



Teamkalender Einführung für Mitarbeiter

Inhaltsverzeichnis

1.	<u>Übersicht Startseite</u> (Kalender, Termine, To-dos)	2
2.	<u>Persönliche Einstellungen</u>	6
3.	<u>Neuer Termin anlegen</u> (Terminotypen, Terminvorschläge)	7
4.	<u>Ansichten</u>	11
5.	<u>Projektmanagement</u>	12
6.	<u>Integration der MULTICAL-Termine, To-Dos, Absenzen und Krankheiten in den Android-Kalender</u>	15
7.	<u>Integration der MULTICAL-Termine, To-Dos, Absenzen und Krankheiten in iCal</u>	18
8.	<u>Integration der MULTICAL-Termine, To-Dos, Absenzen und Krankheiten in Outlook mithilfe von CalDav Synchronizer</u>	20

1. Übersicht Startseite

Der Startscreen lässt sich in folgende drei Bereiche einteilen:

- 1 Kalenderansicht und Navigation
- 2 Liste mit den nächsten und vergangenen Terminen
- 3 Liste mit Ihren To Do's

The screenshot shows the Multical interface for Fritz Muster AG. The interface is divided into three main sections, highlighted with red boxes and numbers 1, 2, and 3:

- 1** **Calendar View and Navigation:** The top section shows a calendar grid for February 2021. The grid displays various events such as 'Meeting mit Herrn Muster', 'Ufelaub', 'Krankmeldung', 'Abwesenheit', 'Homeoffice', and 'Buchhaltungsmesse'. A sidebar on the left provides navigation options like 'Neuer Termin', a monthly calendar view, and a list of team members and resources.
- 2** **Appointment List:** The middle section, titled 'Termine', lists upcoming appointments. Each entry includes a date, time, title, and status. Examples include 'Meeting Sekretariat' (13:30-14:30), 'Gespräch mit Herrn Banquier von der Bank' (09:30-10:30), 'Apéro vorbereiten' (11:30-12:00), 'Mitarbeiter Apéro' (17:00-18:00), 'Pricing' (08:30-12:00), and 'Mittagessen mit Pierre' (12:00-13:00).
- 3** **To Do List:** The bottom section, titled 'Todos', lists tasks to be completed. Each entry includes a date, description, and progress. Examples include 'Frau Müller anrufen' (03.03.2021), 'Einteilung Homeoffice für April' (24.03.2021), 'Sanitärfirma kontaktieren' (25.03.2021), 'Administration: Konstruktion Messestand Hans-Muster-Messe' (10.09.2021), 'Design & Setup: Konstruktion Messestand Hans-Muster-Messe' (10.09.2021), and 'Neues Todo' (15.02.2021).

Ganz oben rechts sehen Sie die Module, die Sie verwenden sowie die Einstellungen und das Logout:



- | | | | | | |
|---|------------------|---|---------------------------|---|-----------|
| 1 | Ferienverwaltung | 4 | Persönliche Einstellungen | 7 | Ausloggen |
| 2 | Teamkalender | 5 | Hilfe | | |
| 3 | Zeiterfassung | 6 | MULTICAL weiterempfehlen | | |

Kalender

Februar 2021

3 4 1 2 5 6 8

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
5	01	02	03	04
			<ul style="list-style-type: none"> 10:15 Design & Setup ✓ 	05

- 1 Wählen Sie die gewünschte Person oder Ressource, um dessen Kalender einzusehen. Hinweis: Wenn die ausgewählte Person den Kalender für Sie nicht freigegeben hat, können Sie die Details der Termine **nicht** einsehen. Der Kalenderezugriff auf andere Mitarbeiter können Sie in den persönlichen Einstellungen beantragen und bewilligen, siehe auch «[Kalender freigeben](#)» in den persönlichen Einstellungen.
- 2 Hier können Sie nach Aktivitäten filtern. Somit lässt sich beispielweise ein Kalender mit allen Aussendienst-Terminen anzeigen.
- 3 Falls Sie per Mail eine Termineinladung mit einer .ics-Datei erhalten haben, können Sie diese Datei auf dieses Icon ziehen, um den Termin in MULTICAL zu importieren.
- 4 Mit dem Kuchen-Icon können Sie die Anzeige der Geburtstage der Mitarbeiter im Kalender aktivieren resp. deaktivieren, gleich rechts daneben dasselbe für Jubiläen. Mithilfe des äussersten Icons können Sie To-dos in Ihrem Kalender ein- oder ausblenden.
- 5 Wechseln Sie zwischen einer Monats-, Wochen- oder Tagesansicht.
- 6 Springen Sie schnell zurück zum heutigen Tag, wenn Sie sich in einer anderen Kalenderwoche befinden.
- 7 Klicken Sie auf dieses Plus, um das Wochenende einzublenden. Klicken Sie danach auf das Minus, um es wieder zu verbergen.
- 8 Durchsuchen Sie Ihre Termine nach Stichworten. Dabei werden alle Eingabefelder berücksichtigt.

Termine

Direkt unter Ihrem persönlichen Kalender sehen Sie Ihre bevorstehenden sowie die vergangenen Termine in chronologischer Reihenfolge. Zudem sind bevorstehenden Terminen oft Farbpunkte zugeteilt, welche folgende Bedeutung haben:

Rot: Von anderen Teilnehmern unbeantwortete Termine

Blau: Von mir unbeantwortete Termine

1 2 3 4

▼ Termine

Suchen Aktivitäten Heute 7 Tage 30 Tage Alle 792

● DO 13.02. 16:00-17:00	Besprechung Verkauf Musterndorf	5	✉	6	✓	✗	3	1	7
● DI 18.02. 14:00-16:00	Quartalsplanung				✓	✗	2	1	
● DI 18.02. 16:00-17:00	Besprechung Verkauf Musterndorf		✉		✓	✗	3	1	

