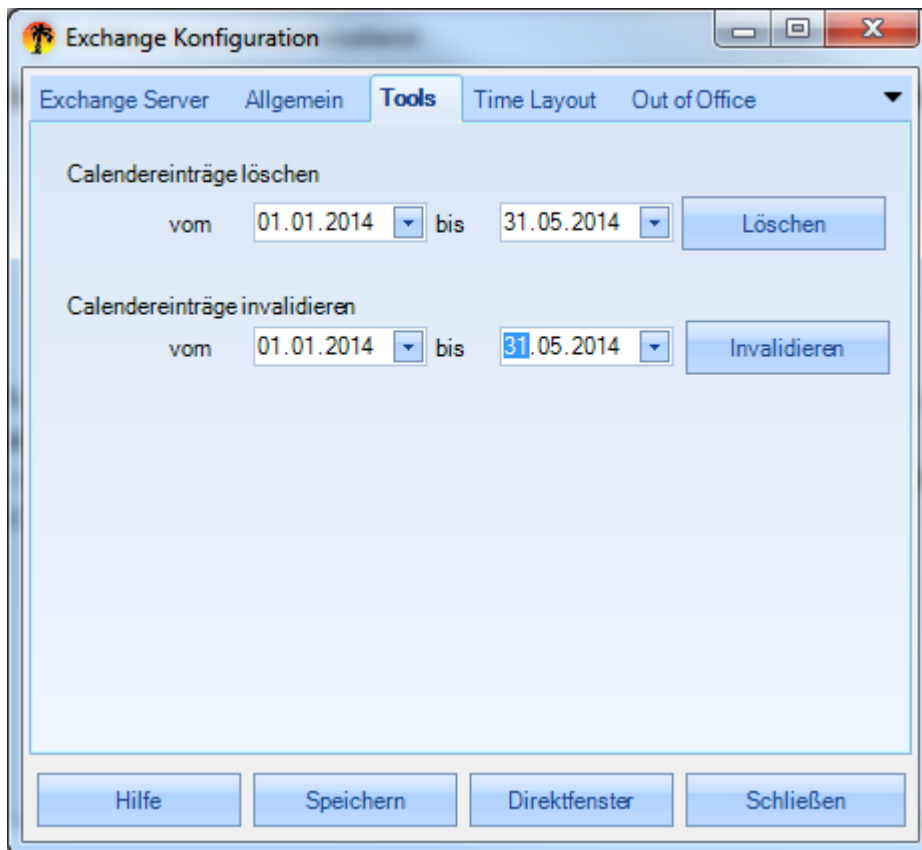
- **Deaktiviert**

Es erfolgt keine Abwesenheitsnachricht auf externe Anfragen.

Weitere Informationen zur **Konfiguration** von **Out of Office** erhalten Sie hier:

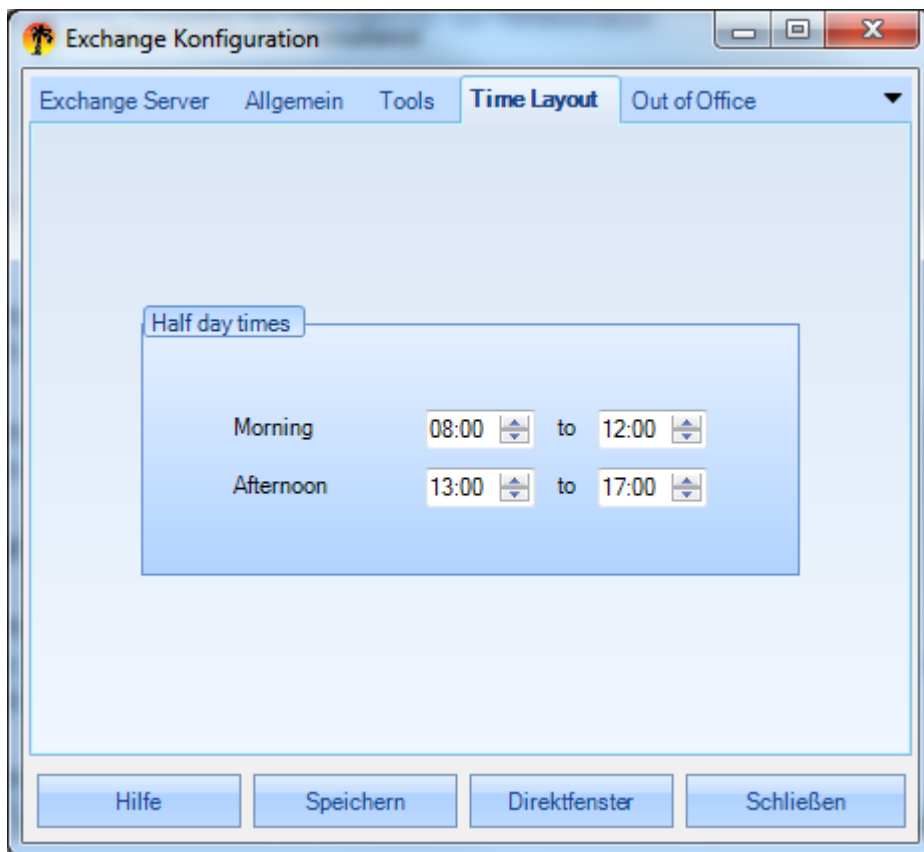
<http://www.msxfaq.de/konzepte/oof.htm>

Tools



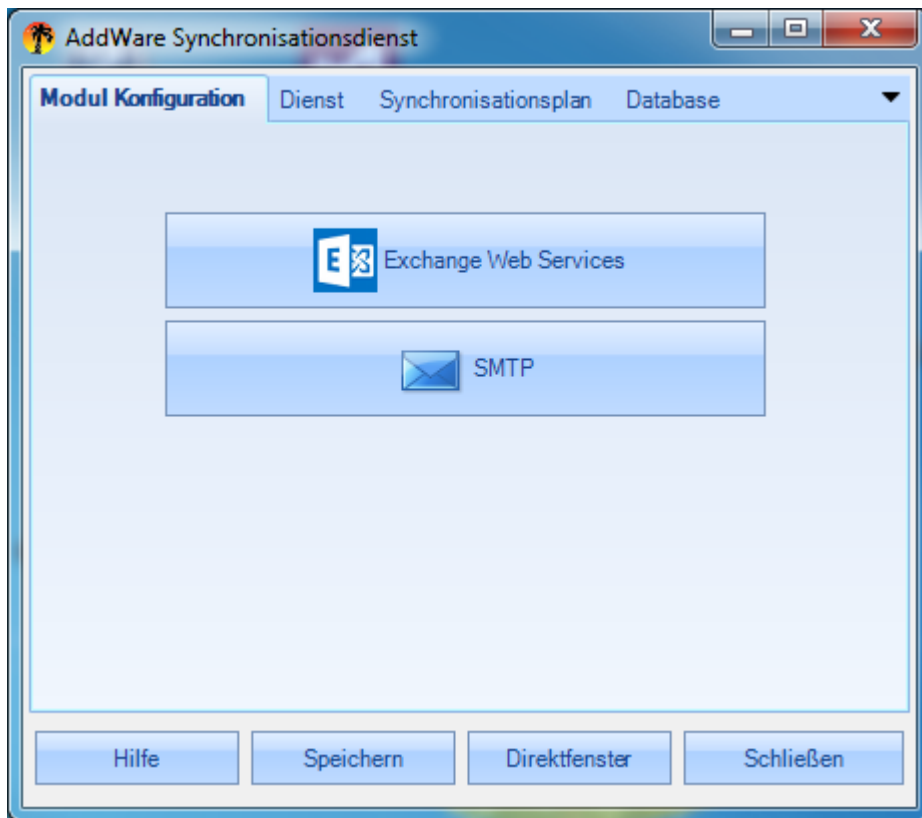
- **Kalendereinträge löschen**
Kalendereinträge des Urlaubsmanagers werden entfernt
- **Kalendereinträge invalidieren**
Einträge werden ab eingegebenem Datum als "zu synchronisieren" gekennzeichnet.

