



## Exchange Sync für timeCard 10



**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 timeCard welche **An- und Abwesenheiten** übertragen werden sollen
- ✓ **Wählen Sie** in der Personeneinstellung von timeCard, 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 timeCard
- ✓ Eintragung in **persönliche Kalender, Gruppenkalender** oder beides **gleichzeitig**
- ✓ **Konfigurieren Sie** in timeCard 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** Installation
- **Administrative Zugangsdaten** zu Office/Microsoft 365 bzw. Exchange
- Office/Microsoft 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, 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 Tage **Testversion** für 10 Benutzer verfügbar

### Die Konditionen

<b>Basisversion</b>	149,00 €
<b>Lizenzmege</b>	<b>Jahreslizenz UVP netto</b>
10	99,00 €
25	235,00 €
50	449,00 €
100	749,00 €
250	1.629,00 €
500	2.499,00 €



## Einstellung je An-/Abwesenheit:

### Mustereinstellungen für die Abwesenheit Krank

Krank
Historie

**Bezeichnung**

**Alternative Bezeichnung**

**Kürzel (max. 10 Zeichen)**

**Farbe**  **Alternative Farbe**

**Beschreibung**

Als Arbeitszeit anrechnen (bezahlte An-/Abwesenheit)

Nur innerhalb der Kernzeit

Wende Pausenregelung an

Auch im Krankheitsfall

Verringere Zeitgutschrift für Krankheit

Ersatzzeit aktivieren bei Gehen mit Grund

Auffüllen zum Tagessoll

Feste Zeit

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

Ist vom Typ Urlaub

Zeitbuchungen (Kommen, Gehen, ...) sind erlaubt bei ganztägiger Abwesenheit

Mit Exchange Sync synchronisieren

Erweiterte Einstellungen zu Exchange Sync

Verwalten von Benachrichtigungen  
Einschränkungen auf Personen und Buchungsort

**Einstellungen für Exchange Sync**

Bemerkungen synchronisieren

**E-Mail Kategorien für Exchange Sync**

**Frei/Gebucht-Status**

Außer Haus

### Mustereinstellungen für die Abwesenheit Urlaub

Urlaub
Historie

**Bezeichnung**

**Alternative Bezeichnung**

**Kürzel (max. 10 Zeichen)**

**Farbe**  **Alternative Farbe**

**Beschreibung**

Als Arbeitszeit anrechnen (bezahlte An-/Abwesenheit)

Nur innerhalb der Kernzeit

Wende Pausenregelung an

Auch im Krankheitsfall

Verringere Zeitgutschrift für Krankheit

Ersatzzeit aktivieren bei Gehen mit Grund

Auffüllen zum Tagessoll

Feste Zeit

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

Ist vom Typ Urlaub

Zeitbuchungen (Kommen, Gehen, ...) sind erlaubt bei ganztägiger Abwesenheit

Mit Exchange Sync synchronisieren

Erweiterte Einstellungen zu Exchange Sync

Verwalten von Benachrichtigungen  
Einschränkungen auf Personen und Buchungsort

**Einstellungen für Exchange Sync**

Bemerkungen synchronisieren

**E-Mail Kategorien für Exchange Sync**

**Frei/Gebucht-Status**

Gebucht



## Einstellung je An-/Abwesenheit:

### Anmerkungen zu den Screenshots:

- Mit einem **Haken** bei „Mit Exchange Sync synchronisieren“ können Sie beeinflussen, ob die **An-/Abwesenheit** in Outlook **synchronisiert** werden soll.
- Die **Eintragung** im Outlook-Kalender erfolgt mit der „**Alternativen Bezeichnung**“. Sind die **Bezeichnungen** der **An-/Abwesenheit** in den Feldern „**Bezeichnung**“ und „**Alternative Bezeichnung**“ identisch, wird der Name der **An-/Abwesenheit verwendet**. Siehe Abbildung „**Urlaub**“. Wird eine „**Alternative Bezeichnung**“ eingetragen, so wird diese für die Eintragung im Outlook-Kalender verwendet – siehe Abbildung „**Krank**“. Dies dient der **Anonymisierung** aus **Datenschutzgründen**.

Über „**Erweiterte Einstellungen zu ExchangeSync**“ können Sie die nachfolgenden zusätzlichen Konfigurationen vornehmen:

1. Über einen **Haken** bei „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.
2. „E-Mail-Kategorien für Exchange Sync“ ordnet den **Kalendereintrag** einer **Kategorie** in Outlook zu.
3. 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**

Diese Person bekommt die folgenden Rollen zugewiesen. Dies bestimmt den Funktionsumfang von timeCard für diese Person.