- 1 Suchen Sie im Suchfeld nach einem gewünschten Eintrag.
- 2 Sie können auch hier die Termine nach Aktivitäten filtern.
- 3 Beschränken Sie die angezeigten Termine auf den gewünschten bevorstehenden Zeitraum.
- 4 Drücken Sie diesen Tongle, um alle Termine anzuzeigen, denen Sie noch nicht zu- oder abgesagt haben oder weitere Teilnehmer noch offen sind.
- 5 Bei allen Terminen bei denen Sie Mitarbeiter eingeladen haben, diese aber die Einladung noch nicht beantwortet haben, erscheint dieses Icon. Klicken Sie auf dieses Icon, um eine Erinnerung an diese Mitarbeiter zu schicken, welche den Termin noch nicht beantwortet haben.
- 6 Sagen Sie bei den angezeigten Terminen direkt in dieser Ansicht zu, indem Sie den grünen Haken drücken oder auf dem roten Kreuz ablehnen.
- 7 Sehen Sie auf dem Personen-Icon, wer alles zu diesem Termin eingeladen wurde. Auf dem Auto-Icon können Sie sehen, welche Ressourcen für diesen Termin gebucht wurden.

To-dos

Rechts neben der Ansicht mit den Terminen sind alle Ihre To Do's chronologisch nach Fälligkeitsdatum aufgelistet, die entweder Sie sich selbst oder andere Mitarbeiter Ihnen erteilt haben.

▼ To-dos

Suchen Aktivitäten ▾ Heute 7 Tage 30 Tage Alle ●

DI 15.06.2021 12:00 ▲	Personaleinteilung Juli	1	2	3	0/1 <input type="checkbox"/> 👤 4
DI 22.06.2021 12:00	Zusammenfassung / Schreibarbeit				0/1 <input type="checkbox"/> 👤 5
MI 23.06.2021 17:45	Frau Müller anrufen 079 079 07 90				0/1 <input type="checkbox"/> 👤

- 1 Suchen Sie im Suchfeld nach einem gewünschten Eintrag.
- 2 Sie können auch hier die To-dos nach Aktivitäten filtern.
- 3 Filtern Sie die Termine nach einem gewünschten Zeitraum.
- 4 Setzen Sie einen Haken, wenn das To-do von Ihrer Seite erledigt ist. Wenn noch weitere Mitarbeiter im To-do aufgeführt sind, müssen diese zuerst auch noch bestätigen, dass das To-do insgesamt als erledigt gilt.
- 5 Sehen Sie hier, wer das To-do noch offen hat und wer es als erledigt markiert hat.


2. Persönliche Einstellungen


Klicken Sie oben rechts auf Ihr Profilbild, um zu den persönlichen Einstellungen zu gelangen. Wenn Sie keines hochgeladen haben, erscheinen Ihre Initialen. Im Tab «Allgemein» können Sie beispielsweise Ihr Passwort zurücksetzen, die Sprache einstellen oder Ihre Tagesdauer bestimmen.

Im Tab «Teamkalender» stellen Sie alle Standardeinstellungen rund um alle Ihre Termine ein. Beim Erstellen eines neuen Termins werden diese Einstellungen sogleich übernommen und müssen nicht mehr manuell angepasst werden. Dies lohnt sich, wenn man häufig einen Termin anlegen muss und oft die gleichen Einstellungen verwendet.

Im Tab «Externe Teilnehmer» können Sie Personen mit deren E-Mail-Adresse erfassen, die nicht zu Ihrer Firma gehören. Sie sehen in dieser Auflistung alle externen Personen, die Sie schon mal zu einem Termin eingeladen haben und können diese verwalten. Ebenso können Sie neue externe Teilnehmer direkt hier erfassen.

Gehen Sie zum Tab «Kalender freigeben».

Nun können Sie die Mitarbeiter-Liste durchgehen und auf folgendem Button allen Mitarbeitern Ihren Kalender freigeben, von denen Sie das möchten: 

Um jemand nach Kalendereinsicht zu beten, klicken Sie auf folgenden Button: 

Sobald Sie jemanden nach Einsicht gebeten haben, erhält dieser Mitarbeiter ein Mail, wo sich dies bestätigen oder ablehnen lässt. Zudem erhält der Mitarbeiter auch in MULTICAL eine Nachricht unter «Kalender», die dann wie folgt aussieht:

	Lorenz Degelo Aussendienst, BackOffice				
	Maria Nunez Sekretariat				
	Maruschka Paganini Aussendienst, Sekretariat	Möchte Einsicht			
	Michael Estermann Aussendienst	Möchte Einsicht			

Sie können diese Anfrage nun genehmigen oder auch ablehnen.

3. Neuen Termin anlegen

Termin

In den [persönlichen Einstellungen](#) können sämtliche Einstellungen, die hier manuell vorgenommen werden, standardisiert werden.

The screenshot shows the 'Neuer Termin' (New Appointment) form. At the top, there are tabs for 'Termin', 'Todo', and 'Info', and a status indicator 'Erledigt' with icons 1-5. The main form area includes a title field 'Neuer Termin', location 'Ort', customer 'Kunde', and a 'Ganztägig' checkbox. Date and time fields are set for '19.08.2020' from '16:15' to '17:15'. There are dropdowns for 'Terminvorschläge' (9) and 'Wiederholung' (8). A list of participants is shown, including 'Peter Bosshard' (with a warning icon) and 'Max Mustermann'. Below this are buttons to '+ Mitarbeiter hinzufügen' (11), '+ Externe Teilnehmer hinzufügen' (12), '+ Ressource hinzufügen' (13), and '+ Klicken oder Dateianhang hierher ziehen' (14). At the bottom, there is a 'Notizen' field (15) and 'Schließen' / 'Speichern' buttons.

