

## Einbindung von Terminland in Outlook 2016 und Outlook 365

(ab Terminland-Version 1203; Stand: 17.07.2019)

## Inhalt

1.	Überblick	2
2.	Ermitteln der Internetadresse des Terminland-Terminplans	2
3.	Einbindung eines Terminplans als Internetkalenderabonnement Schnittstelle) in Outlook	(WebCal- 5
4.	Einbindung eines Terminplans über die CalDAV-Schnittstelle	7
5.	Outlook-Einstellungen	11
	5.1. Einstellen des Synchronisationsintervalls	11
	5.1.1. Einstellen des Synchronisationsintervalls in Outlook	11
	5.2. Manuelle Synchronisation	12
6.	Terminland-Einstellungen (nur Terminland Profi)	12
	6.1. Festlegen der Felder, die synchronisiert werden	12
	6.2. Festlegen der Terminhistorie	14
7.	Wichtiger Hinweis	15

Terminland<sup>®</sup> Schritt für Schritt

## 1. Überblick

Die nachfolgende Dokumentation beschreibt die Einbindung von Terminland in Outlook. Für die Einbindung von Terminland in Outlook stehen Ihnen 2 Möglichkeiten zur Verfügung:

1. Kalenderabonnement (WebCal-Schnittstelle, nur lesend)

Sie können lesend auf Ihren Terminland-Terminplan in Outlook zugreifen. Die Aktualisierung des Terminplans erfolgt entsprechend der in Outlook eingestellten Übermittlungshäufigkeit. Die Outlook-Versionen 2016 und Outlook 365 unterstützen direkt die WebCal-Schnittstelle.

Die WebCal-Schnittstelle ist in Terminland Free, Easy und Profi enthalten.

2. CalDAV-Account (lesend / schreibend)

Outlook unterstützt nicht von Hause aus die CalDAV-Schnittstelle. Um die CalDAV-Schnittstelle in Verbindung mit Outlook verwenden zu können, müssen Sie ein Zusatzprogramm von einem Drittanbieter installieren, dass die CalDAV-Schnittstelle für Outlook zur Verfügung stellt. Folgendes Programm steht unter anderem zur Verfügung:

 CalDav Synchronizer (<u>https://sourceforge.net/projects/outlookcaldavsynchronizer/</u>)

Im Nachfolgenden finden Sie eine Beschreibung für den Einsatz des CalDav Synchronizer

Die CalDAV-Schnittstelle ist für Terminland Free, Easy und Profi als kostenpflichtiges Zusatzpaket verfügbar.

## 2. Ermitteln der Internetadresse des Terminland-Terminplans

Für die Einbindung des Terminland-Terminplans in Outlook müssen Sie bei beiden Varianten eine Internetadresse eingeben, über die auf den Terminland-Terminplan zugegriffen werden kann. Diese Internetadresse ist für beide Einbindungsvarianten identisch. Terminland erkennt automatisch das gewählte Synchronisationsprotokoll (WebCal oder CalDAV).

Sie können sich die Internetadresse eines Terminplans, die Sie bei der Einbindung verwenden, in dem Terminmanager anzeigen lassen.

#### Bei Terminland Free und Easy

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- 1. Melden Sie sich bei dem Terminland Terminmanager an.
- 2. Wählen Sie den Menüpunkt Einstellungen
- 3. Wählen Sie den entsprechenden Terminplan unter dem Menüpunkt Terminpläne aus.
- 4. Hier finden Sie die Internetadresse in dem Register: **Terminplan Allgemein** unter **Synchronisation über WebCal / CalDAV**.





