



Inhaltsverzeichnis:

Highlights	Seite 2
Systemvoraussetzungen	Seite 2
Lizenzierung	Seite 2
Konditionen	Seite 2
Einstellungen in An-/Abwesenheit	Seite 3
Personen verwalten	Seite 4
Anzeige in Outlook	Seite 5
Abteilungen/Gruppen verwalten	Seite 6
Anzeige in Outlook: Geburtstage/Jubiläen	Seite 7

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 der 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 €

EINSTELLUNG JE AN-/ABWESENHEIT:

Krank

Bezeichnung
Krank

Alternative Bezeichnung ⓘ
Abwesend

Kürzel (max. 10 Zeichen)
KR

Farbe ⓘ
#eb9bb4

Alternative Farbe ⓘ
#f7f305

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
 (hh:mm)
 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
Abwesend

☒ Exchange Sync
☐ Bemerkungen synchronisieren

E-Mail-Kategorien für Exchange Sync

Frei/Gebucht-Status für Exchange Sync
 Außer Haus

Mustereinstellungen
für die Abwesenheit
„Krank“

Urlaub

Bezeichnung
Urlaub

Alternative Bezeichnung ⓘ
Urlaub

Kürzel (max. 10 Zeichen)
UR

Farbe ⓘ
#34a151

Alternative Farbe ⓘ
#34a151

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
 (hh:mm)
 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
 Grüne Kategorie

Frei/Gebucht-Status für Exchange Sync
 Gebucht

Mustereinstellungen
für die Abwesenheit
„Urlaub“

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

Geburtsname

Vorsatzwort

Dateianhang ...

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

E-Mail-Adresse
mm@firma.de

Geburtsdag
15.03.1998
timeCard kann eine Liste mit den bevorstehenden Jubiläen erstellen.

