

time**Card** ExchangeSync Calendar

Automatisierte Echtzeit-Kalenderpflege für Abwesenheiten und Ereignisse



Datenblatt

Mit time**Card** ExchangeSync Calendar* werden alle relevanten Abwesenheits- und Ereignisdaten direkt aus der time**Card** Zeiterfassung automatisch in die Outlook-Kalender Ihrer Mitarbeitenden und Gruppenkalender übertragen. Beantragte und genehmigte Urlaube, Krankmeldungen, manuell erfasste Abwesenheiten oder gestempelte Kommen-/Gehen-Zeiten – alles wird in Echtzeit und vollständig serverbasiert synchronisiert.

So behalten Teams, Führungskräfte und Personalabteilungen jederzeit den Überblick über Verfügbarkeiten – ohne Mehraufwand oder doppelte Datenerfassung. Auch Geburtstage, Jubiläen und Feiertage werden auf Wunsch automatisch berücksichtigt und zielgruppengenau eingetragen.

Das Ergebnis: maximale Transparenz, weniger Verwaltungsarbeit und spürbar effizientere Prozesse im Arbeitsalltag.

Die Highlights

- Serverbasiert - keine Client-Installation erforderlich.
- Optimiert für Office 365 und Exchange ab Version 2016.
- Neben der Basislizenz sind jährliche Mitarbeiterlizenzen erforderlich.
- Verfügbare Lizenzgrößen der Jahreslizenzen sind für 10, 25, 50, 100, 250, 500 Mitarbeiter.
- Die verfügbaren Lizenzgrößen der Jahreslizenzen sind individuell kombinierbar.
- 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 ist.
- 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.
- Nur nutzbar in Verbindung mit der time**Card** Zeiterfassung*.

*time**Card** ExchangeSync Calendar ist eine Erweiterung für die time**Card** Zeiterfassung und kann nicht eigenständig genutzt werden. Insbesondere gelten hier die Systemvoraussetzungen der time**Card** Zeiterfassung.

Das Lizenzmodell

Basislizenz: Laufzeit unbegrenzt
Nach Ablauf der Mitarbeiterlizenzen Einsicht in die Software.

**Mitarbeiter-
Lizenz**

Laufzeit
365 Tage

Staffelung von
10 - 500 MA

Vor Ablauf auto-
matisch Info

Info über System
bzw. Partner

Diese System-Komponenten werden für die vollständige Nutzung des time**Card** ExchangeSync Calendar benötigt*¹:

- Eine Basislizenz sowie eine Jahreslizenz zur time**Card** Zeiterfassung und zum time**Card** ExchangeSync Calendar.
- Eine entsprechende Serverumgebung zum Betrieb der Software*¹.
- Administrative Zugangsdaten zu Office 365 bzw. Exchange.
- Office/Microsoft 365 mit Exchange oder Exchange ab Version 2016.
- Einen zertifizierten time**Card** Partner, welcher Sie bei der Einführung und der Softwarenutzung über alle Phasen hinweg betreut.

*¹Bitte beachten Sie die time**Card** Systemvoraussetzungen

REINER SCT empfiehlt, den Erwerb und eine professionelle Installation der time**Card** Zeiterfassung sowie die weitere Betreuung der Software über einen zertifizierten REINER SCT Partner zu realisieren.