☆ Überblick	🛗 Mustermann		
Allgemeine Einstellung 🗸 🗸	Terminplan Allgemein Arbeitszeiten Terminarten		
Firmendaten	Im Reiter Terminplan Allgemein nehmen Sie grundlegende Einstellungen für Ihrer einzelnen Einstellmöglichkeiten erhalten Sie, wenn Sie in das jeweilige Textfeld bzw	. Terminplan vor. Nutzen Sie mehrere Terminpläne, stehen Ihnen diese Einstellungen separat für jeden einzelnen Terminplan zur Verfügung. Erklärungen zu der . auf das jeweilige Optionsfeld klicken.	•
Terminfelder	* Mehr		
⑦ Terminfragen	Perceichoung		
Online Terminbuchung	Bezeichnung		
Datenschutz / Fernabsatzrecht	Name*	Mustermann	
<ol> <li>Impressum</li> </ol>	Beschreibung		
🖞 Kennwort ändern			
Terminpläne V	Zeitraster für		
Mustermann	Interner Terminmanager	30 Minuten	-
Sonnenschein			
🖞 Neuen Terminplan hinzufügen			-
	Online-Terminbuchung	automatisch	
/erschiedenes ~			
💲 Terminland Branchenführer	Termintyp		
Vertragsdetails		Einzeltermine	
d Online Terminbuchung testen		Gruppentermine	
			1
	Synchronisation uper webcal / CalDAV		
	Intern	at Adresse	
	Interna	ec-suresse https://www.cerniniand.dec/wdsterniani/dav/i	
	D Löschen	✓ Speichern X Abbrechen	

#### **Bei Terminland Profi**

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- 1. Melden Sie sich bei dem Terminland Terminmanager an.
- 2. Wählen Sie den Menüpunkt **Einstellungen > Erweitert > Terminpläne**.
- 3. Klicken Sie auf das Synchronisationssymbol des Terminplans, den Sie einbinden möchten.

3 Überblick		terminpläne 🌐				
llgemeine Einstellung	$\sim$	→ Filter				<ul> <li>Neue Terminplangruppe hinzufüge</li> </ul>
Arbeitszeiten		Suchtext		Gültig von	bis	
Geschlossen		inkl. gelöschter				▼ Anzeigen
) Kennwort ändern		Bezeichnung	Einstellungen		Niederlassung	
		Gruppe: Behandler				6
nline-Terminbuchung	<	Mustermann (#20105.1)	2		Ost	G
terner Terminmanag	<				12345 Musterhausen	
					rm@schulz-loew.de	
rweitert	~	Sonnenschein (#20105.2)	2		Ost Mustergasse 1	G
🗄 Firma					12345 Musterhausen	
Niederlassungen					rm@schulz-loew.de	
& Benutzer		schnellstmöglicher Termin (#20105.3)	Sammelterminplan     mit Zusatzolänen		Ost Mustergasse 1	G
🖞 Terminpläne					12345 Musterhausen	
Terminmerkmale					rm@schulz-loew.de	
Terminarten		+ Neuen Terminplan hinzufügen				

#### 4. Die Internetadresse wird in dem Fenster angezeigt.

Terminland<sup>®</sup> Schritt für Schritt



Die Adresse hat allgemein folgenden Aufbau:

https://www.terminland.de/Mustermann/dav/1

0	0 6 9
0	Hier steht das verwendete Übertragungsprotokoll. Benutzen Sie https, damit die Daten verschlüsselt übertragen werden.
0	Hier steht der Systemname. Dieser ist für jedes Terminland-System unterschiedlich. Ihren Systemnamen können Sie bei der Einrichtung Ihres Terminland-Systems selbst wählen. Bsp: praxis-mustermann. Ältere System verwenden als Systemname oft ein s, gefolgt von der Systemnummer, z.B. <b>s46</b> .
6	dav ist der Adressbestandteil der CalDAV- bzw. WebCal-Schnittstelle.
4	Hier steht die Terminplan-Nummer des Terminplans. Die Terminplan-Nummer beginnt in jedem Terminplan-System bei 1 und ist eine fortlaufende Nummer.

Seite 5 von 15

# 3. Einbindung eines Terminplans als Internetkalenderabonnement (WebCal-Schnittstelle) in Outlook

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen Terminland-Terminplan in Outlook einzubinden:

1. Rufen Sie Outlook auf.

Terminland<sup>®</sup> Schritt für Schritt

- 2. Gehen Sie auf das Kalender-Symbol Links unten im Fenster.
- 3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf **Meine Kalender** und klicken Sie dann mit der linken Maustaste auf die Menüpunkte **Kalender hinzufügen** und **Aus dem Internet** ...