Synchronisierungszeitplan:



- **Vormittags**
von - bis
- **Nachmittags**
von - bis

Email

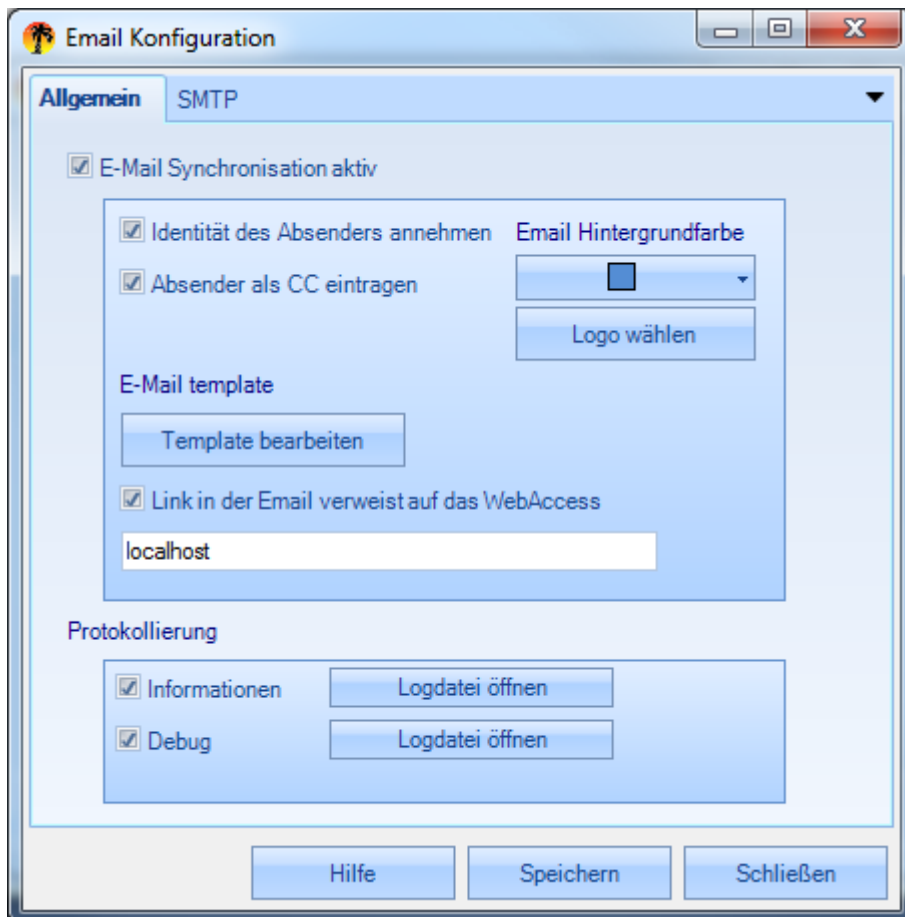


E-Mail (SMTP)



öffnet die Einstellungen für das Versenden der Emails.

