

Einbindung des persönlichen Dienstplanes in Ihren Kalender

Inhaltsverzeichnis

1. Worum es geht.....	1
1.1. Ihre Organisation erlaubt das Abonnieren des Dienstplans ohne Autorisierung.....	2
1.2. Ihre Organisation erlaubt nur autorisierte Kalenderabonnements.....	2
2. Mobile Geräte.....	3
2.1. Apple iPhone / iPad.....	3
2.2. Android Handy / Tablett.....	8
2.2.a Empfohlene Methode über CalDAV-Sync.....	8
2.2.b Über andere Apps.....	10
2.2.c Anbindung über Google Kalender.....	10
2.2.d Anbindung über outlook.com (und Outlook-App).....	11
3. Kalenderprogramme auf dem Computer.....	12
3.1. Outlook 2007.....	12
3.2. Outlook 2013, Outlook 2016 und Outlook 365.....	14
3.3. In Outlook mehrere Kalender zusammen anzeigen.....	16
3.4. iCal (Mac).....	17
3.5. Thunderbird.....	18
3.6. Google Kalender.....	20

1. Worum es geht

Sie können Ihren persönlichen Dienstplan in Ihrer elektronischen Agenda auf dem Smartphone oder Outlook etc abonnieren. So müssen Sie nicht alle Dienste manuell übertragen.

Untenstehende Anleitungen zeigen Ihnen, wie das funktioniert.

1.1. Ihre Organisation erlaubt das Abonnieren des Dienstplans ohne Autorisierung

Damit Sie starten können, benötigen Sie eine persönliche URL. Diese erhalten Sie von Ihrer Dienstplanerin oder im Mitarbeiterportal unter „Dienstpläne abonnieren“. Teilen Sie diese URL nur mit Leuten, denen Sie Einblick in Ihren Dienstplan geben wollen. Die URL sieht wie folgt aus (Beispiel): **<https://www.planik.ch/app/ical/234554671f3e5>**

Sie müssen die URL nur einmal in Ihrem Kalender hinterlegen. Danach werden Änderungen an bestehenden Dienstplänen und neue Dienstpläne automatisch in Ihrem Kalender angezeigt.

1.2. Ihre Organisation erlaubt nur autorisierte Kalenderabonnements

Um den Kalender abonnieren zu können, müssen Sie ein Planikkonto haben. Die Kontoinformationen (Benutzername: Ihre Emailadresse, ihr Passwort) verwenden Sie auch um den Kalender zu abonnieren.

Sie haben nun zwei verschiedene Kalenderlinks, die Sie einbinden können. **Wir empfehlen Ihnen den generischen Kalenderlink.** Nur falls Sie in mehreren Teams arbeiten und diese Dienstpläne getrennt anzeigen möchten, verwenden Sie bitte den spezifischen Link.

generischer Kalenderlink: <https://www.planik.ch/app/ical/>

Mit diesem Kalenderlink **abonnieren Sie die Dienstpläne aller Teams in denen Sie arbeiten.** In mehreren Teams arbeiten Sie vielleicht, da Sie Springer sind oder das Team gewechselt haben.

Wenn Sie Ihren Dienstplan so in Ihren Kalender einbinden, werden Sie beim Einrichten nach dem Benutzername und Passwort gefragt. Bitte verwenden Sie Ihre Emailadresse und Passwort, welche Sie auch für das Einloggen in Planik verwenden.

Spezifischer Kalenderlink: <https://www.planik.ch/app/ical/qwre15431>

Mit diesem Link (Mit dem kryptischen Teil am Schluss, welcher eindeutig für Ihren Kalender ist) abonnieren Sie jeden Ihrer Kalender einzeln. Das macht dann Sinn, wenn Sie in mehreren Planik-Teams arbeiten und die Dienstpläne auf Ihrem Smartphone in verschiedenen Farben darstellen möchten. In dem Fall müssen Sie pro Team ein eigenes Abonnement einrichten.

Nun müssen Sie sich wie beim generischen Kalenderlink mit Ihrem Benutzername und Passwort einmalig autorisieren.

Bei Fragen schicken Sie eine Email an support@planik.ch.

2. Mobile Geräte

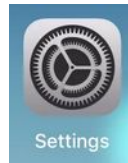
2.1. Apple iPhone / iPad

a) Wählen Sie «Einstellungen».



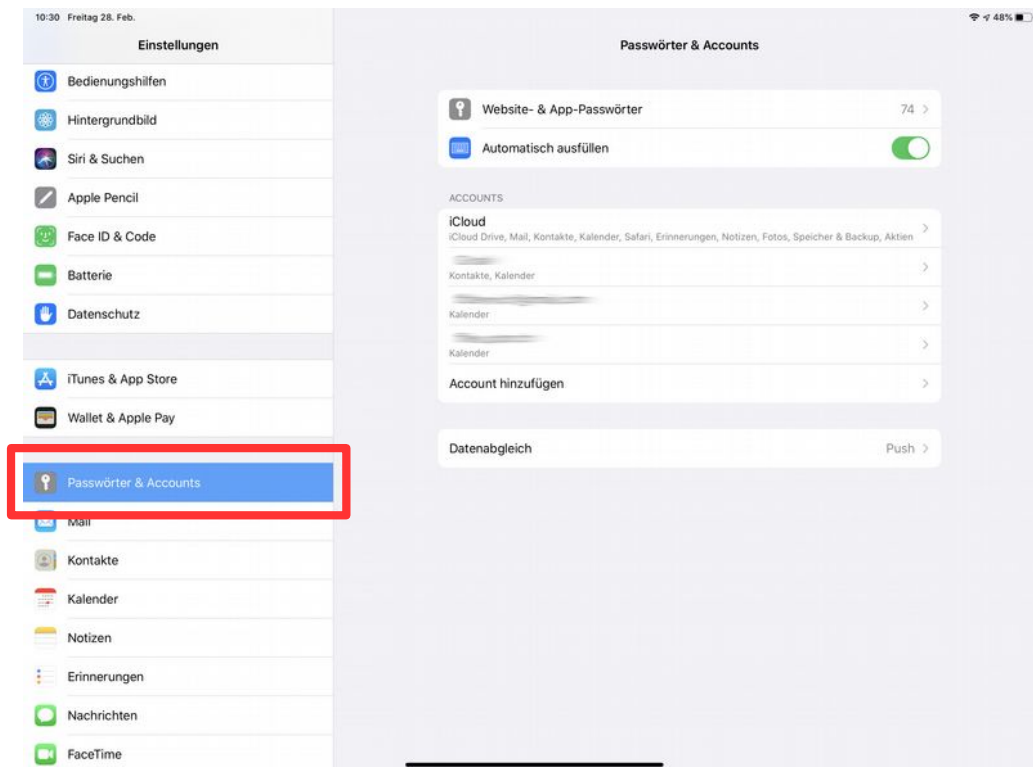
Im Dock

...oder....



