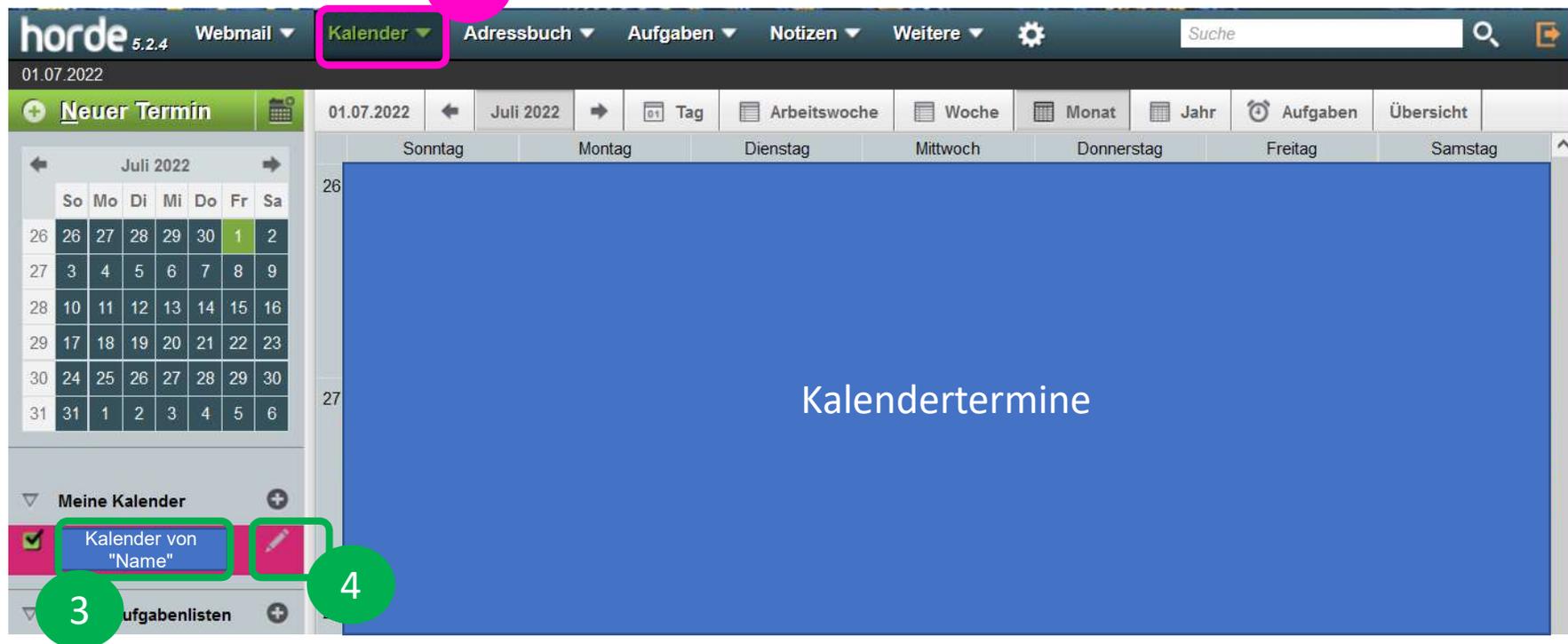


Kalender abonnieren in Thunderbird

1. Webmail im Browser aufrufen und dort mit den üblichen PH-Zugangsdaten anmelden
2. auf Kalenderansicht wechseln durch Klick auf "Kalender"



3. zunächst den eigenen Kalender auswählen (Haken setzen, so er noch nicht gesetzt ist) und
4. durch Klick auf den Bleistift zu den Einstellungen wechseln

5. Es öffnen sich die Einstellungen:

Kalendername:
Kalender von "Name"

Farbe: #d02772 

Beschreibung | Tags | Teilen | Abonnement | Importieren | Exportieren

Speichern Löschen oder [Abbrechen](#)

6. Hier den Reiter Abonnement wählen:

7. Nun zeigen sich die Daten, die für das Abonnement nötig sind, das von uns **benötigte CalDAV** ist standardmäßig markiert:

Kalendernamen:
Kalender von "Name"

Farbe: #d02772 

Beschreibung | Tags | Teilen | **Abonnement** | Importieren | Exportieren

? Mehr Informationen über das Abonnieren von Kalendern über CalDAV.

