

Ferienverwaltung Einführung für Administratoren

Als Administrator haben Sie das letzte Wort bei der Ferienverwaltung. Sie haben alle Rechte, um Mitarbeiter und Abteilungen zu erfassen, Anfragen zu stornieren oder den jeweiligen Jahresurlaub eines Mitarbeiters zu erzeugen und Vieles mehr. Die folgenden Punkte erklären Ihnen alle Einstellungen und Admin-Funktionen rund um das Modul «Ferienverwaltung».

Inhaltsverzeichnis

1. [Firmeneinstellungen](#)
 - 1.1.1 [Arbeitszeiten](#)
 - 1.1.2 [Keine E-Mail oder Benachrichtigungen versenden](#)
 - 1.1.3 [Alle Mitarbeiter erneut einladen](#)
 - 1.2.1 [Krankmeldung senden](#)
 - 1.2.2 [Urlaub über Arbeitszeit berechnen \(CH\)](#)
 - 1.2.3 [Anzahl Ferientage festlegen](#)
 - 1.2.4 [Überstunden-Anfragen zulassen](#)
 - 1.2.5 [Verantwortlicher für Jahresurlaub](#)
 - 1.2.6 [Überstunden-Anfragen zulassen](#)
 - 1.3.1 [Standort](#)
 - 1.3.2 [Feiertage](#)
 - 1.4 [Abteilungen](#)
2. [Mitarbeiter](#)
 - 2.1 [Verlauf](#)
 - 2.2 [Arbeitszeiten](#)
 - 2.3 [Jahresurlaub](#)
3. [Verläufe](#)
4. [Statistik](#)
5. [Aktuell](#)
6. [Personalbesetzung](#)
7. [Lizenzverwaltung](#)
8. [Integration der Termine, To-Dos, Absenzen und Krankheiten in den Android-Kalender](#)
9. [Integration der Termine, To-Dos, Absenzen und Krankheiten in iCal](#)
10. [Integration der Termine, To-Dos, Absenzen und Krankheiten in Outlook mithilfe von CalDav Synchronizer](#)

1. Firmeneinstellungen

Die Firmeneinstellungen befinden sich im linken Administratormenü unter «Firma». Neben Namen, Adresse und Logo der Firma können im Tab «Firma» folgende Einstellungen vorgenommen werden:

1.1.1 Arbeitszeiten

Legen Sie fest, wie Ihre Standard-Arbeitszeiten aussehen, indem Sie die Soll-Arbeitsstunden der Woche per Mausklick markieren (hier Mo-Fr von 08.00 bis 12.00 Uhr und von 13.00 Uhr bis 17.00 Uhr).

Selbstverständlich können Sie die Arbeitszeiten unter dem Admin-Menü «Mitarbeiter» nochmals für jeden Mitarbeiter individuell anpassen.

Arbeitszeiten

	06 ⁰⁰	07 ⁰⁰	08 ⁰⁰	09 ⁰⁰	10 ⁰⁰	11 ⁰⁰	12 ⁰⁰	13 ⁰⁰	14 ⁰⁰	15 ⁰⁰	16 ⁰⁰	17 ⁰⁰	18 ⁰⁰	19 ⁰⁰	20 ⁰⁰	21 ⁰⁰	22 ⁰⁰	23 ⁰⁰	24 ⁰⁰	01 ⁰⁰	02 ⁰⁰	03 ⁰⁰	04 ⁰⁰	05 ⁰⁰		
Montag			■	■	■	■	■		■	■	■	■														8h
Dienstag			■	■	■	■	■		■	■	■	■														8h
Mittwoch			■	■	■	■	■		■	■	■	■														8h
Donnerstag			■	■	■	■	■		■	■	■	■														8h
Freitag			■	■	■	■	■		■	■	■	■														8h
Samstag																										0h
Sonntag																										0h
																										40h

1.1.2 Keine E-Mail oder Benachrichtigungen versenden

Wenn Sie erst dabei sind, die Mitarbeiter zu verfassen und noch nicht möchten, dass jemand eine Mail zugeschickt bekommt, setzen Sie hier den Haken. Solange diese Checkbox mit einem Haken versehen ist, geht keine Mail und keine Benachrichtigung an keiner der Mitarbeiter raus.

