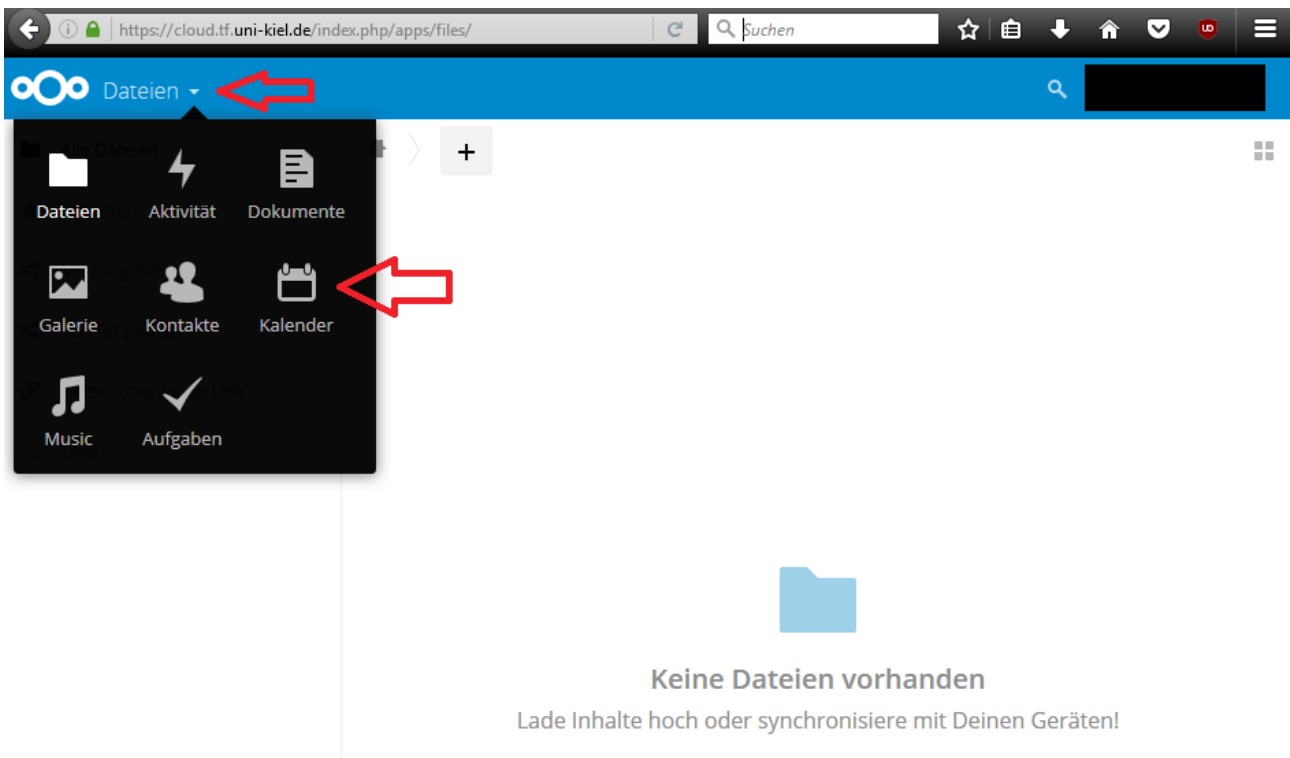


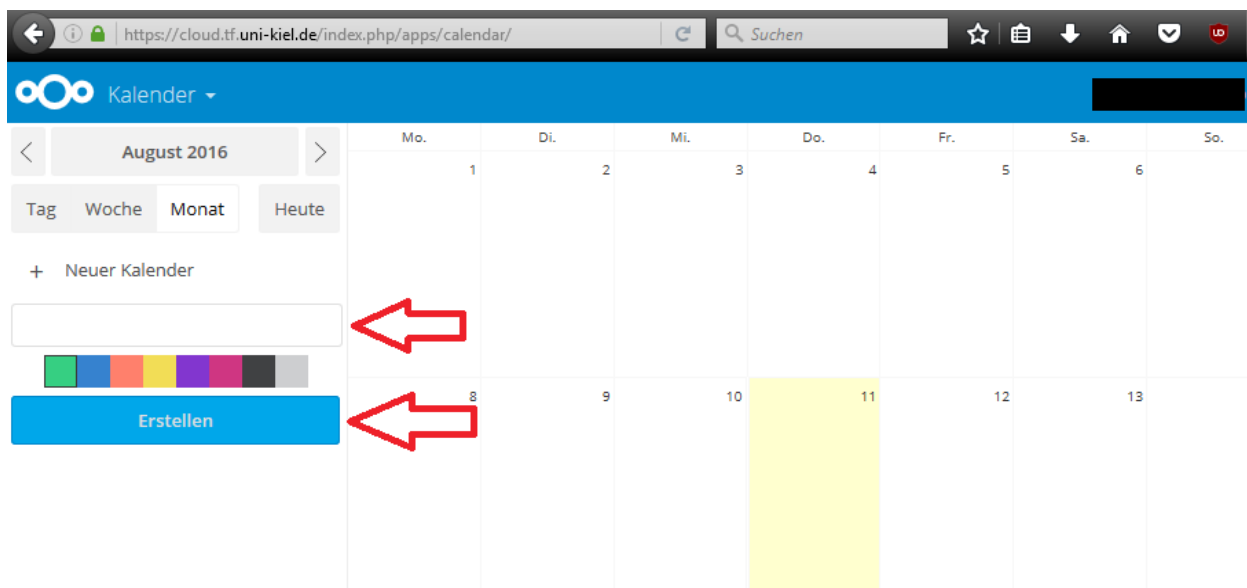
## Cloud Kalender mit Outlook verbinden

Mithilfe dieser Anleitung fügen Sie Ihren eigenen, selbst verwalteten Kalender aus der TF-Cloud zu Ihrem Outlook-Mailclient hinzu. Dies ermöglicht eine Synchronisation