CalDAV-Abonnement-Adresse — Diesen Kalender mit einem anderen Kalenderprogramm abonnieren

<https://lamp42.ph-heidelberg.de/horde/rpc/calendars/herberger/calendar~oKbqVVLjxQjBIIJU1WaHw1/>

CalDAV-Konto-Adresse — Alle Ihre Kalender mit einem anderen Kalenderprogramm abonnieren

https://lamp42.ph-heidelberg.de/horde/rpc/principals/"Name"/

WebDAV/ICS-Abonnement-Adresse — Diesen Kalender mit einem anderen Kalenderprogramm abonnieren

https://lamp42.ph-heidelberg.de/horde/rpc/kronolith/"Name"

Feed-URL — Mit einem Feedreader abonnieren

https://lamp42.ph-heidelberg.de/horde/kronolith/feed/"Name"

Skript für Einbetten — Kalender in externe Webseite einbetten

<div id="kronolithCal"></div><script src="/horde/services/ajax.php/kronolith/"Name"></script>

? Mehr Informationen über das Einbetten von Kalendern.

Speichern Löschen oder [Abbrechen](#)

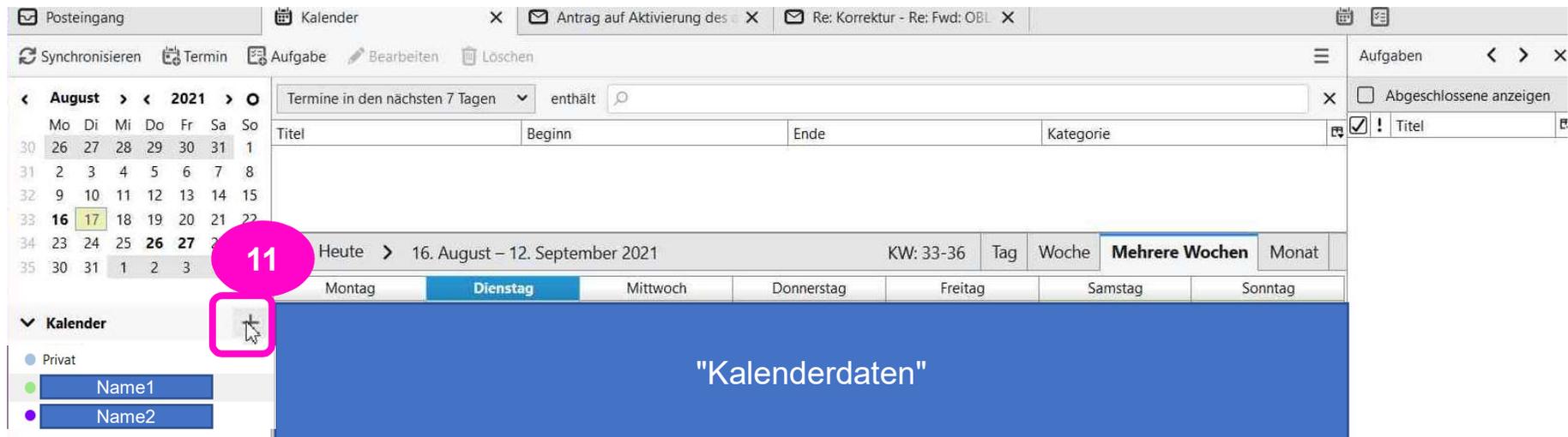
8. Nutzen Sie die Markierung, indem Sie die Tastenkombination "Strg" und "C" drücken und die Daten somit in den Arbeitsspeicher kopieren.