Allgemein



- **E-Mail Synchronisation aktiv**
Diese Option aktiviert das Versenden der Emails über den Synchronisationsdienst.
- **Identität des Absenders annehmen**
Wenn eine E-Mail durch den Dienst zugestellt wird übernimmt er die Identität des Absenders, ist diese Option deaktiviert, so wird der Absender der E-Mail der Benutzer sein der dem Dienst zugewiesen wurde. Ansonsten wird versucht den Original-Benutzer als Absender zu maskieren.
Hinweis: Diese Option wird nicht empfohlen denn es werden besondere Zugriffsrechte "Send as..." benötigt!
- **Absender als CC eintragen**
Ist diese Option aktiviert, bekommt wird bei jeder Mail der Absender als CC eingetragen.
- **Email Hintergrundfarbe**
Hier kann man die Hintergrundfarbe der Email einstellen.
- **Logo wählen**
Hier kann man das Logo einstellen, das in den Emails erscheint.
- **Links in den E-Mails verweisen auf das Urlaubsmanager Webodul (HTML)**
Im Mailtext wird ein Link zum Webmodul eingefügt.

Template bearbeiten

Das Emailtemplate können Sie individuell anpassen.

In der Version 1.0 steht nur das Standard Emailtemplate zur Verfügung

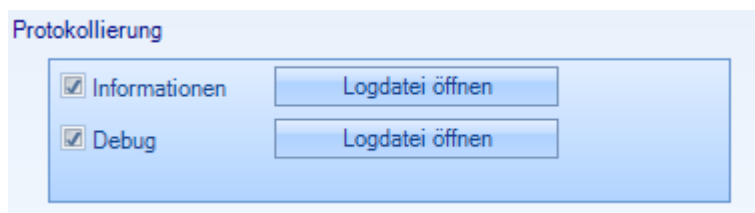
```
<html>
<head>
<meta HTTP-EQUIV="Content-Type" CONTENT="text/html; charset=utf-8">
```

```
<meta name="Generator" content="AddWare Urlaubsmanager 4 SyncService">
</head>
<body bgcolor={COLOR}>
<font size="2" face="Verdana, Arial, Helvetica, sans-serif">
<h2>{SUBJECT}</h2></font>
<p><font size="2" face="Verdana, Arial, Helvetica, sans-serif">
<strong>{TEXTBODY}</strong></p>
{LINKS}
<hr size="1" noshade></font>
<font size="2" face="Verdana, Arial, Helvetica, sans-serif">
<strong>{APPNAME}</strong>&nbsp;&nbsp;&nbsp;{VERSION}</font><br />
</body>

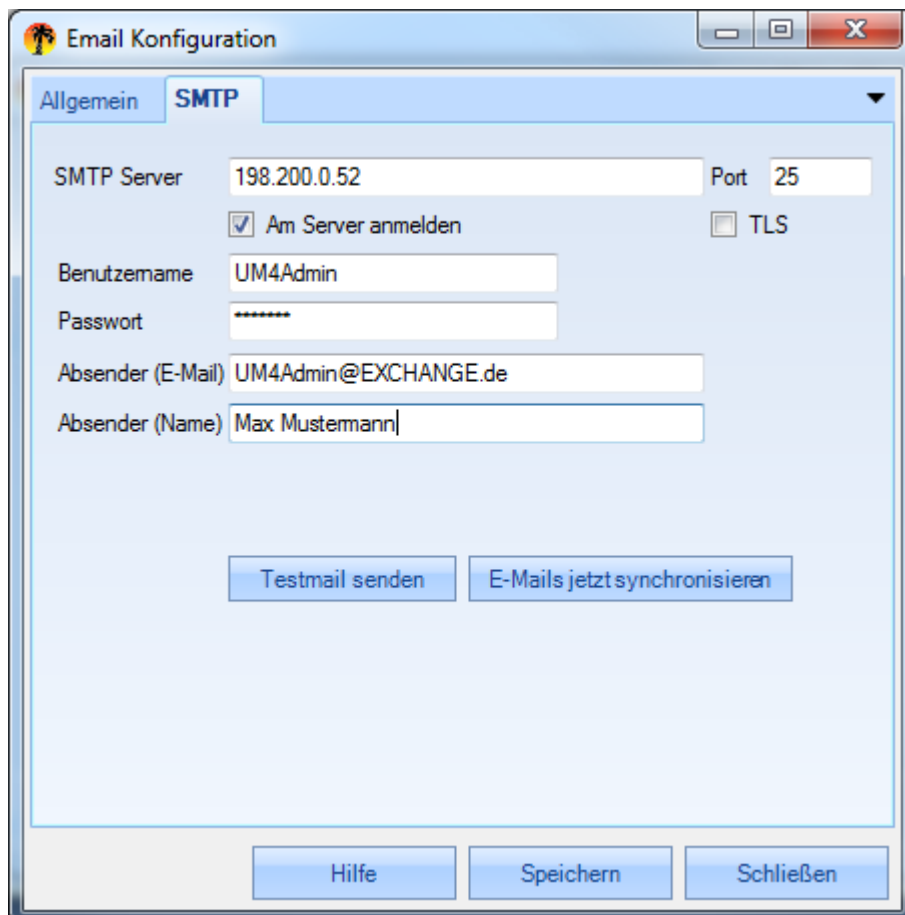
</html>
```