Ihrer Termine auf allen mithilfe der TF-Cloud konfigurierten Endgeräten.

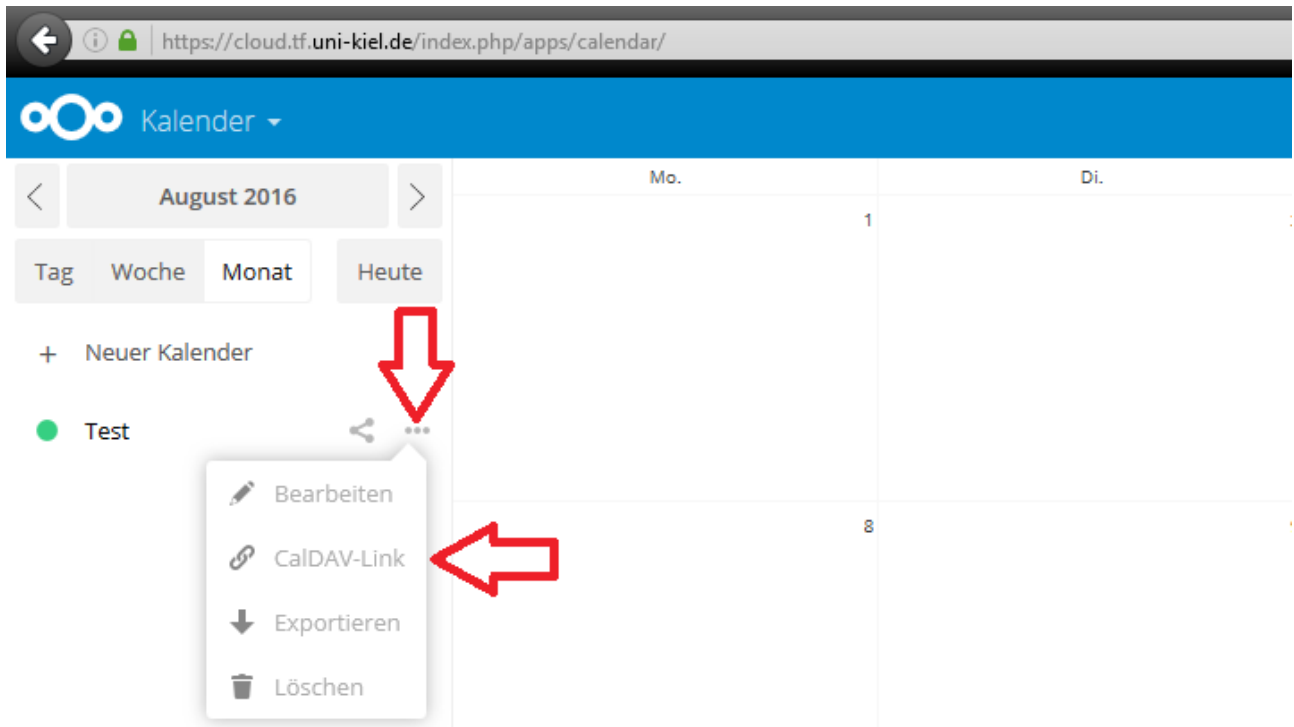
- Besuchen Sie die Internetseite <https://cloud.tf.uni-kiel.de> und melden Sie sich mit Ihrem TF-Account an.
- Wählen Sie in dem Reiter *Dateien* den Punkt *Kalender* aus.



