

Webmail | Synchronisation von Outlook 2010 mit Webmail

28.01.2015

kim.uni-hohenheim.de | kim@uni-hohenheim.de

Der Kalender bzw. das Adressbuch von Outlook 2010 kann von Haus aus nicht mit Webmail synchronisiert werden. Hierzu ist ein Plugin notwendig. Wir haben das kostenpflichtige Plugin „WebDAV Collaborator“ der Firma Bynari getestet. Weitere Informationen finden Sie hier:

<https://www.bynari.de/products/webdav-collaborator/>

Nachdem Sie das Plugin installiert haben, öffnen Sie Outlook und sehen einen neuen Reiter „WebDAV Collaborator“.

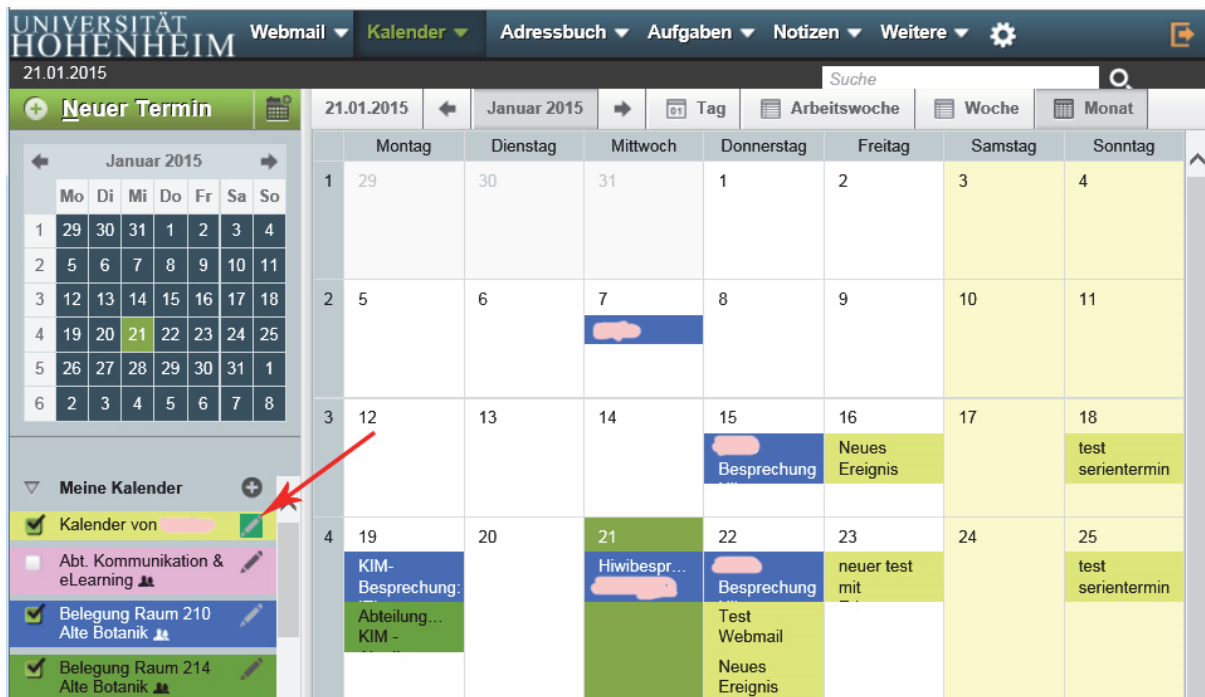
Hinweis: Sie können das Plugin erst einmal kostenlos 30 Tage lang testen.

Inhalt

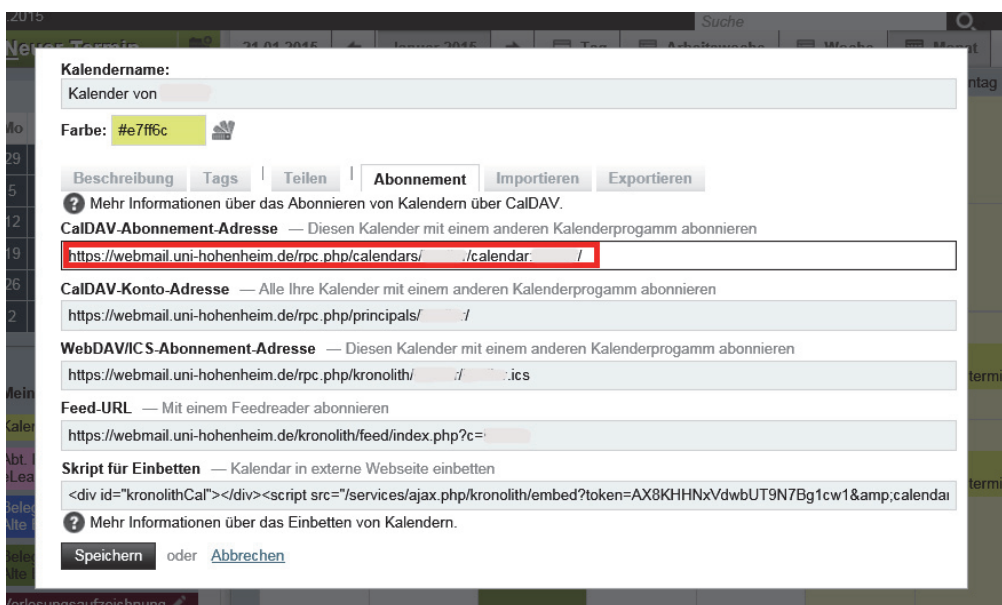
Kopieren der Kalenderadresse aus Webmail.....	2
Konfigurieren des WebDAV Collaborators	3
Weitere Kalender hinzufügen.....	3
Adressbücher (Kontakte) und Aufgaben synchronisieren	4
Einschränkungen.....	4

