

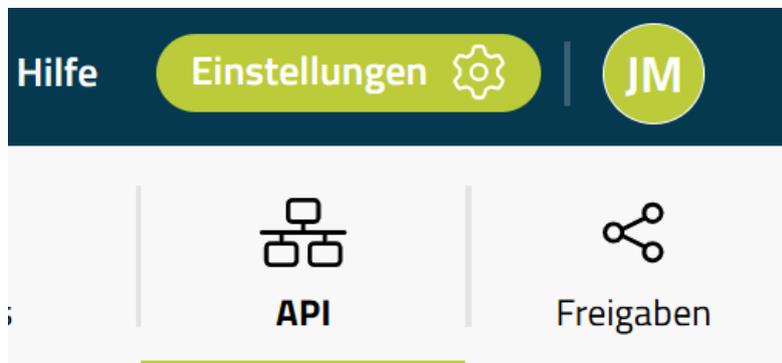
Fehlzeitenkalender in Outlook importieren

Mit der Kalenderfreigabe können Sie bestimmte Kalenderinformationen wie Geburtstage, Firmenjubiläen oder Fehlzeiten mit ausgewählten Mitarbeitern oder Abteilungen im Unternehmen teilen. Hier erfahren Sie Schritt für Schritt, wie Sie die Freigabe einrichten:

Schritt 1: API-Schlüssel für den Kalender erstellen

1. Navigieren Sie zu den API-Einstellungen:

- Gehen Sie im geoCapture-Portal auf **Einstellungen > API**.
- Falls dieser Menüpunkt nicht angezeigt wird, lassen Sie die Funktion vom Support freischalten.



2. Neuen API-Schlüssel anlegen:

- Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um einen neuen API-Schlüssel zu erstellen.
- Vergeben Sie eine Bezeichnung für den Schlüssel, z. B. "**Kalender**".
- Klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

Einstellungen >  **API**

 Hinzufügen	Suchen ... 
Bezeichnung	Schlüssel

API Konfiguration

Bezeichnung:

aktiv

API-Schlüssel:

API Antworten protokollieren ?

Services

Zum Verwalten der Services bitte Speichern

Speichern

Speichern

Schließen

Schritt 2: Kalender-Schnittstelle hinzufügen

1. API-Schlüssel bearbeiten:

- Öffnen Sie den soeben erstellten API-Schlüssel mit einem Doppelklick.

2. Schnittstelle hinzufügen:

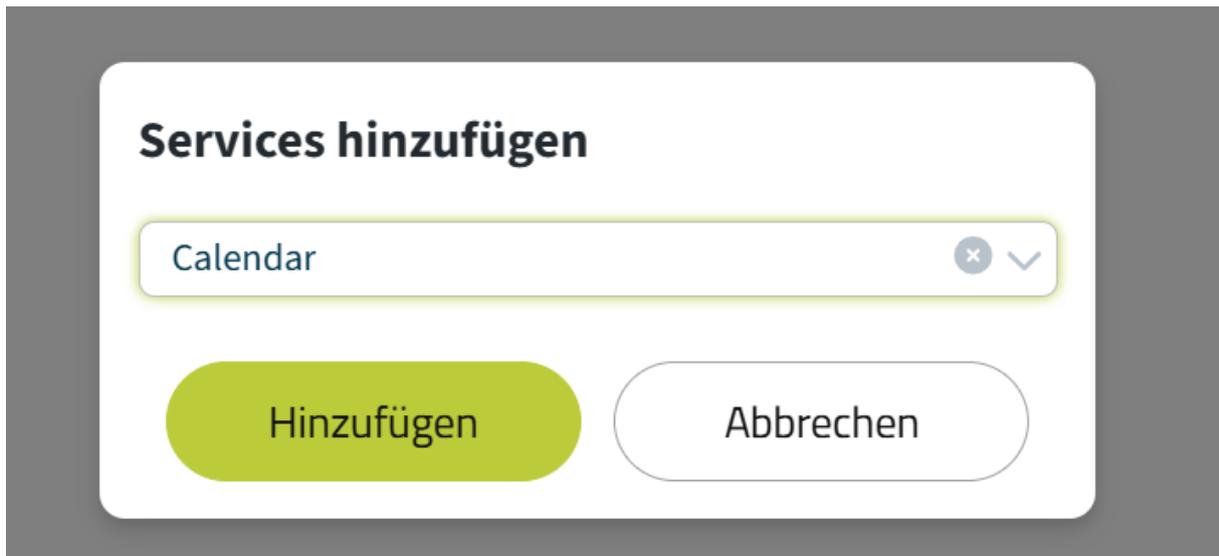
- Gehen Sie links auf **Hinzufügen**.
- Wählen Sie die Schnittstelle "**Calendar**" aus.

