

Exchange Sync für timeCard 10

Datenblatt

Schluss mit dem **manuellen Eintragen** von **Abwesenheiten** in den Outlook-Kalender der Mitarbeiter. Beantragte und genehmigte **Abwesenheiten**, manuell eingetragene Abwesenheiten und **gestempelte Abwesenheiten** (Kommen und Gehen mit Grund) werden **automatisch** in die **Kalender** der Mitarbeiter und/oder Gruppenkalender **eingetragen**. **Zusätzlich** werden **Geburtstage** und **Jubiläen** synchronisiert, zum Beispiel in den **Kalender des Abteilungsleiters**.

Die Highlights sind:

- Serverbasiert - keine Client-Installation erforderlich
- Ab 10 Mitarbeitern flexibel für alle Betriebsgrößen nutzbar
- Wählen Sie direkt in time**Card** welche An- und Abwesenheiten übertragen werden sollen
- Wählen Sie in der Personeneinstellung von time**Card**, für welchen Mitarbeiter die Synchronisation aktiv sein soll
- Anonymisierung von Abwesenheiten einstellbar - zum Beispiel für einen Eintrag "Abwesend" statt "Krank"
- Eintragung der Feiertage gemäß Feiertageeinstellung der jeweiligen Person in den Outlook-Kalender
- Eintragung von Geburtstagen und Jubiläen für jede Abteilung/Gruppe getrennt einstellbar in time**Card**
- Eintragung in persönliche Kalender, Gruppenkalender oder beides gleichzeitig
- Konfigurieren Sie in time**Card** getrennt für jede An-/Abwesenheit, wie die Kalendereintragung in Outlook erfolgen soll – als „Gebucht“, „Frei“, „Außer Haus“ usw. – es sind alle Standards aus Outlook verfügbar

Systemvoraussetzungen:

- Lizenzierte time**Card 10** Installation
- Administrative Zugangsdaten zu Office 365 bzw. Exchange
- Office 365 mit Exchange oder Exchange ab Version 2016
- Fernwartungszugang für die Installation

Lizenzierung:

- Einmaliger Kauf Basisversion ohne Laufzeitbeschränkung
- Jahreslizenz entsprechend der Anzahl der Personen für die eine Synchronisation erfolgen soll
- Verfügbare Staffeln: 10, 25, 50, 75, 100, 250, 500 Mitarbeiter
- Im Jahreslizenzpreis ist die Softwarepflege zur Anpassung des Tools an neue time**Card**-Versionen enthalten. Die Installation der Updates ist im Lizenzpreis nicht inbegriffen.
- 30 Tages Testversion für 10 Benutzer verfügbar

Die Konditionen*:

Basisversion	149,00 €						
Lizenzmenge	10	25	50	75	100	250	500
Jahreslizenz UVP netto	99,00 €	235,00 €	449,00 €	599,00 €	749,00 €	1.629,00 €	2.499,00 €

*Reseller-Konditionen auf Anfrage

Einstellung je An-/Abwesenheit:

Mustereinstellungen für die Abwesenheit Krank

Krank

Bezeichnung

Alternative Bezeichnung

Kürzel (max. 10 Zeichen)

Farbe

Alternative Farbe

Beschreibung

Als Arbeitszeit anrechnen (bezahlte An-/Abwesenheit)

Nur innerhalb der Kernzeit

Wende Pausenregelung an

Einschränkungen auf Personen und Buchungsort

Ersatzzeit aktivieren bei Gehen mit Grund

Nur bei bezahlter An-/Abwesenheit: Falls der Mitarbeiter am Ende des Arbeitstags diese Abwesenheit gebucht hat und es keine weitere Buchung gibt, so kann das System automatisch eine Ersatzzeit für diese Buchungsart generieren.

Auffüllen zum Tagessoll

Die Dauer dieser Abwesenheit wird so festgelegt dass der Mitarbeiter die Sollarbeitszeit an diesem Tag gutgeschrieben bekommt.

Feste Zeit

Diese Zeit wird fest als Arbeitszeit gerechnet (z.B. 15 Minuten für Gang zur Post auf dem Heimweg).

