

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 (WebCal-Schnittstelle) in Outlook	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

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, das die CalDAV-Schnittstelle für Outlook zur Verfügung stellt. Folgendes Programm steht unter anderem zur Verfügung:

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

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

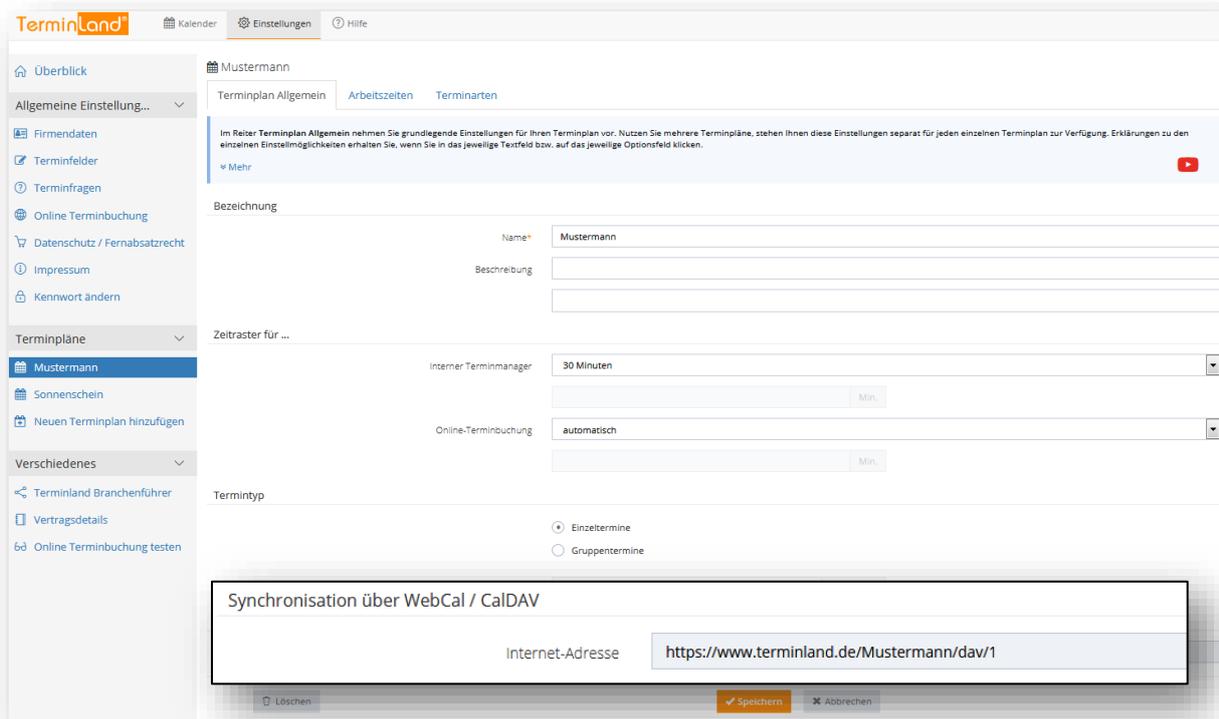
Für die Einbindung des Terminland-Terminplans in Outlook müssen Sie bei beiden Varianten eine Internetadresse eingeben, über die auf den Terminland-Terminplan zugegriffen werden kann. Diese Internetadresse ist für beide Einbindungsvarianten identisch. Terminland erkennt automatisch das gewählte Synchronisationsprotokoll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