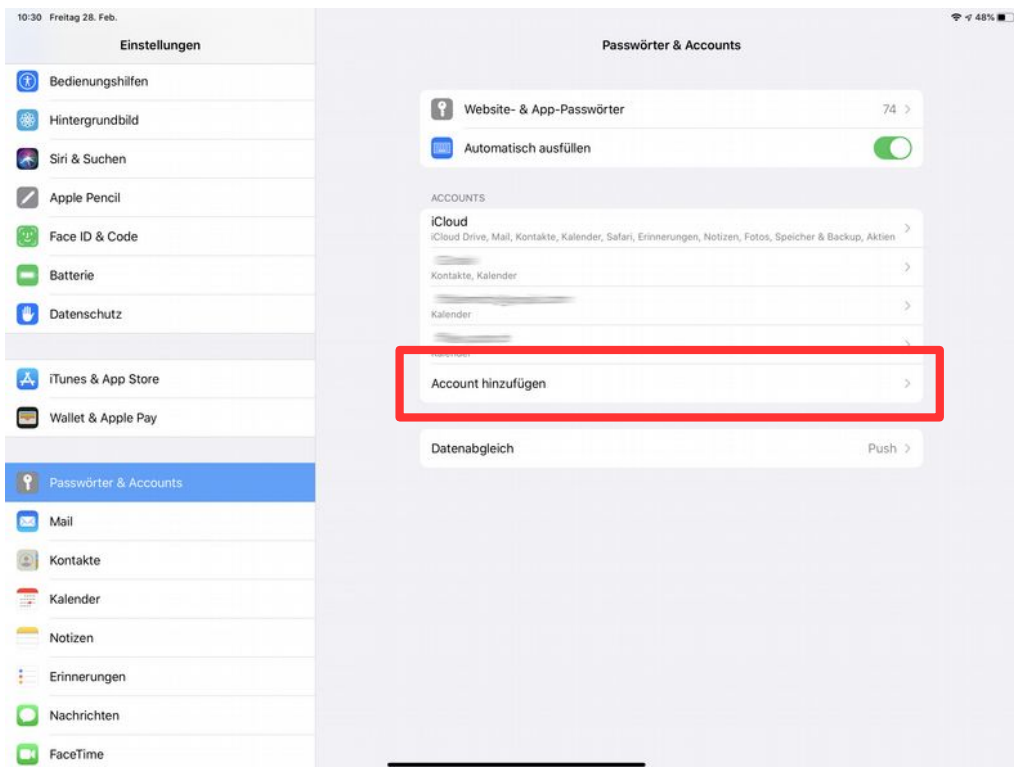
auf dem Schreibtisch.

b) Wählen Sie «Passwörter & Accounts».

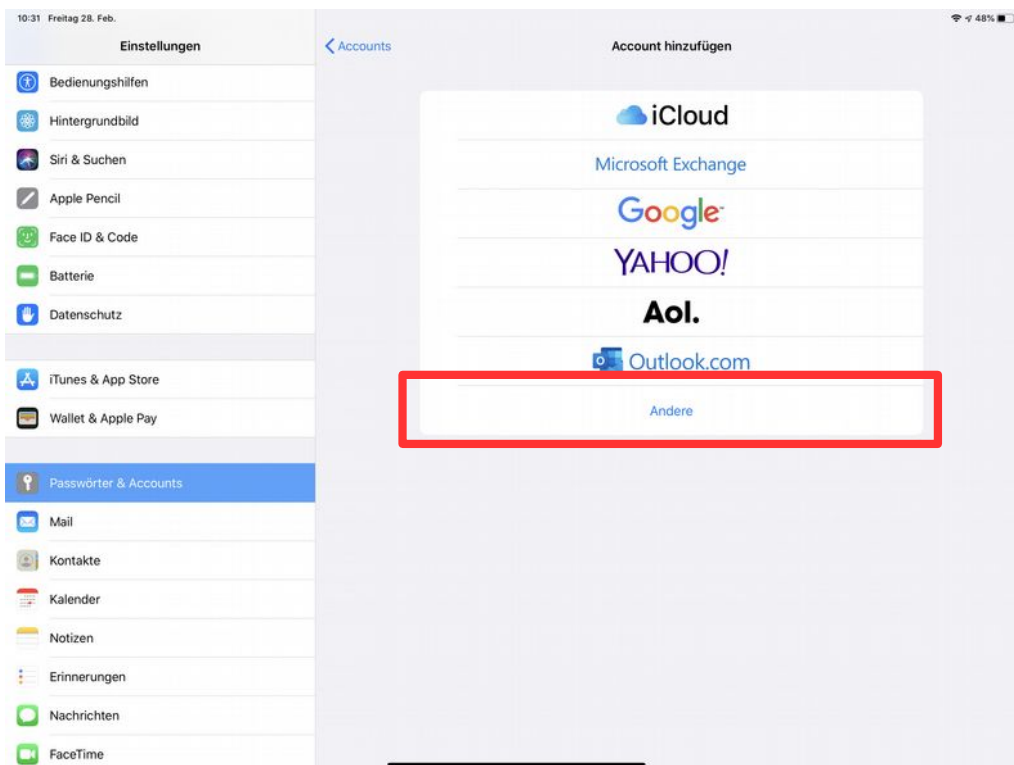


Je nach Bildschirmgröße müssen Sie zuerst nach unten zum Eintrag scrollen.

