

Zweck

Der Job aktiviert und deaktiviert automatische E-Mail-Weiterleitungen in der angebundenen Groupware, sobald Mitarbeitende laut TA-Abwesenheitskalender außer Haus sind. Da die Groupware keine zeitgesteuerte Regel aktivieren kann, prüft der Job mehrmals täglich, ob neue Abwesenheiten beginnen oder bestehende geendet haben, und hält dadurch die Weiterleitungsregeln synchron mit den Webdesk-Einstellungen.

Ablauf

1. Der Job ermittelt alle derzeit gültigen Personen, die in Webdesk eine Weiterleitungsadresse hinterlegt und die Option zur Aktivierung während einer Abwesenheit gewählt haben.
2. Für jede Person wird in einer eigenen Transaktion geprüft, ob eine gültige E-Mail-Adresse vorhanden ist und ob bereits eine von Webdesk angelegte Regel existiert; nicht mehr vorhandene Regeln werden aus dem Systembestand entfernt.
3. Ist die automatische Abwesenheitsantwort in der Groupware gerade aktiv, wird eine Weiterleitungsregel mit der hinterlegten Zieladresse erstellt und das Aktivierungsdatum protokolliert.
4. Personen, die die Weiterleitung nur für die aktuelle Abwesenheit angefordert haben, werden nach erfolgreicher Aktivierung automatisch auf „keine Weiterleitung“ zurückgesetzt, damit sie die Funktion bei Bedarf erneut explizit einschalten können.
5. Anschließend durchsucht der Job alle früher von Webdesk erzeugten Weiterleitungsregeln und entfernt sie für Personen, deren Abwesenheit beendet ist oder deren Groupware-System keine Steuerung mehr erlaubt.

Konfiguration

Zeitraumen für die Abwesenheitssuche

Minuten in die Zukunft, um die Weiterleitung von E-Mails zu aktivieren. Dieser Pflichtwert (Standard: 60) legt fest, wie weit in die Zukunft nach neuen Abwesenheiten gesucht wird, um rechtzeitig eine Weiterleitungsregel zu erstellen. Der eingestellte Zeitraum muss mindestens so groß sein wie das Ausführungsintervall des Jobs, da ansonsten Abwesenheitsbeginne zwischen zwei Läufen unbemerkt bleiben könnten.

Bedienhinweise

- Planen Sie das Jobintervall so, dass es zum oben genannten Zeitfenster passt (z. B. Job alle 30 Minuten, Suchfenster ##30), damit keine Abwesenheit ohne Weiterleitung startet.
- Die automatische Weiterleitung setzt eine gepflegte E-Mail-Adresse im Personenstamm voraus; fehlende Adressen werden lediglich protokolliert und nicht verarbeitet.
- Die Funktion steht nur für Groupware-Systeme zur Verfügung, die das Anlegen und Löschen von Weiterleitungsregeln durch Webdesk erlauben. Bei nicht unterstützten Systemen entfernt der Job bestehende Regelreferenzen und schreibt Fehlermeldungen in das Log.
- Die Nutzeroption „Nur nächste Abwesenheit“ wird nach erfolgreicher Aktivierung zurückgesetzt. Informieren Sie Anwender:innen, dass sie die Weiterleitung für jede weitere Abwesenheit erneut aktivieren müssen.
- Aktivieren Sie Monitoring auf Fehlermeldungen wie „User has no email address“ oder „does not support creating / deleting mail forwarding rules“, um fehlerhafte Profile oder Systemkonfigurationen zeitnah zu korrigieren.

Abhängigkeiten

- Voraussetzung ist ein eingerichtetes Groupware-Modul (GW) sowie Time & Attendance (TA), da der Job die Abwesenheitssignale aus TA und die Weiterleitungsregeln in der Groupware kombiniert.
- Die Webdesk-Nutzereinstellungen müssen eine Weiterleitungsadresse enthalten und mit dem Groupware-Konto verknüpft sein; andernfalls wird keine Regel erzeugt.