Protokollierung

Um die Vorgänge der Emailsynchronisation nachvollziehen zu können oder zur Fehlerdiagnose können Sie die Ereignisse mitloggen lassen.
Bestimmen Sie hier die Art der Protokollierung (Informationen, Debug)



SMTP



- **SMTP Server**

Geben Sie hier die IP oder den Namen des SMTP-Servers ein.

- **Port**

Legen Sie hier den Port fest (Standard SMTP 25)

- **TLS (SSL)**

Falls eine verschlüsselte Übertragung gewünscht ist, können Sie dieses hier aktivieren.

Hinweis: Diese Option muss vom Server unterstützt werden.

- **Am Server anmelden**

Wird eine Authentifizierung benötigt aktivieren Sie diese Option.

Benutzername / Passwort

Name und Passwort für die Authentifizierung am SMTP-Server

- **Absender (E-Mail)**

Absender Emailadresse

- **Absender (Name)**

Tragen Sie hier den Absendernamen für die Emails ein.

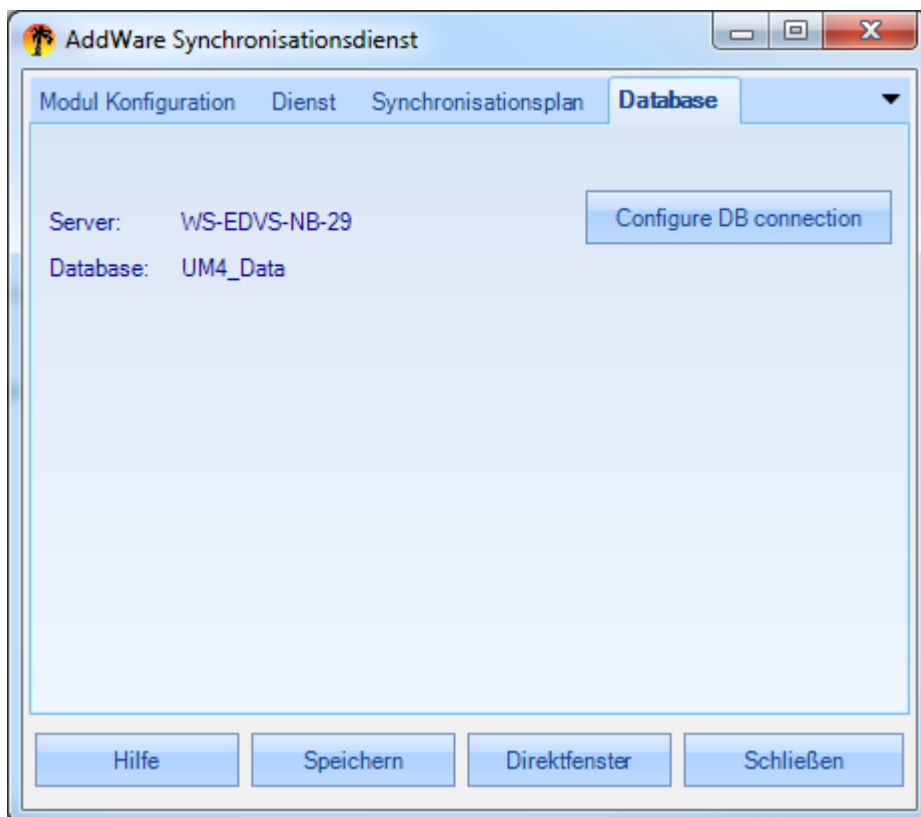
Testmail senden

Sendet eine Testmail an die angegebene Adresse

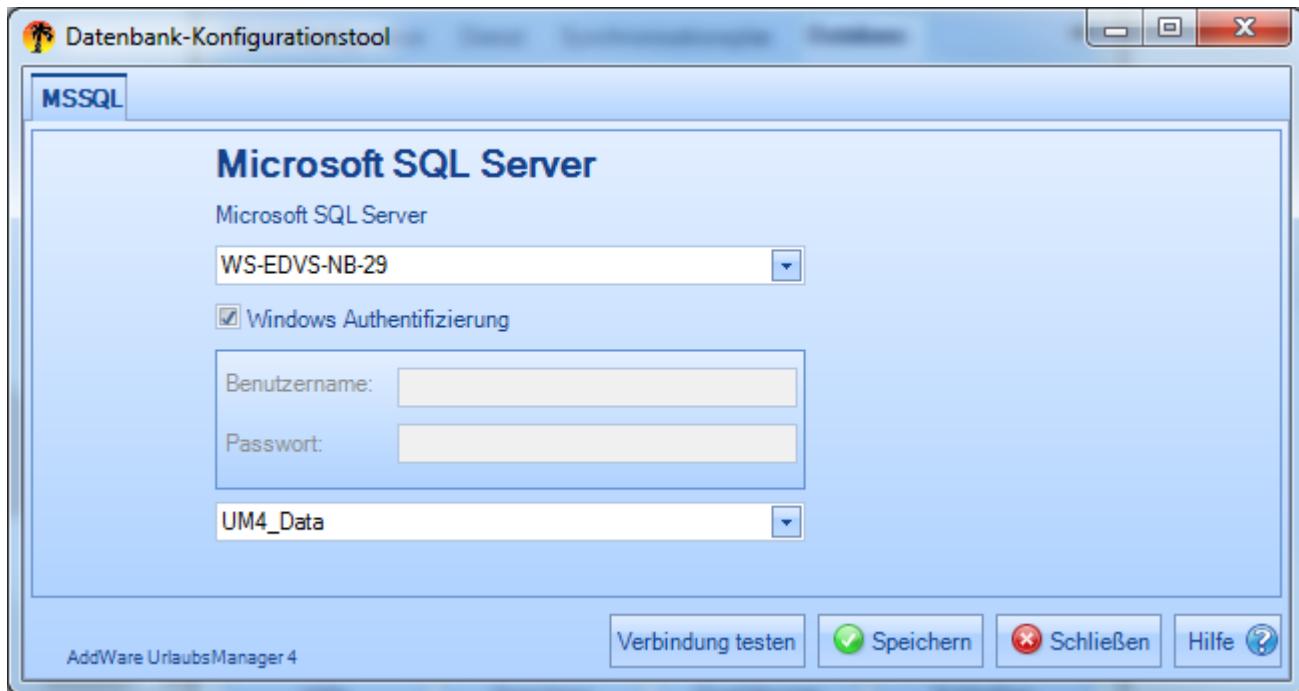
E-Mails jetzt synchronisieren

Startet die Emailsynchronisation

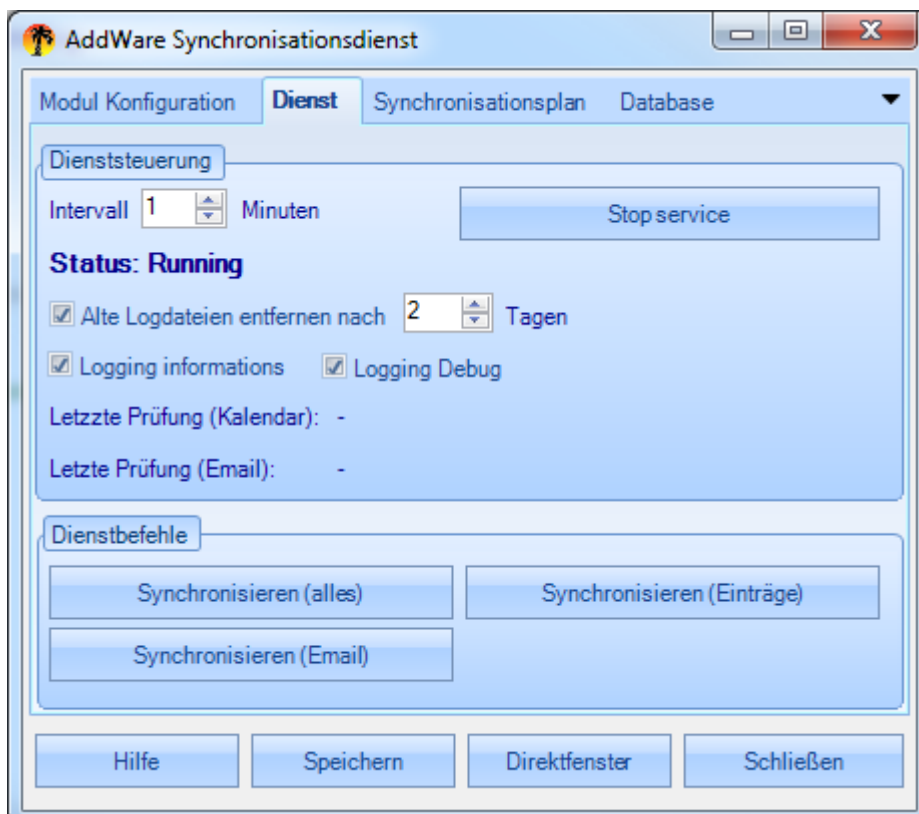
Datenquellen



- **Configure DB connection**
Startet die Datenbankkonfiguration



Dienst




Hier können Sie den **Intervall** festlegen wie oft der Dienst synchronisieren soll (Standard alle 15 minuten).
Siehe auch ([Synchronisationsplan](#)).

Ebenso sehen Sie den **Status** des Dienstes, können diesen **starten** oder **stoppen**.

Bestimmen Sie ebenfalls wie lange die Logdateien aufgehoben werden sollen (in Tagen).

Eine **sofortige Synchronisation** von **Kalendereinträgen** (falls aktiviert) sowie **Emails** können Sie durch **betätigen**


von  starten.

Protokollierung

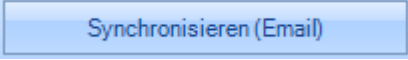
Um die Vorgänge der Kalendersynchronisation nachvollziehen zu können oder zur Fehlerdiagnose können Sie die Ereignisse mitloggen lassen.

Bestimmen Sie hier die Art der Protokollierung (Information, Debug).