0~9 ·				Kalender - Outlook-I	Datendatei - Outlook	
atei <u>Start</u> Senden/Er	npfangen C	rdner Ansicht Hilfe CalD	av Synchronizer 🛛 🖓 Was möchte	n Sie tun?		
leuer Neue Neue ermin Besprechung Elemente *	Neue Skype Besprechung	Heute Nächste 7 Tage ung Sehe zu	Arbeitswoche Woche Monat Planungsar	Asicht Kalender Kalendergruppen Kalen öffnen * * Kalender verwalten	der per Kalender Online Kale I senden freigeben veröffentlichen *	nderberechtigungen
Februar 2019	<	ang ocneza an	Anoranci		Trigeoch	i suchen i
MO DI MI DO FR SA SO		18 - 24. Februar 2019	Berlin, BE • 🖉 Heute 11°C/3°C	→ Morgen Amorgen Samstag 9°C/-3°C 5°C/-2°C	"Kalender" durchsuchen	
28 29 30 31 1 2 3		MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	EREITAG
11 12 13 14 15 16 17		10	10	20	21	22
18 19 20 21 22 23 24		10	15	20	21	22
25 26 27 28	08					
MSrr 2019						
MO DI MI DO FR SA SO	09					
1 2 3						
4 5 6 7 8 9 10	10					
11 12 13 14 15 16 17	11					
25 26 27 28 29 30 31						
1 2 3 4 5 6 7	12					
Andere Kale Neue Gruppi Neue Gruppi Neue Gruppi Neue Gruppi Neue Kale Neue K	der entfernen indergruppe hinzufügen n Namen anordnu cht aktualisieren n en 18 19 20 21 21 22	Aus Adressbuch Aus Baumliste Aus dem Internet				
. Iti a						
	23					

4. In das Eingabefeld geben Sie die Internetadresse Ihres Terminplans an, den Sie einbinden möchten, z.B. <u>https://www.terminland.de/Mustermann/dav/1</u>.

Wie Sie die Internetadresse ermitteln können, ist unter **2. Ermitteln der Internetadresse des Terminland-Terminplans** beschrieben.

Neues Internetkalenderabonnement		?	×
Geben Sie den Speicherort des Internetkalenders ein, der z	zu Outlook hinzug	efügt werd	den soll:
https://www.terminland.de/mustermann/dav/1			
Beispiel: webcal://www.example.com/calendars/Calendar.i	cs		
	ОК	Abbre	chen
	_		

Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

5. Geben Sie jetzt Ihren Terminland-Benutzernamen und Ihr Terminland-Kennwort ein.

Wenn Sie die Option **Anmeldedaten speichern** auswählen, so merkt sich Windows die Anmeldedaten in der Windows-Anmeldeinformationsverwaltung, so dass Sie beim nächsten Start von Outlook die Anmeldedaten nicht mehr eingeben müssen.

Geben Sie Ihre https://www.to	n Benutzernamen und Ihr Kennwort zum Herunterladen ein: erminland.de/Mustermann/dav/1
	Mustermann
	OK Abbrechen

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche OK.

#### Tipp:

Terminland<sup>®</sup> Schritt für Schritt

> Wenn Sie die Zugangsdaten später ändern möchten, so müssen Sie Ihre Zugangsdaten aus dem Tresor der Windows-Anmeldeinformationsverwaltung entfernen, damit die Zugangsdaten bei der nächsten Aktualisierung des Terminland-Terminplans in Outlook erneut abgefragt werden.

Die Anmeldeinformationsverwaltung finden Sie in Windows 10 unter Systemsteuerung \ Alle Systemsteuerungselemente \ Anmeldeinformationsverwaltung.

6. Jetzt erscheint die Frage: Möchten Sie diesen Internetkalender Outlook hinzufügen und Aktualisierungen abonnieren? Klicken Sie auf die Schaltfläche Ja. Der Terminplan wird unter Meine Kalender hinzugefügt.