Abteilung
Entwicklung

Gruppen
Gehaltsempfänger

Historie Abteilungszugehörigkeit

Historie Gruppenzugehörigkeit




Bild Ändern Bild Löschen

☐ Mitarbeiterereignisse nicht synchronisieren

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

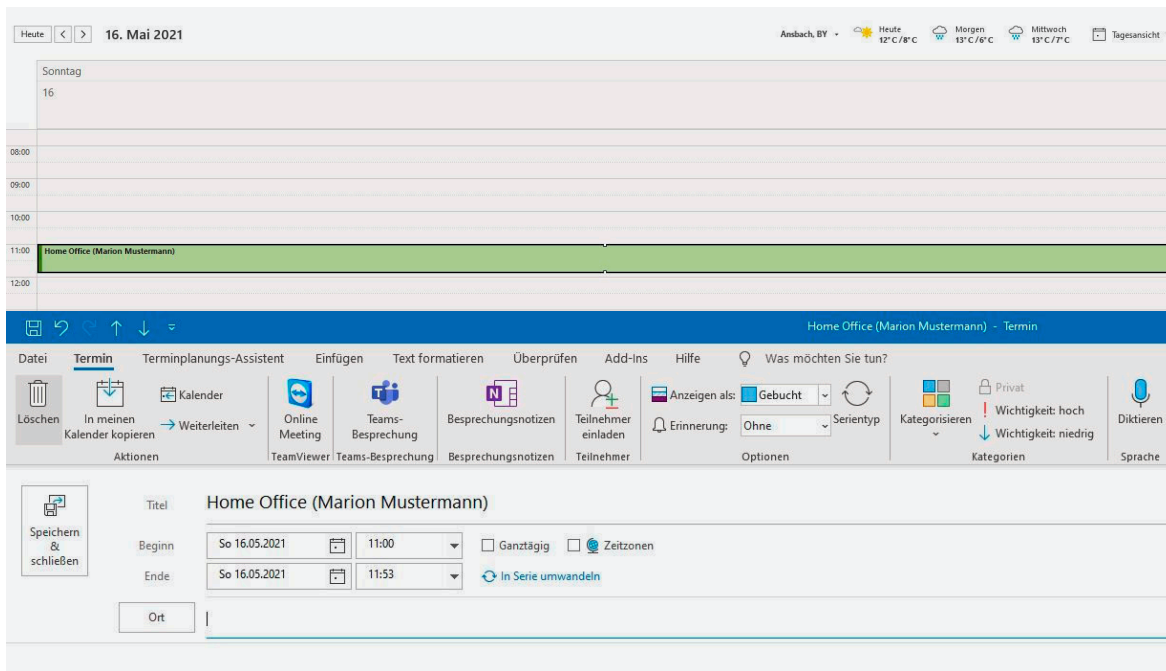
Exchange Sync
synchronisieren

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

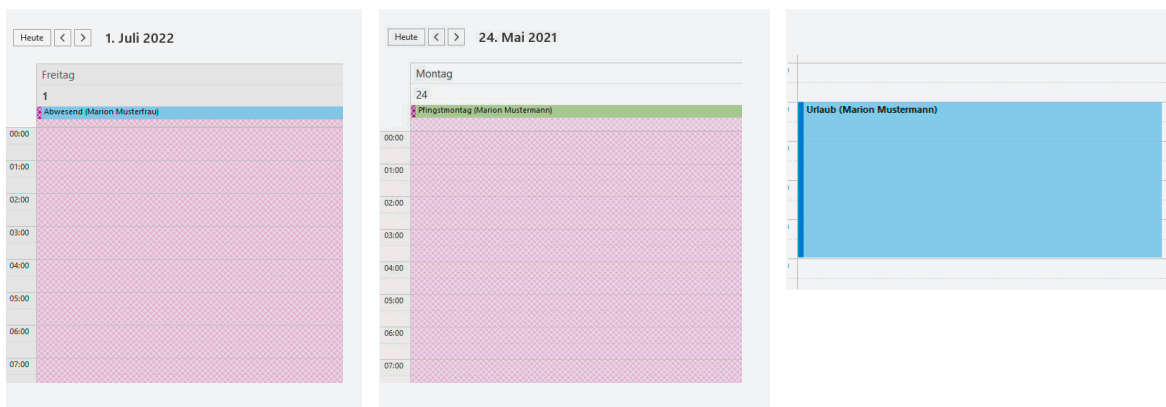
Anmerkungen zu den Screenshots:

- Die Stammdaten der Personeneinstellung in timeCard 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 es können 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 Gruppenkalendern.
- Über das Feld „Exchange Sync“ kann eingestellt werden, ob für die betreffende Person eine Synchronisation gewünscht ist. Dies bietet lizenztechnisch 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 dürfen.

ANZEIGE IN OUTLOOK:



Exchange Sync für timeCard 10



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.) werden sie 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:

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:

Synchronisierte Ereignisse:

E-Mail-Kategorien für Exchange Sync:

Frei/Gebucht-Status für Exchange Sync:

☐ Reportgenerator Classic

Personen in dieser Abteilung

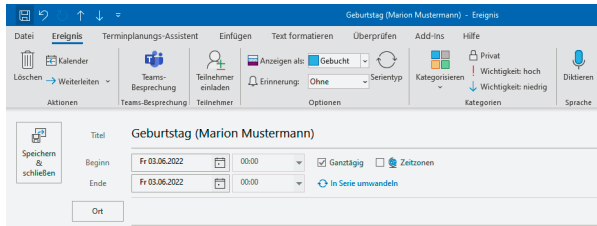
MA-Nr.	Bezeichnung ↑
67890	DATEV, Aushilfe
99998	Friedrich, Lisa
99996	Meier, Marion
	Mustermann, Marion
999954	Müller, Monika
99999	Thielmann, Hans

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 inklusive 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.

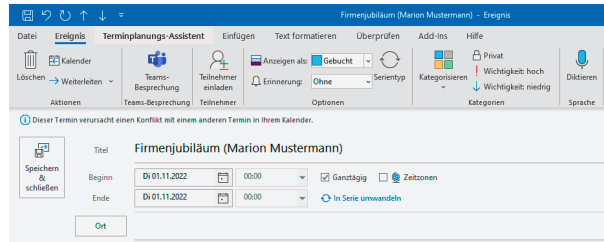
ANZEIGE IN OUTLOOK: GEBURTSTAGE/JUBILÄEN

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 werden 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.