- 1 Hier können Sie einem Termin sofort zu- bzw. absagen.
- 2 In MULTICAL können Sie für Mitarbeiter auch Termine festlegen, die zwingend sind und vom Mitarbeiter nicht abgelehnt werden können. Dies macht z.B. Sinn, wenn Sie für die Einteilung des Supportdienstes die Mitarbeiter in entsprechende Schichten einteilen.
- 3 Legen Sie fest, ob eingeladene Mitarbeiter Änderungen am Termin vornehmen dürfen oder dieser nur durch Sie selbst bearbeitet werden darf.
- 4 Durch Klicken auf dieses Icon ist der Inhalt dieses Termins für die Mitarbeiter die Ihnen folgen nicht sichtbar. Die Mitarbeiter sehen nur, dass Sie zu dieser Zeit ohne Angabe von Details einen Termin haben.
- 5 Ordnen Sie den Termin einer Aktivität zu.
- 6 Fügen Sie gegebenenfalls eine Wegzeit hinzu. Diese wird dann für den Termin eingeplant.
- 7 Wählen Sie aus, ob die Wegzeit nur für den Hin- oder auch für den Rückweg gilt.
- 8 Wählen Sie aus, ob sich der Termin wiederholt und ob er dies täglich, wöchentlich, monatlich oder auch jährlich tut. Ebenfalls können Sie benutzerdefinierte Wiederholungen aktivieren (z.B. jeden zweiten Dienstag)
- 9 Wählen Sie einen automatischen [Terminvorschlag](#) aus, bei dem alle Teilnehmer verfügbar sind.
- 10 Fügen Sie einen oder mehrere Hinweise als Erinnerung hinzu
- 11 Laden Sie weitere Mitarbeiter oder ganze Abteilungen ein. Wenn ein Mitarbeiter nicht verfügbar ist, sehen Sie dies gleich anhand einer Warnung in Form eines roten Ausrufezeichens mit Begründung, weshalb der Mitarbeiter verhindert ist.
- 12 Auch externe Mitarbeiter ohne ein Multical-Login können mit einer gültigen E-Mail-Adresse eingeladen werden und in den Einladungsmails zu- oder absagen. Einmal erfasste Adressen werden gespeichert und Ihnen bei zukünftigen Terminen nach Eingabe der ersten Buchstaben vorgeschlagen.
- 13 Fügen Sie eine Ressource hinzu, die sie zu diesem Termin benötigen. Ist die gewünschte Ressource bereits belegt, so werden Sie direkt mit einem Ausrufezeichen gewarnt. Sofern eine andere Ressource der gleichen Kategorie frei ist, wird Ihnen diese vorgeschlagen. Termine mit bereits gebuchten Ressourcen können nicht abgespeichert werden.
- 14 Hängen Sie eine Datei an, die für den Termin relevant ist. Sie können Dateien folgender Formate verwenden: PDF, JPEG, PNG, PowerPoint, Word, Excel, txt.
- 15 Gegebenenfalls können Sie sich noch weitere Notizen zum Termin eintragen. Die Notizen können dabei ohne Probleme mehrere Seiten lang sein.

Terminvorschläge

Manchmal kann es besonders schwierig sein, einen Termin zu finden, der für alle Beteiligten passt, besonders wenn viele Mitarbeiter und/oder Ressourcen am Termin teilnehmen. Deshalb gibt es gleich beim Erstellen eines Termins die Funktion «Terminvorschläge».

Dabei sucht MULTICAL nach gemeinsamen freien Zeiten mit mindestens der Dauer, die für den Termin festgelegt wird (hier eine Stunde).

Wählen Sie Ihr gewünschtes Datum an, kontrollieren Sie danach die Zeiten und speichern Sie den Termin.

The screenshot displays the MULTICAL team calendar interface. On the left is a calendar grid for the week of August 17th to 30th, 2020. The grid shows various events for different team members, such as 'Aussendienst', 'Militär WK', 'Thailand-Reise', 'Sommerferien', and 'Magen-Darm-Grippe'. On the right is a sidebar for creating a meeting. The meeting title is 'Sitzung Neuigkeiten Q4'. The start and end times are set to 10.09.2020, 16:30 and 17:30. A dropdown menu titled 'Terminvorschläge' is open, showing several suggested dates and times, such as 'DI, 15.09.08.00-16.00' and 'MI, 16.09.08.00-11.15'. Below the suggestions, there is a list of team members with status indicators, and buttons for adding participants and resources.

To Do

Ein To Do ist dafür da, um entweder sich selbst oder einem anderen Mitarbeiter eine befristete Aufgabe zu geben. Die To Do's befinden sich gleich auf der Startseite und bleiben auch nach Ablauf der Frist noch bestehen. Sie müssen also ein To Do aktiv als erledigt markieren, damit diese verschwindet. Wenn mehrere Mitarbeiter einem To Do zugeteilt wurden, müssen es alle abhaken, damit es als erledigt gilt. Sobald die Frist abgelaufen ist, verfärbt sich die Checkbox zur Markierung als erledigt rot.

Termin Todo Info Erledigt

Neues Todo 1

Ort Wegzeit

Kunde

Aufgabe

Fällig bis 13.02.2020 00:00 2

Vorher anzeigen Ohne Hinweis 3

Lukas Bönzli

+ Mitarbeiter hinzufügen 4

+ Klicken oder Dateianhang hierher ziehen 5

Notizen 6

Abbrechen Speichern

- 1 Ordnen Sie das To Do einer Aktivität zu
- 2 Legen Sie das Fälligkeitsdatum des To Do's fest
- 3 Fügen Sie einen Hinweis als Erinnerungsmail hinzu
- 4 Laden Sie weitere Mitarbeiter ein
- 5 Hängen Sie eine Datei an, die für dieses To Do relevant ist
- 6 Gegebenenfalls können Sie sich noch weitere Notizen zum To Do eintragen

Info

Ein Info-Termin ist ein Termin, welcher keine Mitarbeiter für andere Termine blockiert. Legen Sie einen Info-Termin an, um Ihre Mitarbeiter über einen Anlass wie z.B. eine Messe zu informieren. Alle Mitarbeiter, die zu diesem Termin eingeladen sind, sind somit für weitere Termine, die gleichzeitig stattfinden, **verfügbar**.