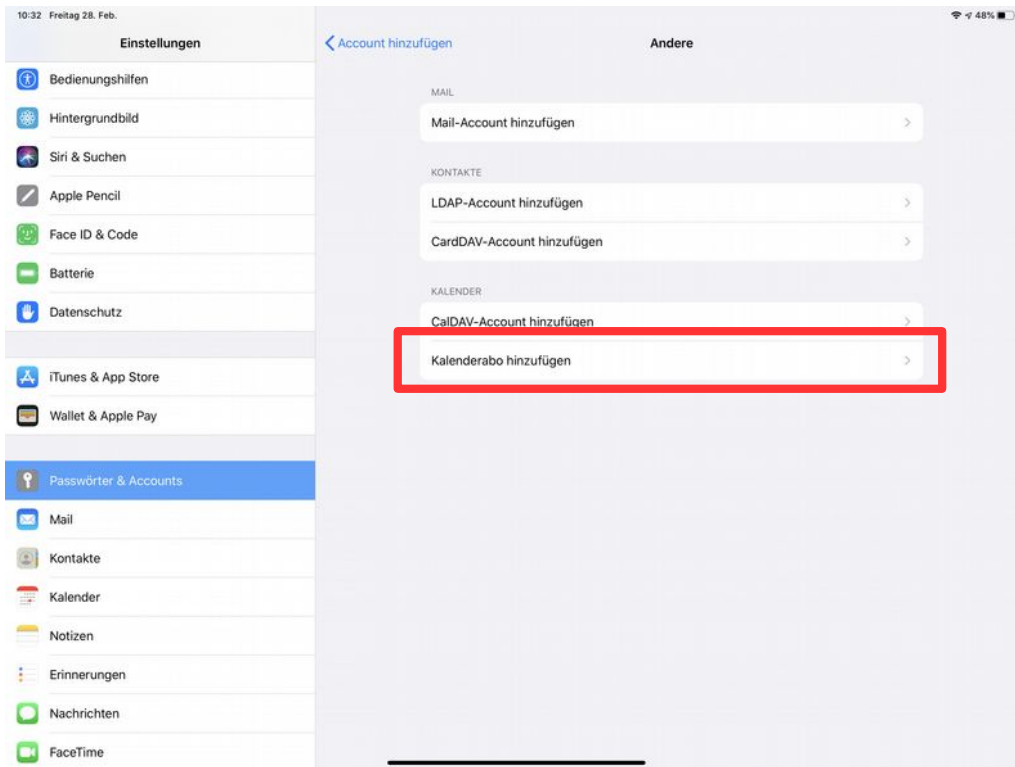
c) Wählen Sie «Account hinzufügen».



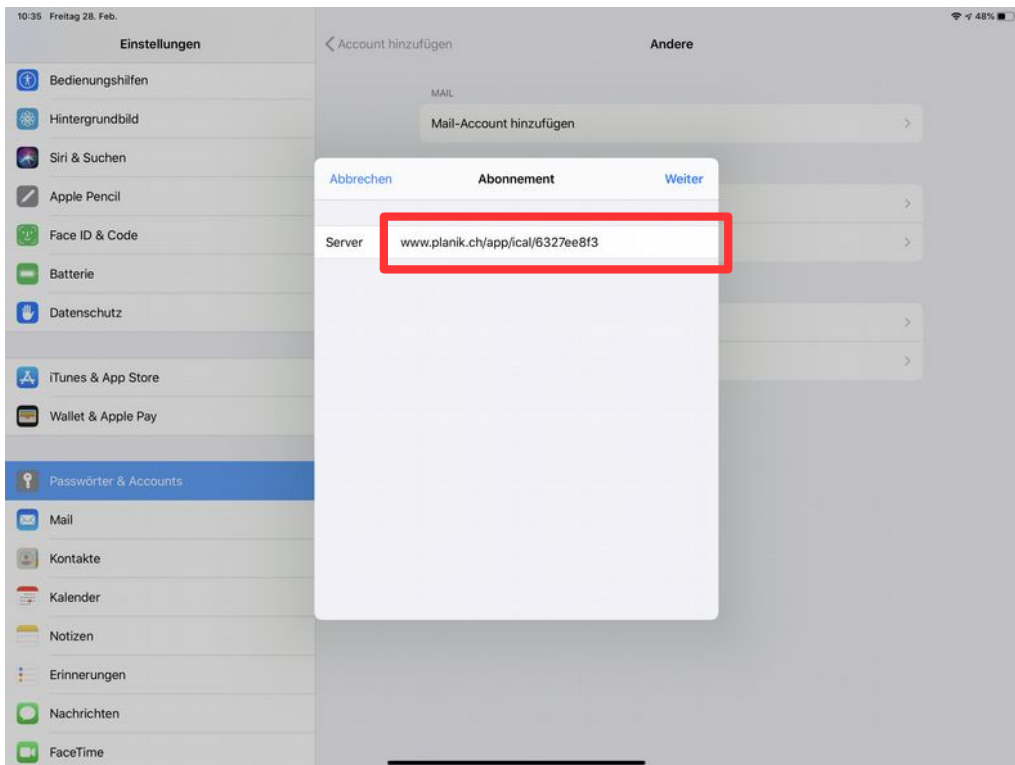
d) Wählen Sie «Andere».



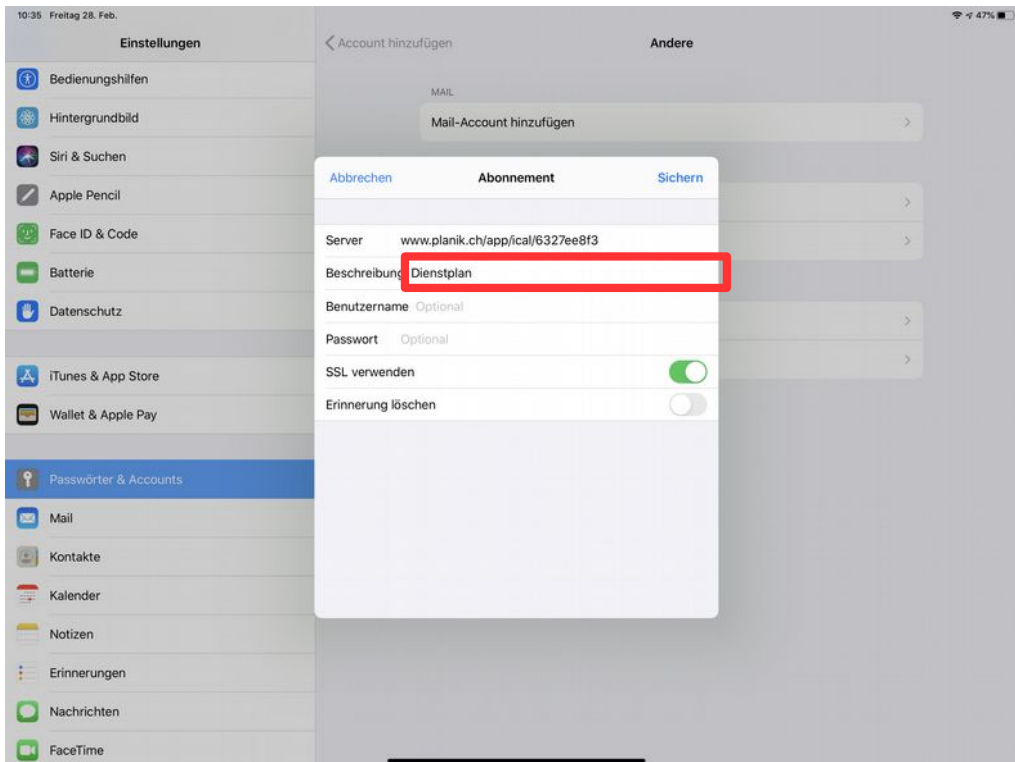
e) Wählen Sie «Kalenderabo hinzufügen».