Einstellungen > API

Bezeichnung:
 aktiv

Suchen ...

Service	Bezeichnung	Schlüssel
	Kalender	8a3f825ab1



3. Einstellungen vornehmen:

- Klicken Sie links auf „Calendar“.
- Definieren Sie, welche Informationen (z. B. Geburtstage, Fehlzeiten) freigegeben werden sollen.

4. Mitarbeiter:

- Alle: Zeigt alle Mitarbeiter im freigegebenen Kalender an.
- Auswählen: Ermöglicht die Auswahl bestimmter Mitarbeiter für die Anzeige.
- Eigene: Zeigt nur die Einträge des Benutzers an, der den Kalender abonniert.
- Keine: Blendet alle Mitarbeiter aus.

5. Abteilungen:

- Alle: Zeigt Einträge aller Abteilungen.
- Auswählen: Ermöglicht die Auswahl bestimmter Abteilungen.
- Eigene: Zeigt nur die Einträge der eigenen Abteilung des Benutzers.
- Keine: Blendet alle Abteilungen aus.

6. Fehlzeiten:

- Alle: Zeigt alle Fehlzeiten (z. B. Urlaub, Krankheit).
- Auswählen: Ermöglicht die gezielte Auswahl bestimmter Fehlzeitenarten.
- Keine: Blendet Fehlzeiten aus dem Kalender aus.

 Optionen

 Benutzer

Mitarbeiter

Alle Auswählen Eigene Keine

Abteilungen

Alle Auswählen Eigene Keine

Fehlzeiten

Alle Auswählen Keine

7. Inhalt:

- Art der Abwesenheit verbergen: Zeigt Abwesenheiten ohne Details an (z. B. "Abwesend").
- Geburtstag: Aktiviert oder deaktiviert die Anzeige von Geburtstagen.
- Firmenjubiläum: Aktiviert oder deaktiviert die Anzeige von Firmenjubiläen.
- Feiertage: Aktiviert oder deaktiviert die Anzeige von Feiertagen.
- Kalender-Bemerkungen: Zeigt zusätzliche Bemerkungen aus dem Kalender an.
- Offene Anträge auf Fehlzeit: Zeigt Fehlzeitanträge, die noch nicht genehmigt sind.
- Fehltag gruppieren: Gruppert Fehlzeiten, um die Übersichtlichkeit zu verbessern.

Inhalt

- Art der Abwesenheit verbergen 
- Geburtstag 
- Firmenjubiläum 
- Feiertage 
- Kalender Bemerkungen 
- Offene Anträge auf Fehlzeit 
- Fehltag gruppieren 

8. Zeitraum:

- Tage zurück: Legt fest, wie viele Tage in die Vergangenheit angezeigt werden.

- Standard: 7 Tage.
- Tage voraus: Legt fest, wie viele Tage in die Zukunft angezeigt werden.
- Standard: 21 Tage.
- Hinweis: Wenn beide Felder leer sind, wird der Kalender als 0 Tage angezeigt.

Tage zurück: ?

Tage voraus: ?

Bitte geben Sie Werte für "Tage zurück" und "Tage voraus". Anderenfalls zählen diese als 0 Tage.

9. Ereignisse:

- Ganztägige Ereignisse: Zeigt ganztägige Einträge im Kalender.
- Ereignis Startzeit: Legt die Startzeit für Ereignisse fest (Standard: 00:00 Uhr).
- Ereignis Endzeit: Legt die Endzeit für Ereignisse fest (Standard: 23:30 Uhr).

Ereignisse

Ganztägige Ereignisse ?

Ereignis Startzeit:

Ereignis Endzeit:

10. Speicherung und Übernahme:

- Passen Sie die Einstellungen nach Ihren Wünschen an.
- Speichern Sie die Änderungen, um die Kalenderfreigabe mit den neuen Einstellungen zu aktualisieren.
- Der Outlook-Kalender wird diese Konfiguration automatisch übernehmen, sobald er synchronisiert wird.
- Mit diesen Einstellungen können Sie steuern, welche Daten für Sie und Ihre Kollegen im Outlook-Kalender sichtbar sind.

Schritt 3: Benutzer hinzufügen und einladen

1. Benutzer Zugriff geben:

- Wechseln Sie zum Reiter **Benutzer**.

- Fügen Sie die gewünschten Mitarbeiter oder Abteilungen hinzu, die Zugriff auf den Kalender erhalten sollen.