1.1.3 Alle Mitarbeiter erneut einladen

Wenn Sie einigen Mitarbeitern, die noch kein Login haben, eine Einladung schicken möchten, können Sie dies per Klick auf diesen Button tun. Dabei werden nur die Mitarbeiter berücksichtigt, die sich noch nie eingeloggt haben.

Folgende Einstellungen können im Tab «Ferienverwaltung» vorgenommen werden:

1.2.1 Krankmeldung senden

Wählen Sie aus, ob bei einer Krankmeldung Info-Mails an die Mitarbeiter der betroffenen Abteilung oder gleich der ganzen Firma geschickt werden sollen.

1.2.2 Urlaub über die Arbeitszeit berechnen (CH)

Entscheiden Sie, ob Sie die Urlaubstage über die Arbeitszeit oder die Arbeitstage berechnen lassen wollen. Der Unterschied besteht darin, dass bei der Berechnung über Arbeitstage nicht zwingend das Standard-Tagespensum geleistet werden muss, um den Urlaubsanspruch für einen ganzen Tag zu haben.

1.2.3 Anzahl Ferientage festlegen

Hier legen Sie fest, wie viele Ferientage ein Mitarbeiter mit einem 100%-Pensum hat. MULTICAL passt die Ferienansprüche dann automatisch pro Mitarbeiter und deren Pensum an.

Ferientage bei 100 %

1.2.4 Verantwortlicher für Jahresurlaub

Damit jeder Mitarbeiter genügend früh seine Urlaubstage auf sein Konto überspielt bekommt, muss der Jahresurlaub von einer ausgewählten Person für jeden Mitarbeiter erstellt werden. Wählen Sie hier aus, wer diese Aufgabe übernimmt. Diese Einstellung kann nur von Administratoren übernommen werden.

1.2.5 Überstunden-Anfragen zulassen

Sie haben die Möglichkeit zuzulassen, dass Ihre Mitarbeiter grundsätzlich Überstunden anfragen können. Selbstverständlich können Sie dies unter dem Admin-Menü «Mitarbeiter» nochmals für jeden Mitarbeiter individuell anpassen.


Im Tab «Standorte» finden Sie folgende Einstellungen:


1.3.1 Standort

Falls Sie einen zweiten Standort haben, welchem auch Mitarbeiter zugewiesen werden sollen, können Sie diesen auf dem kleinen Plus-Icon erfassen:

Standort:   

1.3.2 Feiertage

Gleich in derselben Ansicht können Sie die gesetzlichen sowie die firmeninternen Feiertage bearbeiten. Die gesetzlichen Feiertage können direkt auf dem -Icon importiert werden. Dafür ist relevant, in welchem Land und in welchem Kanton Ihre Firma den betroffenen Standort hat. Wählen Sie danach aus, bis zu welchem Jahr die Feiertage eingetragen werden sollen.

Für aussergesetzliche oder firmeninterne Feiertage, wählen Sie das -Icon. Geben Sie alle gewünschten Daten ein. Zudem kann eine jährliche Wiederholung ebenfalls eingestellt werden.

Um einen bestehenden Feiertag zu bearbeiten oder zu löschen, klicken Sie diesen einfach an und nehmen Sie die Änderungen vor.

1.4 Abteilungen

Klicken Sie in den Firmeneinstellungen auf den Tab «Abteilungen».

Um eine neue Abteilung hinzuzufügen, klicken Sie auf das +-Icon. Sie können für jede Abteilung festlegen, wie viele Mitarbeiter gleichzeitig anwesend sein müssen und wie viele zur gleichen Zeit fehlen dürfen. Diese Funktion wird Sie und Ihre Mitarbeiter sogleich warnen, wenn eine Anfrage für einen ausgelasteten Zeitraum erstellt wird. Sollte dies für Sie keine Rolle spielen, lassen Sie die beiden Felder einfach leer.

