

Anleitung

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

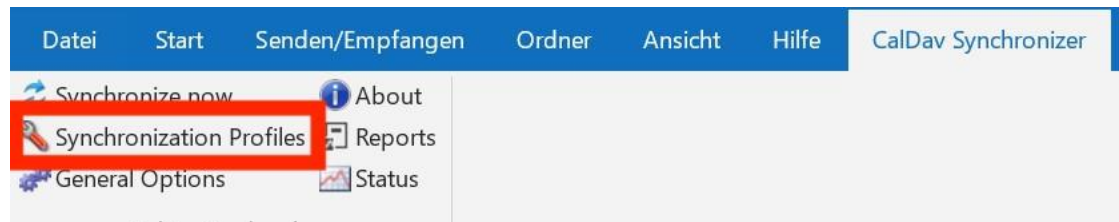
Um all Ihre Kalendereinträge von MULTICAL direkt in Ihren Outlook-Kalender zu exportieren, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Vorbereitung:

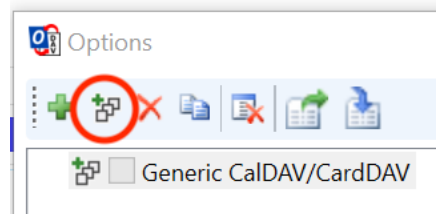
1. Outlook beenden.
2. Das Kalenderplugin «CalDav Synchronizer» kostenlos downloaden und installieren: <https://caldavsynchronizer.org/download-2/>
3. Outlook wieder öffnen.
4. Überlegen Sie sich, welche Kategorien (d.h. Termine, Infos, Ferien, Krankheit, etc.) in welchen vorhandenen Kalender synchronisiert 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:

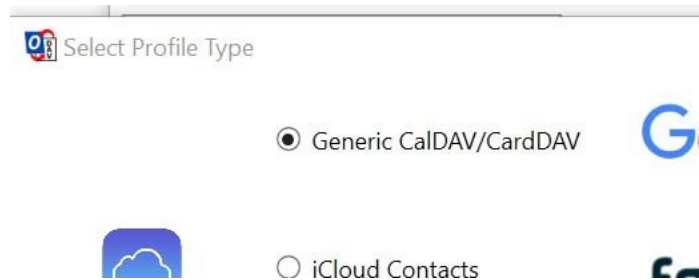
1. CalDav Synchronizer erscheint nun als einzelner Tab in Ihrer Übersicht. Klicken Sie diesen an und wählen Sie dann «Synchronization Profiles».



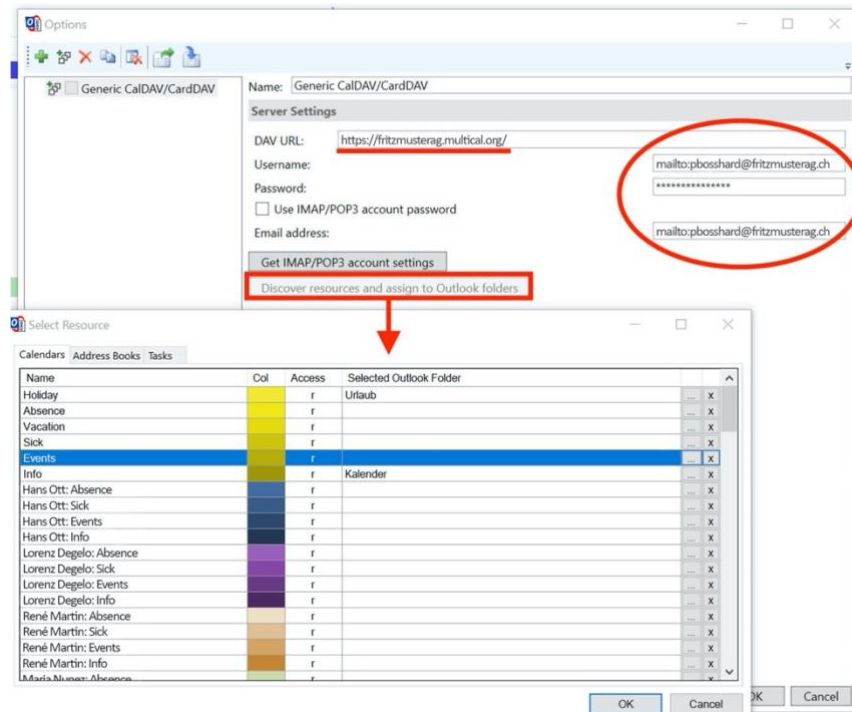
2. Erstellen Sie nun Profile. Verwenden Sie dabei das markierte Symbol, um mehrere gleichzeitig zu erstellen. Möchten Sie nur ein Profil erstellen, wählen Sie das grüne Plus gleich links daneben.



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



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	... X
Absence		r		... X
Vacation		r		... X
Sick		r		... X
Events		r		... X
Info		r	Kalender	... X

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

Generic CalDAV/CardDAV (Holiday)

Generic CalDAV/CardDAV (Sick)

Generic CalDAV/CardDAV (Events)

Generic CalDAV/CardDAV (Info)

Aufgaben

Name: Aufgaben

Outlook Settings

Outlook folder: <MISSING> ...

Synchronize items immediately after change

Server Settings

Ordner auswählen

Ordner:

- mailtopbosshard@fritzmasterag.ch
 - Posteingang
 - Entwürfe
 - Gesendete Elemente
 - Gelöschte Elemente
 - Aufgaben**

OK

Abbrechen

Neu...

mailto:pbosshard@fritzmasterag.ch

mailto:pbosshard@fritzmasterag.ch

Test or discover settings

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

The screenshot shows the Outlook calendar interface for October 2020. The main view is a weekly calendar with columns for each day of the week. The 'Termin' (Appointment) tab is selected, showing a list of tasks for each day. The 'Urlaub' (Vacation) tab is also visible. The interface includes a navigation pane on the left with 'Meine Kalender' (My Calendars) and a taskbar at the bottom.

Termin	Termin	Termin	Termin	Termin	Termin	Termin
28. Sep	29	30	1. Okt	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
13	14	15	16	17	18	19
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1. Nov