9. Wechsel auf Thunderbird.

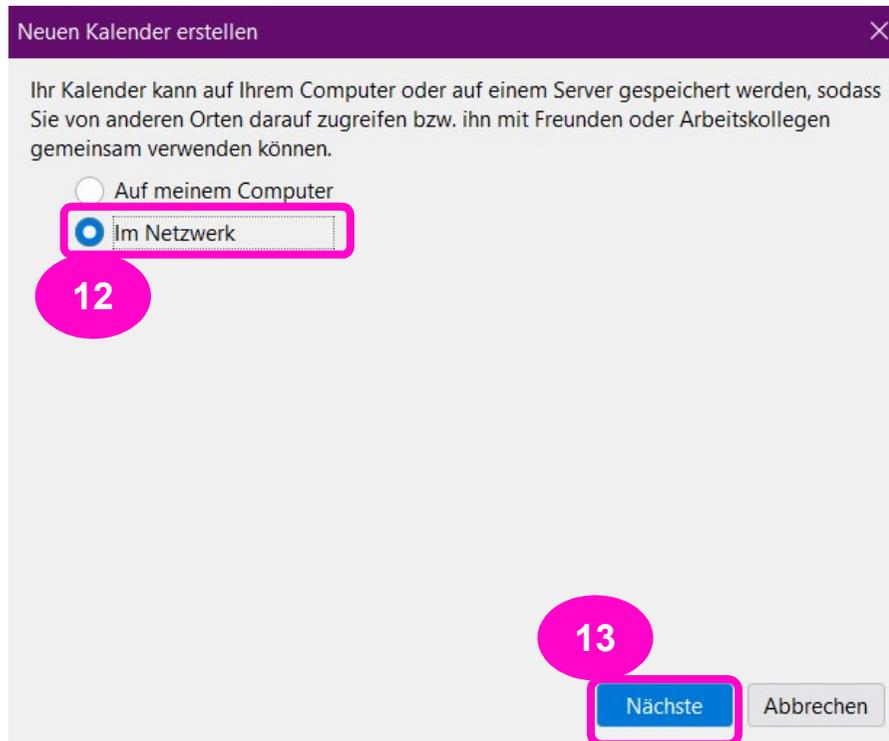
10. Dort den Kalender anzeigen lassen über "zum Kalendertab wechseln"



11. Neuen Kalender durch Klicken auf "+" hinzufügen



12. Im Popup "Netzwerk" durch Anklicken auswählen
13. Auf "Nächste" klicken



Neuen Kalender erstellen

Ihr Kalender kann auf Ihrem Computer oder auf einem Server gespeichert werden, sodass Sie von anderen Orten darauf zugreifen bzw. ihn mit Freunden oder Arbeitskollegen gemeinsam verwenden können.

Auf meinem Computer

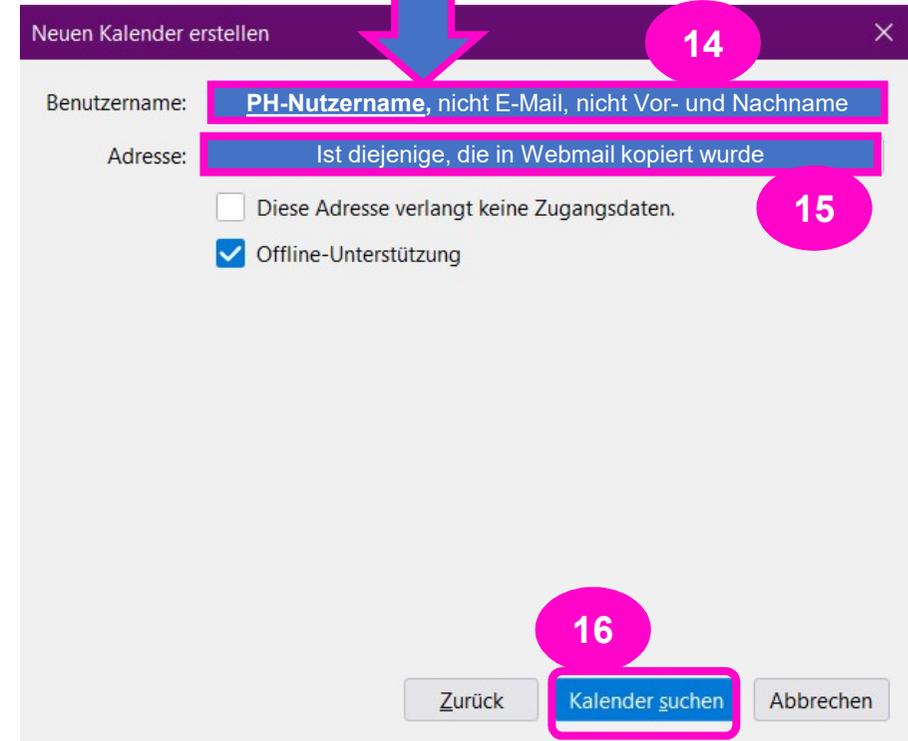
Im Netzwerk

12

13

Nächste Abbrechen

Falls es sich um einen Abteilungskalender handelt, geben Sie dennoch Ihren eigenen PH-Nutzernamen an!



Neuen Kalender erstellen

Benutzername: PH-Nutzername, nicht E-Mail, nicht Vor- und Nachname

Adresse: Ist diejenige, die in Webmail kopiert wurde

Diese Adresse verlangt keine Zugangsdaten.

