## Anleitung

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».

Select Profile Type		
	● Generic CalDAV/CardDAV	G
$\frown$	○ iCloud Contacts	60

 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».

Options						-		1
🗣 🎖 🗙 🐚 🕵 🚮 🚵								
参 Generic CalDAV/CardDAV	Name	Generic	: CalDAV/CardDAV					
	Serve	er Settings	5					
	DAV	URI -	https://fritzmusterag.multical.org/		/			-
	Di la	one	and and a second s	/				
	User	name:			mailto:pl	bosshard@	Pfritzmu	sterag.ch
	Pass	word:			*******	******		
		Ico IMAD /	OP3 account parsword					
		/se inim//	rors account password					
	Emai	il address:			mailto:pl	bosshard@	ofritzmu	sterag.ch
								/
	Get	IMAP/POI	P3 account settings				-	
	Dis	cover reso	urces and assign to Outlook folders					
	_							
Select Resource alendars Address Books Tasks			+			×		
Select Resource alendars Address Books Tasks	Col	Access	Selected Outlook Folder			×		
Select Resource alendars Address Books Tasks Name foliday	Col	Access	Selected Outlook Folder Urlaub			×		
Select Resource Address Books Tasks Name Holiday Ussence	Col	Access r r	Selected Outlook Folder Urlaub			×		
Select Resource alendars Address Books Tasks Name folday Ubsenco acation	Col	Access r r	Selected Outlook Folder Urlaub		-	× × × ×		
Select Resource alendars Address Books Tasks Name Ioliday bsence /acation isik	Col	Access r r r r	Selected Outlook Folder Uthaub			× × × × ×		
Select Resource alendars Address Books Tasks Name Joliday Vacation /acation sick Swnts	Col	Access r r r r r	Selected Outlook Folder Urfaub			× × × × × ×		
Select Resource Address Books Tasks Name Holday Vosence Acadion Sick Vents Info	Col	Access r r r r r	Selected Outlook Folder Urlaub Kalender			× * * * * *		
Select Resource alendars Address Books Tasks Name foliday bisence acation bick bick bick bick bick bick bick bick	Col	Access r r r r r r	Selected Outlook Folder Urtsub Kalender			× × × × × × × × ×		
Select Resource alendars Address Books Tasks Name Jolday Assence Araation Sick Sents Sents Aran Ott: Absence fans Ott: Sick	Col	Access r r r r r r r	Selected Outlook Folder Urtaub Kalender			× x x x x x x x x x x x x		
Select Resource Address Books Tasks Name Holday Vasence Acadion Sick Avants Info Tars Ott: Absence fars Ott: Sick fars Ott: Sick fars Ott: Sick	Col	Access r r r r r r r r	Selected Outlook Folder Utlaub Kalender			× x x x x x x x x x x x x x x x		
Select Resource alendars Address Books Tasks Name folday beence /acation /acation /acation fo fars Ott: Absence fars Ott: Sick fars Ott: Events fars Ott: Info	Col	Access r r r r r r r r	Selected Outlook Folder Urfsub Kalender			× x x x x x x x x x x x x x x x x x x x		
Select Resource alendars Address Books Tasks Name Folday Asataon Asataon Sick Sevents For Strick Sevents Fans Ott: Sick Fans Ott: Sick Fans Ott: Sick For Strick Sevents For Source For Source Sevents For Source For Source	Col	Access r r r r r r r r r r	Selected Outlook Folder Urfaub Kalender			× * * * * * * * * * * * * * * * * * * *		
Select Resource alendars Address Books Tasks Name folday bosence acation bick boots	Col	Access r r r r r r r r r r r r	Selected Outlook Folder Urtsub			× * * * * * * * * * * * * * * * * * * *		
Select Resource alendars Address Books Tasks Name folday ubsence aracation for fars Ott: Absence fars Ott: Sick fars Ott: Sick fars Ott: Sick fars Ott: Sick for	Col	Access r r r r r r r r r r r r r	Selected Outlook Folder Urfaub Kalender			× * * * * * * * * * * * * * * * * * * *		
Select Resource alendars Address Books Tasks Name folday Usbence Acation Sick Sents for for fars Ott: Sick for orenz Degelo: Absence orenz Degelo: Sick orenz Degelo: Info	Col	Access r r r r r r r r r r r r r	Selected Outlook Folder Uthaub			× * * * * * * * * * * * * * * * * * * *		
Select Resource alendars Address Books Tasks Name folday beence /acation /acation /acation /acation /acation /acation /ars Ott: Absence /ars Ott: Sick //ars Ott: Sick //area Degelo: Info //area //area Degelo: Info //area Degelo: Info //area //a	Col	Access r r r r r r r r r r r r r r r	Selected Outlook Folder Urfsub Kalender			× * * * * * * * * * * * * * * * * * * *		
Select Resource alendars Address Books Tasks Name Folday Asaret Astrono Sector Sector Association Asso	Col	Access r r r r r r r r r r r r r r r	Selected Outlook Folder Uthaub			× × × × × × × × × × × × × × × × × × ×		
Select Resource alendars Address Books Tasks Name folday bosence facation for facation for fars Ott: Absence fars Ott: Sick fars Ott: Sick fars Ott: Sick fars Ott: Sick for ornz Degelo: Sick ornen Degelo: Sick ornen Degelo: Info forent Degelo: Sick forent Degelo: Si	Col	Access r r r r r r r r r r r r r r	Selected Outlook Folder Urtsub Kalender			× × × × × × × × × × × × × × × × × × ×		