f) Tragen Sie Ihre persönliche URL ein und wählen Sie «Weiter».

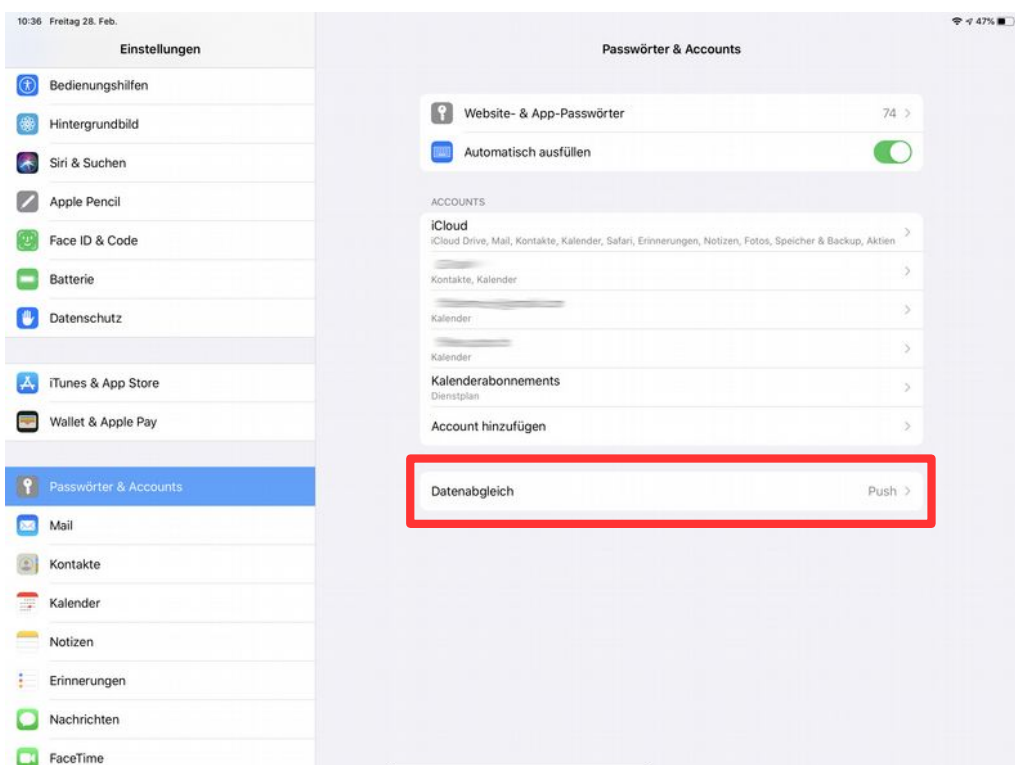


- g) Wenn Sie wollen, können Sie hier die Beschreibung des Kalenders anpassen. Die restlichen Einstellungen bitte nicht anpassen. Danach wählen Sie «Sichern».

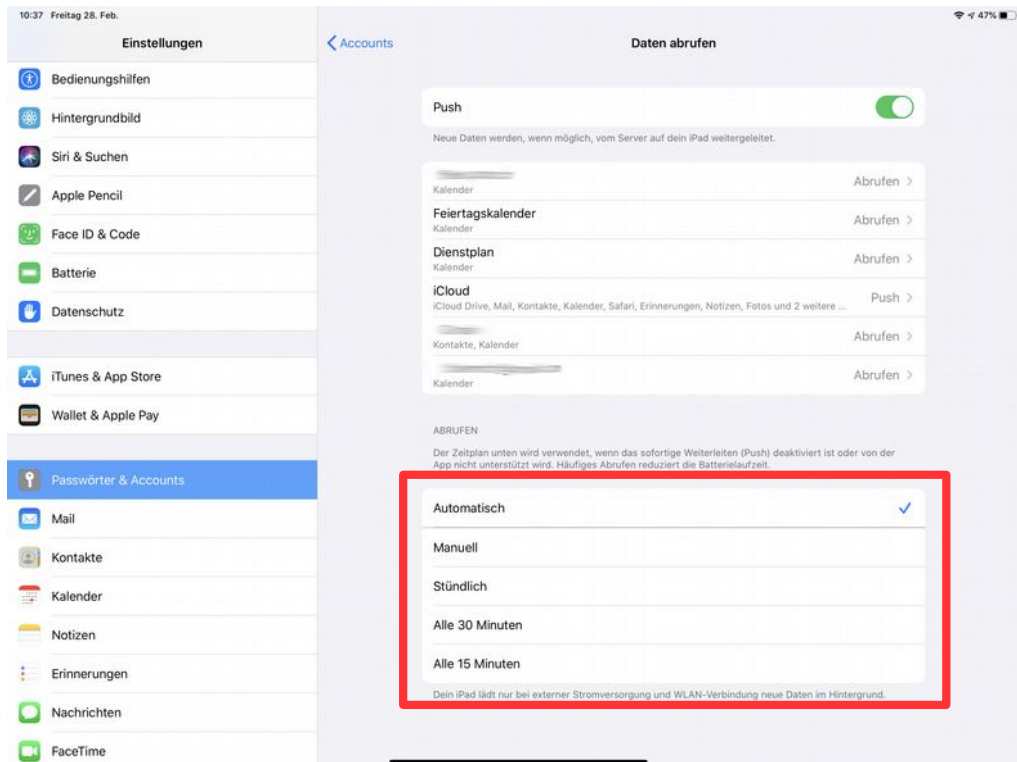


Geschafft! Ab sofort wird Ihr persönlicher Dienstplan im Kalender angezeigt!