Microso	ft Outlook	23		
Möchten Sie diesen Internetkalender Outlook hinzufüger und Aktualisierungen abonnieren?				
https://www.terminland.de/Mustermann/dav/1 Klicken Sie auf 'Erweitert', um 'Internetkalender' zu konfigurieren.				
Erweitert Ja Nein				

## 4. Einbindung eines Terminplans über die CalDAV-Schnittstelle

Outlook unterstützt nicht die CalDAV-Schnittstelle. Allerdings kann die CalDAV-Schnittstelle über ein Zusatzprogramm in Verbindung mit Outlook verfügbar gemacht werden.

Verwenden Sie bitte für die Einbindung eines Terminland-Terminplans in Outlook die Dokumentation des verwendeten Zusatzprogrammes.

Im Nachfolgenden wird die Einbindung anhand des Zusatzprogramms CalDav Synchronizer beschrieben.

Der CalDav Synchronizer kann unter der Adresse https://sourceforge.net/projects/outlookcaldavsynchronizer/ heruntergeladen werden. Das Produkt ist kostenfrei.

Einstellungen für CalDav Synchronizer:

Installieren Sie zunächst das Programm. Bei der Installation wird in Outlook ein neuer Menüpunkt, **CalDav Synchronizer** angelegt. Dieser enthält die Menüpunkte:

Stellen Sie zuerst die Sprache von Englisch auf Deutsch um.

- Klicken Sie dazu auf den Reiter CalDAV-Synchronizer um weitere Einstellungen aufzurufen. Klicken Sie nun auf General Options.
- Gehen Sie nun auf UI Settings
- Hier können Sie die Sprache bei "Language" von English auf Deutsch umstellen. Klicken sie dann auf Ok.

General Options			-	×
General Settings	Show advanced se	ttings as default		 
UI Settings	<ul> <li>Expand all nodes in</li> <li>Enable Tray Icon</li> </ul>	n Synchronization Profiles	5	
Server Settings	<ul> <li>Fix invalid settings</li> <li>Show Sync Progress</li> </ul>	ss Bar		
SSL/TLS Settings	Sync Progress Bar Thre	eshold (Items)		50
Synchronization Reports	Language:	English (Unit	ed States) [en]	•
General Logging	Changing this option	requires a restart of Ou	utlook.	
			OK	ancel

- Starten Sie dann Outlook neu, damit die Änderungen übernommen werden. Einbindung in Outlook 2016 & Outlook 365

Synchronisiere jetzt	Hierüber können Sie die Synchronisation manuell starten.
Synchronizationsprofile	Hier können Sie ein neues synchronisations Profil anlegen und bestehende Profile verwalten / bearbeiten.
Allgemeine Einstellungen	Sie können hier verschiedene Einstellungen zum Programm CalDav Synchronizer vornehmen



Über	Enthält Informationen zu dem verwendeter Versionsstand und zu der verwendeter Lizenz.			
Reports	Hier werden Ihnen Fehler- und Warnmeldungen angezeigt.			
Status	Zeigt Ihnen die einzelnen Profile und deren letzten Synchronisation			

#### Outlook-Kalender für die Synchronisation konfigurieren

Um einen Outlook-Kalender für die Synchronisation in Outlook zu konfigurieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie auf den Reiter CalDAV Synchronizer, um weitere Einstellmöglichkeiten aufzurufen. Klicken Sie hier bitte auf Synchronizationprofile.



2 Im sich öffnenden Fenster des CalDav Synchronizers klicken Sie im Menü bitte auf das grüne Plus (Add new Profile) und wählen im anschließend Menü "Generisches Profil" aus.



## Terminland<sup>®</sup>



Terminland<sup>®</sup> Schritt für Schritt

3 Es erscheint ein Fenster, wo die Konfiguration vorgenommen wird. In das Feld **Name** können Sie eine Bezeichnung für das Profil eintragen.