Bei der «Art der Genehmigung» legen Sie fest, ob mehrere Teamleiter (falls vorhanden) eine Anfrage genehmigen müssen oder ob einer reicht. Zudem haben Sie hier nochmals die Möglichkeit, einer ganzen Abteilung Überstunden-Anfragen zu erlauben.

Wenn Sie eine Abteilung anklicken, sehen Sie gleich rechts daneben alle Mitarbeiter dieser Abteilung aufgelistet. Dabei können den Mitarbeitern drei verschiedene Rollen zugeteilt werden:

Mitarbeiter: Hierbei handelt es sich um einen Mitarbeiter, der Teil der Abteilung ist, aber keine Leitungsfunktionen hat.

Verantwortliche: Dies sind die Teamleiter dieser Abteilung. Diese Personen müssen dann Anfragen der Mitarbeiter dieser Abteilung bearbeiten.

Beobachter: Die Beobachterfunktion ermöglicht es dem ausgewählten Mitarbeiter, den Kalender von Abteilungen einzusehen, in welchen dieser nicht Teil ist. Dies macht speziell dann Sinn, wenn diese Person in einer anderen Abteilung Mitarbeiter ist und wissen muss, wann jemand der betroffenen Abteilung weg ist.

2. Mitarbeiter

Klicken Sie im Administrator-Menü auf «Mitarbeiter».

Um einen neuen Mitarbeiter hinzuzufügen, klicken Sie auf das +-Icon rechts oben. Geben Sie die persönlichen Daten des Mitarbeiters sowie ein Arbeitsbeginn ein (Pflichtfeld!). Nun können Sie auch hier nochmals für den Mitarbeiter bestimmen, ob Überstunden-Anfragen erlaubt sind, indem Sie beim entsprechenden Feld ein Häkchen setzen.

Direkt unter dem Platzhalter für das Profilbild, das Sie oder der Mitarbeiter einfach in den markierten Bereich ziehen können, lässt sich der Mitarbeiter einem Standort zuweisen, falls Sie mehrere Standorte erfasst haben. Gleich rechts daneben lassen sich noch die Rollen des Mitarbeiters verteilen. Bestimmen Sie, in welcher Abteilung der Mitarbeiter arbeitet (können auch mehrere sein) und ob der Mitarbeiter Beobachter oder Verantwortlicher einer Abteilung ist. Wenn letzteres der Fall ist, kann noch seine Vertretung festgelegt werden. Die Vertretung kann dann bei Abwesenheit des Teamleiters die Anfragen der Abteilung stellvertretend beantworten.

Um einen bestehenden Mitarbeiter zu bearbeiten, klicken Sie diesen einfach an.

Um eine Liste aller Mitarbeiter als .xls-Datei zu erzeugen, klicken Sie bei der Übersicht aller Mitarbeiter oben rechts auf das Symbol mit dem Pfeil nach unten.

Weitere Funktionen:



Mitarbeiter in der Ferienverwaltung nicht mehr anzeigen lassen (Dies macht besonders bei inaktiven Mitarbeitern sinn)



Einladung erneut senden: Sollte jemand Probleme beim Login haben, klicken Sie auf dieses Symbol um den Einladungslink erneut zu verschicken



Bestimmen Sie, ob der Mitarbeiter aktiv ist oder zurzeit gerade eine Pause macht (Beispielsweise eine Weltreise o.Ä.)

2.1 Verlauf

Wählen Sie oben den Tab «Verlauf». Nun sehen Sie alle Anfragen des Mitarbeiters im laufenden Jahr. Um eine Anfrage zu bearbeiten, klicken Sie diese an.