Optional können Sie nun noch einstellen, wie oft Ihr Dienstplan auf dem Gerät mit Planik abgeglichen wird. Dies kann über das Menü «Datenabgleich» getan werden:



Bei einer stündlichen Synchronisation wird jede Stunde Ihr persönlicher Dienstplan (und ggf. andere Accounts) auf dem Gerät aktualisiert. Bitte beachten Sie, dass eine häufige Synchronisierung die Batterielaufzeit reduziert.



2.2. Android Handy / Tablett

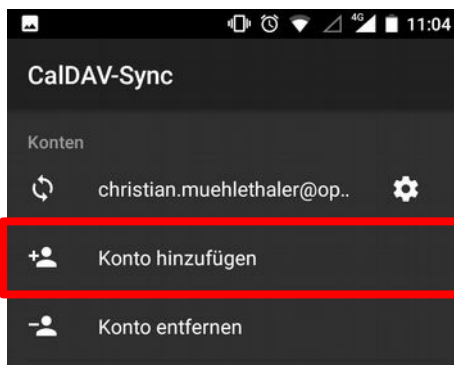
2.2.a Empfohlene Methode über CalDAV-Sync

Für eine einwandfreie Synchronisation Ihres persönlichen Dienstplanes auf dem Handy mit Planik empfehlen wir die Verwendung der App [CalDAV-Sync](#) (erhältlich für 2.60 CHF im GooglePlay Store).

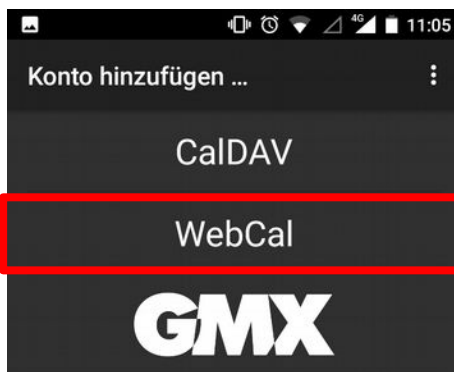
Nachfolgend ist die Einbindung Ihres persönlichen Dienstplans über die App CalDAV-Sync Schritt für Schritt erklärt:

a) App installieren und öffnen

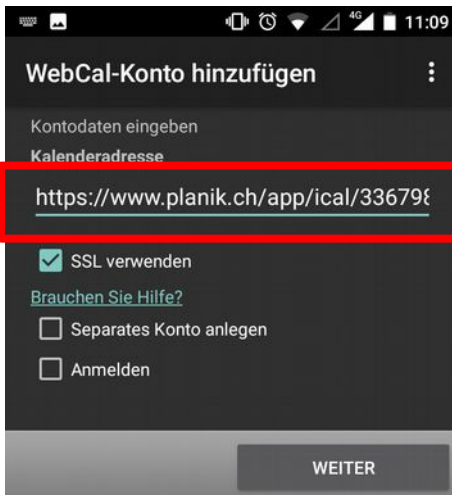
b) Konto hinzufügen wählen



c) WebCal auswählen



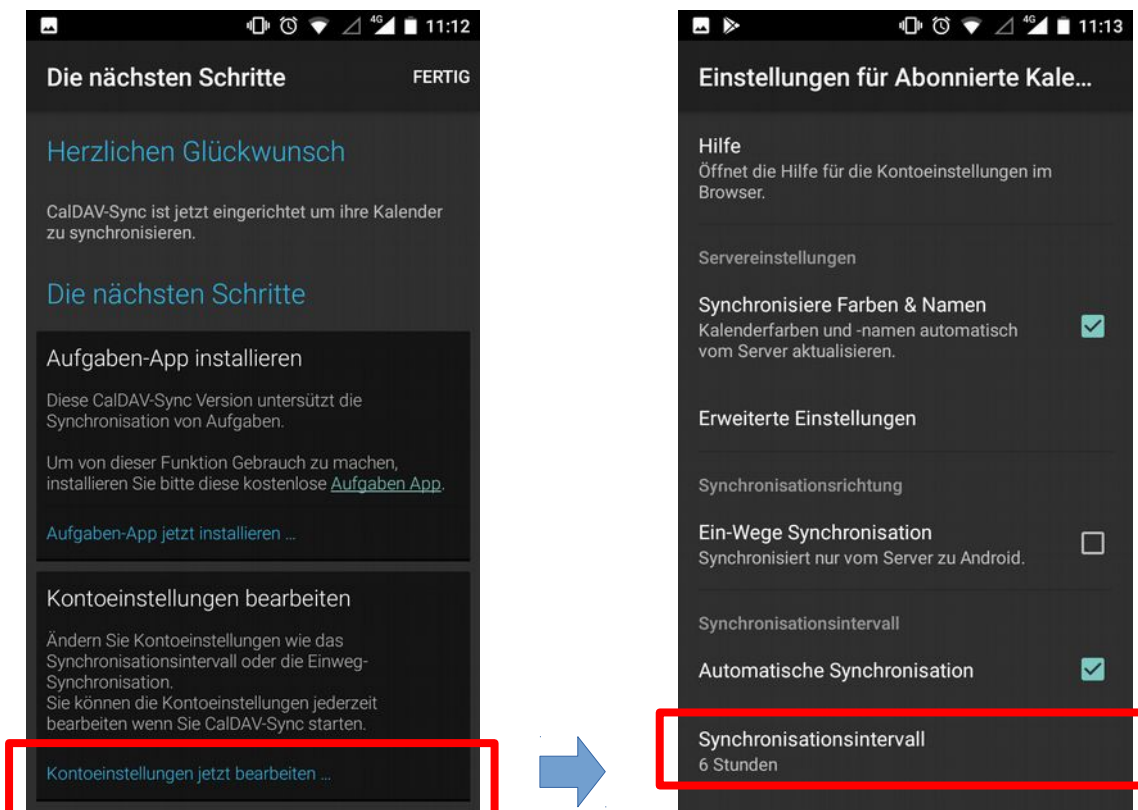
d) Persönliche URL in eintragen und auf «Weiter» klicken.



e) **Geschafft!** Ihr persönlicher Dienstplan wird nun in Ihrem Kalender angezeigt.