Sie können Info-Termine in folgenden 3 Varianten anlegen:

- Info nur für mich: Lassen Sie bei «Mitarbeiter hinzufügen» nur Ihren Namen drin.
- Info für gewisse Mitarbeiter: Fügen Sie bei «Mitarbeiter hinzufügen» die gewünschten Personen hinzu.
- Info für die ganze Firma: Löschen Sie Ihren Namen mithilfe des roten Papierkorb-Icons (siehe Pfeil) aus dem Termin. Diese Funktion ist besonders geeignet für Firmenanlässe wie z.B. ein Weihnachtsessen oder Anlässe wie eine Messe, von welcher alle Mitarbeiter Kenntnis haben sollen



Peter Bosshard



Info-Termine haben den grossen Vorteil, dass sie zudem auch in der Ferienverwaltung erscheinen. Somit haben Sie in der Ferienübersicht jederzeit wichtige Termine im Blick:

▼ 20. Jan - 16. Feb 2020, KW 4 - 7									
	Mo 20	Di 21	Mi 22	Do 23	Fr 24	Sa 25	So 26	Mo 27	Di 28
i Info		i Buchhaltungsmesse							
- Aussendienst									
Aurelia Aebi									
Lorenz Degelo									
Maruschka Paganini									
			Buchhaltungsmesse						
			Luzern						
			20.01-25.01.2020						
			Peter Bosshard	Monica Herz	Regula Duss				

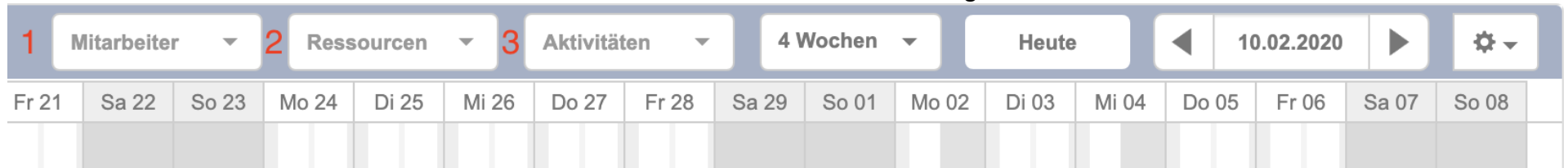
Um einen Info-Termin anzulegen, wählen Sie bei der Art des Termins «Info» und gehen Sie vor wie bei einem normalen Termin (siehe oben Punkt «Termin»).

Homeoffice

Klicken Sie in den Tab «Homeoffice», um Ihrem Team anzuzeigen, dass Sie im Homeoffice arbeiten. Dies funktioniert wie ein Info-Termin und blockiert Sie nicht für andere Termine. Alternativ können Sie in der Übersicht auf folgendes Icon klicken:

4. Ansichten

Erstellen Sie Ihre persönlichen Kalenderansichten indem Sie Mitarbeiter, Ressourcen oder Aktivitäten hinzufügen. Klicken Sie dabei im linken Seitenmenü auf das Plus-Icon bei «Meine Ansichten» und benennen Sie Ihre neue Ansicht gleich.



Wählen Sie nun aus den verschiedenen Dropdown-Menüs (Nr. 1, 2 und 3) aus, was Sie genau in Ihrer Ansicht angezeigt haben möchten. Die neu erstellte Ansicht findet sich nun links im Seitenmenü unter dem Namen, den Sie eingegeben haben.

Wenn Sie die Ansicht erstellt haben, erscheint oben unter der Infozeile die Zeile «Freie Zeiten». Dieses Feld zeigt Ihnen immer alle Zeitfenster an, in welchem alle Beteiligten keinen anderen Termin haben und nicht blockiert sind. Mit einem Klick auf ein solches graues Feld können Sie direkt ein Termin mit allen Beteiligten Ihrer Ansicht zur gewünschten Zeit erstellen.



Klicken Sie auf das Zahnrad-Icon rechts oben, um weitere Einstellungen vorzunehmen.

Neben grafischen Einstellungen wie die Grösse der Zellen, können folgende wichtige Filter aktiviert werden:

- 1 Lassen Sie sich nur Termine anzeigen, die den Aktivitäten zugeordnet sind, die Sie in der Ansicht ausgewählt haben. Dies macht nur Sinn, wenn Sie überhaupt Aktivitäten zur Ansicht hinzugefügt haben.
- 2 Blenden Sie inaktive Mitarbeiter ein oder aus. Wenn ein Mitarbeiter längere Zeit ausfällt, kann der Administrator diese als inaktiv markieren, damit Sie nicht mehr angezeigt werden und man somit die Übersicht besser behält.
- 3 Wenn die Mitarbeiter, die Sie in Ihrer Ansicht hinzugefügt haben, dieselbe Ansicht auch haben sollen, setzen Sie hier einen Haken.
- 4 Falls Sie die Zeile «Freie Zeiten» anzeigen möchten, können Sie mit diesem Balken wählen, wie gross das Zeitfenster sein soll, in welchem alle Mitarbeiter verfügbar sein sollen.

- Wochenende anzeigen
- Gruppierung anzeigen
 - Nur Mitarbeiter mit Terminen anzeigen
 - Nur Termine mit ausgewählten Aktivitäten anzeigen **1**
 - Inaktive Mitarbeiter dem Auswahlfeld hinzufügen **2**
- Alle Teilnehmer sehen diese Ansicht **3**
- Freie Zeiten - Min. 02:00 Stunden **4**

Kleinere Zeilen

Kleine Zeilen

Normale Zeilen

Grosse Zeilen

Grössere Zeilen

5. Projektmanagement

MULTICAL hilft Ihnen, alle Ihre Projekte zu organisieren und Ihren Mitarbeitern Aufgaben zuzuteilen, die dann zum Fortschritt des Projektes beitragen. So ist für alle Beteiligte einsehbar, wie der aktuelle Stand des Projektes ist und was noch erledigt werden muss. Die Projektverwaltung befindet sich im linken Seitenmenü unter «Meine Projekte».