2.2 Arbeitszeiten

Unter dem Tab «Arbeitszeiten» wird gleich für jeden Mitarbeiter das Standard-Pensum übernommen, das Sie in den Firmeneinstellungen bereits eingegeben haben. Um dies zu individualisieren, klicken Sie auf die aktuelle Arbeitszeitdarstellung. Nun öffnet sich wieder das Fenster, wo Sie die Arbeitsstunden markieren können und den Urlaubsanspruch anpassen können. Zudem lässt sich ein Arbeitspensum bei Eingabe eines Enddatums auch befristen.

2.3 Jahresurlaub

Unter diesem Tab finden sich alle Informationen zum Jahresurlaub des Mitarbeiters. Um den Jahresurlaub zu erzeugen, klicken Sie auf das +-Icon oben rechts. Wählen Sie das gewünschte Jahr aus, für das Sie den Urlaub erzeugen möchten. Diese Voreinstellungen, die Sie nun sehen, sind ebenfalls die von Ihnen bereits eingegebenen Standards von den Firmeneinstellungen. Sie können diese nun anpassen falls nötig. Bei den beiden Feldern «Übertrag» können zudem Ferientage und Überstunden des vorherigen Jahres zum neuen Jahresurlaubsanspruch summiert werden.



Unter diesem Symbol haben Sie folgende Funktionen:

- Kontostände neu berechnen: Sollten Sie bemerken, dass es Unstimmigkeiten gibt, lassen Sie unter diesem Button alle Kontostände neu berechnen.
- Jahresurlaub erzeugen: Erzeugen Sie den Jahresurlaub gleich für alle Mitarbeiter. Sie haben zudem die Möglichkeit, die Restansprüche auf Ferien und Überstunden aus dem alten Jahr gleich zu übertragen.

3. Verläufe

Klicken Sie im linken Administrator-Menü auf «Verläufe». Sie finden nun eine tabellarische Übersicht aller Mitarbeiter vor, die Sie erfasst haben. Hier sehen Sie im direkten Vergleich, die Abwesenheiten, Krankheitstage, wer noch wie viele Ferientage auf seinem Konto hat und vieles mehr. Um nur das einzusehen, was für Sie relevant ist, kann der Verlauf auf dem Listen-Symbol oben rechts gefiltert werden. Wenn Sie eine gewisse Ansicht erzeugt haben, die Sie nun als .xls-Datei exportieren möchten, klicken Sie auf das Symbol mit dem Pfeil nach unten. Dabei werden immer genau die Daten genommen, die Ihnen aktuell angezeigt werden.

4. Statistik

Klicken Sie im linken Administrator-Menü auf «Statistik». Sie finden nun eine Ansicht vor, die Ihnen für jeden Wochentag pro Mitarbeiter die Anzahl Krankentage, Abwesenheiten und Überstunden angibt. Mit Klick auf die entsprechende Anfrage kann auch hier gefiltert werden. Wenn Sie auf «Firma» klicken, sehen Sie die entsprechenden Statistiken von allen Mitarbeitern zusammengerechnet. Diese Punkte lassen sich auch in % anzeigen, wenn Sie dafür auf das entsprechende Symbol klicken.

5. Aktuell

Unter «Aktuell» sehen Sie eine praktische Ansicht mit allen Mitarbeitern und Ressourcen und deren aktuellen Verfügbarkeit. Die Abwesenheit der Mitarbeiter und die Belegungen der Ressourcen werden Ihnen Live angezeigt. Damit Sie auch gleich wissen, wann der Mitarbeiter oder die Ressource wieder verfügbar ist, sehen Sie gleich die Endzeit eingeblendet. Wenn Sie das Modul «Teamkalender» besitzen, sind dort auch gleich die aktuellen Live-Termine der Mitarbeiter angezeigt.