Optional können Sie nun noch einstellen, wie oft Ihr Dienstplan auf dem Gerät mit Planik abgeglichen wird. Hierzu können Sie auf «Kontoeinstellungen jetzt bearbeiten...» klicken und den gewünschten Wert einstellen.

Beispiel: Der Wert 6 Stunden bedeutet, dass Ihr persönlicher Dienstplan alle 6 Stunden mit der aktuellsten Dienstplanversion von Ihrem Team abgeglichen wird.



2.2.b Über andere Apps

Es gibt auch Gratis-Apps, welche die Einrichtung Ihres persönlichen Dienstplanes auf dem Android-Gerät ermöglichen. Ein Beispiel ist *iCalSync*. Leider wurde uns vermehrt von fehlerhafter Synchronisation und falscher Darstellung des persönlichen Dienstplanes durch diese App berichtet. Daher raten wir davon ab.

2.2.c Anbindung über Google Kalender

Zuerst müssen Sie Ihren persönlichen Dienstplan zu Ihrem Google Kalender hinzufügen. Siehe dazu „3.6 Google Kalender“ auf Seite 20. Danach:

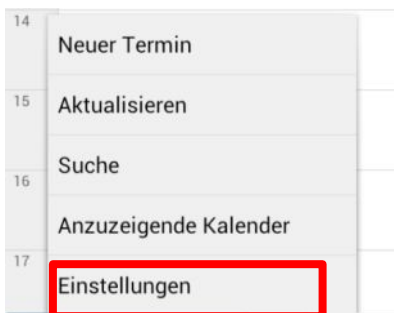
a) Öffnen Sie auf Ihrem Telefon den Kalender.



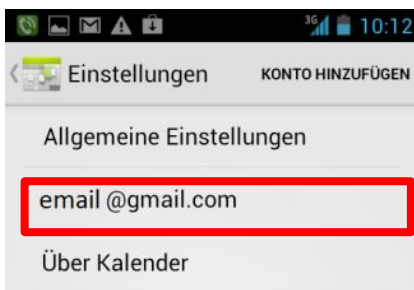
b) Im Kalender-Menü...



... wählen Sie „Einstellungen“.

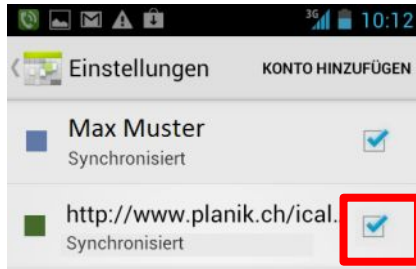


c) Wählen Sie Ihr Google Konto.



d) Hier sehen Sie alle von Ihnen abonnierten Kalender. Aktivieren Sie die Checkbox ihres persönlichen Dienstplanes.

Geschafft!



2.2.d Anbindung über outlook.com (und Outlook-App)

Hierfür müssen Sie den Planik-Kalender auf www.outlook.com einrichten:

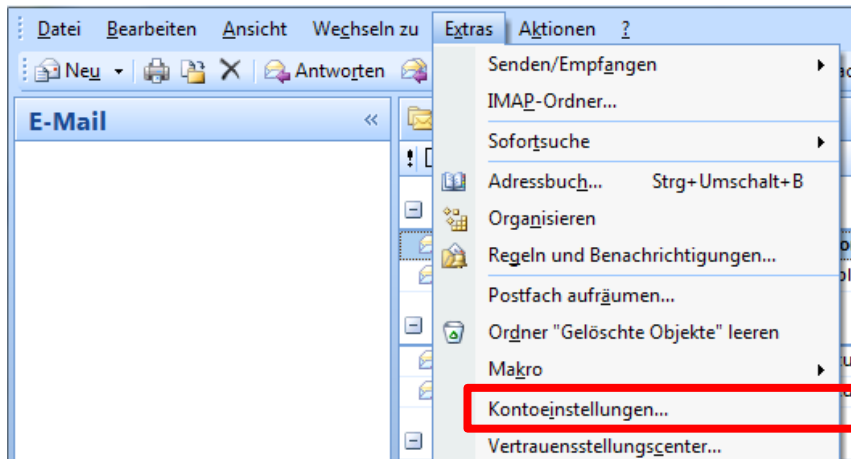
1. Logen Sie sich mit Ihrem Microsoft-Account auf <http://www.outlook.com> ein
2. Oben links Kalender auswählen
3. Kalender hinzufügen: Aus dem Internet
4. Link aus Planik eingeben und abschliessen

Nun sollte der Kalender auch in Ihrer Outlook-App erscheinen - sofern Ihre App bereits mit Ihrem outlook.com Account verknüpft ist. Ansonsten müssten Sie diesen Account auch noch in der App hinzufügen.

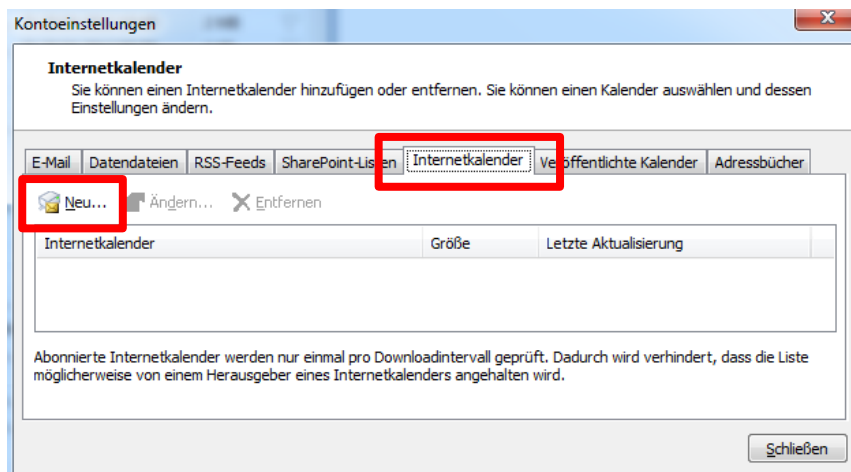
3. Kalenderprogramme auf dem Computer

3.1. Outlook 2007

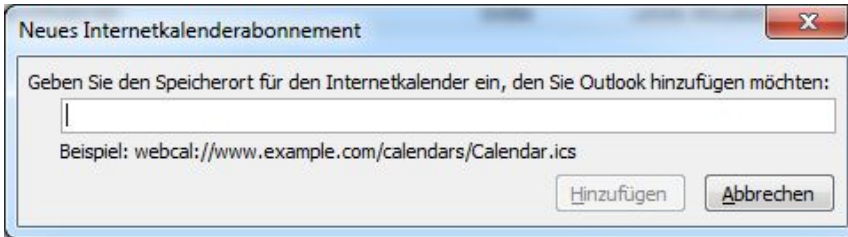
a) Klicken Sie unter «Extras» auf «Kontoeinstellungen».



b) Wählen Sie die Registerkarte «Internetkalender» und klicken Sie auf «Neu».