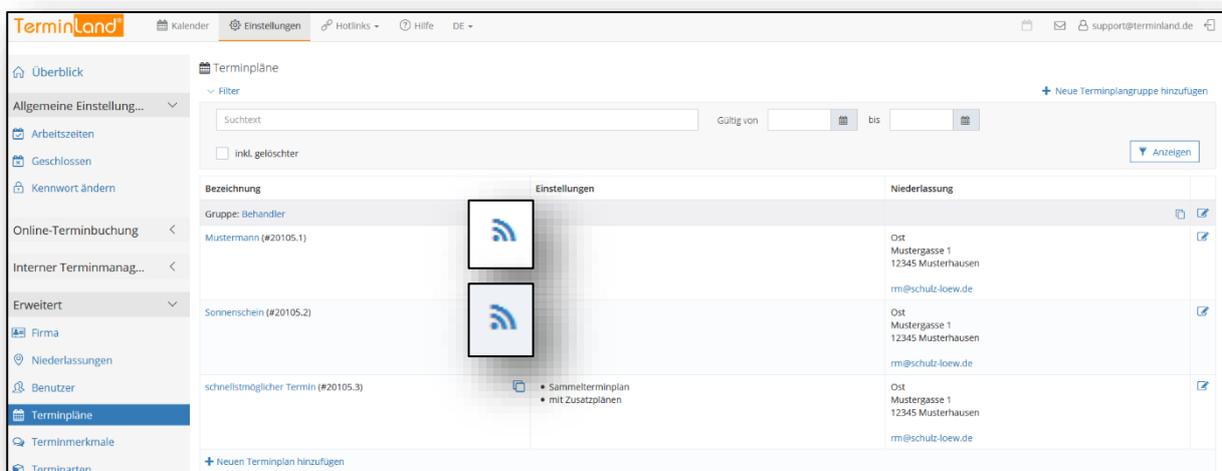
1. Melden Sie sich bei dem Terminland Terminmanager an.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Einstellungen**
3. Wählen Sie den entsprechenden Terminplan unter dem Menüpunkt **Terminpläne** aus.
4. Hier finden Sie die Internetadresse in dem Register: **Terminplan Allgemein** unter **Synchronisation über WebCal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



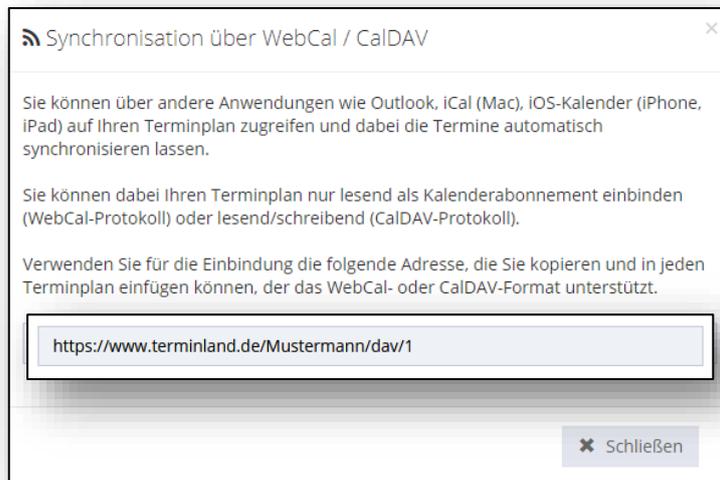
Bei Terminland Profi

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.



4. Die Internetadresse wird in dem Fenster angezeigt.



Die Adresse hat allgemein folgenden Aufbau:

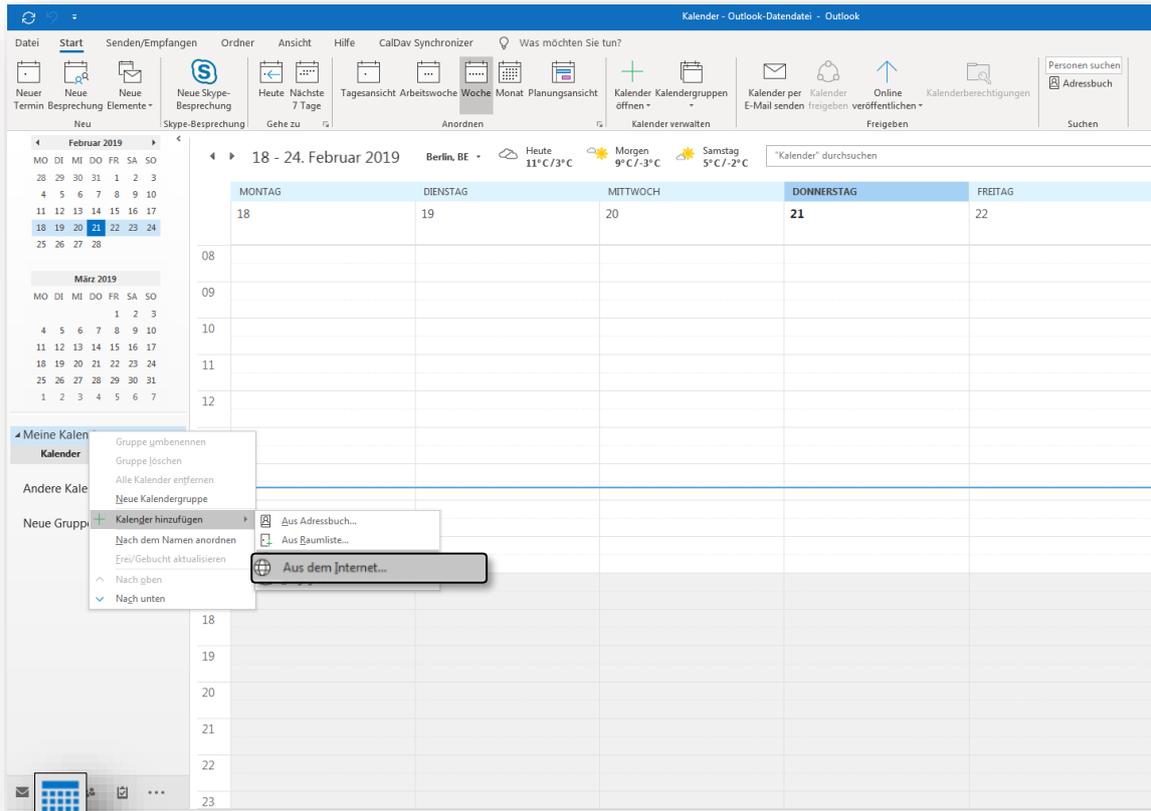
https://www.terminland.de/Mustermann/dav/1

①	Hier steht das verwendete Übertragungsprotokoll. Benutzen Sie https , damit die Daten verschlüsselt übertragen werden.
②	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. s46 .
③	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.

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

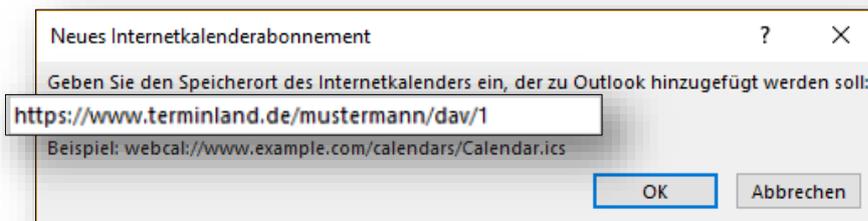
Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen Terminland-Terminplan in Outlook einzubinden:

1. Rufen Sie Outlook auf.
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 ...**



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

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



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.



Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **OK**.

Tipp:

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.



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.

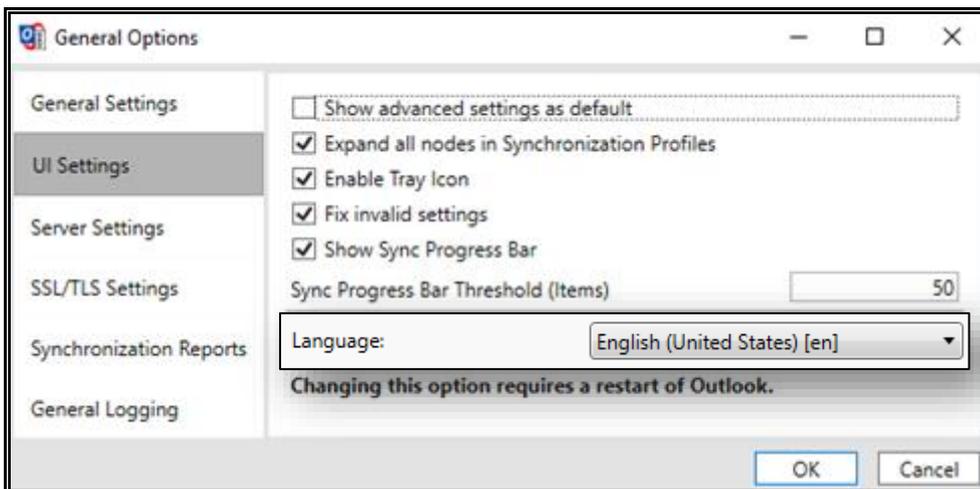
Der CalDav Synchronizer kann unter der Adresse <https://sourceforge.net/projects/outlookcaldavsynchronizer/> heruntergeladen werden. Das Produkt ist kostenfrei.