Optionen	- 🗆	$\times$
🖣 te 🗙 🐚 🕵 🚮 🚵		=
Terminland_Mustermann	Name: Terminland_Mustermann	
	Outlook Einstellungen	
	Outlook Ordner: Terminland_Mustermann	
	Synchronisiere Objekte sofort nach Veränderung in Outlook	

4 Im Feld **Outlook Ordner** legen Sie fest, mit welchem Kalender synchronisiert werden soll. Klicken Sie dazu einfach auf das Bearbeiten-Kästchen am Ende des Eingabefelds. Es öffnet sich dann ein separates Fenster. Sie können hier einen bereits bestehenden Kalender auswählen oder über den Button **Neu** einen neuen Kalender anlegen.

Outlook Einstellungen				
Outlook Ordner:	<fehlt></fehlt>			
Synchronisiere Objekte sofort nach Veränderung in Outlook				



Terminland<sup>®</sup> Schritt für Schritt

5 Geben Sie als **DAV-URL** die Internetadresse Ihres Terminplans an, z.B.

Wie Sie die Internetadresse ermitteln können, ist unter 2 Ermitteln der Internetadresse des Terminland-Terminplans beschrieben.

Geben Sie in den Feldern **Username** und **Password** den Benutzernamen und das Kennwort ein, mit dem Sie sich bei Terminland anmelden.

Das Feld E-Mail-Adresse kann optional ausgefüllt werden.

I Optionen		– 🗆 ×					
🖶 te 🗙 🖬 🕵 🚮 🚠		Ŧ					
🛄 🗹 Terminland_Mustermann	Name: Terminland_Mustermann						
	Outlook Einstellungen						
	Outlook Ordner: Terminland_Mustermann						
	Synchronisiere Objekte sofort nach Veränderung in Outlook						
	Server Einstellungen						
	DAV URL: https://www.terminland.de/dav/Mustermann/dav/1						
	Username:	Mustermann					
	Passwort:	******					
	Email Adresse:	Teste oder suche Einstellungen					
	Core Flortellusion						
	Sync Einstellungen						
	Synchronisationsmodus:	Outlook ← → Server (Zwei-Wege) ~					
	Synchronisationsintervall (in Minuten):	30 ~					
	i						
	-	OK Abbrechen					



Zum Schluss klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **OK** um die gemachten Einstellungen zu speichern.

Jetzt haben Sie den Outlook-Terminkalender für die Synchronisation mit einem Terminland-Terminplan eingerichtet. Wenn Sie einen weiteren Terminplan synchronisieren möchten, so wiederholen Sie die Einrichtung für den weiteren Terminplan.

## 5. Outlook-Einstellungen

**Terminland**<sup>®</sup> Schritt für Schritt

Die Outlook-Einstellungen haben nur eine Auswirkung, wenn Sie **kein** Zusatzprogramm bei der Synchronisation, wie bspw. CalDav Synchronizer, einsetzen. Wenn Sie mit einem Zusatzprogramm arbeiten, so werden die Einstellungen für die Synchronisation in diesem Zusatzprogramm vorgenommen.

#### 5.1. Einstellen des Synchronisationsintervalls

Das Synchronisationsintervall legt fest, in welchen zeitlichen Abständen Outlook den Stand des Terminplans bei Terminland abfragt und in der Anzeige anschließend aktualisiert.

#### 5.1.1.Einstellen des Synchronisationsintervalls in Outlook

In Outlook 365 erfolgt die Einstellung des Synchronisationsintervalls in den Senden-Empfangen-Gruppen.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Senden-Empfangen** und dort auf das Menü **Senden-Empfangen-Gruppen**.



2. Wählen Sie in dem Menü den Menüpunkt Senden-Empfangen-Gruppen definieren... aus.



3. Es erscheint der **Dialog Senden-Empfangen-Gruppen**. Klicken Sie dort für die Einstellung **Im Offlinemodus** die Option **Automatische Übermittlung** an und stellen Sie die Aktualisierungshäufigkeit, z.B. **10 Minuten**, ein.