Um ein neues Projekt anzulegen, klicken Sie auf «Neues Projekt».

Meine Projekte

A

➤	📌 Veröffentlichung Fritz Muster Kochbuch	13.10.2020 - 23.02.2021	13%	310:00 / 310:00 / 0:00 / 40:00	2 3 4 5	...	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="🗑️"/>
▼	📌 Konstruktion Messestand Hans-Muster-Messe	04.02. - 10.09.2021	17%	353:00 / 353:00 / 16:00 / 24:00	6	...	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="🗑️"/>
7	📁 Konzeption Messestand	08.02. - 10.09.2021	6%	128:00 / 128:00 / 0:00 / 8:00			<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="🗑️"/>
	➤ 🛠️ Design & Setup	08.02. - 10.09.2021	100%	8:00 / 8:00 / 0:00 / ✓			<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="🗑️"/>
8	➤ 🛠️ Rohbau der Wände	15.02. - 30.04.2021	0%	120:00 / 120:00 / 0:00 / 0:00			<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="🗑️"/>
	➤ 🛠️ Event-Design	23.02. - 30.06.2021	0%	50:00 / 50:00 / 0:00 / 0:00			<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="🗑️"/>
	➤ 🛠️ Beauftragung der Messebauer	03.05. - 07.05.2021	0%	2:00 / 2:00 / 0:00 / 0:00			<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="🗑️"/>
	➤ 🛠️ Administration	31.05. - 10.09.2021	0%	150:00 / 150:00 / 1:00 / 0:00			<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="🗑️"/>
	➤ 🛠️ Verpflegungsstand	26.07. - 21.08.2021	100%	8:00 / 8:00 / 7:00 / ✓			<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="🗑️"/>
	▼ 🛠️ Kundendienst	31.07. - 10.09.2021	53%	15:00 / 15:00 / 8:00 / 8:00			<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="🗑️"/>
9	📅 Kundendienst	Do, 04.02.2021	8.00 Stunden: Erledigt						

- | | | | |
|----------|--------------------------------------|-----------|---------------------------------|
| A | Neues Projekt erstellen | 5 | Erledigte Zeit des Projekts |
| B | Neue Aufgabe erstellen | 6 | Teilnehmende Mitarbeiter |
| C | Neues Unterprojekt erstellen | 7 | Unterprojekt |
| D | Projekt/Aufgabe/Unterprojekt löschen | 8 | Aufgabe |
| E | Neuer Termin erstellen | 9 | Termin |
| 1 | Fortschritt des gesamten Projekts | 10 | Sortieren nach Namen oder Datum |
| 2 | Geplante Zeitdauer des Projekts | 11 | Filteroptionen |
| 3 | Geschätzte Zeitdauer des Projekts | | |
| 4 | Gebuchte Zeit des Projekts | | |

Beim Erfassen eines neuen Projektes lassen sich alle Infos, die für die Mitarbeiter relevant sind, direkt einpflegen. So können Sie in der Beschreibung das Projekt vorstellen und erläutern, dieses befristen sowie die Priorität (gering, mittel, hoch) festlegen. Fügen Sie danach alle beteiligten Mitarbeiter unter «Teilnehmer» ein. Nur Mitarbeiter, die auch in der Teilnehmerliste sind, können das Projekt einsehen. Bestimmen Sie zudem einen Projektleiter und gegebenenfalls eine Projektbegleitung.

Wenn das Projekt einem bestimmten Kunden zugeordnet werden soll, können Sie diesen gleich im Feld «Kunde» auswählen, sofern Sie ihn zuvor unter «Kunden» erfasst haben.

The screenshot displays the MULTICAL software interface. On the left is a navigation menu for 'Fritz Muster AG' with sections for 'Peter Bosshard' (Mein Kalender, Mein Team, etc.), 'Administrator' (Abteilungen, Mitarbeiter, etc.), and 'Kunden'. The main area shows 'Meine Projekte' with a tree view including 'Konstruktion Messestand'. A modal window is open for editing the project 'Konstruktion Messestand Hans-Muster-Messe'. The form includes a description, start/end dates (04.02.2021 to 10.09.2021), priority (Mittel), a list of participants (e.g., Hans Ott, Claude Jung, etc.), project manager (Peter Bosshard), project support (Anna Egli), and customer (Lukas Bönzli). The form also shows creation and update timestamps and buttons for 'Löschen', 'Schließen', and 'Speichern'.

Ein Projekt besteht meistens aus mehreren Unterprojekten und Aufgaben, die allesamt zum Erreichen des Ziels beitragen. So können Sie mehrere Unterprojekte erfassen und diesen auch Aufgaben zuweisen, welche Sie Ihren Mitarbeitern zuteilen. Danach können Sie wählen, ob Sie Ihren Mitarbeitern für die Erledigung der Aufgabe auch gleich ein To-Do erstellen sollen. Bei einem Klick in dieses To-Do lässt sich dann ein Termin erstellen, der direkt in den Kalender eingepflegt wird. Wenn die Aufgabe erledigt wurde, kann der Mitarbeiter dies entsprechend im To-Do oder im Termin markieren und der Fortschritt des Projektes wird angepasst:

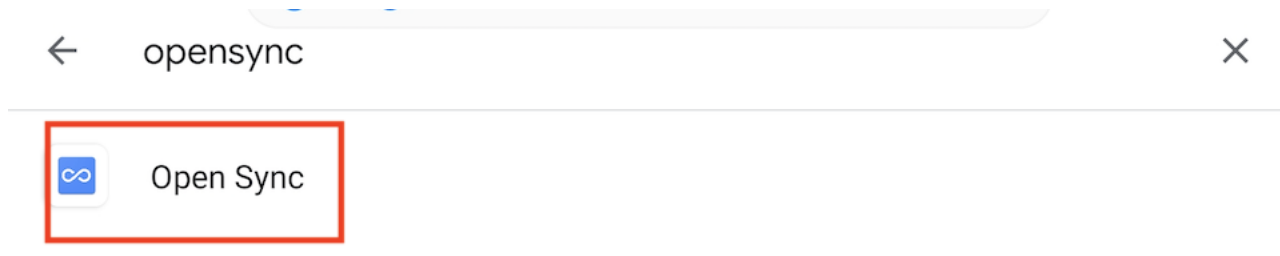
The screenshot displays a task detail window for 'Beauftragung der Messebauer'. The window has tabs for 'Termin', 'Todo', and 'Info'. At the top right, there are icons for 'Erledigt' (checked), a close button, a mail icon, a calendar icon, a lock icon, and a refresh icon. The task title is 'Beauftragung der Messebauer'. Below it, the location is 'Ohne'. The task description is 'Konstruktion Messestand Hans-Muster-Messe - Beauftragung'. The due date is 'Fällig bis 07.05.2021 um 12:00 Uhr' with a notification '5 Tage vorher anzeigen' and 'Ohne Erinnerung'. The task is assigned to 'Maria Nunez' and 'Michael Estermann'. There is a section for attachments with the text '+ Klicken oder Datei anhang hierher ziehen'. Below that is a 'Notizen' section with a note: 'Für diese Aufgabe wurde ein Arbeitsumfang von 02:00 Stunden eingeplant. Bitte legen Sie Termine an, über die Sie diese Aufgabe bearbeiten. Die Aufgabe soll zwischen 03.05.2021 und 07.05.2021 12:00 Uhr bearbeitet werden.' The estimated time is 'Meine Schätzung in Stunden: 02:00' with a 'Termin anlegen' button. There is a 'Storniert' checkbox. At the bottom, it shows 'Erstellt am: Peter Bosshard 13.10.2020' and 'Geändert am: Peter Bosshard 08.02.2021'. There are buttons for 'Löschen', 'Schließen', and 'Speichern'. Below the task detail window, there is a 'Todos' section with a search bar and filters for 'Aktivitäten', 'Heute', '7 Tage', '30 Tage', and 'Alle'. A task entry is visible: 'FR 07.05.2021 12:00 | Beauftragung der Messebauer: Konstruktion Messestand Hans-Muster-Messe' with a progress indicator '0/2' and a checkbox.

Aufgabe als erledigt markieren

Termin für dieses To-Do im Kalender anlegen

6. Integration der MULTICAL-Termine, To-Dos, Absenzen und Krankheiten in den Android-Kalender

1. Öffnen Sie den Google Playstore und suchen Sie die App «Open Sync». Laden Sie diese kostenlos herunter.



2. Öffnen Sie nun die App und fügen Sie ein neues Konto hinzu. Wählen Sie die Option «Mit URL und Benutzername anmelden».

- Mit Email-Adresse anmelden
- Mit URL und Benutzername anmelden

3. Geben Sie die URL Ihres MULTICAL-Accounts ein und ergänzen Sie diese am Schluss durch «/caldav». In diesem Fall also <https://fritzmusterag.multical.ch/caldav>. Geben Sie danach die Login-Daten Ihres MULTICAL-Accounts ein. Klicken Sie danach auf «Anmelden».

← Konto hinzufügen

Mit Email-Adresse anmelden

Mit URL und Benutzername anmelden

https://fritzmusterag.multical.org

pbosshard@fritzmusterag.ch

.....

4. Wählen Sie nun die gewünschten Kategorien aus, die Sie in Ihrem Android-Kalender sehen möchten.

← pbosshard@fritzmusterag.ch

CardDAV

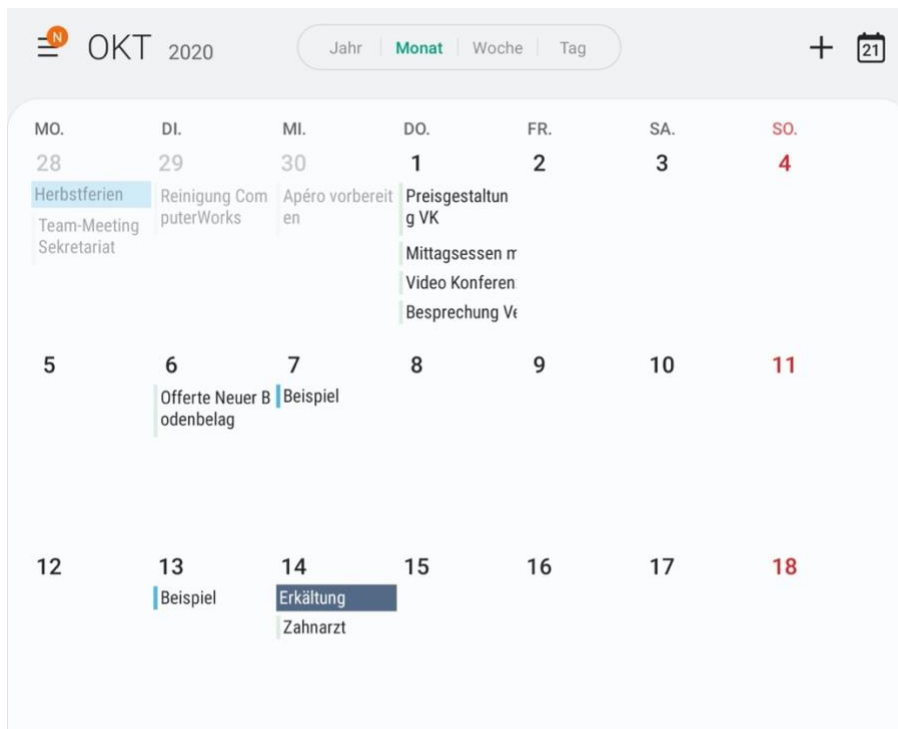
CalDAV

<input checked="" type="checkbox"/>	Abwesenheit	[-]
<input checked="" type="checkbox"/>	Feiertage	[-]
<input checked="" type="checkbox"/>	Infos	[-]
<input checked="" type="checkbox"/>	Krankmeldung	[-]
<input checked="" type="checkbox"/>	Termine	[-]
<input checked="" type="checkbox"/>	Urlaub	[-]
<input checked="" type="checkbox"/>	Todos	[-]