Offline-Unterstützung

14

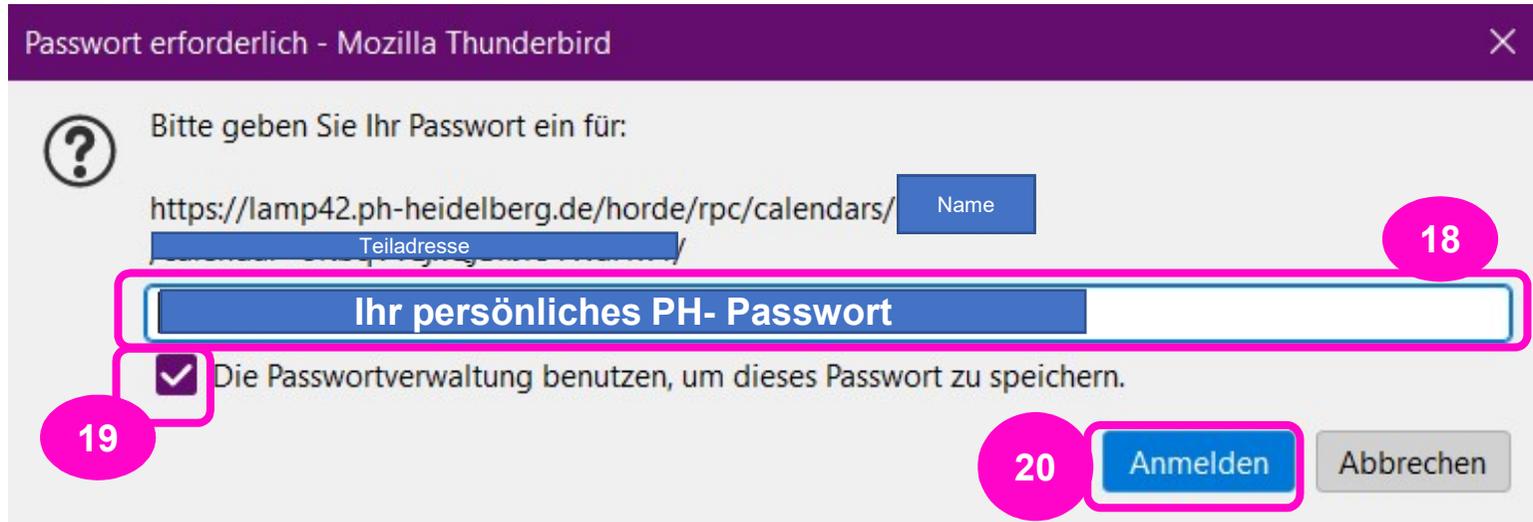
15

16

Zurück Kalender suchen Abbrechen

14. im nächsten Popup geben Sie Ihren PH-Nutzernamen an
15. Fügen Sie unter "Adresse" mittels der Tastenkombination "Strg" + "V" die CalDAV-Abonnementadresse ein, die Sie in Webmail Kopiert hatten
16. Auf "Kalender suchen" klicken

17. Nun wird per Popup Ihr PH-Passwort abgefragt, als Berechtigung



Passwort erforderlich - Mozilla Thunderbird

Bitte geben Sie Ihr Passwort ein für:

https://lamp42.ph-heidelberg.de/horde/rpc/calendars/

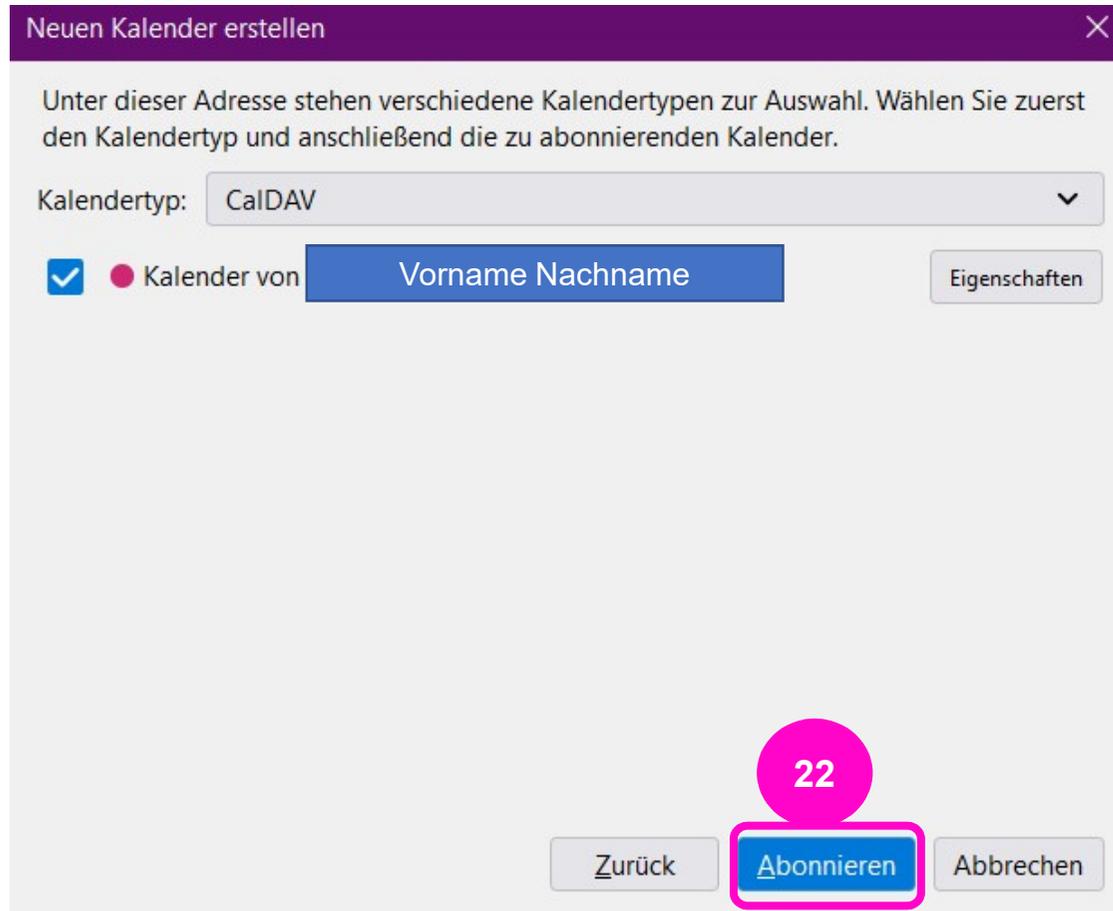
Die Passwortverwaltung benutzen, um dieses Passwort zu speichern.

18. geben Sie dieses ein

19. Falls der Haken bei "Die Passwortverwaltung benutzen um dieses Passwort zu Speichern" nicht gesetzt ist, setzen Sie diesen, damit Sie nicht jedes mal aufs Neue vom Kalender nach dem Passwort gefragt werden

20. Klicken Sie auf "Anmelden"

21. Nun folgt ein weiteres Popup, es zeigt automatisch CalDAV als Kalendertyp, was für unsere Zwecke richtig ist.



Neuen Kalender erstellen

Unter dieser Adresse stehen verschiedene Kalendertypen zur Auswahl. Wählen Sie zuerst den Kalendertyp und anschließend die zu abonnierenden Kalender.