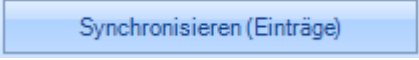
Dienstbefehle



Startet die Synchronisation von **Kalendereinträgen** und **Email**

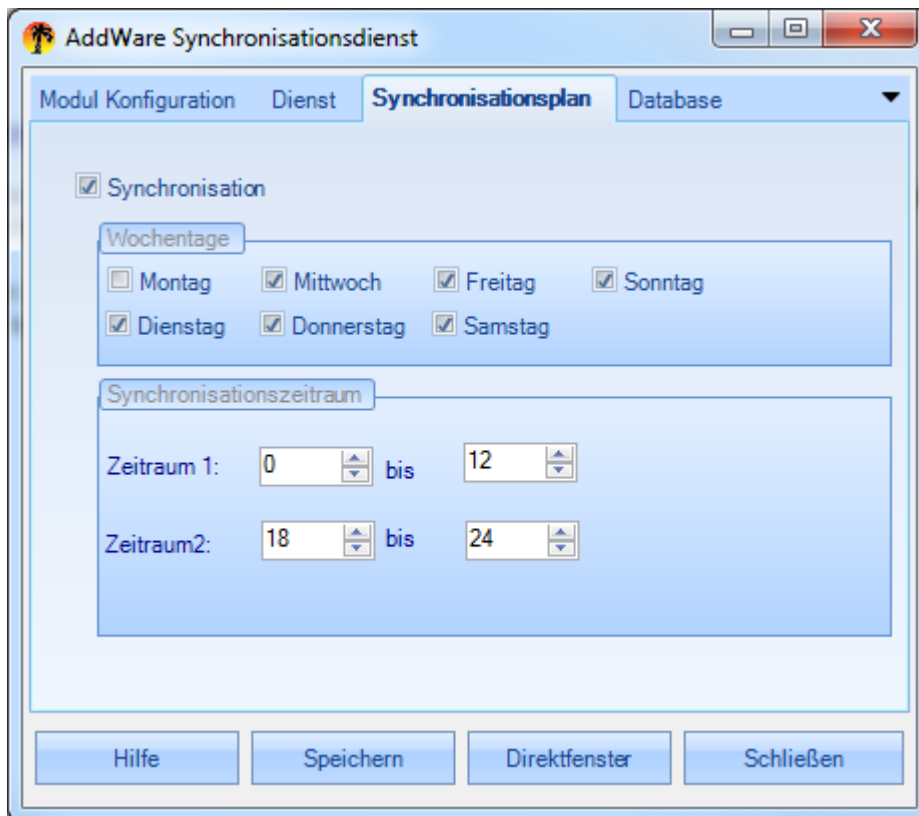


Startet die Synchronisation von **Emails**.



Startet die Synchronisation des **Abwesenheitsassistenten**.

Synchronisationsplan



Legen Sie hier den **Synchronisationsplan** fest. Bestimmen Sie dazu die **Tage** sowie die **Uhrzeit**.

Synchronisation aktiviert

Aktiviert / Deaktiviert die Synchronisation

Den **Intervall** für die **Synchronisation** bestimmen Sie unter "[Dienst](#)".

Beispiel: Sie haben einen **Intervall** von **15 Minuten** gewählt. Dies bedeutet das der **Dienst alle 15 Minuten** innerhalb der angegebenen Zeit **synchronisiert**.

Haben Sie z.B. 08.00 gewählt würde dies bedeutet das eine **Synchronisation** um 08.00 / 08.15 / 08.30 /08.45 **erfolgen würde**.

Synchronisationszeitraum

Hier kann eingestellt werden, wann synchronisiert werden soll. Es stehen zwei Zeiträume zur Verfügung: z. Bsp. Vormittags (von 0-12 Uhr) und Abends (von 18-24 Uhr).

Datenbank konfigurieren



Hier müssen die Verbindungsdaten zur Urlaubsmanager Datenbank eingetragen werden. In der Version 1.0 Steht nur der MSSQL Server zur Verfügung, MySQL ist für die nächste Version geplant.

Wählen Sie hierzu den MSSQL Datenbankserver

Bitte beachten Sie das die Datenbank **bereits bestehen muss** und hier nicht erstellt werden kann.

Wenn Sie die Daten eingetragen haben klicken Sie auf die Schaltfläche "**Verbindung testen**"
War die Verbindung erfolgreich so wird die Schaltfläche "**Speichern**" aktiviert.
Erscheint eine Fehlermeldung so überprüfen Sie die Verbindungsdaten.