

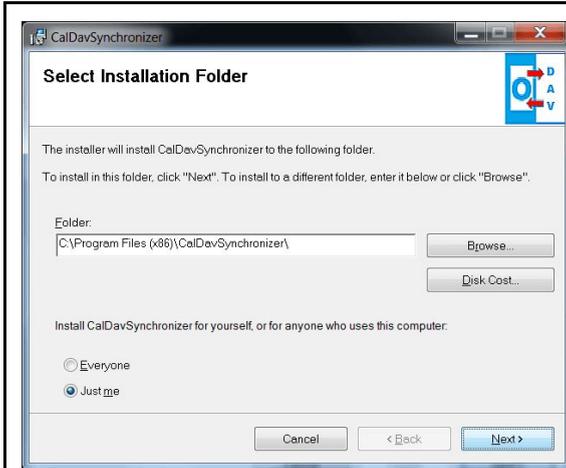
nextCloud

Kalenderdaten mit Microsoft Outlook synchronisieren

Die Fakultät Gestaltung stellt, seit der Einführung der neuen Internetpräsenz der HAWK, ihre Termine online zur Verfügung. Über das Kalendermodul der nextCloud können die Kalender online eingesehen werden.

Um die Kalenderdaten auch mit Microsoft Outlook synchronisieren zu können, folgen Sie bitte den nachstehenden Schritten.

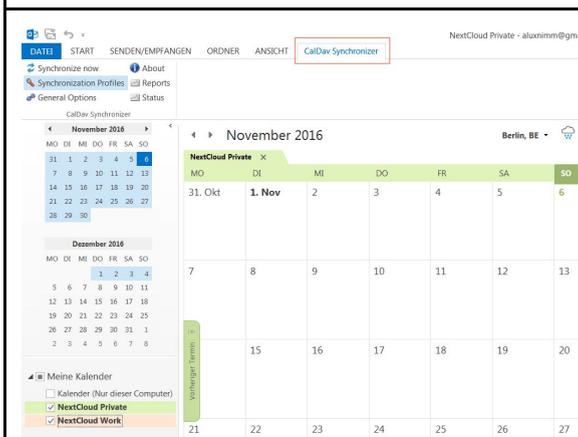
	<ol style="list-style-type: none">1. Laden Sie den CalDAV-Synchronizer Plugin, für Microsoft Outlook, von der nachstehenden Internetseite herunter: http://caldavsynchronizer.org/de/download/2. Entpacken Sie das ZIP-Archiv und starten Sie das Installationsprogramm "setup.exe"
	<ol style="list-style-type: none">3. Nach dem Öffnen des Setup Wizards bestätigen Sie den Start der Installation mit "Next".



4. Sie erhalten nun Informationen über den Installationspfad und die Benutzerrechte.

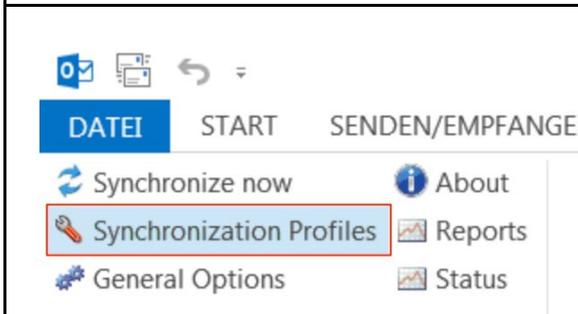
Bei Bedarf können Sie die Angaben ändern!

Bestätigen Sie den Dialog mit “Next”.



5. Nach der Installation beenden Sie Microsoft Outlook und starten das Programm neu!

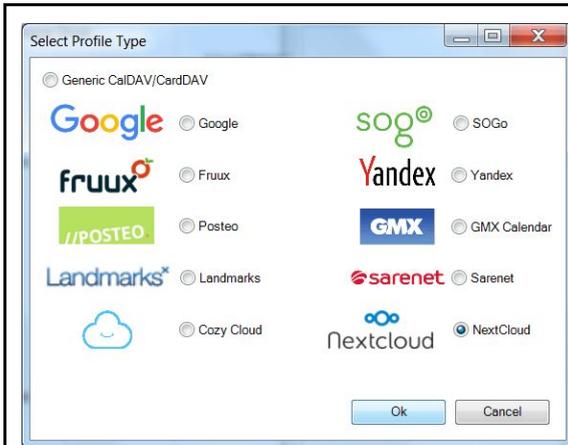
In Outlook finden Sie nun einen neuen Reiter mit der Bezeichnung “CalDav Synchronizer”.