- c) Geben Sie Ihre persönliche URL ein und klicken Sie «Hinzufügen».



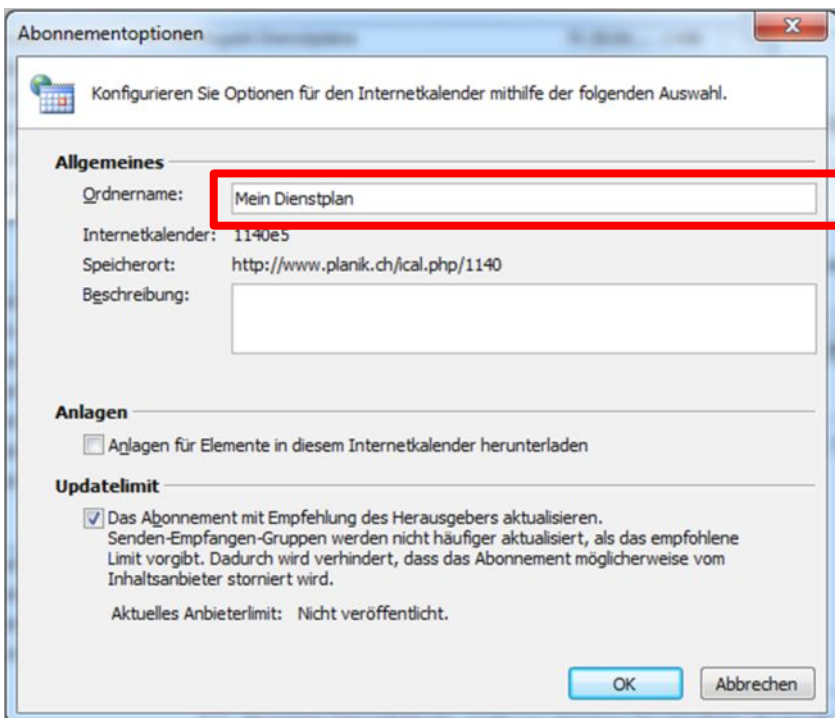
Neues Internetkalenderabonnement

Geben Sie den Speicherort für den Internetkalender ein, den Sie Outlook hinzufügen möchten:

Beispiel: `webcal://www.example.com/calendars/Calendar.ics`

Hinzufügen Abbrechen

- d) Geben Sie Ihrem persönlichen Dienstkalender einen Namen.
Klicken Sie «OK».



Abonnementoptionen

Konfigurieren Sie Optionen für den Internetkalender mithilfe der folgenden Auswahl.

Allgemeines

Ordnername: **Mein Dienstplan**

Internetkalender: 1140e5

Speicherort: `http://www.planik.ch/ical.php/1140`

Beschreibung:

Anlagen

Anlagen für Elemente in diesem Internetkalender herunterladen

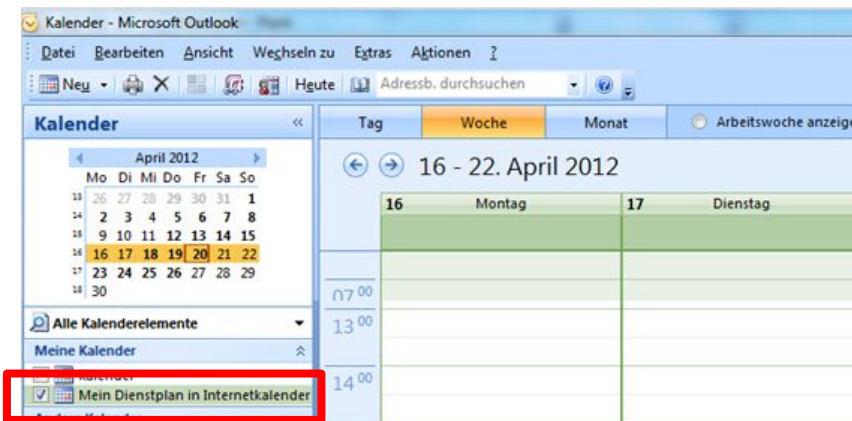
Updatelimit

Das Abonnement mit Empfehlung des Herausgebers aktualisieren.
Senden-Empfangen-Gruppen werden nicht häufiger aktualisiert, als das empfohlene Limit vorgibt. Dadurch wird verhindert, dass das Abonnement möglicherweise vom Inhaltsanbieter storniert wird.

Aktuelles Anbieterlimit: Nicht veröffentlicht.

OK Abbrechen

- e) Aktivieren Sie die Checkbox um den Kalender anzuzeigen.
Geschafft!