API-Kalender-Mitarbeiter erstellen

Mitarbeiter

Verfügbar	Ausgewählt
Suchen...	Suchen...
13 - Bohlen, Hans	
007 - Bond, James	
10 - Janssen, Jana	
1023 - Jaspers, Uwe	
002 - Klausen, Klaus	
123 - Klein, Hans	

2. Benutzer einladen:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Benutzer und wählen Sie **"Nutzer einladen"**, um die Einladung zu versenden.
- Wenn Sie den Link an mehrere Personen gleichzeitig senden möchten, wählen Sie **"Alle einladen"**.

Suchen ...

Mitarbeiter	Status	letzte Abfrage	Aktiv
Bohlen, Hans	Neu		

- ⊗ Aktivieren
- Nutzer einladen
- Alle einladen
- 📄 Url kopieren
- 📄 Apple-Url kopieren
- 🗑 Löschen

Schritt 4: Kalenderlink nutzen

- Der Kalenderlink kann von den eingeladenen Benutzern in verschiedene Mailing-Programme (z. B. Outlook, Google Kalender) auf PC oder Smartphone eingefügt werden.
- Sobald der Link hinterlegt ist, synchronisiert sich der Kalender automatisch und bleibt stets aktuell. Es ist keine manuelle Bearbeitung erforderlich.

Hinweis:

Falls Sie Änderungen an den Einstellungen vornehmen oder neue Benutzer hinzufügen möchten, können Sie dies jederzeit in den API-Einstellungen tun.

Mit dieser Funktion stellen Sie sicher, dass alle relevanten Kalenderinformationen im Unternehmen transparent und aktuell bleiben.

Kalenderimport in verschiedene Systeme

Sie können sich den Kalender in den verschiedensten Systemen hinterlegen. Wir zeigen Ihnen, wie das funktioniert.

Kalenderimport in Outlook Kalender

Um einen Internetkalender in Outlook zu importieren, folgen Sie diesen Schritten:

1. Kalender-Link kopieren:

- Kopieren Sie den Link für den Kalender aus Ihrer Nachricht.
- **Wichtig:** Öffnen Sie den Link nicht im Browser, sondern kopieren Sie ihn vollständig.

2. Kalender in Outlook hinzufügen:

Option A: Über die Outlook-Anwendung

1. Öffnen Sie Outlook und wechseln Sie zum **Kalender**-Modul.
2. Gehen Sie im Menü auf **Start > Kalender öffnen > Aus dem Internet...**
 - Es öffnet sich ein Fenster für die Eingabe des Kalender-Links.
3. Fügen Sie den kopierten Link ein und klicken Sie auf **OK**.
4. Bestätigen Sie das Hinzufügen des Kalenders. Der Kalender wird nun in Ihrem Outlook-Kalender angezeigt.

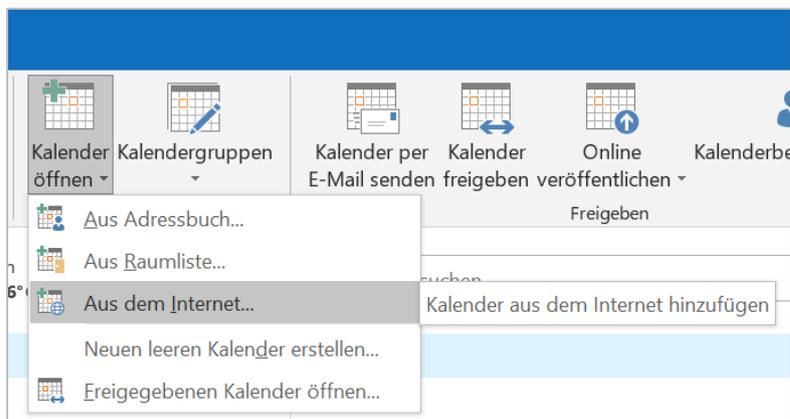
Option B: Über die Outlook-Website

1. Öffnen Sie die Outlook-Webanwendung (Outlook.com).

2. Navigieren Sie zum Menüpunkt **Kalender hinzufügen > Aus dem Internet**.
3. Fügen Sie den kopierten Link in das Feld ein.
4. Bestätigen Sie den Vorgang. Der Kalender wird auf der Website integriert und synchronisiert sich mit Ihrem Konto.

Hinweis:

- Der Kalender wird als „Internetkalender“ abonniert und bleibt automatisch mit der Originalquelle synchron.
- Falls der Import nicht erfolgreich ist, überprüfen Sie bitte, ob der Link korrekt kopiert wurde, und versuchen Sie es erneut.