Lorenz Degelo
Verkaufsmanagement

Verfügbar
bis 17:00 h

Neuer Termin



Maria Nunez
Mitarbeiter

Kein Arbeitstag
bis Mi, 27.05. um 08:00 h

Neuer Termin

6. Personalbesetzung

Die Übersicht «Personalbesetzung» dient dazu, personelle Engpässe, die durch Ferien oder Absenzen verursacht werden, vorzubeugen. Hier sehen Sie farblich gekennzeichnet, an welchen Tagen es mehrere Absenzen zur gleichen Zeit gibt. Zudem gibt es verschiedene Optionen, die diese Ansicht individualisieren:

1
Aussendienst ▼

2
Mindestens anwesend: 2

3
4 Mitarbeiter ▼

4
2020 ▼

- 1 Wählen Sie die gewünschte Abteilung aus.
- 2 Passen Sie die Ansicht so an, dass Sie nur Tage anzeigen lassen, an welchen beispielsweise weniger als 2 Mitarbeiter anwesend sind
- 3 Wählen Sie aus, welche Mitarbeiter der Abteilung berücksichtigt werden sollen
- 4 Wechseln Sie gegebenenfalls das Kalenderjahr

Sollten also weniger Leute gleichzeitig arbeiten, als Sie beabsichtigen, so werden Ihnen die betroffenen Tage rot angezeigt:

Februar

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi
27	28	29	30	31	01	02	24	25	26
03	04	05	06	07					
10	11	12	13	14					
17	18	19	20	21					
24	25	26	27	28	29	01	23	24	25
02	03	04	05	06	07	08	30	31	01

03 04 05 06 07

- Aurelia Aebi: 03.02-09.02.2020
- ✓ Lorenz Degelo
- ✓ Michael Estermann
- Maruschka Paganini: Kein Arbeitstag

Wenn sie mit der Maus über die farbigen Felder fahren, sehen Sie zudem, wer an diesen Tagen tatsächlich fehlt.

7. Lizenzverwaltung

Unter «Lizenzen» haben Sie die Möglichkeit, Ihr Abo einzusehen und anzupassen. Dies funktioniert genauso wie bei der erstmaligen Registrierung. Vorerst sehen Sie im Detail, welche Module und wie viele Mitarbeiter Sie in Ihrem Abo festgelegt haben. Zudem sehen Sie dort immer genau, aus welchen Beträgen sich Ihre Rechnung zusammensetzt.

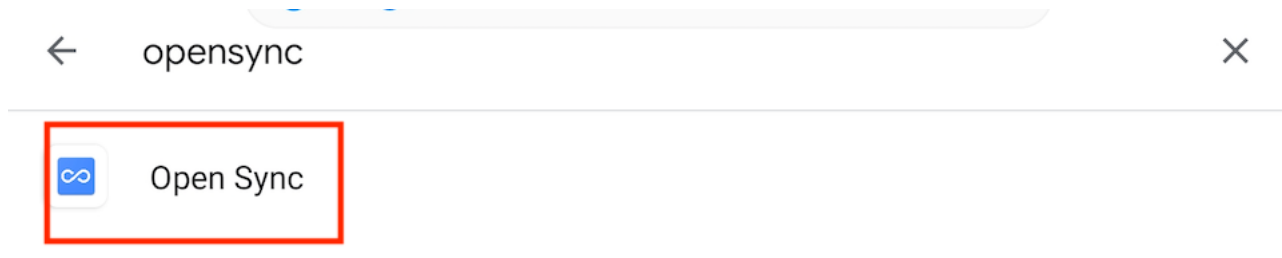
Wenn Sie Ihre Lizenz bearbeiten möchten, klicken Sie auf den Button «Abonnement verlängern».

Nun gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Sie möchten Ihre Lizenz aufstocken, d.h. mehr Mitarbeiter und/oder Module hinzufügen. Diese Änderung wird **sofort** vorgenommen und Ihr Abopreis für die restliche Laufzeit angepasst.
2. Sie möchten Ihre Lizenz verkleinern, d.h. weniger Mitarbeiter und/oder Module hinzufügen. Diese Änderung wird **erst nach Ablauf der Laufzeit** angepasst. Das bedeutet, Sie verlängern Ihr Abo nach der aktuellen Laufzeit um ein weiteres Jahr mit den vorgenommenen Änderungen.