Kann bei einem Abwesenheitsantrag als Grund angegeben werden

Kann bei einer manuellen ganztägigen Abwesenheitsbuchung als Grund angegeben werden

Kann bei einer Abwesenheitsbuchung (Gehen mit Grund) verwendet werden

Erweiterte Einstellungen

Rundung für Auswertung zulassen

Ist der Haken nicht gesetzt, so werden Kommen mit Grund und Gehen mit Grund Buchungen (Grund: diese An-/Abwesenheit) und die folgende Kommen Buchung nicht gerundet. Besonderheit für Istzeit: ist der Haken hier nicht gesetzt, so werden gestempelte Pausen nicht gerundet.

Rundung der letzten Gehen Buchung

Nur bei An-/Abwesenheit Istzeit: Ist der Haken nicht gesetzt, so wird grundsätzlich die letzte Gehen Buchung eines Tages nicht gerundet.

Für Projektzeit anrechnen

Nur bei bezahlten An-/Abwesenheiten: Arbeitszeiten mit dieser An-/Abwesenheit werden auf Projektzeiten angerechnet.

Bezeichnung für Exchange Sync

Exchange Sync

Bemerkungen synchronisieren

E-Mail-Kategorien für Exchange Sync

Frei/Gebucht-Status für Exchange Sync

Mustereinstellungen für die Abwesenheit Urlaub

Urlaub

Bezeichnung

Alternative Bezeichnung

Kürzel (max. 10 Zeichen)

Farbe

Alternative Farbe

Beschreibung

Als Arbeitszeit anrechnen (bezahlte An-/Abwesenheit)

Nur innerhalb der Kernzeit

Wende Pausenregelung an

Einschränkungen auf Personen und Buchungsort

Ersatzzeit aktivieren bei Gehen mit Grund

Nur bei bezahlter An-/Abwesenheit: Falls der Mitarbeiter am Ende des Arbeitstags diese Abwesenheit gebucht hat und es keine weitere Buchung gibt, so kann das System automatisch eine Ersatzzeit für diese Buchungsart generieren.

Auffüllen zum Tagessoll

Die Dauer dieser Abwesenheit wird so festgelegt dass der Mitarbeiter die Sollarbeitszeit an diesem Tag gutgeschrieben bekommt.

Feste Zeit

Diese Zeit wird fest als Arbeitszeit gerechnet (z.B. 15 Minuten für Gang zur Post auf dem Heimweg).

Kann bei einem Abwesenheitsantrag als Grund angegeben werden

Kann bei einer manuellen ganztägigen Abwesenheitsbuchung als Grund angegeben werden

Kann bei einer Abwesenheitsbuchung (Gehen mit Grund) verwendet werden

Erweiterte Einstellungen

Rundung für Auswertung zulassen

Ist der Haken nicht gesetzt, so werden Kommen mit Grund und Gehen mit Grund Buchungen (Grund: diese An-/Abwesenheit) und die folgende Kommen Buchung nicht gerundet. Besonderheit für Istzeit: ist der Haken hier nicht gesetzt, so werden gestempelte Pausen nicht gerundet.

Rundung der letzten Gehen Buchung

Nur bei An-/Abwesenheit Istzeit: Ist der Haken nicht gesetzt, so wird grundsätzlich die letzte Gehen Buchung eines Tages nicht gerundet.

Für Projektzeit anrechnen

Nur bei bezahlten An-/Abwesenheiten: Arbeitszeiten mit dieser An-/Abwesenheit werden auf Projektzeiten angerechnet.

Bezeichnung für Exchange Sync

Exchange Sync

Bemerkungen synchronisieren

E-Mail-Kategorien für Exchange Sync

Frei/Gebucht-Status für Exchange Sync

Einstellung je An-/Abwesenheit:

Anmerkungen zu den Screenshots:

- Bei leerem Feld „Bezeichnung für Exchange Sync“ wird der Name der An-/Abwesenheit von time**Card** synchronisiert – siehe Abbildung „Urlaub“.
- Alternativ können Sie in das Feld „Bezeichnung für Exchange Sync“ eine Anonymisierung eingeben, beispielsweise „Abwesend“ bei Krank, um die Datenschutzvorgaben einzuhalten.
- Mit einem Haken bei „Exchange Sync“ können Sie beeinflussen, ob die An-/Abwesenheit in Outlook synchronisiert werden soll.
- Über das Feld „Bemerkungen synchronisieren“ lässt sich konfigurieren, ob Kommentare aus Buchungen oder Anträgen mit synchronisiert werden sollen. Bei beantragten Dienstreisen könnte das zum Beispiel das Reiseziel sein.
- „E-Mail-Kategorien für Exchange Sync“ ordnet den Kalendereintrag einer Kategorie in Outlook zu.
- Über „Frei/Gebucht-Status für Exchange Sync“ können Sie die Art der Eintragsdarstellung im Outlook Kalender je An-/Abwesenheit frei definieren. Es werden hier alle Standards aus Outlook, wie „Gebucht“, „Außer Haus“, „Frei“ usw. angeboten

Personen verwalten:

Marion Mustermann

Stammdaten 1

Benutzerrechte 2

Zeiterfassung (1) 3

Zeiterfassung (2) 4

Antragswesen 5

Anrede: Frau

Titel:

Vorname: Marion

Nachname: Mustermann

Geburtsname:

Vorschwartz:

E-Mail-Adresse: mm@firma.de

Geburtsdatum: 15.03.1998

Abteilung: Entwicklung

Gruppen: Gehaltsempfänger

E-Mail Benachrichtigungen aktivieren

Der Mitarbeiter erhält eine E-Mail bei Benachrichtigungen (fehlerhafte Buchungen, Urlaubsanträge, ...)

Mitarbeiterereignisse nicht synchronisieren

E-Mail-Adressen für Exchange Sync: mm@firma.de; vertrieb@firma.de

Exchange Sync: synchronisieren

E-Mail-Adressen für Exchange Sync mit voller Bezeichnung: personal-mgmt@firma.de

Bild Ändern | Bild Löschen

Dateianhang ...

Anmerkungen zum Screenshot:

- Die Stammdaten der Personeneinstellung in time**Card** werden um vier Felder erweitert.
- Wird ein Haken bei „Mitarbeiterereignisse nicht synchronisieren“ gesetzt, so werden die Geburtstage und Betriebsjubiläen dieses Mitarbeiters nicht synchronisiert, sofern der Mitarbeiter einer Abteilung oder Gruppe angehört, deren Geburtstage und Jubiläen grundlegend synchronisiert werden.
- Wird das Feld „E-Mail-Adressen für Exchange Sync“ leer gelassen, wird für die Synchronisation die Standard E-Mail-Adresse der Person verwendet.
- Alternativ kann in das Feld „E-Mail-Adressen für Exchange Sync“ eine oder mehrere alternative E-Mail-Adressen eingetragen werden – bei mehreren Adressen erfolgt die Synchronisation in die Kalender von allen eingetragenen Exchange-Adressen, zum Beispiel auch in Gruppenkalender.
- Über das Feld „Exchange Sync“ kann eingestellt werden, ob für die betreffende Person eine Synchronisation gewünscht ist. Dies bietet lizentechnisch den Vorteil, dass das Tool nur für die Anzahl an Personen erworben werden muss, für die eine Synchronisation gewünscht ist.
- Bei Eintragung von E-Mail-Adressen in das Feld „E-Mail-Adressen für Exchange Sync mit voller Bezeichnung“ erfolgt in diese Outlook-Kalender zusätzlich eine Eintragung der An-/Abwesenheiten ohne Anonymisierung. Dies ist beispielsweise für einen Gruppenkalender der Geschäfts- oder Personalleitung interessant, die die Abwesenheiten vollständig sehen darf.

Anzeige in Outlook

Heute < > 16. Mai 2021

Ansbach, BY ☀️ Heute 12°C/8°C ☁️ Morgen 13°C/6°C ☁️ Mittwoch 13°C/7°C 📅 Tagesansicht

Sonntag
16

08:00
09:00
10:00
11:00 Home Office (Marion Mustermann)
12:00

Home Office (Marion Mustermann) - Termin

Datei Termin Terminplanungs-Assistent Einfügen Text formatieren Überprüfen Add-Ins Hilfe Was möchten Sie tun?