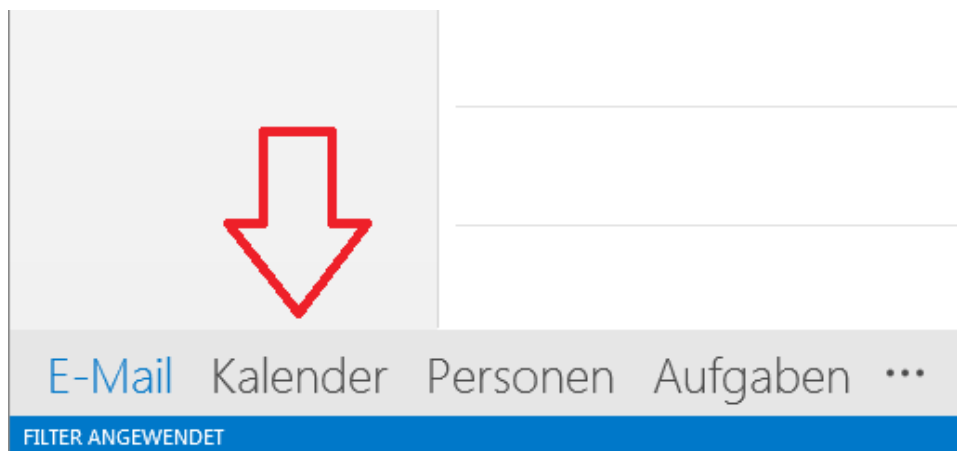
- Der Kalender öffnet sich mit einer *Default-Vorlage*.
- Mit *+ Neuer Kalender* erstellen Sie Ihren eigenen Kalender.



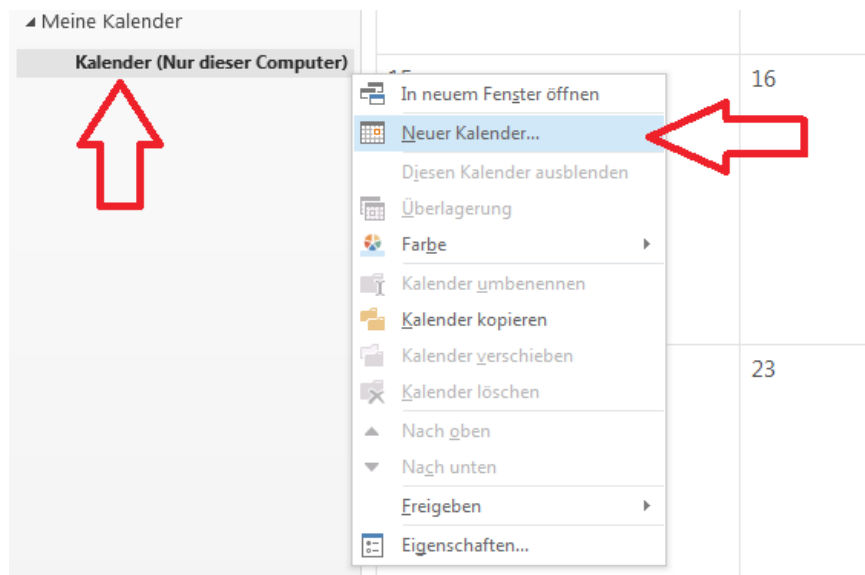
- Benennen Sie diesen und weisen Sie ihm eine Farbe zu
- Bestätigen Sie mit *Erstellen* und Ihr Kalender wird generiert.
- Wählen Sie rechts neben dem Kalendernamen die drei Punkte (*Mehr*) und anschließend das Kettensymbol (*CalDAV-Link*) aus. Den angezeigten Link kopieren Sie (z.B. mit STRG+A und STRG+C), um ihn bei Outlook einzufügen.