- Zeiterfassung ⓘ
- Nutze Mitarbeiterlizenz ⓘ  
✓ Es sind noch 225 freie Mitarbeiterlizenzen verfügbar.
- Nutze AU Lizenz ⓘ  
✓ Es sind noch 10 freie AU Lizenzen verfügbar.
- Nutze Exchange Sync Lizenz ⓘ  
✓ Es sind noch 81 freie Exchange Sync Lizenzen verfügbar.
- Zutrittskontrolle ⓘ  
✓ Es sind noch 239 freie Zutrittskontrolllizenzen verfügbar.
- timeCard Benutzer ⓘ

**Marion Mustermann**

✓

- Stammdaten **1**
- Benutzerrechte **2**
- Zeiterfassung (1) **3**
- Zeiterfassung (2) **4**
- Antragswesen **5**
- Exchange Sync **6**

**E-Mail-Adressen für Exchange Sync ⓘ**

E-Mail	Löschen
mm@firma.de	<input type="button" value="x"/>
vertrieb@firma.de	<input type="button" value="x"/>

Weitere E-Mail-Adresse

**E-Mail-Adressen für Exchange Sync mit voller Bezeichnung ⓘ**

E-Mail	Löschen
personal-mgmt@firma.de	<input type="button" value="x"/>

Weitere E-Mail-Adresse

Mitarbeiterereignisse (Geburtstage, Firmenjubiläen) werden mit Outlook synchronisiert



## Anmerkungen zu den Screenshots:

- In Schritt 2 „Benutzerrechte“ muss **beim Mitarbeiter** eine **Lizenz** für Exchange Sync **aktiviert** werden, damit die Einstellungen in Schritt 6 „Exchange Sync“ verfügbar werden.
- In das Feld „E-Mail-Adressen für Exchange Sync“ kann **eine oder mehrere E-Mail Adressen eingetragen** werden, womit die **Synchronisation** in die **Kalender von allen eingetragenen Exchange-Adressen**, zum Beispiel auch in **Gruppenkalender**, erfolgt.
- 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.
- Wird ein **Haken** bei „Mitarbeiterereignisse (Geburtstage, Firmenjubiläen) werden mit Outlook synchronisiert“ gesetzt, so werden die **Geburtstage** und **Betriebsjubiläen** dieses Mitarbeiters synchronisiert, sofern der Mitarbeiter einer **Abteilung** oder **Gruppe** angehört, deren **Geburtstage** und **Jubiläen** synchronisiert werden.





## Anzeige in Outlook

Heute < > 16. Mai 2021 Ansbach, BY • Heute 12°C/18°C • Morgen 13°C/18°C • Mittwoch 13°C/17°C • Tagesansicht

Sonntag  
16

08:00  
09:00  
10:00  
11:00  
12:00

Home Office (Marion Mustermann)

---

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 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)

00:00  
01:00  
02:00  
03:00  
04:00  
05:00  
06:00  
07:00

Heute < > 24. Mai 2021

Montag  
24

Pfingstmontag (Marion Mustermann)

00:00  
01:00  
02:00  
03:00  
04:00  
05:00  
06:00  
07:00

11:00  
12:00  
13:00  
14:00  
15:00  
16:00

Urlaub (Marion Mustermann)



## 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**

Exchange Sync **6**

Geburtstage und Firmenjubiläen von Mitarbeiter dieser Abteilung werden von Exchange Sync in die nachfolgend konfigurierten Outlook Kalender synchronisiert

E-Mail-Adressen für Exchange Sync

E-Mail Löschen

personal-mgmt@firma.de ✕

Weitere E-Mail-Adresse

Adresse hinzufügen

Synchronisierte Ereignisse

Alle (Geburtstag und Firmenjubiläum) ▾

E-Mail Kategorien für Exchange Sync

Frei/Gebucht-Status

Gebucht ▾





## 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 - 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 (Geburtstag und Firmenjubiläum)“ **alle Ereignisse** synchronisiert werden sollen oder **nur „Geburtstag“** oder nur **„Firmenjubiläum“**.
- „E-Mail-Kategorien für Exchange Sync“ ordnet den **Kalendereintrag** einer Kategorie in Outlook zu.
- Über „Frei/Gebucht-Status“ 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 (Geburtstag und Firmenjubiläum)“ 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 timeCard 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 timeCard – 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**.