8. Integration der 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

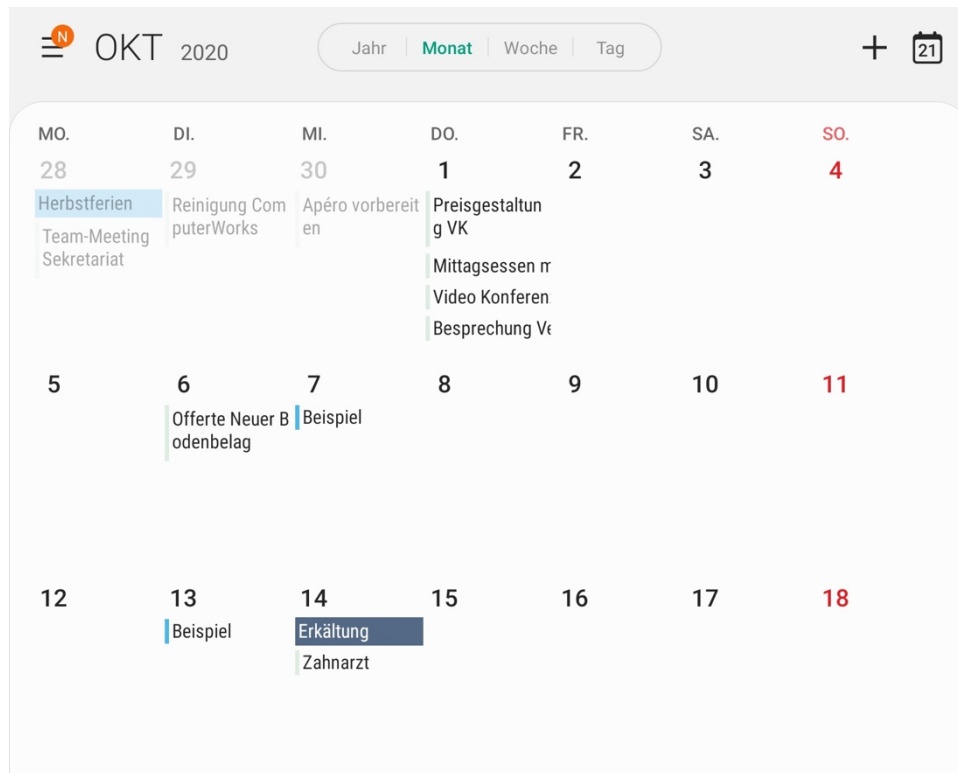
CalDAV

<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.

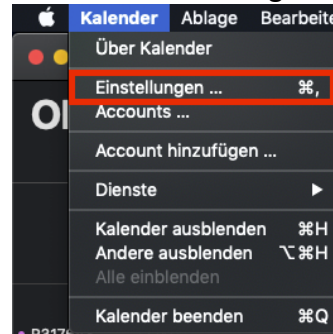


6. Öffnen Sie nun Ihren Android-Kalender. Ihre MULTICAL-Ereignisse sollten nun implementiert sein.



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

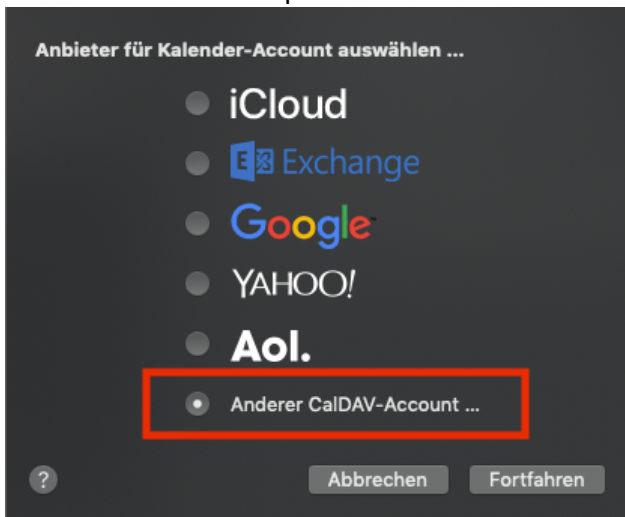
1. Öffnen Sie iCal.
2. Klicken Sie oben in der Leiste auf «Kalender» und dann auf «Einstellungen».