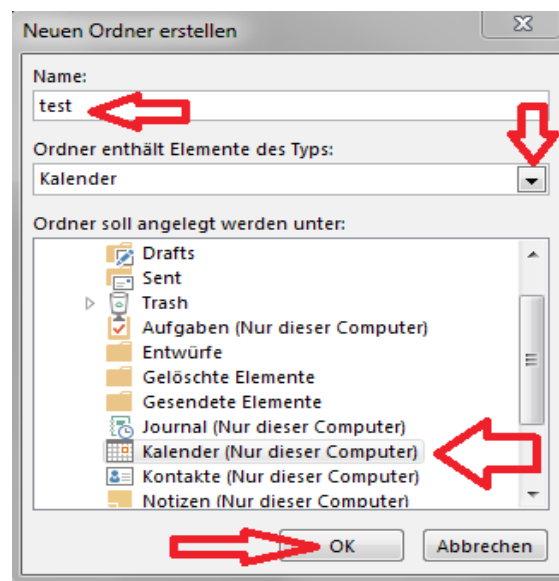
- Für den nächsten Schritt benötigen Sie den CalDavSynchronizer.  
Download: <https://sourceforge.net/projects/outlookcaldavsynchronizer/>
- Nach dem Download die Zip Datei entpacken und die setup.exe ausführen.
- Nach der Installation Outlook öffnen und in der unteren Menüleiste in den Kalender gehen.



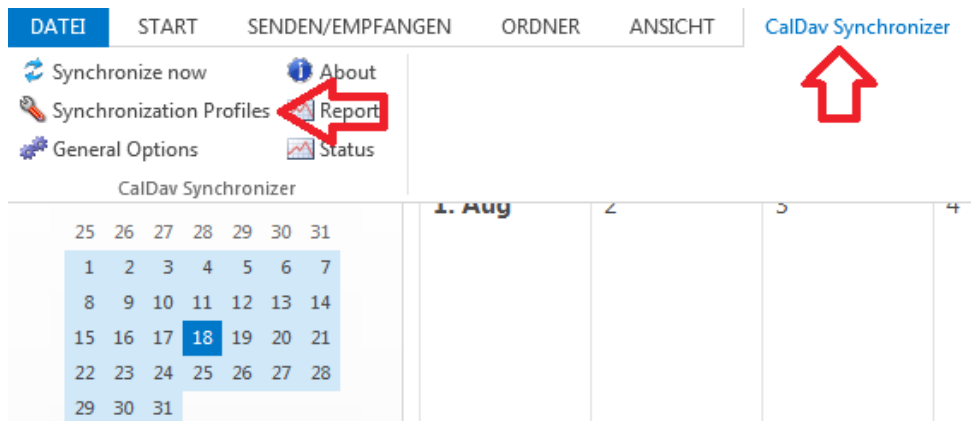
- Rechtsklick auf bereits bestehenden Kalender und *Neuer Kalender...* auswählen



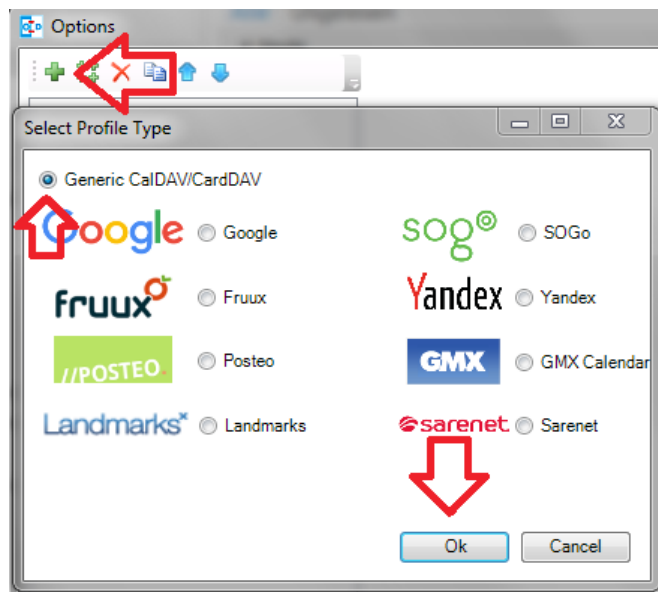
- Den Namen eingeben, Kalender als Ordner angeben und auf *OK* bestätigen.