Kopieren der Kalenderadresse aus Webmail

- Loggen Sie sich auf dem Webmailserver <https://webmail.uni-hohenheim.de> ein und klicken Sie dort auf "Kalender". Sie sehen jetzt alle Kalender, die Sie in Webmail angelegt haben.
- Klicken Sie auf das Bleistiftsymbol neben dem Kalender, den Sie synchronisieren wollen.



- Klicken Sie auf "Abonnement" und kopieren Sie die **CalDAV-Abonnement-Adresse** in die Zwischenablage (oder schreiben Sie sie sich auf).

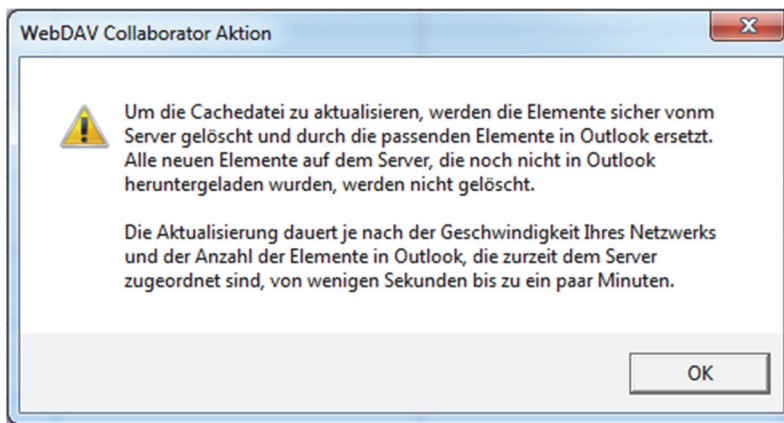


Konfigurieren des WebDAV Collaborators

- In Outlook klicken Sie im Reiter WebDAV Collaborator auf Konfigurieren und dort auf den Button **"Hinzufügen..."**
- Wählen Sie den Kalender aus.

Geben Sie jetzt folgende Einstellungen des Server-Ordners ein:

- Benutzername: **IhrenHohenheimerBenutzernamen**
- Kennwort: **das zugehörige Passwort**
- E-Mail: **Ihre E-Mailadresse**
- Server-URL: hier fügen Sie jetzt die **CalDAV-Abonnement-Adresse** ein
- Aktivieren Sie jetzt noch „Synchronisieren wenn Outlook herunterfährt“ um Termine die Sie kurz vor dem Beenden eingetragen haben zu synchronisieren.
- Schließen Sie die Konfiguration mit **"OK"**.
- Klicken Sie jetzt auf Synchronisation. Beim erstmaligen Synchronisieren kommt folgende Meldung:



- Bestätigen Sie diese mit **"OK"** und Ihre Termine werden synchronisiert

Weitere Kalender hinzufügen

Wenn Sie weitere Kalender synchronisieren möchten, legen Sie zuerst einen neuen Kalender in Outlook an und verfahren Sie mit diesem wie oben beschrieben

Adressbücher (Kontakte) und Aufgaben synchronisieren

Auf die gleiche Art und Weise können Sie auch Ihre Kontakte und Aufgaben synchronisieren. Kopieren Sie hierzu nur die CardDAV-Abonnement-Adresse bzw. die CalDAV-Abonnement-Adresse der Aufgabenliste und fügen Sie diese entsprechend als Kontakte bzw. Aufgaben ein.

Einschränkungen

- Anhänge an Kalenderterminen sind nicht möglich.

Diese Einschränkungen werden mit der nächsten Version von Webmail aufgehoben:

- Eine Synchronisierung mit fremden, freigegebenen Kalendern ist zurzeit nicht möglich.