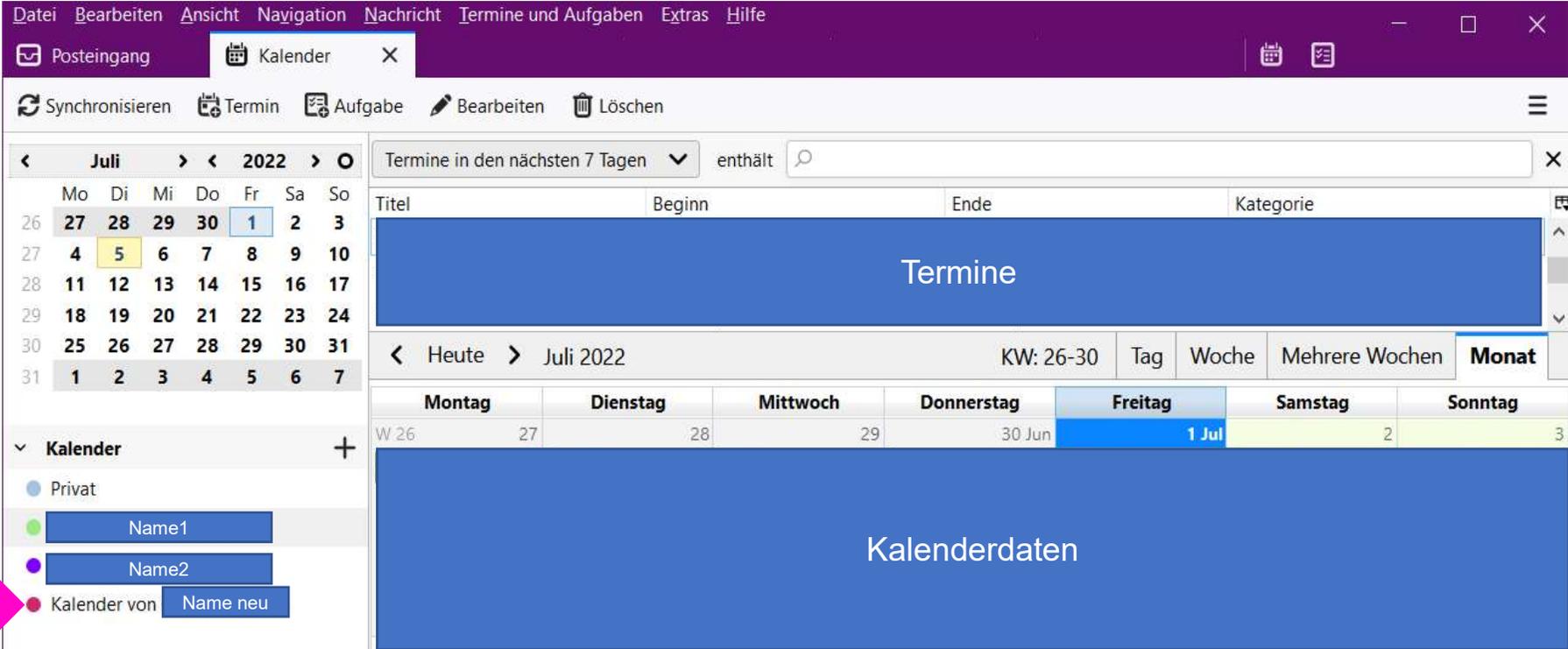
Kalendertyp: CalDAV

● Kalender von Vorname Nachname Eigenschaften

Zurück **Abonnieren** Abbrechen

22. Daher bestätigen Sie einfach mit "Abonnieren"

23. Nun taucht der abonnierte Kalender links in der Kalenderliste auf

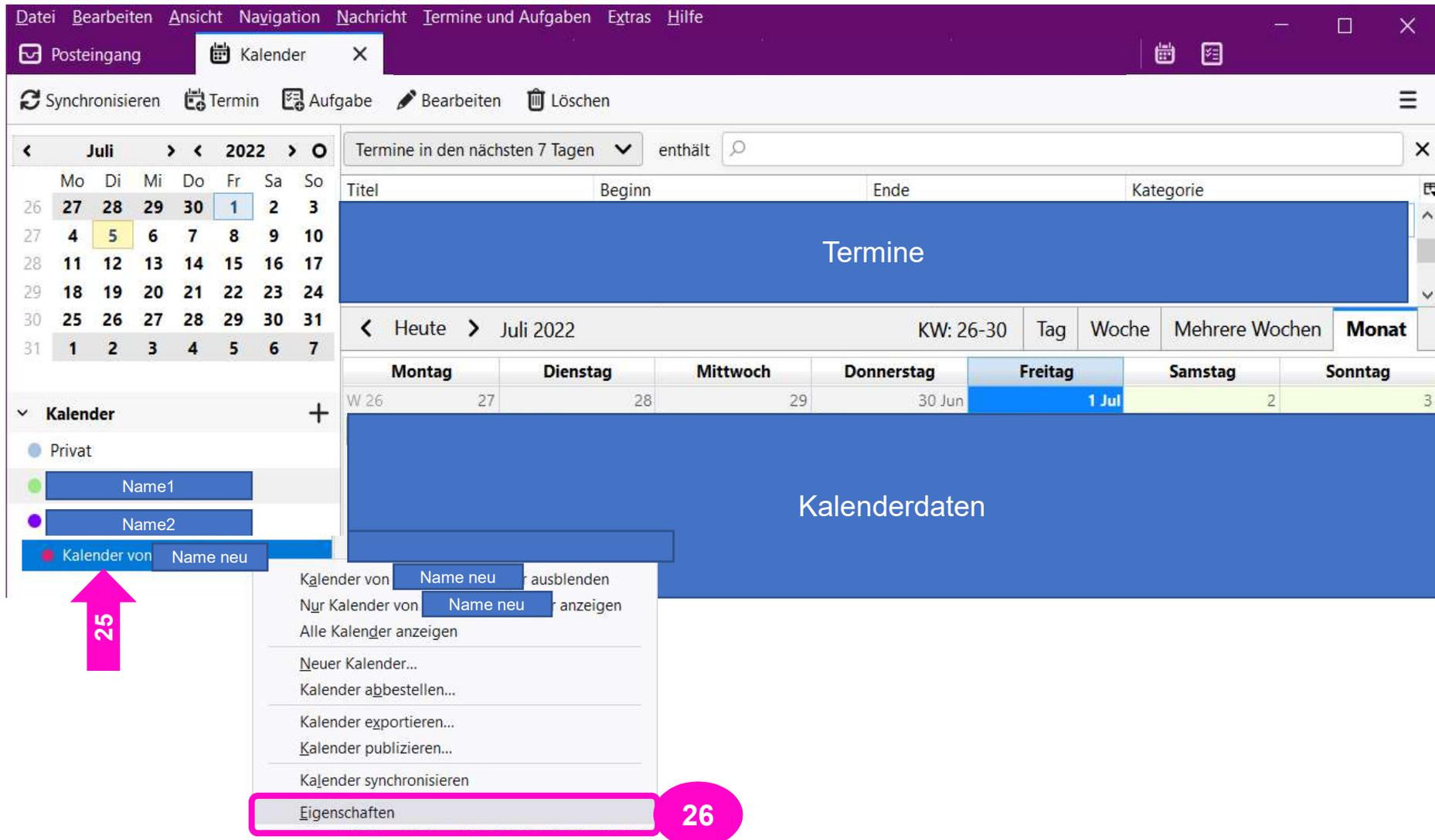


The screenshot shows a calendar application window with a purple header. The main menu includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Navigation', 'Nachricht', 'Termine und Aufgaben', 'Extras', and 'Hilfe'. The current view is 'Kalender'. Below the menu, there are icons for 'Synchronisieren', 'Termin', 'Aufgabe', 'Bearbeiten', and 'Löschen'. The left sidebar shows a calendar grid for July 2022, with the 5th highlighted. Below the grid is a list of calendars: 'Privat', 'Name1', 'Name2', and 'Kalender von Name neu'. A pink arrow with the number '23' points to the 'Kalender von Name neu' entry. The main area shows a search bar 'Termine in den nächsten 7 Tagen' and a table with columns 'Titel', 'Beginn', 'Ende', and 'Kategorie'. Below this is a navigation bar for 'Heute' in 'Juli 2022', with 'KW: 26-30' and view options 'Tag', 'Woche', 'Mehrere Wochen', and 'Monat'. A weekly grid shows 'Montag' through 'Sonntag' for 'W 26' and '1 Jul'. The main content area is a large blue box labeled 'Kalenderdaten'.

24. Den Kalender können Sie wie folgt einstellen

25. Rechtsklicke auf den neuen Kalender

26. Eigenschaften Wählen



The screenshot shows the Outlook calendar application. The main window displays a calendar for July 2022. A new calendar, 'Kalender von Name neu', is visible in the left sidebar. A right-click context menu is open over this calendar, with the 'Eigenschaften' (Properties) option highlighted. A pink arrow labeled '25' points to the calendar name, and a pink circle labeled '26' highlights the 'Eigenschaften' option.