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 Englisch auf Deutsch umstellen. Klicken sie dann auf Ok.



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

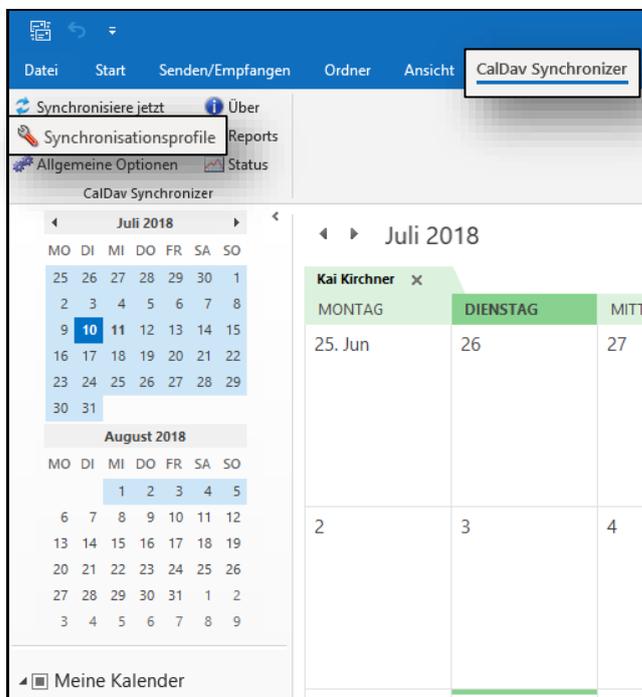
Synchronisiere jetzt	Hierüber können Sie die Synchronisation manuell starten.
Synchronisationsprofile	Hier können Sie ein neues synchronisations Profil anlegen und bestehende Profile verwalten / bearbeiten.
Allgemeine Einstellungen	Sie können hier verschiedene Einstellungen zum Programm CalDav Synchronizer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

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

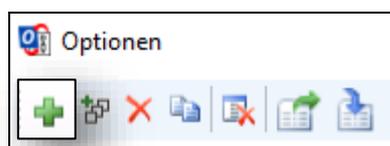
Outlook-Kalender für die Synchronisation konfigurieren

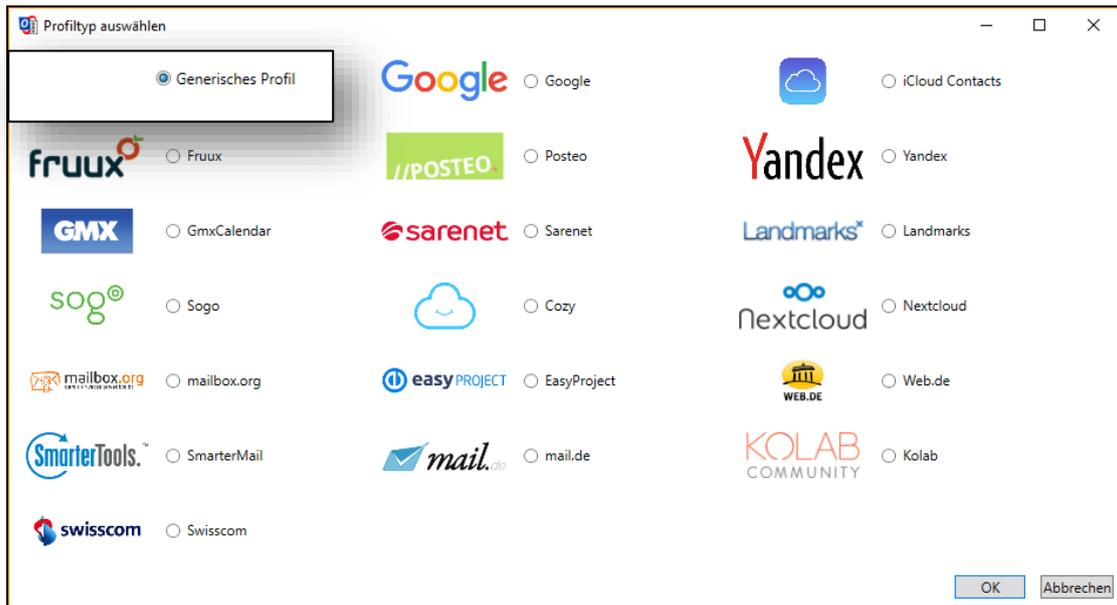
Um einen Outlook-Kalender für die Synchronisation in Outlook zu konfigurieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