Funktionsumfang*2

- **Einstellung je An-/Abwesenheit:** In diesem Bereich wird gesteuert, wie einzelne An- oder Abwesenheiten mit Microsoft Exchange bzw. Outlook synchronisiert werden. Dabei lassen sich sowohl die Darstellung als auch zusätzliche Synchronisationsoptionen gezielt anpassen:
 - Ein aktivierter Haken bei „Mit ExchangeSync Calendar“ steuert, ob die betreffende An- oder Abwesenheit automatisch in Outlook eingetragen wird.
 - Die Eintragung im Outlook-Kalender erfolgt über die „Alternative Bezeichnung“. Sind „Bezeichnung“ und „Alternative Bezeichnung“ identisch, wird der Name der An-/Abwesenheit verwendet (siehe Beispiel „Urlaub“). Bei abweichender „Alternativer Bezeichnung“ wird diese im Outlook-Kalender genutzt – siehe Beispiel „Krank“. Dies dient der anonymisierten Darstellung zu Zwecken des Datenschutzes.
 - Über „Erweiterte Einstellungen zu ExchangeSync“ stehen folgende Zusatzoptionen zur Verfügung:
 - ➔ Mit einem Haken bei „Kommentar synchronisieren“ wird festgelegt, ob Kommentare aus Buchungen oder Anträgen übertragen werden sollen (z. B. Reiseziel bei Dienstreisen).
 - ➔ „E-Mail-Kategorien für ExchangeSync Calendar“ ordnet den Kalendereintrag einer Outlook-Kategorie zu.
 - ➔ „Frei/Gebucht-Status für ExchangeSync“ definiert, wie der Termin im Outlook-Kalender angezeigt wird („Gebucht“, „Außer Haus“, „Frei“ usw.).
 - ➔ „Eigene Abwesenheiten anders konfigurieren“ ermöglicht für die Eintragung der Abwesenheiten im persönlichen Kalender einen alternativen Frei/Gebucht-Status. Somit kann beispielsweise der Urlaub in allen Ziel-Kalendern, außer dem persönlichen Kalender, mit Status „Frei“ eingetragen werden, aber im persönlichen Kalender als „Gebucht“, damit die Person an diesen Tagen für Online-Buchungssysteme usw. nicht zur Verfügung steht.
 - ➔ „Bei Zeitbuchungen mit Grund die voraussichtliche Sollzeit in den Kalender eintragen“ trägt bei Zeitbuchungen, zum Beispiel bei einem Dienstgang, die voraussichtliche Dauer gemäß Arbeitszeitprofil unter Vorbehalt im Kalender ein. Nach dem endgültigen Stempelvorgang wird die Prognose-Eintragung durch eine Eintragung mit der tatsächlich gestempelten Zeit ersetzt.
 - ➔ „Synchronisierte Abwesenheiten mit alternativer Bezeichnung in ExchangeSync Calendar“ als „privat“ markieren“ erstellt bei Aktivierung die Kalendereinträge mit alternativer Bezeichnung als privates Element, so dass andere Personen mit Zugriffsrecht auf den Kalender keine Details einsehen können.
 - ➔ „Synchronisierte Abwesenheiten mit voller Bezeichnung in ExchangeSync Calendar“ als „privat“ markieren“ erstellt bei Aktivierung die Kalendereinträge mit voller Bezeichnung als privates Element, sodass andere Personen mit Zugriffsrecht auf den Kalender keine Details einsehen können.

Funktionsumfang*2

- **Einstellungen Personen verwalten:** Hier werden die individuellen ExchangeSync-Berechtigungen und Zieladressen pro Mitarbeitendem festgelegt. Diese Einstellungen bilden die Grundlage dafür, in welche Kalender und mit welchem Detailgrad synchronisiert wird:
 - In Schritt 2 „Benutzerrechte“ muss dem Mitarbeitenden eine Lizenz für ExchangeSync Calendar zugewiesen werden, damit die Optionen in Schritt 6 „ExchangeSync“ verfügbar sind.
 - Im Feld „E-Mail-/Kalender-Adressen mit alternativer Bezeichnung“ können eine oder mehrere E-Mail- bzw. Kalender-Adressen hinterlegt werden, um die Synchronisation in diese Kalender mit alternativer Bezeichnung zu aktivieren.
 - Für im Feld „E-Mail-/Kalender-Adressen mit voller Bezeichnung“ eingetragene E-Mail- bzw. Kalender-adressen erfolgt eine Eintragung ohne Anonymisierung. Dies ist z. B. für Kalender der Geschäfts- oder Personalleitung sinnvoll.
 - Ein Haken bei „Mitarbeiterereignisse (Geburtstage, Firmenjubiläen) werden mit Outlook synchronisiert“ bewirkt, dass Geburtstage und Jubiläen synchronisiert werden, sofern der Mitarbeitende einer Abteilung oder Gruppe mit aktivierter Synchronisation zugeordnet ist.
 - In den Feldern „E-Mail-/Kalender-Adressen für Zeitbuchungen mit alternativer bzw. voller Bezeichnung“ tragen Sie die E-Mail- bzw. Kalender-Adressen ein, in die eine Eintragung von Zeitbuchungen (IST-Zeit, Kommen/Gehen mit Grund) erfolgen soll.
- **ExchangeSync Anzeige in Outlook:** Dieser Abschnitt beschreibt, wie synchronisierte Einträge tatsächlich im Outlook-Kalender erscheinen. Sowohl Status, Dauer und Anonymisierung als auch der Umgang mit Änderungen und Löschungen werden automatisch berücksichtigt:
 - Eingereichte Anträge werden bis zur Freigabe zunächst mit dem Hinweis „Mit Vorbehalt“ im Outlook-Kalender dargestellt. Nach Freigabe erfolgt die Darstellung entsprechend der Einstellung („Außer Haus“, „Gebucht“, „Frei“ usw.) oder bei Ablehnung wird der Eintrag entfernt.
 - Bei anteiligen Abwesenheiten (z. B. einem halben Urlaubstag) wird die in time**Card Zeiterfassung** erfasste Startzeit automatisch übernommen und die korrekte Dauer anhand der Sollzeit im Outlook-Kalender eingetragen.
 - In time**Card Zeiterfassung** hinterlegte persönliche Feiertage der Mitarbeitenden werden automatisch in den Outlook-Kalender synchronisiert.
 - Buchungen „Kommen mit Grund“ und „Gehen mit Grund“ sowie IST-Zeit werden automatisch mit der erfassten Uhrzeit in den Outlook-Kalender übernommen bzw. bei aktivierter Option mit voraussichtlicher Sollzeit mit dieser und dem Text „unter Vorbehalt“ eingetragen und nach dem Abschluss der Stempelfolge auf den tatsächlichen Wert korrigiert.
 - Manuell erfasste Abwesenheiten werden ebenfalls automatisch synchronisiert.
 - In time**Card Zeiterfassung** gelöschte Abwesenheiten werden automatisch auch aus dem Outlook-Kalender entfernt.
 - Sofern definiert, erfolgt die Anzeige anonymisiert bzw. die Eintragung als „privat“.