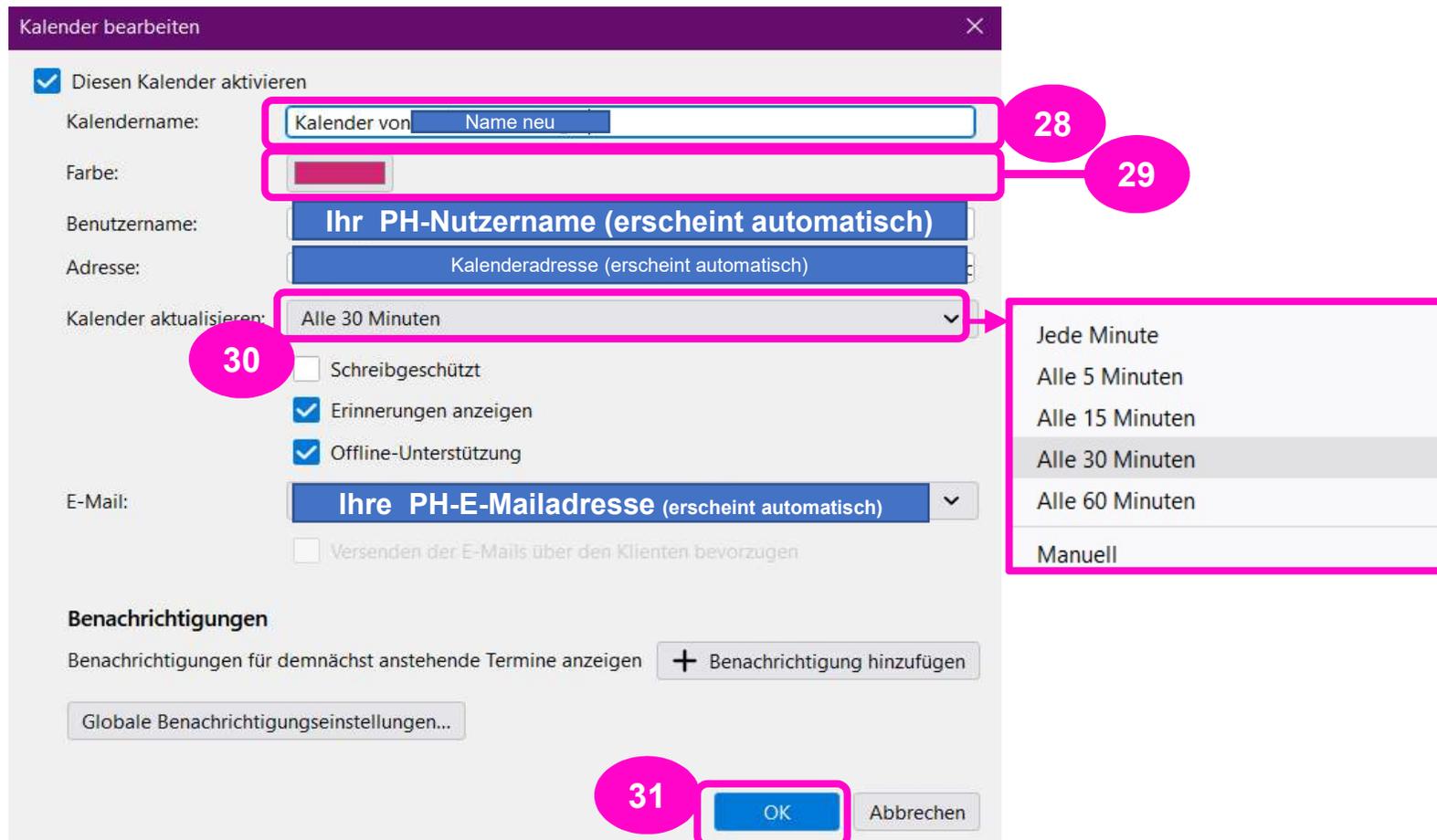
Calendar List:

- Privat
- Name1
- Name2
- Kalender von Name neu**

Context Menu Options:

- Kalender von Name neu ausblenden
- Nur Kalender von Name neu anzeigen
- Alle Kalender anzeigen
- Neuer Kalender...
- Kalender abbestellen...
- Kalender exportieren...
- Kalender publizieren...
- Kalender synchronisieren
- Eigenschaften**

27. Im erscheinenden Popup "Kalender bearbeiten" können Sie
28. Den Kalender umbenennen
29. Eine andere Farbe wählen
30. Das Zeitintervall für die Synchronisierung/Aktualisierung wählen



The screenshot shows the 'Kalender bearbeiten' dialog box with the following elements and annotations:

- 28:** A pink circle highlights the 'Kalendername:' field, which contains 'Kalender von Name neu'.
- 29:** A pink circle highlights the 'Farbe:' field, which shows a red color swatch.
- 30:** A pink circle highlights the 'Kalender aktualisieren:' dropdown menu, which is currently set to 'Alle 30 Minuten'. A pink box highlights the dropdown menu options: 'Jede Minute', 'Alle 5 Minuten', 'Alle 15 Minuten', 'Alle 30 Minuten' (highlighted), 'Alle 60 Minuten', and 'Manuell'.
- 31:** A pink circle highlights the 'OK' button at the bottom of the dialog.

Other visible elements in the dialog include:

- Diesen Kalender aktivieren
- Benutzername: Ihr PH-Nutzername (erscheint automatisch)
- Adresse: Kalenderadresse (erscheint automatisch)
- Schreibgeschützt
- Erinnerungen anzeigen
- Offline-Unterstützung
- E-Mail: Ihre PH-E-Mailadresse (erscheint automatisch)
- Versenden der E-Mails über den Klienten bevorzugen
- Benachrichtigungen: Benachrichtigungen für demnächst anstehende Termine anzeigen + Benachrichtigung hinzufügen
- Globale Benachrichtigungseinstellungen...
- Buttons: OK, Abbrechen

31. Mit "OK" bestätigen; FERTIG