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

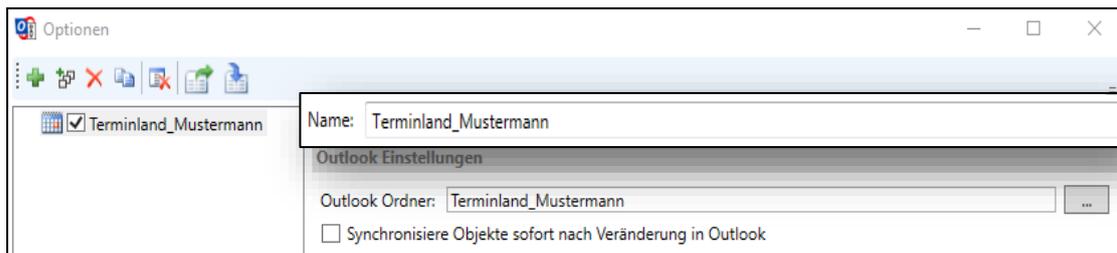


2. Im sich öffnenden Fenster des CalDAV Synchronizers klicken Sie im Menü bitte auf das grüne Plus (Add new Profile) und wählen im anschließend Menü „Generisches Profil“ aus.

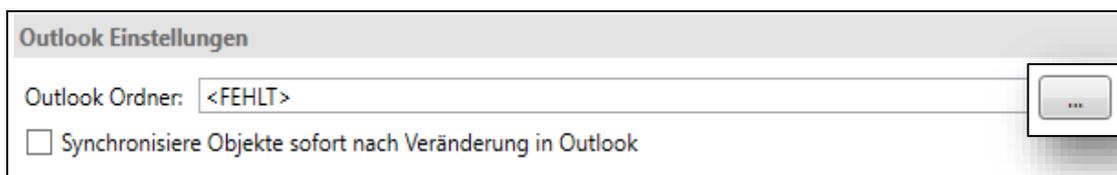


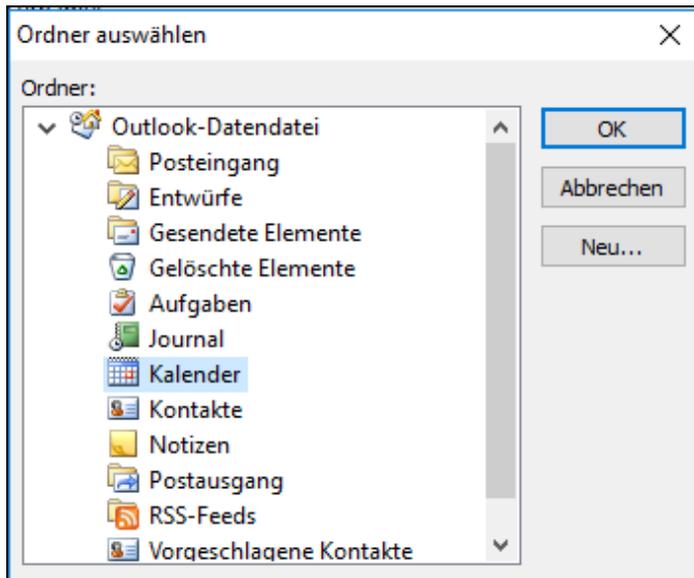


- 3 Es erscheint ein Fenster, wo die Konfiguration vorgenommen wird. In das Feld **Name** können Sie eine Bezeichnung für das Profil eintragen.