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: Manuell

Benutzername:

Passwort:

Serveradresse:

Abbrechen Anmelden

- 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	7 • Reinigung... 08:00 • Besprechu... 16:00	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

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

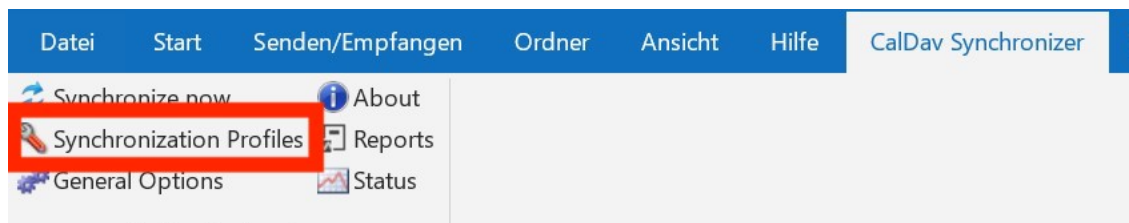
Um all Ihre Kalendereinträge von MULTICAL direkt in Ihren Outlook-Kalender zu exportieren, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Vorbereitung:

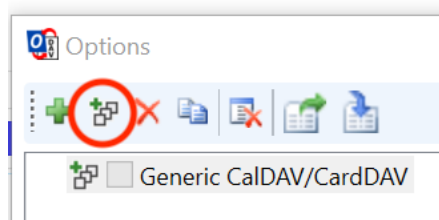
1. Outlook beenden.
2. Das Kalenderplugin «CalDav Synchronizer» kostenlos downloaden und installieren: <https://caldavsynchronizer.org/download-2/>
3. Outlook wieder öffnen.
4. Überlegen Sie sich, welche Kategorien (d.h. Termine, Infos, Ferien, Krankheit, etc.) in welchen vorhandenen Kalender synchronisiert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

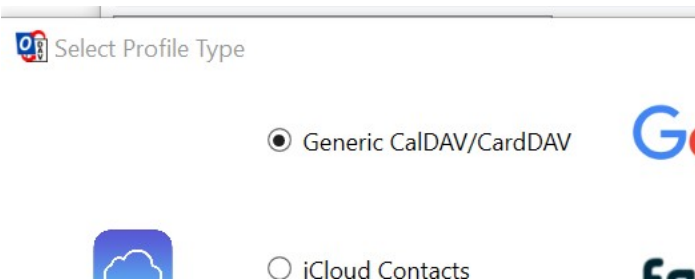
1. CalDav Synchronizer erscheint nun als einzelner Tab in Ihrer Übersicht. Klicken Sie diesen an und wählen Sie dann «Synchronization Profiles».



