SoGo Kalender in Outlook einbinden

Grund: Sharepoint wird abgeschaltet, Weiterführen der Abwesenheitskalenders für Biometrie und Epidemiologie als von Iris freigegebener SOGo-Kalender.

Schreibrechte: Sekretariate und IT-Admins

Leserechte: Alle anderen

Link zum Abwesenheitskalender Biometrie (nicht klicken, nur Kopieren zum Einfügen weiter unten):

https://sogo.uni-ulm.de/SOGo/dav/ilichtbl/Calendar/3388A2-65A4F380-8D-2528CD00/

Link zum Abwesenheitskalender Epidemiologie:

https://sogo.uni-ulm.de/SOGo/dav/ilichtbl/Calendar/34CBE0-65A51A00-23-5309878/

Um den Kalender in Outlook hinzuzufügen sind folgende Schritte notwendig:

1. In Outlook oben im Menüband den Punkt CalDav Synchronizer auswählen und auf "Synchonisationsprofile" Klicken.



2. Auf das "+" klicken um ein neues Profil anzulegen.



4. Nun kann man neben dem Punkt "Outlook Ordner" auf die Schaltfläche mit den drei Punkten klicken. Danach auf "Neu"

In dem neuen Fenster unter Name "Abwesenheitskalender" eintragen dann den Typ Kalender auswählen und seine Mail Adresse auswählen, nun kann mit "OK" bestätigt werden.

Outlook Einstellungen					
Outlook Ordner: <pre><fehlt></fehlt></pre>		Neuen Ordner erstellen	×		
Ordner auswählen See Ordner: D/ > Patrick.boehm@uni-ulm.de > Posteingang Us Gelöschte Elemente En Aufgaben (Nur dieser Computer) Syn Kalender (Nur dieser Computer)	OK Abbrechen	Name: Abwesenheitskalender Ordner enthält Elemente des Typs: Kalender Ordner soll angelegt werden unter: > Ety patrick.boehm@uni-ulm.de > Ery Archiv > Ery SharePoint-Listen			
Sy Sy Postausgang Sy	3	ОК	Abbrechen		

5. Nun unten auf "Zeige erweiterte Einstellungen" klicken.

Outlook Ordner: Abwesenheitskalender (Nur dieser Computer) Synchronisiere Objekte sofort nach Veränderung in Outlook Server Einstellungen DAV URL: https://sogo.uni-ulm.de/SOGo/dav/ilichtbl/Calendar Username: Email Adresse: Sync Einstellungen Sync Finstellungen Synchronisationsmodus:
Synchronisiere Objekte sofort nach Veränderung in Outlook Server Einstellungen DAV URL: https://sogo.uni-ulm.de/SOGo/dav/ilichtbl/Calendar Username: Email Adresse: Sync Einstellungen Synchronisationsmodus:
Server Einstellungen DAV URL: https://sogo.uni-ulm.de/SOGo/dav/ilichtbl/Calendar Username: Email Adresse: Sync Einstellungen Synchronisationsmodus:
DAV URL: https://sogo.uni-ulm.de/SOGo/dav/ilichtbl/Calendar Username: Email Adresse: Sync Einstellungen Synchronisationsmodus:
Username: Email Adresse: Sync Einstellungen Synchronisationsmodus:
Email Adresse: Sync Einstellungen Synchronisationsmodus:
Sync Einstellungen Synchronisationsmodus:
Sync Einstellungen Synchronisationsmodus:
Synchronisationsmodus:
Synchronisationsintervall (in Minuten):
Zeige erweiterte Einstellungen

6. Den obigen Link bei "DAV URL" einfügen.

Die E-Mail Adresse bei "Username" UND bei "Email Adresse" eingeben. WICHTIG: Den Hacken bei "Verwende IMAP/POP3 Account Passwort" setzen. Nun noch den Synchronisationsintervall auf 5 Minuten setzen und mit OK bestätigen.

Name: Abwesenheitskalender					
Outlook Finstellungen					
Outlook Ordner: Abwesenheitskalender (Nur dieser Computer)					
Synchronisiere Objekte sofort nach Veränderung in Outlook					
Server Einstellungen					
DAV URL: https://sogo.uni-ulm.de/SOGo/dav/ilichtbl/Calendar/34CBE0-65A51xxxxxxxxxxx/					
Username:		vorname.nachname@uni-ulm.de			
	✓ Ve	erwende IMAP/POP3 Account Passwort			
Email Adresse:	vorna	ame.nachname@uni-ulm.de			
		erwende WebDAV Collection Sync			
Lade IMAP/POP3 Account Einstellungen Erstelle DAV Res	source	Teste oder suche Einstellungen			
Sync Einstellungen					
Synchronisationsmodus:		$Outlook \leftarrow \rightarrow Server \left(Zwei-Wege \right) \ \ \lor \ \ \\$			
Konfliktverarbeitung:		Automatisch 🗸			
Synchronisationsintervall (in Minuten):		5 ~			
✓ Führe Synchronisation in Blöcken durch					
Blockgröße:		100			
Verwende Zeitfilter					
WARNUNG: Verwende keinen Zeitfilter von unter einem Jahr wenn der Kalender wiederholende Termine aufweist.					
Synchronisationszeitspanne in die Vergangenheit (in Tagen):		60			
Synchronisationszeitspanne in die Zukunft (in Tagen):		365			
Verberge erweiterte Einstellungen					
		OK Abbrechen			

Ab jetzt wird der Kalender in Outlook angezeigt.