- 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.



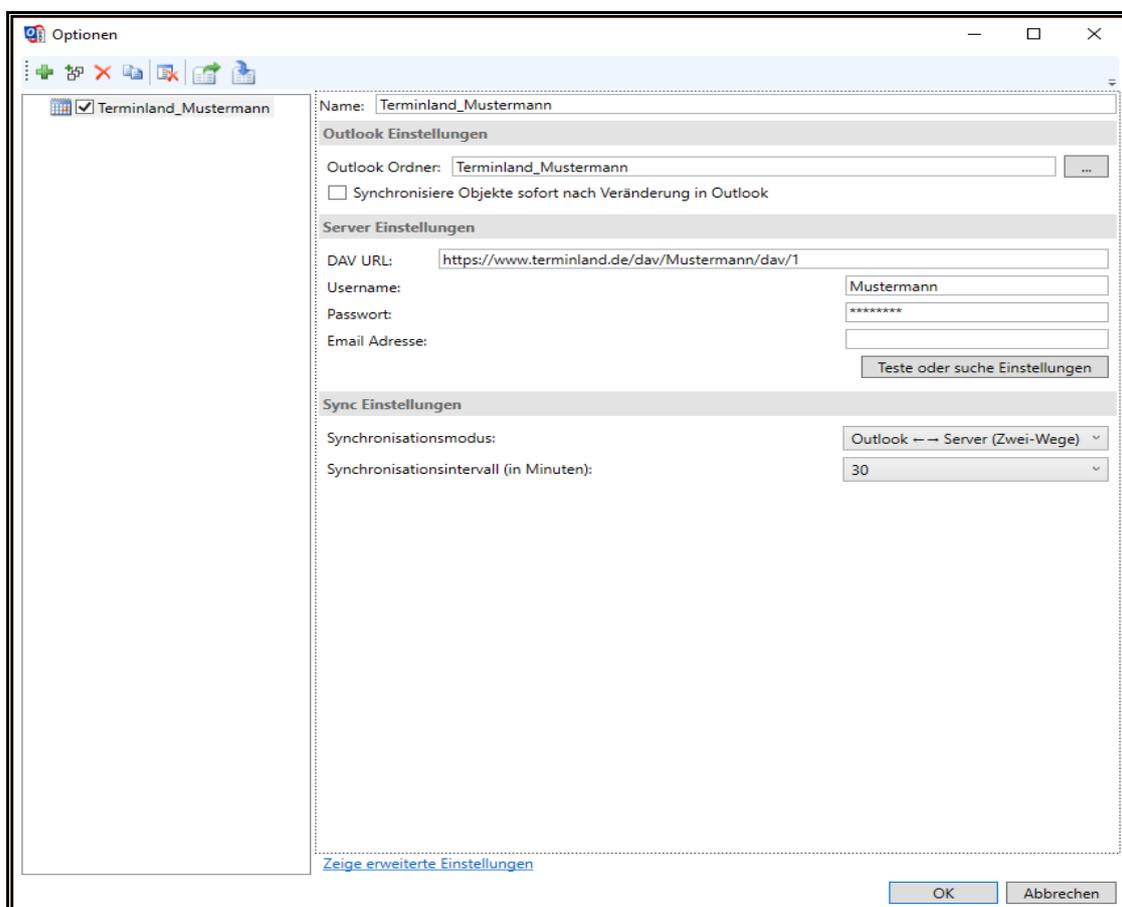


5 Geben Sie als **DAV-URL** die Internetadresse Ihres Terminplans an, z.B.

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.



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

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.