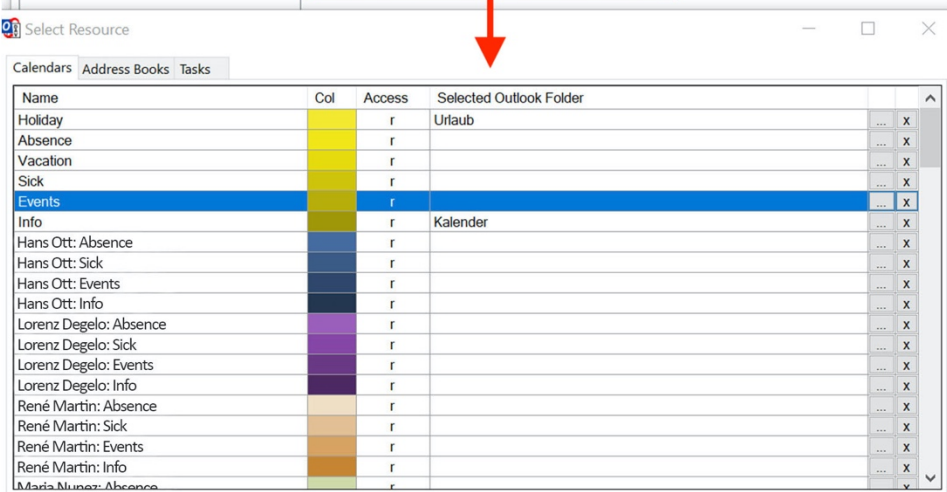
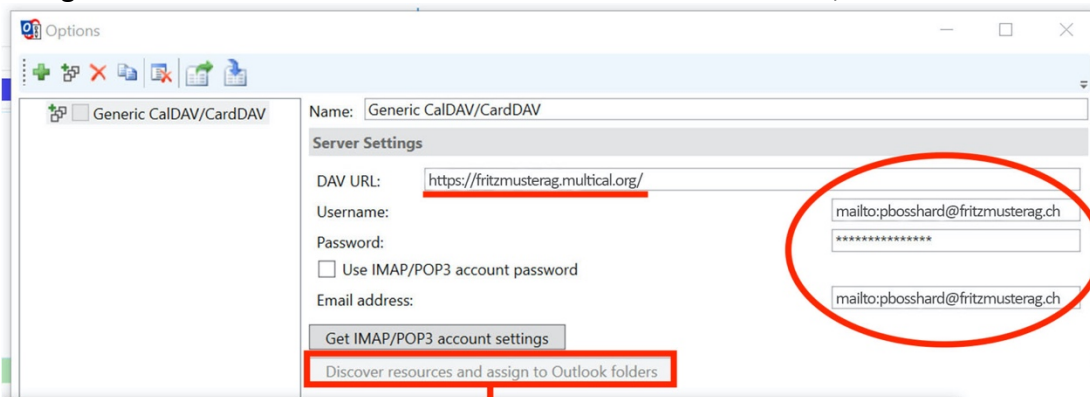
2. Erstellen Sie nun Profile. Verwenden Sie dabei das markierte Symbol, um mehrere gleichzeitig zu erstellen. Möchten Sie nur ein Profil erstellen, wählen Sie das grüne Plus gleich links daneben.



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».



Name	Col	Access	Selected Outlook Folder
Holiday		r	Urlaub
Absence		r	
Vacation		r	
Sick		r	
Events		r	
Info		r	Kalender
Hans Ott: Absence		r	
Hans Ott: Sick		r	
Hans Ott: Events		r	
Hans Ott: Info		r	
Lorenz Degelo: Absence		r	
Lorenz Degelo: Sick		r	
Lorenz Degelo: Events		r	
Lorenz Degelo: Info		r	
René Martin: Absence		r	
René Martin: Sick		r	
René Martin: Events		r	
René Martin: Info		r	
María Nunez: Absence		r	

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) Name: Aufgaben

Generic CalDAV/CardDAV (Sick)

Generic CalDAV/CardDAV (Events)

Generic CalDAV/CardDAV (Info)

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 Outlook calendar interface for October 2020. The main calendar view is in 'Anzahl' (grid) view, showing days from Monday to Sunday. The 'Urlaub' (vacation) tab is selected, and the calendar is color-coded by day: Monday (light blue), Tuesday (orange), Wednesday (light green), Thursday (light blue), Friday (light green), Saturday (light blue), and Sunday (light green). The calendar shows several appointments and tasks, including '09:00 Ads wechseln', '08:30 Heimarbeit Muster Fritz', '10:00 Einkäufe Muster Fritz', '13:15 Alle Konti exportieren ist in "Zahlungen" - testen und in alle 0...', '16:45 Mitarbeiteranlass-bitte Termin freihalten; Nicolas Berman', and '1. VW 2021 SPGE Release neue Werbekampagne'. The interface includes a top ribbon with tabs like 'Datei', 'Start', 'Senden/Empfangen', 'Ordner', 'Ansicht', 'Hilfe', 'CalDav Synchronizer', and 'Was möchten Sie tun?'. The bottom status bar shows the time as 14:40 on 13.10.2020.