22	23 Restmüll 4-Wo; Hopsten	24	25
29 Gelber Sack/Gelbe Tonne; Hopsten			
6	7	8	9
13 Gelber Sack/Gelbe Tonne; Hopsten	14	15	16

Neues Internetkalenderabonnement ? X

Geben Sie den Speicherort des Internetkalenders ein, der zu Outlook hinzugefügt werden soll:

Beispiel: webcal://www.example.com/calendars/Calendar.ics

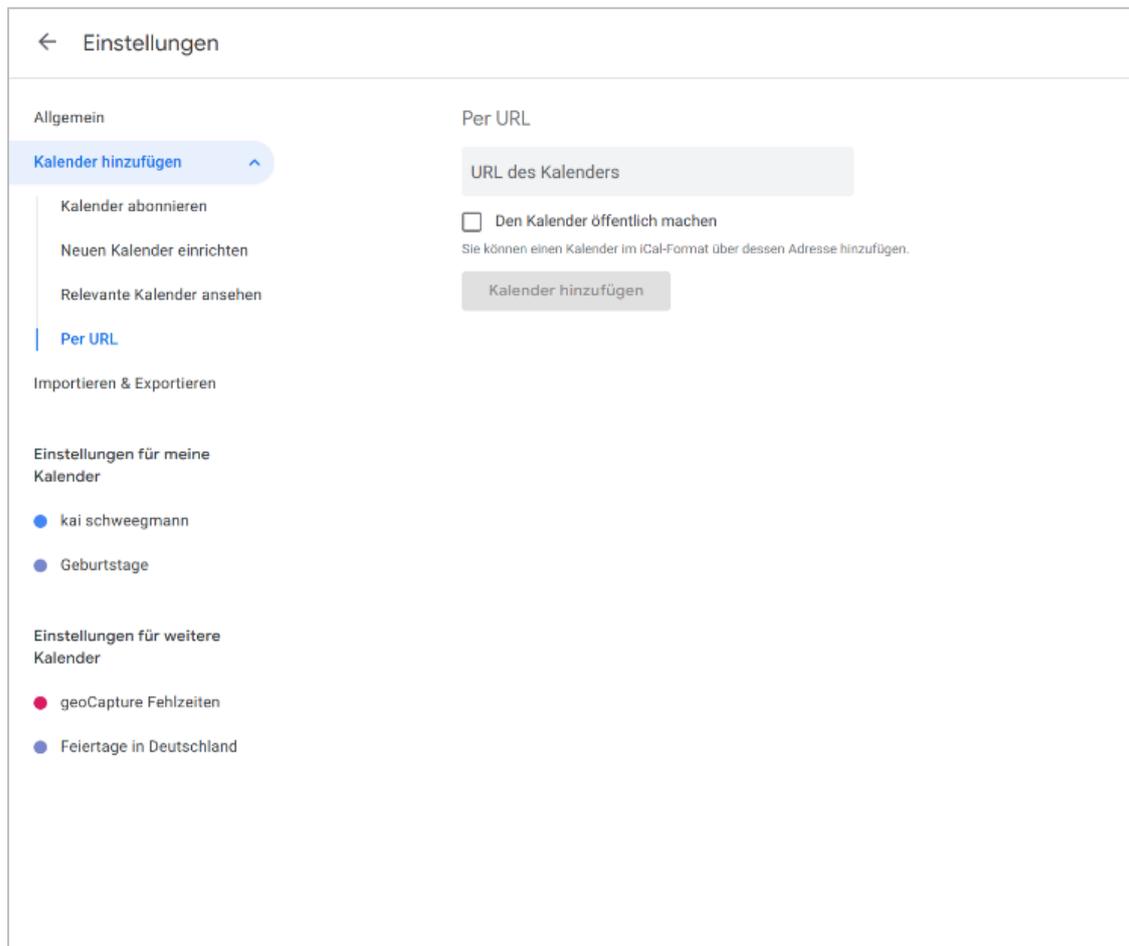
OK Abbrechen

Kalenderimport in Google Kalender

Um einen Kalender in Google Kalender zu importieren, folgen Sie bitte diesen Schritten:

1. **Kopieren Sie den Link:**
 - Kopieren Sie den Kalender-Link aus Ihrer Nachricht. **Wichtig:** Öffnen Sie den Link nicht im Browser, sondern kopieren Sie ihn vollständig.
2. **Öffnen Sie Google Kalender-Einstellungen:**
 - Rufen Sie Google Kalender auf, indem Sie diesen Link öffnen: [Google Kalender Einstellungen](#).
3. **Kalender hinzufügen:**
 - Navigieren Sie im Menü unter dem Punkt „Allgemein“ zu „Kalender hinzufügen“.
4. **Per URL hinzufügen:**
 - Wählen Sie die Option „Per URL“ aus.
 - Fügen Sie den kopierten Kalender-Link in das Feld „URL des Kalenders“ ein.
5. **Optional: Kalender öffentlich machen**
 - Wenn gewünscht, können Sie den Kalender öffentlich machen, indem Sie das entsprechende Kästchen markieren.
6. **Kalender hinzufügen:**
 - Klicken Sie auf „Kalender hinzufügen“, um den Kalender in Ihren Google Kalender zu importieren.