5. Klicken Sie danach auf das Synchronisieren-Icon rechts oben.

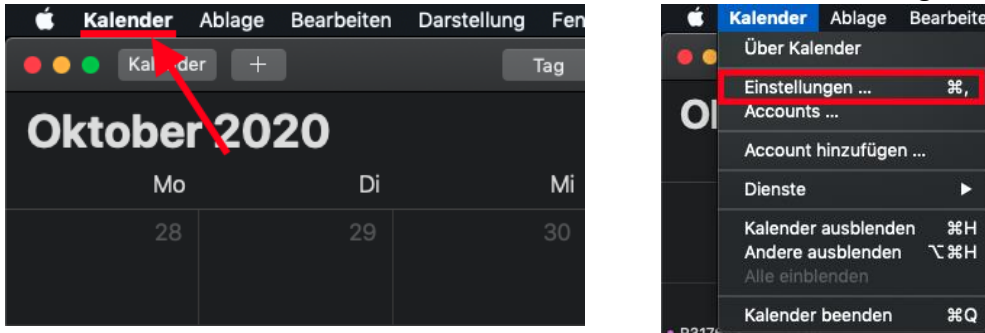


6. Öffnen Sie nun Ihren Android-Kalender. Ihre MULTICAL-Ereignisse sollten nun implementiert sein.

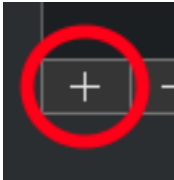


7. Integration der MULTICAL-Termine, To-Dos, Absenzen und Krankheiten in iCal

1. Öffnen Sie iCal.
2. Klicken Sie oben in der Leiste auf «Kalender» und dann auf «Einstellungen».



3. Klicken Sie nun links unten auf das Plus, um einen Account hinzuzufügen.



4. Wählen Sie nun die Option «Anderer CalDAV-Account ...» und klicken Sie danach auf «Fortfahren».



- Wechseln Sie den Accounttyp auf «Manuell». Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort Ihres MULTICAL-Accounts ein. Die Serveradresse ist Ihre MULTICAL-URL ohne https:// und www, in diesem Fall also fritzmusterag.multical.org. Klicken Sie danach auf «Anmelden».

CalDAV-Account hinzufügen

Accounttyp:

Benutzername:

Passwort:

Serveradresse:

- Fertig – Ihre Kalendereinträge werden nun auch im iCal angezeigt.

Juli 2020				
Mo	Di	Mi	Do	Fr
22	23 Gedenktag an di... 2 weitere ...	24	25 • Besprechu... 16:00	26 • Reinigung... 08:00
29 St. Peter und Pa...	30 • Reinigung... 08:00 • Besprechu... 16:00	1. Juli	2 • Besprechu... 16:00	3 • Reinigung... 08:00
6 • Reinigung... 08:00 • Besprechu... 16:00	7	8 • Coiffeur 17:30	9 • Besprechu... 16:00	10 • Reinigung... 08:00
13 Bänderriss beim Mountainbiken 2 weitere ...	14	15	16 • Besprechu... 16:00	17 • Reinigung... 08:00

8. Integration der MULTICAL-Termine, To-Dos, Absenzen und Krankheiten in Outlook mithilfe von CalDav Synchronizer

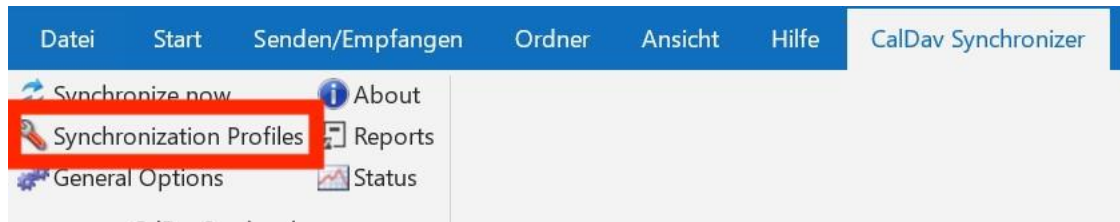
Um all Ihre Kalendereinträge von MULTICAL direkt in Ihren Outlook-Kalender zu exportieren, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Vorbereitung:

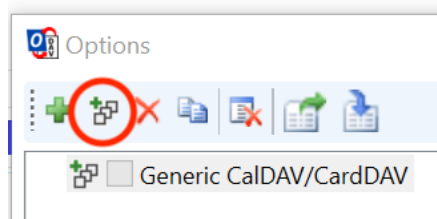
1. Outlook beenden.
2. Das Kalenderplugin «CalDav Synchronizer» kostenlos downloaden und installieren: <https://caldavsynchronizer.org/download-2/>
3. Outlook wieder öffnen.
4. Überlegen Sie sich, welche Kategorien (d.h. Termine, Infos, Ferien, Krankheit, etc.) in welchen vorhandenen Kalender synchronisiert werden sollen. Alle oder mehrere Kategorien in einen einzigen Kalender zu integrieren, ist **nicht** möglich. Entweder Sie wählen also für jede Kategorie einen bestehenden Kalender aus oder Sie erstellen für jede Kategorie einen neuen.