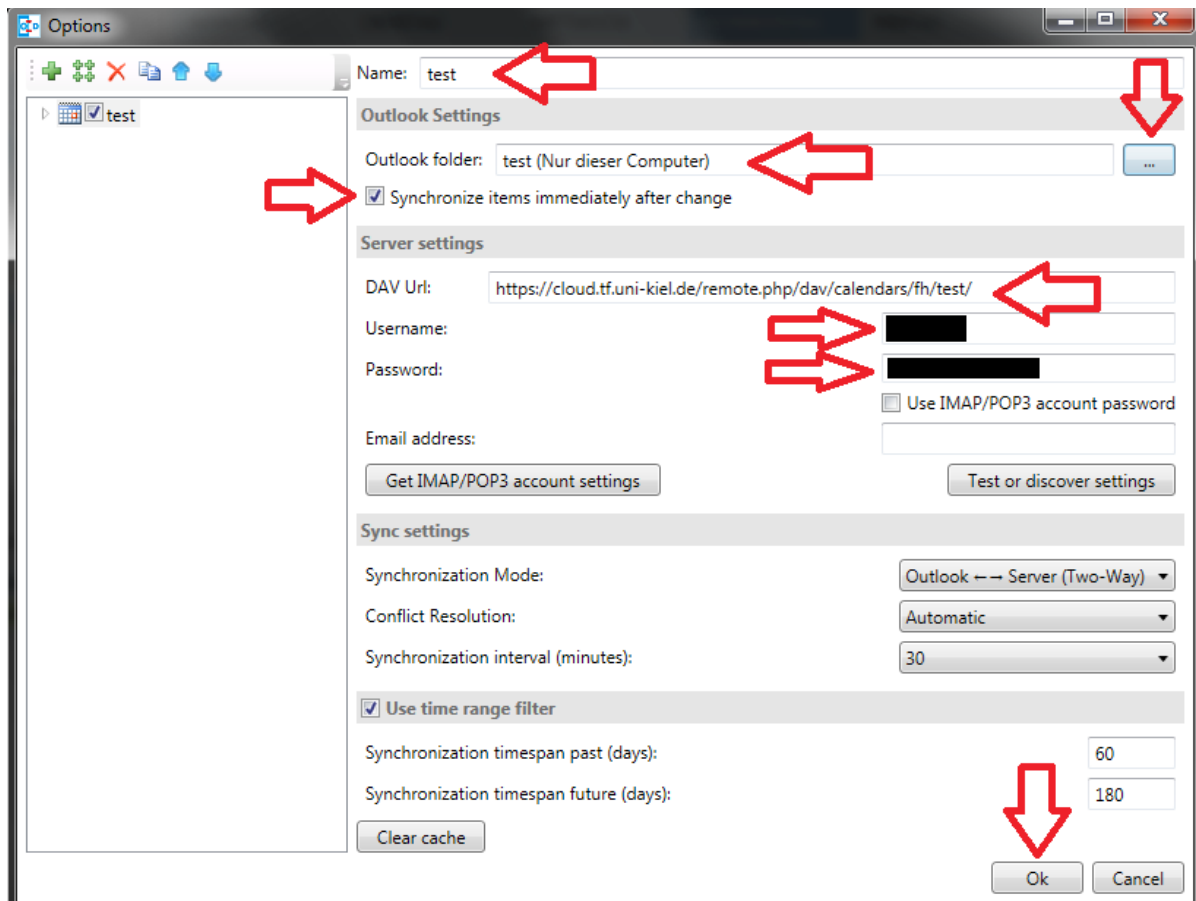
- Den neuen Reiter CalDav Synchronizer auswählen und auf Synchronization Profiles klicken.



- Auf das + Symbol klicken. Es öffnet sich ein Fenster in dem Generic CalDAV/CardDAV ausgewählt sein muss.



- Hier nun den Kalendernamen eintragen, als *Outlook folder* den zuvor angelegten Kalender angeben, *Synchronize items immediately after change* auswählen, die kopierte DAV URL aus der Cloud einfügen, seine Benutzerdaten angeben und mit *Ok* bestätigen.



- Der Cloud Kalender synchronisiert sich nun mit dem Outlook Kalender.  
(Falls nicht: Reiter *CalDav Synchronizer* → *Synchronize now*)