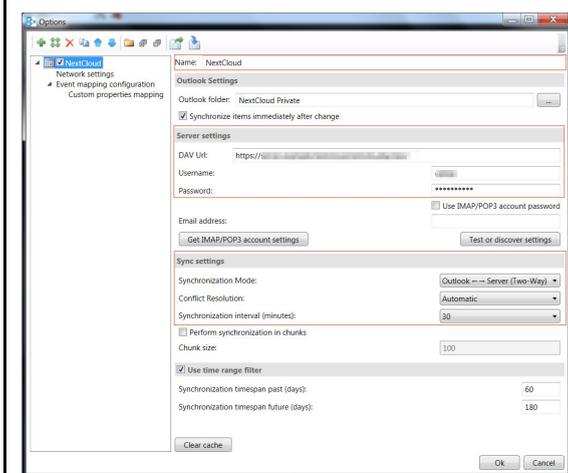
6. Wählen Sie den Punkt “Synchronisationsprofile” aus.



7. Im nun geöffneten Dialog wählen Sie das [+] aus um ein neues Profil zu erstellen.



8. Wählen Sie nun den Profiltyp "NextCloud" aus.



9. Im Einstellungsdialog benennen Sie Ihr Profil. Wählen Sie einen Ordner in dem die Kalenderdaten abgelegt werden und geben die Zugangsdaten ein:

- DAV-Url : (siehe ANMERKUNG)
- Benutzername: HAWK-Emailadresse
- Passwort : Zugangspasswort

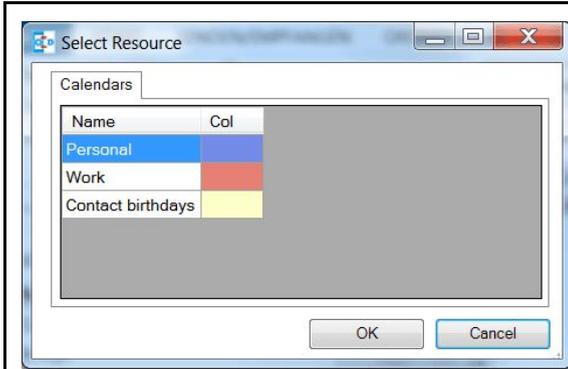
ANMERKUNG:

Ersetzen Sie die vorgegebene URL durch die nachstehende:

<https://owncloud.hawk-hhg.de/remote.php/dav/calendars/>

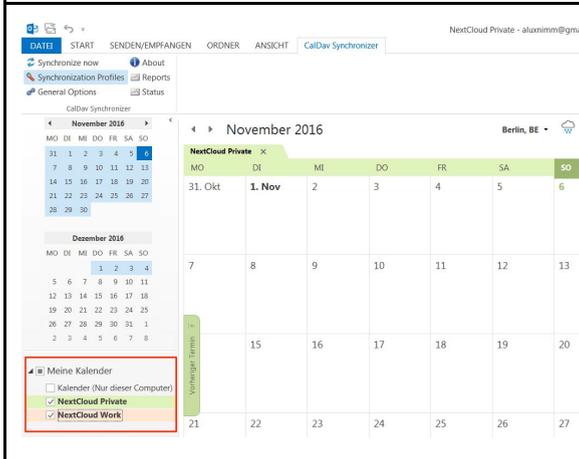
Über die Sync-Einstellungen können Sie das Synchronisationsverhalten individuell anpassen.

Danach bestätigen Sie die Eingabe mit "Ok".



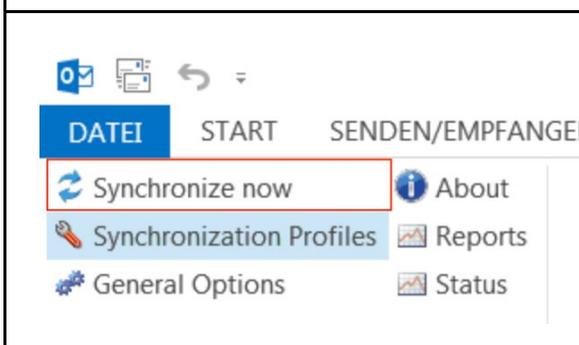
10. Es werden nun alle Kalender der nextCloud angezeigt. Wählen Sie den Kalender aus, welchen Sie in Microsoft Outlook nutzen wollen.

Bestätigen Sie die Auswahl mit "Ok".



11. Der Kalender wird in der Kalenderübersicht links, von Microsoft Outlook, übernommen und nach einem kurzen Moment sind die Termine einsehbar.

12. Möchten Sie mehrere Kalender in Outlook nutzbar machen, dann wiederholen Sie die Schritte 6 - 10 entsprechend!



13. Sie können die Kalendersynchronisation nun manuell starten.

Andernfalls gelten die in Ihrem Profil festgelegten Zeitintervalle!

Link zu den original Informationen der NextCloud:

- [Nextcloud offers CalDav Synchronizer for Outlook users](#)