Löschen In meinen Kalender Kalender Online Meeting Teams-Besprechung Besprechungsnotizen Teilnehmer einladen Teilnehmer Anzeigen als: Gebucht Erinnerung: Ohne Serientyp Kategorisieren Wichtigkeit: hoch Wichtigkeit: niedrig Diktieren

Aktionen TeamViewer Teams-Besprechung Besprechungsnotizen Teilnehmer Optionen Kategorien Sprache

Speichern & schließen

Titel Home Office (Marion Mustermann)

Beginn So 16.05.2021 11:00 Ganztägig Zeitzonen

Ende So 16.05.2021 11:53 [In Serie umwandeln](#)

Ort

Exchange Sync für timeCard 10

Heute < > 1. Juli 2022

Freitag
1
Abwesend (Marion Musterfrau)

Heute < > 24. Mai 2021

Montag
24
Pfingstmontag (Marion Mustermann)

11:00
12:00 Urlaub (Marion Mustermann)
13:00
14:00
15:00
16:00

Anmerkungen zu den Screenshots/Einträgen im Kalender:

- Gestellte Anträge werden bis zur Genehmigung „Mit Vorbehalt“ in Outlook eingetragen. Nach Genehmigung gemäß Einstellung „der Abwesenheit (außer Haus, gebucht, frei usw.)“ angezeigt bzw. bei Ablehnung aus Outlook gelöscht.
- Wird bei anteiligen Abwesenheiten, zum Beispiel einem halben Tag Urlaub, ein Beginn in time**Card** eingetragen, so wird die Abwesenheit mit dieser Beginn-Uhrzeit und dem korrekten Anteil der Sollzeit aus dem Arbeitszeitprofil des Mitarbeiters in Outlook eingetragen.
- Die in der Feiertagsverwaltung je Mitarbeiter hinterlegten Feiertage werden synchronisiert.
- „Kommen mit Grund“ und „Gehen mit Grund“ Buchungen werden mit der gestempelten Zeit synchronisiert.
- Manuelle Abwesenheitsbuchungen werden synchronisiert.
- Wird in time**Card** eine Abwesenheit wieder gelöscht, wird diese auch wieder aus dem Outlook-Kalender gelöscht.
- Sofern in den An-/Abwesenheiten definiert erfolgt die Eintragung anonymisiert.

Abteilungen/Gruppen verwalten:

Entwicklung

Bezeichnung 1

Zeiterfassung (1) 2

Zeiterfassung (2) 3

Antragswesen 4

Abteilungsleiter 5

Bezeichnung: Entwicklung

Beschreibung:

Aktiv
Nur aktive Abteilungen können neu zugewiesen werden. Inaktive Abteilungen bleiben erhalten, Personen werden nicht aus dieser Abteilung entfernt.

E-Mail-Adressen für Exchange Sync
personal-mgmt@firma.de

Synchronisierte Ereignisse
Alle

E-Mail-Kategorien für Exchange Sync

Frei/Gebucht-Status für Exchange Sync
Gebucht

Reportgenerator Classic

Personen in dieser Abteilung

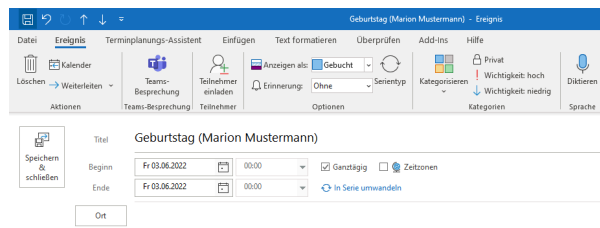
Suchen...

MA-Nr.	Bezeichnung
67890	
99998	
99996	Mustermann, Marion
999954	
99999	

Anmerkungen zum Screenshot/zur Funktion:

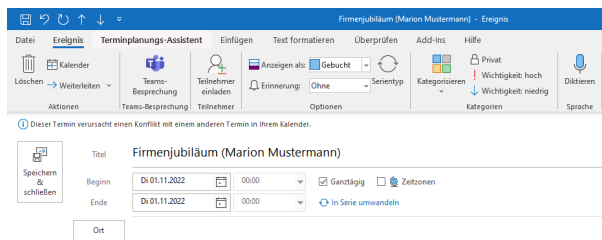
- In die Kalender der bei „E-Mail-Adressen für Exchange Sync“ eingetragenen Adressen werden die Geburtstage bzw. Jubiläen der Abteilungs- bzw. Gruppenmitglieder synchronisiert. Es können mehrere Adressen hinterlegt werden getrennt mit Strichpunkt oder Komma – beispielsweise vom Abteilungsleiter und vom Geschäftsführer.
- Eine Synchronisation der Ereignisse erfolgt nur für Mitarbeiter, denen in der Personenverwaltung eine Lizenz für Exchange Sync zugewiesen ist.
- Im Dropdown „Synchronisierte Ereignisse“ kann ausgewählt werden, ob mit „Alle“ Geburtstage und Jubiläen synchronisiert werden sollen oder nur Geburtstage oder nur Jubiläen.
- „E-Mail-Kategorien für Exchange Sync“ ordnet den Kalendereintrag einer Kategorie in Outlook zu.
- Über „Frei/Gebucht-Status für Exchange Sync“ können Sie die Art der Eintragsdarstellung im Outlook Kalender je Abteilung/Gruppe frei definieren. Es werden hier alle Standards aus Outlook, wie „Gebucht“, „Außer Haus“, „Frei“ usw. angeboten.
- Es wird jeder Geburtstag und jedes Jubiläum synchronisiert, sprich ein Mitarbeiter hat pro Jahr und Kalender bei Auswahl von „Alle“ zwei Einträge inkl. Angabe des Alters und der Dauer der Betriebszugehörigkeit.
- Im Standard werden Ereignisse immer einen Monat ab dem aktuellen Tag in die Zukunft synchronisiert. Dies kann auf Wunsch angepasst werden.

Anzeige in Outlook Geburtstage/Jubiläen



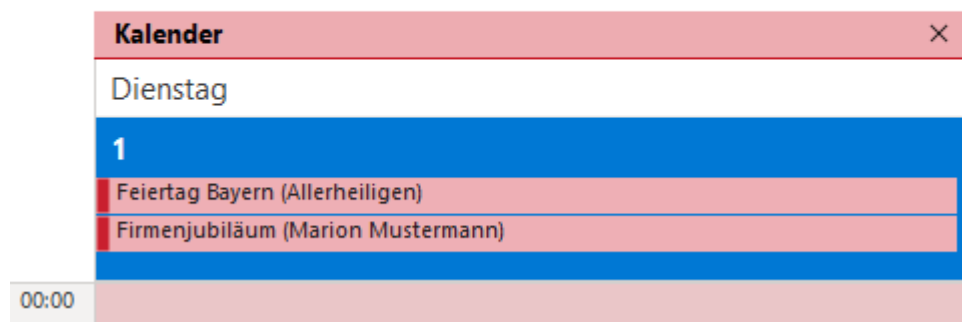
41. Geburtstag

Exchange Sync für timeCard 10



5. Firmenjubiläum

Exchange Sync für timeCard 10



Anmerkungen zu den Screenshots/Einträgen im Kalender:

- Im Titel des Eintrags wird die Ereignisart (Geburtstag oder Firmenjubiläum) sowie der Name des Mitarbeiters eingetragen.
- Beim Öffnen des Kalendereintrags wird im Detailfeld der berechnete Geburtstag bzw. das berechnete Firmenjubiläum angezeigt zusammen mit der Information, dass der Eintrag durch Exchange Sync für time**Card 10** erstellt wurde.
- Der dritte Screenshot zeigt die Tagesansicht in Outlook – im Beispiel für „Anzeigen als“ „Gebucht“.
- Es wird jeder Geburtstag und jedes Betriebsjubiläum eingetragen – hier unterscheidet sich der Exchange Sync von time**Card** – dort werden Jubiläen nur für 5, 10, 15 Jahre usw. Zugehörigkeit angezeigt.
- Ereignisse werden im Standard immer nur einen Monat im Voraus ab dem aktuellen Tag eingetragen und nicht als Serientermin – dies bietet den Vorteil, dass zukünftige Ereignisse für ausgeschiedene Mitarbeiter nicht mehr angezeigt werden.
- Ist ein Mitarbeiter Mitglied in einer Abteilung und einer Gruppe, die beide die identischen Zielkalender hinterlegt haben, so erfolgt die Eintragung nur einmal.