Funktionsumfang*2

- **Einstellungen in Abteilungen/Gruppen verwalten:** In diesen Einstellungen wird festgelegt, welche Zielkalender automatisch mit Geburtstagen und Jubiläen der Mitarbeiter aus der Abteilung oder Gruppe befüllt werden. Zusätzlich lassen sich Kategorien, Status der Anzeige und Synchronisationsumfang pro Gruppe steuern:
 - In die Kalender der bei „E-Mail-/Kalender-Adressen für ExchangeSync Calendar“ hinterlegten Adressen werden Geburtstage und Jubiläen der zugeordneten Mitarbeitenden automatisch übertragen. Mehrere Zieladressen sind möglich (z. B. Abteilungsleitung und Geschäftsführung).
 - Eine automatische Synchronisation erfolgt ausschließlich für Mitarbeitende mit zugewiesener Lizenz für time**Card ExchangeSync Calendar**.
 - Im Dropdown „Synchronisierte Ereignisse“ lässt sich festlegen, ob automatisch „Alle (Geburtstag und Firmenjubiläum)“, nur „Geburtstag“ oder nur „Firmenjubiläum“ synchronisiert werden sollen.
 - „E-Mail-Kategorien für ExchangeSync“ ordnet den automatisch generierten Kalendereintrag einer Outlook-Kategorie zu.
 - Über „Frei/Gebucht-Status“ wird die Darstellung des Eintrags im Outlook-Kalender je Abteilung/Gruppe festgelegt („Gebucht“, „Außer Haus“, „Frei“ usw.).
 - „Synchronisierte Ereignisse in ExchangeSync Calendar“ als „privat“ markieren erstellt die Einträge als privates Element.
 - Für jede/-n Mitarbeitende/-n wird pro Jahr und Kalender jeweils ein Eintrag je Ereignis erzeugt – bei Auswahl „Alle“ somit zwei Einträge (inkl. Alter bzw. Dauer der Betriebszugehörigkeit).
 - Die Synchronisation erfolgt standardmäßig einen Monat im Voraus ab dem aktuellen Datum, um Kalender schlank und aktuell zu halten – dieser Zeitraum kann bei Bedarf individuell angepasst werden.
- **ExchangeSync Anzeige in Outlook Geburtstage/Jubiläen:** Dieser Block zeigt, wie automatisch übertragene Geburtstage und Firmenjubiläen im Outlook-Kalender dargestellt werden. Die Einträge enthalten relevante Zusatzinformationen und werden zeitlich sinnvoll vorausgeplant:
 - Im Titel des Kalendereintrags erscheinen automatisch die Ereignisart (Geburtstag oder Firmenjubiläum) sowie der Name der betreffenden Person.
 - Beim Öffnen des Eintrags werden im Detailbereich das berechnete Jahr (Geburtstag oder Jubiläum) und der Hinweis „Erstellt durch ExchangeSync Calendar“ angezeigt.
 - Der dritte Screenshot zeigt die Tagesansicht in Outlook – hier beispielhaft bei Anzeigeart „Gebucht“.
 - Alle Geburtstage und Jubiläen werden automatisch synchronisiert – im Unterschied zur time**Card Zeiterfassung**, in der Jubiläen nur bei 5-, 10-, 15-jähriger Zugehörigkeit usw. angezeigt werden.
 - Ereignisse werden standardmäßig automatisch einen Monat im Voraus eingetragen und nicht als Serientermin – so werden keine zukünftigen Termine für bereits ausgeschiedene Mitarbeitende angezeigt.
 - Ist eine Person sowohl einer Abteilung als auch einer Gruppe zugeordnet, die identische Zielkalender nutzen, erfolgt die Eintragung nur einmal.

*2 Eine Version dieses Datenblattes mit den angemarkten Screenshots wird in Kürze erscheinen.