Senden	-Empfangen-Gruppen		×		
Senden-Empfangen-Gruppen enthalten eine Sammlung von Konten und Ordnern. Sie können für die Gruppen festlegen, welche Aufgaben während einer Übermittlung ausgeführt werden.					
	Gruppenname Üb	ermittlung			
	Alle Konten On	line und Offline	Neu		
			Bearbeiten		
			Kopieren		
			Entfernen		
			Umbenennen		
Einstellungen für Gruppe "Alle Konten"					
🗹 Diese Gruppe bei der Übermittlung mit einbeziehen (F9)					
🗹 Automatische Übermittlung alle 🛛 30 🖨 Minuten					
Automatische Übermittlung beim Beenden des Programms					
Im	Offlinemodus				
	Den come heide ühe		(FO)		
l	V Automatische Übermittlur	ig alle 30 🚔 M	linuten		
			Schließen		

Beachten Sie, dass Sie je nach Umfang des Terminplans einen umfangreichen Datenaustausch bewirken können, wenn Sie die Aktualisierungshäufigkeit sehr kurz einstellen.

4. Schließen Sie den Dialog durch einen Klick auf die Schaltfläche Schließen.

#### 5.2. Manuelle Synchronisation

Terminland<sup>®</sup> Schritt für Schritt

Zum Testen ist es sehr nützlich, wenn man die Synchronisation manuell anstoßen kann. Um alle Konten in Outlook zu aktualisieren, können Sie die Taste **F9** drücken.

In Outlook 2013 entspricht dies dem Menüpunkt Senden/Empfangen > Alle Ordner senden/empfangen

In Outlook 2010 entspricht dies in etwa dem Menüpunkt **Senden/Empfangen > Senden-Empfangen-Gruppen > "Alle Konten"-Gruppe**.

## 6. Terminland-Einstellungen (nur Terminland Profi)

#### 6.1. Festlegen der Felder, die synchronisiert werden

Bei der Synchronisation mit WebCal / CalDAV werden die Felder **Betreff**, **Ort** und **Beschreibung** in Outlook automatisch über eine vorgegebene Feldzuordnung gefüllt. Folgende Feldzuordnung wird dabei verwendet:

Outlook- Terminfeld	Befüllung aus Terminland- Terminfeld	Bemerkung
Betreff	Name, Vorname	Kann auch bei CalDAV so zurückgeschrieben werden, wenn bei der Eingabe in Outlook zuerst der Name und dann mit einem Komma getrennt der Vorname eingegeben wird.
Ort	Ort, Straße (Ort und Straße der Adresse, wo der Termin stattfindet)	Diese Adresse kann nicht in Outlook geändert werden.
Beschreibung	Terminmerkmalswerte des Termins	Die Terminmerkmalswerte des Termins werden in die Beschreibung kommasepariert aufgeführt und können in Outlook nicht geändert werden.
Beschreibung	Bemerkung	In das Feld Beschreibung wird hinter die Terminmerkmalswerte durch eine Leerzeile getrennt das Bemerkungsfeld aus Terminland angehängt. Der Inhalt kann bei CalDAV geändert und auf Terminland zurückgeschrieben werden.

Für das Feld **Beschreibung** können weitere Terminland-Felder definiert werden, die in diesem Feld ausgegeben werden (nur Terminland Profi). Dabei erscheinen diese Terminland-Felder am Anfang des Feldes mit vorangestelltem Feldnamen und einem Doppelpunkt.

Bei CalDAV können diese Felder auch zurückgeschrieben werden. Wichtig für die Zuordnung ist dabei der vorangestellte und von einem Doppelpunkt gefolgte Feldname.

Um ein Feld zusätzlich in dem Feld **Beschreibung** auszugeben, gegen Sie wie folgt vor:

- 1. Rufen Sie in Terminland den Menüpunkt Einstellungen > Erweitert > Terminfelder auf.
- 2. Klicken Sie auf den Feldnamen des Feldes, das Sie in die Synchronisation mit einbinden möchten.
- 3. Gehen Sie in den Reiter "Interner Terminmanager"
- 4. Setzen Sie den Radiobutton bei "CalDAV" auf "Ja" und klicken dann auf Speichern.