Der Kalender wird nun in Google Kalender eingebunden und die Einträge werden automatisch synchronisiert. Sollten Probleme auftreten, prüfen Sie bitte, ob der Link korrekt kopiert wurde, oder kontaktieren Sie uns für weitere Unterstützung.



Kalenderimport in Android mit iCalSync

Folgen Sie den nachstehenden Schritten, um einen Internetkalender auf Ihrem Android-Gerät hinzuzufügen:

1. App herunterladen:

- Laden Sie die App **iCalSync** aus dem Google Play Store herunter und installieren Sie diese auf Ihrem Gerät.

2. Kalender hinzufügen:

- Öffnen Sie die App und klicken Sie auf das „+“-Symbol, um einen neuen Kalender hinzuzufügen.

3. Kalenderdaten eingeben:

- **Kalendernamen:** Geben Sie einen Namen für den Kalender ein (z. B. „Fehltage“).
- **URL:** Kopieren Sie die URL aus Ihrer Nachricht und fügen Sie diese hier ein.
Wichtig: Öffnen Sie den Link nicht im Browser, sondern kopieren Sie ihn vollständig.
- **Synchronisationsintervall:** Wählen Sie, wie oft der Kalender synchronisiert werden soll (z. B. alle 10 Stunden).
- **Erinnerungen:** Aktivieren oder deaktivieren Sie Erinnerungen nach Ihren Wünschen.
- **Farbe:** Wählen Sie eine Farbe für den Kalender, um ihn von anderen abzuheben.

4. Eingaben bestätigen:

- Klicken Sie auf das **Häkchen** oben rechts, um die Eingaben zu speichern.

5. Fertig:

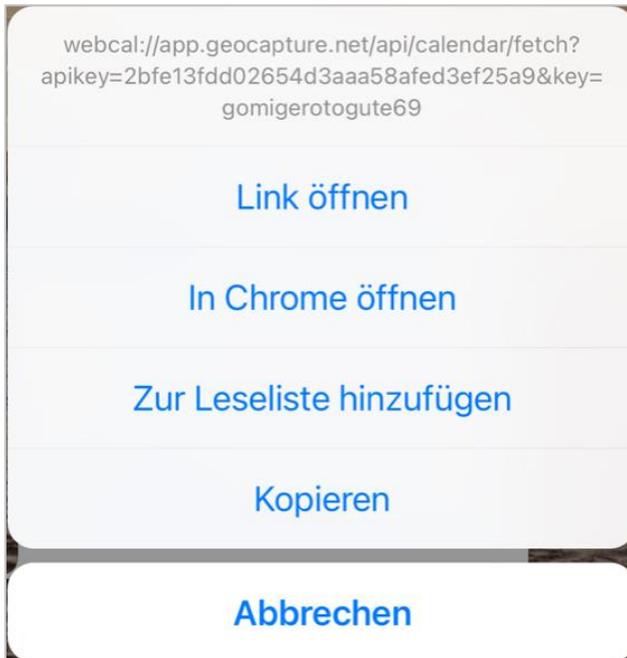
- Der Kalender wird nun in der App und in Ihrem Android-Kalender angezeigt und synchronisiert sich automatisch mit der Quelle.

The screenshot shows a mobile application interface for creating a calendar. The title bar at the top says "Create calendar" with a back arrow on the left and a green checkmark on the right. The form consists of several sections:

- Calendar name:** A text input field containing "Fehltage".
- URL:** A text input field containing "URL".
- Sync periods:** A dropdown menu showing "10h".
- Reminder:** A dropdown menu showing "Start time".
- Do not alert all day event:** A checkbox that is currently unchecked.
- Color:** A color selection bar showing a blue color, with a "CHANGE" button to its right.
- Owner email address:** A text input field containing "Owner email address".

Kalenderimport in iOS

1. Kopieren Sie die Apple URL und öffnen diese in Ihrem Browser.



2. Folgen Sie den Anweisungen auf Ihrem Smartphone.