Implementierung:

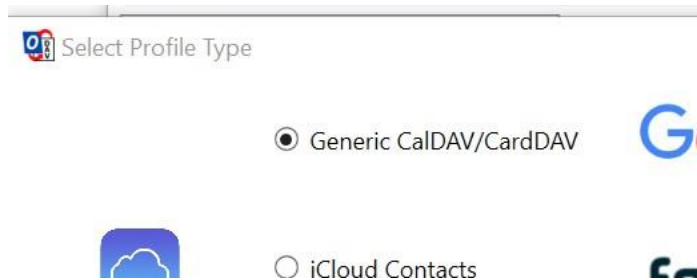
1. CalDav Synchronizer erscheint nun als einzelner Tab in Ihrer Übersicht. Klicken Sie diesen an und wählen Sie dann «Synchronization Profiles».



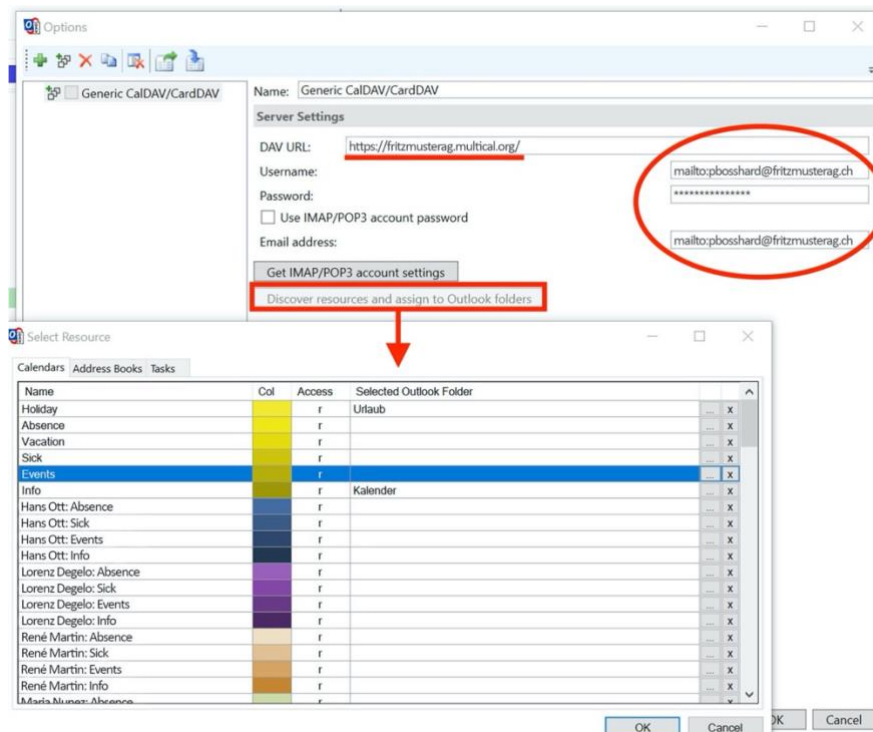
2. Erstellen Sie nun Profile. Verwenden Sie dabei das markierte Symbol, um mehrere gleichzeitig zu erstellen. Möchten Sie nur ein Profil erstellen, wählen Sie das grüne Plus gleich links daneben.



3. Wählen Sie nun «Generic CalDAV/CardDAV».



4. Geben Sie die Login-Daten Ihres MULTICAL-Accounts ein. Die DAV URL stellt Ihr Link zu MULTICAL dar. In diesem Beispiel also: **https://fritzmusterag.multical.org**. Klicken Sie danach auf «Discover resources and assign to Outlook folders», wenn Sie mehrere Kategorien erstellt haben. Wenn Sie nur ein Profil erstellt haben, klicken Sie auf «Test or discover settings».



5. Weisen Sie nun Ihre Kategorien den gewünschten Kalendern zu. Klicken Sie dabei rechts auf das «...».

Name	Col	Access	Selected Outlook Folder	
Holiday		r	Urlaub	...
Absence		r		...
Vacation		r		...
Sick		r		...
Events		r		...
Info		r	Kalender	...

Wenn Sie zuvor das grüne Plus geklickt haben und nur ein Profil erstellt haben, können Sie den Zielordner folgendermassen wählen:

Outlook Settings

Outlook folder: <MISSING> ...

Synchronize items immediately after change

6. Falls Sie noch To-Do's übertragen möchten, können Sie vorgehen wie zuvor. Wählen Sie aber dafür als Ziel die Aufgabenliste

Options

Name: Aufgaben

Outlook Settings

Outlook folder: <MISSING> ...

Synchronize items immediately after change

Server Settings

Ordner auswählen

Ordner:

- mailtopbosshard@fritzmusterag.ch
 - Posteingang
 - Entwürfe
 - Gesendete Elemente
 - Gelöschte Elemente
 - Aufgaben

OK
Abbrechen
Neu...

mailto:pbosshard@fritzmusterag.ch

mailto:pbosshard@fritzmusterag.ch
Test or discover settings

7. Sie sind nun fertig! Das Ergebnis sollte demnach wie folgt aussehen:

The screenshot shows the MULTICAL calendar application interface. The main view is a weekly calendar for October 2020, with the current date being October 13th (Tuesday). The calendar is divided into columns for each day of the week. Tasks and appointments are listed in the cells corresponding to the days they occur. For example, on October 29th, there are tasks for '08:30 Heimarbeit', '10:00 Einkäufe', and '13:15 Alle Konti exportieren'. On October 13th, there is a task for 'Beitrag posten'. The interface also includes a sidebar with a calendar overview for the month and a list of 'Meine Kalender' (My Calendars) with checkboxes for 'Kalender', 'Termine', 'Urlaub', and 'Krankheit'. The top of the window shows the application title 'Urlaub - mailto:pbohsard@fritzmusterag.ch - Outlook' and a menu bar with options like 'Datei', 'Start', 'Senden/Empfangen', 'Ordner', 'Ansicht', and 'Hilfe'. The bottom of the window shows the Windows taskbar with the search bar and various system icons.