Terminland<sup>®</sup> Schritt für Schritt

Feld bearbeiten										(i
Feld: Geburtsdatum	Interner Te	rminmanager	Or	nline-Ter	minbuch	ung				
Interner Terminmanager		optional								•
Sichtbar für		Alle						•		
Datenschutz		In E-Mail anzei	igen							•
Standardwert										
Tagesansicht (Suche, Drucken, Tool-Tip)		anzeigen								•
Wochenansicht		ausblenden								•
S	uchkriterium	🔵 Ja 💿 Ne	ein							
	CalDav	💿 Ja 🔵 Ne	ein							
Im Kundenstam	im benutzen	💿 Ja 🔷 Ne	ein							
						🖌 Sp	eichern	🗙 Ab	brechen	

#### 6.2. Festlegen der Terminhistorie

Die Terminhistorie, die von Terminland an Outlook bei der Synchronisation übertragen wird, ist standardmäßig bei WebCal und CalDAV auf 90 Tage begrenzt. Die Begrenzung dient dazu, die Anzahl der übertragenen Termine zu steuern und so die Übertragungszeit und das Übertragungsvolumen zu optimieren. Die Terminhistorie kann in Terminland (nur Terminland Profi) geändert werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- 1. Rufen Sie in Terminland den Menüpunkt **Einstellungen > Interner Terminmanager > Benutzeroptionen** auf.
- 2. In dem Feld **WebCal- / CalDAV-Historie** können Sie die Historie in Tagen einstellen. Wenn Sie das Feld löschen, so ist die Historie nicht begrenzt.



Termin <mark>land®</mark>	🛗 Kalende	er 🕲 Einstellungen 🔗 Hotlinks 🗸 🕐 Hilfe 🥕 Admin 🖌 DE 🗸
☆ Überblick Allgemeine Einstellungen	ې ب	Benutzeroptionen     Allgemeines     Umgebung Terminsichten Termin pflegen
Arbeitszeiten		Benutzer <standard-optionen></standard-optionen>
☑   Geschlossen     ☑   Kundenstamm		Allgemein Terminhistorie 1 ganze Monate
<ul> <li>Kennwort ändern</li> <li>Online-Terminbuchung</li> </ul>	<	WebCal/CalDAV WebCal-/CalDAV-Historie 90 Tage
Interner Terminmanager	$\checkmark$	Abgesagte / stornierte Termine Ja   Nein synchronisieren
i≡ Ubersichten	-	Terminexport
錄 Benutzeroptionen		Sv-Datelionination Export     Excel CSV-Format     Natives CSV-Format
Erweitert	V	✓ Speichern X Abbrechen

 Bitte beachten Sie, dass die Option Terminhistorie übergreifend steuert, wie weit in der Vergangenheit Termine in Terminland angezeigt werden. Wenn z.B. die Terminhistorie auf 1 Monat eingestellt ist, so wird auch bei WebCal bzw. CalDAV maximal der letzte Monat übertragen, selbst wenn das Feld WebCal- / CalDAV-Historie leer ist.

Möchten Sie bei WebCal / CalDAV die Terminhistorie Terminland-seitig bei der Synchronisation nicht begrenzen, so müssen die beide Felder Terminhistorie und WebCal-/CalDAV-Historie leer sein.

4. Mit einem Klick auf Speichern werden die Einstellungen gespeichert.

## 7. Wichtiger Hinweis

Wenn die Einbindung der Synchronisation in einen bestehenden Outlook Kalender vorgenommen wird, dann kann es nach einer gewissen Zeit zu Problemen mit der Synchronisation kommen. Dies kann verschiedene Ursachen haben.

- Bei dem Kalender wo die Synchronisation eingerichtet werden soll, handelt es sich bereits um einen extern eingebundenen Kalender z.B. iCloud-Kalender oder einen Outlook-Exchange-Kalender.
- In dem Kalender wo die Synchronisation eingerichtet werden soll, befinden sich Termine mit folgenden Eigenschaften.
  - Jährlich wiederkehrende Serientermine wie z.B. Geburtstage oder Hinweise zum Jahresabschluss.
  - Monatlich wieder kehrende Serientermine wie z.B. immer am 1 eines Monats oder jeden 1 Montag im Monat.