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	 х	
Absence		r		 x	
Vacation		r		 x	
Sick		r		 x	
Events		r		 х	
Info		r	Kalender	x	

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

<b>Outlook Setting</b>	s		$\sim$
Outlook folder:	<missing></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



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

	🗟 🕤 🔹	Ordeor	Hilfo CalDav	Svechronizer O	War möchten Sie tu	m2	Urlaub - mailto:pboss	hard@fritzmusterag.ch - C	utiook						
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Ansicht Ansichtseinstellungen Ansicht Aktuelle Ansicht	Tagesansicht Arb	eitswoche Woche Mo	nat Planungsansicht	Zeitskala -     Oberlagerung     Arbeitszeiten	Farbe Farbe Farbe	Ordnerbereich Li ste	esebereich Aufgabenleiste	<u>Erinnerungsfens</u>	ter In neuem Alle I Fenster öffnen sch Fenster	Elemente Iließen				
	✓ September 2020  ✓ MO DI MI DO FR SA SO	<ul> <li>Oktol</li> </ul>	ber 2020 🛛	ierlin, BE 🔹 🖂	Heute	Aorgen Oonr	nerstag "Urlaub" c	lurchsuchen							Q
	<b>31 1</b> 2 3 4 5 6	- Kalandar M	at Tarmina M	alt Halanda M		5/046.42 A&A			de Venelsheit	~					
	7 8 9 10 11 12 13			MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG	SAMSTAG	SONNTAG	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG	SAMSTAG	SONNTAG
	21 22 23 24 25 26 27	20 500	20	20	1.04	2	2	4	29 Sep	20	20	1.01+	2	2	4
	28 29 30 Oktober 2020 MO DI MI DO FR SA SO	20. Sep	08:30 Heimarbeit Muster Fritz 10:00 Einkaufe Muster Fritz	50	1. Okt	٤	5	48	20. зер	29	.50	1. OKt	2	5	4
No. 2       2       2       4       5       6       7       8       9       10       11       5       6       7       8       9       10       11       5       6       7       8       9       10       11       5       6       7       8       9       10       11       5       6       7       8       9       10       11       5       6       7       8       9       10       11       5       6       7       8       9       10       11       5       6       7       8       9       10       11       5       6       7       8       9       10       11       5       6       7       8       9       10       11       5       6       7       8       9       10       11       5       6       7       8       9       10       11       5       6       7       8       9       10	<b>5 6</b> 7 8 9 10 11 <b>12 13</b> 14 15 16 17 18														
Image: Property in the second of the seco	19 <b>20 21</b> 22 23 24 25	5	6	7	8	9	10	11	5	6	7	8	9	10	11
Image: Standard in the standard	26         27         28         29         30         31         1           2         3         4         5         6         7         8	09:00 Ads wechseln 09:30	08:30 Heimarbeit Muster Fritz 10:00 Einkaufe												
	⊿ 🗹 Meine Kalender	Verbuchen Fehler	Muster Fritz												
Image: Control of a local co	🗸 Kalender	für "Journal"	13:15 Alle Konti exportieren ist in												
Keendwick       B       I	✓ Termine ✓ Urlaub		"Zahlungen" - testen und in alle û.,												
Image: State	✓ Krankheit	16-	13	14	15	16	17	18 🗃		13	14	15	16	17	18 +
19       20       21       14       22       23       24       25       19       20       21       22       23       24       25         10 <t< td=""><td></td><td>Beitrag poste</td><td>n; Muster Fritz OB:30 Heimarbeit Muster Fritz 09:45 Termin 10:00 Einkaufe Muster Fritz</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Nachster Termin</td><td>Vorhøriger Termin</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Nachster Termin</td></t<>		Beitrag poste	n; Muster Fritz OB:30 Heimarbeit Muster Fritz 09:45 Termin 10:00 Einkaufe Muster Fritz					Nachster Termin	Vorhøriger Termin						Nachster Termin
Pedage: Webclampung: Material: Old: Dirichad: Old: Dirichad: Diri		19	20	21	22	23	24	25	19	20	21	22	23	24	25
26       27       28       29       30       31       1. Nov       26       27       28       29       30       31       1. Nov         26       27       28       29       30       31       1. Nov       26       27       28       29       30       31       1. Nov         28       29       30       31       1. Nov       26       27       28       29       30       31       1. Nov         1000 Enklade       Mader Fritz       Wetbelamparge       0		Release Werbekam	pange MusterAG 08:30 Heimarbeit Muster Fritz 10:00 Einkaufe Muster Fritz	16:45 Mitarbeiteraniass - bitte Termin freihalten; Nicolas Berman											
09:00 Ads wedseln     08:30 Heimarbeit Muster Fritz     I W 2021 SP6 E Relasse neae Wedselampange       Image: Second Se		26	27	28	29	30	31	1. Nov	26	27	28	29	30	31	1. Nov
		09:00 Ads wechseln	08:30 Heimarbeit Muster Fritz 10:00 Einkaufe Muster Fritz	WW 2021 SP6 E Release neue Werbekampange											
	S 2														
	Elemente: 19													<b>— — —</b>	+ 10
	T O Zur Suche Text biose	ngahan	Hi /	-											14:40