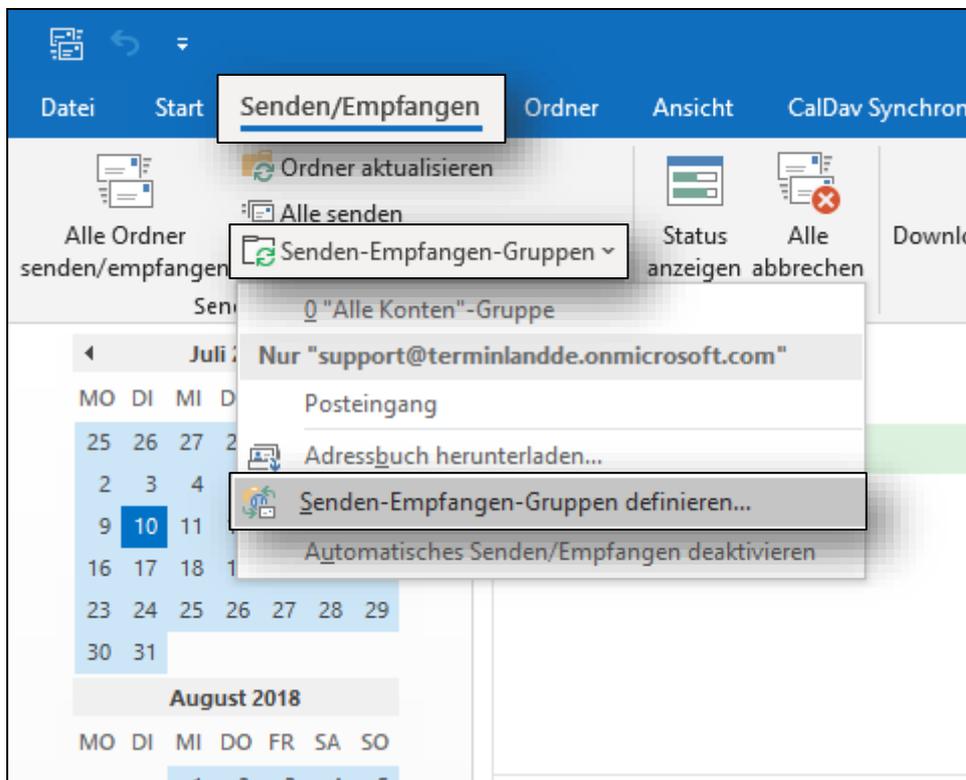
5.1. Einstellen des Synchronisationsintervalls

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

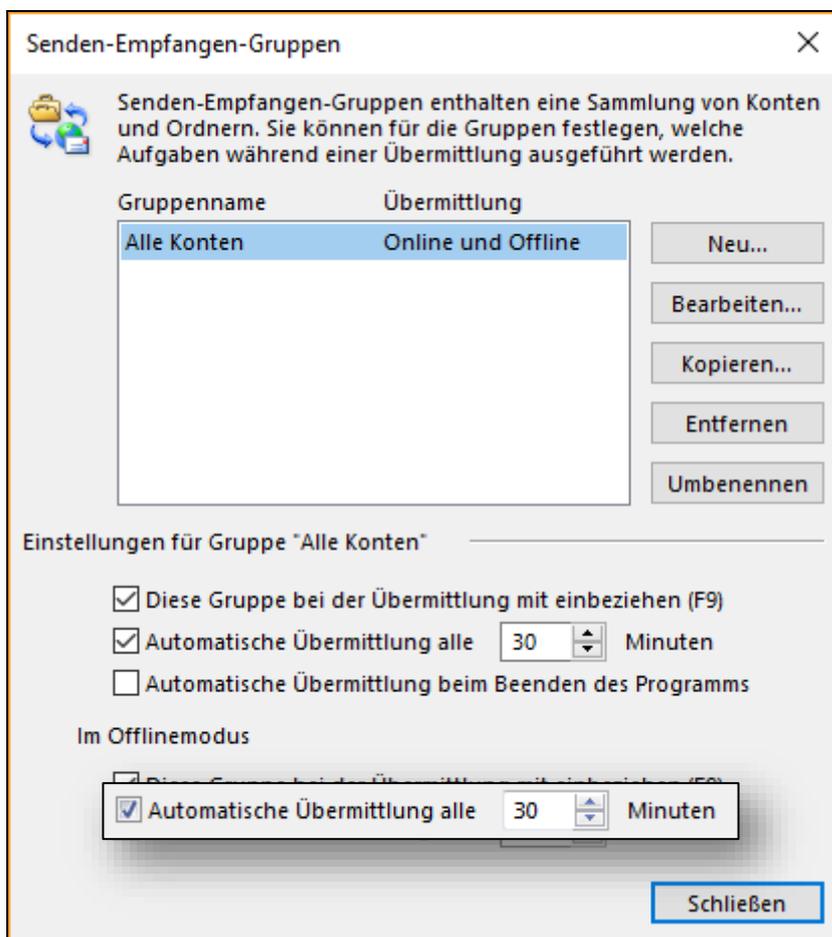
In Outlook 365 erfolgt die Einstellung des Synchronisationsintervalls in den Senden-Empfangen-Gruppen.

