



Terminsynchronisation

Man hat die Möglichkeit den assisto Terminkalender mit einem anderen Terminkalender (z. B. Outlook, Thunderbird) zu synchronisieren.

Terminkalender synchronisieren

1. Wenn man auf die Kachel **Termine** im Dashboard klickt, öffnet sich der **Terminkalender**. Alternativ gelangt man zu dem **Terminkalender** über das Kalendersymbol  in der linken Spalte.
2. Mit einem Klick auf die drei, senkrechte Striche (Burger Menü),  öffnet sich das Menü.
3. Wenn man auf **Terminsynchronisation** klickt, öffnet sich die Übersicht Terminsynchronisation.
4. Hier findet man die benötigten **Zugangsdaten** (DAV URL, Username, Passwort), die **Synchronisationseinstellungen**, eine **Kurzanleitung** (siehe unten) und einen Link zu einer Schritt-für-Schritt-Anleitung inkl. Screenshots.

Terminsynchronisation Kurzanleitung

1. Kalendersoftware öffnen (Outlook, Thunderbird).
2. Bei Benutzung von Outlook, ein zusätzliches Synchronisierungstool installieren (z.B. Outlook CalDav Synchronizer).
3. Neuen Netzwerkkalender hinzufügen und in Outlook außerdem unter dem Punkt "Outlook folder" einen neuen Kalender erstellen.
4. Dav URL, Username und Passwort eingeben.
5. Den Kalender als "schreibgeschützt" einstellen, in Outlook z.B. dazu den "Synchronization mode" auf "Outlook <- Server (Merge)" einstellen.
6. Bei Benutzung von Outlook zusätzlich die Verbindung testen und nach erfolgreicher Nachricht speichern.