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.



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

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.

Feld bearbeiten

Feld: Geburtsdatum Interner Terminmanager Online-Terminbuchung

Interner Terminmanager optional

Sichtbar für Alle

Datenschutz In E-Mail anzeigen

Standardwert

Tagesansicht (Suche, Drucken, Tool-Tip) anzeigen

Wochenansicht ausblenden

Suchkriterium Ja Nein

CalDav Ja Nein

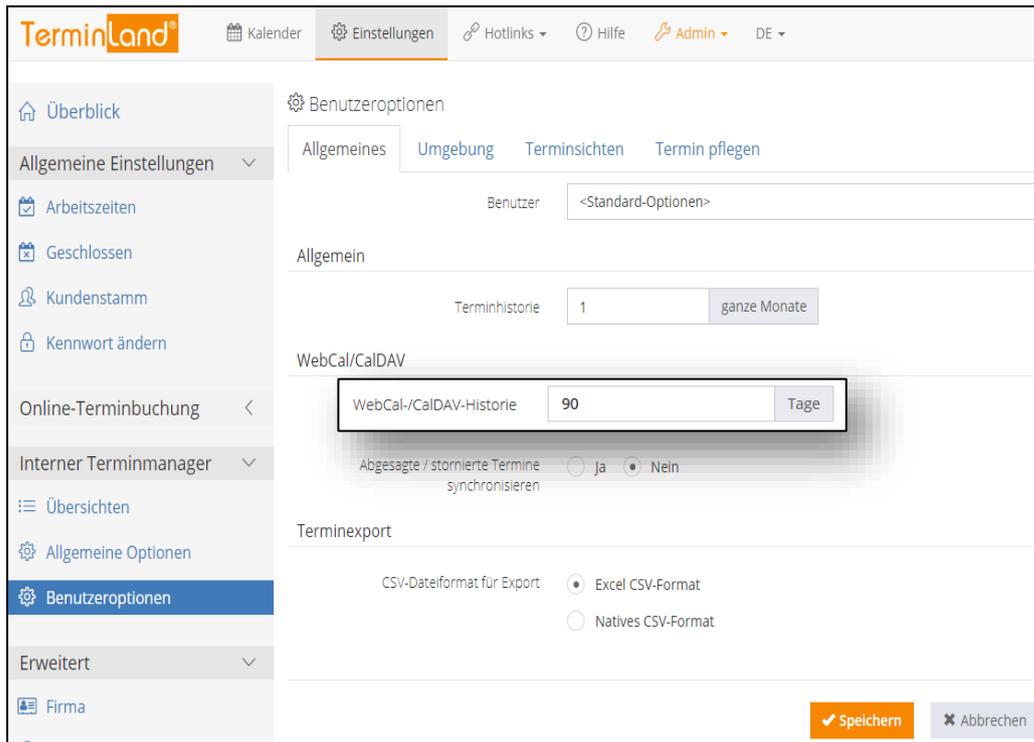
Im Kundenstamm benutzen Ja Nein

Speichern Abbrechen

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.



3. 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.
 - o Jährlich wiederkehrende Serientermine wie z.B. Geburtstage oder Hinweise zum Jahresabschluss.
 - o Monatlich wiederkehrende Serientermine wie z.B. immer am 1 eines Monats oder jeden 1 Montag im Monat.