Kalender - Microsoft Outlook

Neu X Adressb. durchsuchen

Kalender << Tag Woche Monat Arbeitswoche anzeigen

April 2012

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

16 - 22. April 2012

16	Montag	17	Dienstag
07:00			
13:00			
14:00			

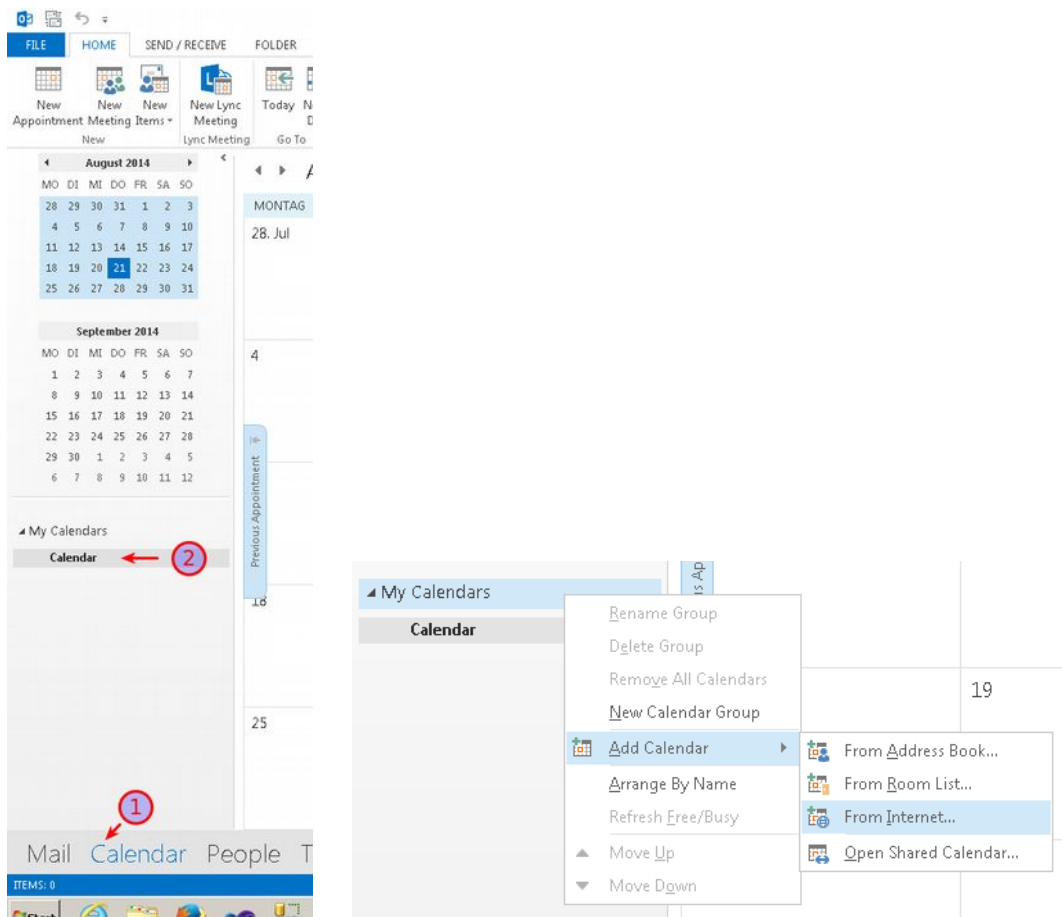
Alle Kalenderelemente

Meine Kalender

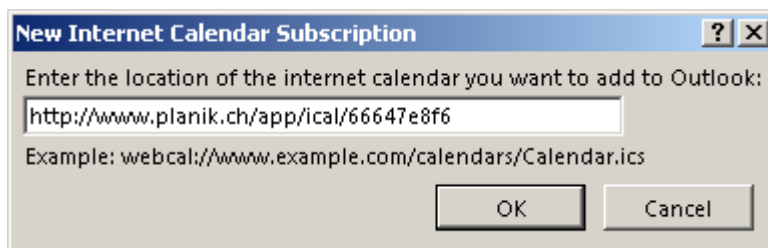
Mein Dienstplan in Internetkalender

3.2. Outlook 2013, Outlook 2016 und Outlook 365

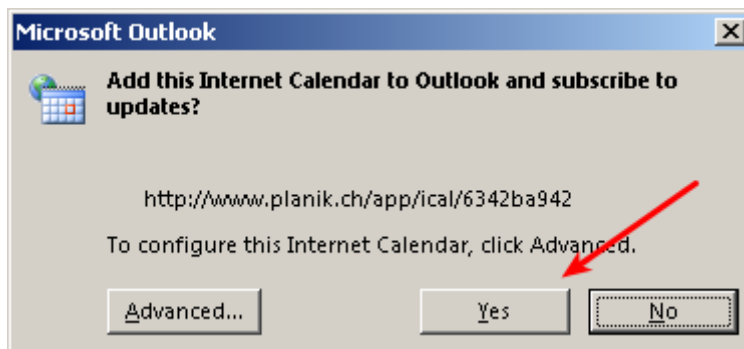
- a) Öffnen Sie Outlook und wechseln Sie auf «Kalender» zuunterst (1).
Danach klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Calendar (2).
Im sich öffnenden Kontextmenü wählen Sie «Kalender hinzufügen →
Aus dem Internet...»



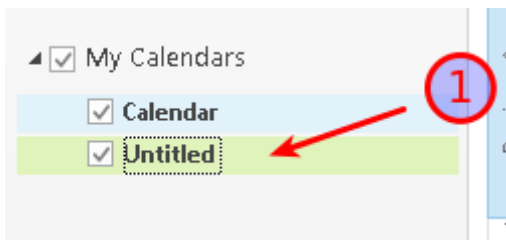
- b) Im sich öffnenden Fenster den Kalender-Link aus Planik eintragen und «OK» klicken.



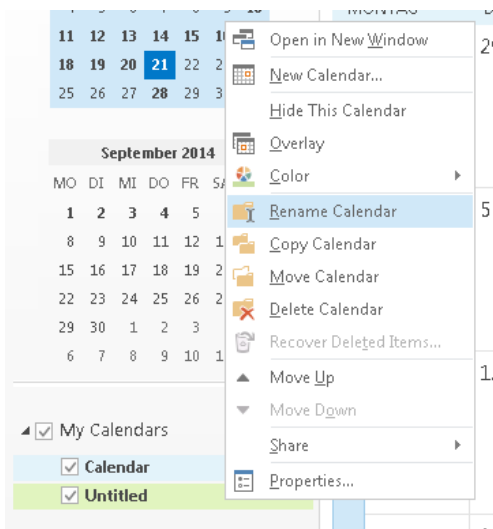
- c) Danach die Frage, ob man den Kalender abonnieren wolle mit ja beantworten.



- d) Der Kalender wird mit dem Namen „Untitled“ hinzugefügt und kann mit Klicken auf das Kästchen mit dem Häkchen ein- oder ausgeblendet werden.



- e) Um dem Kalender einen sinnvolleren Namen zu geben, kann erneut mit der rechten Maustaste auf den Kalender geklickt werden und im sich öffnenden Kontextmenü der Eintrag „Kalender umbenennen“ gewählt werden. Nach dem Ändern des Namens die Eingabetaste drücken.



Geschafft!

3.3. In Outlook mehrere Kalender zusammen anzeigen

Wenn Sie über mehrere Kalender verfügen, die Sie zusammen anzeigen möchten, können Sie eine Kalendergruppe erstellen, um die kombinierten Terminpläne auf einen Blick zu sehen.

1. Öffnen Sie in Outlook Ihren Kalender.
2. Wählen Sie auf der Registerkarte **Start** in der Gruppe **Kalender verwalten** die Option **Kalendergruppen > Neue Kalendergruppe erstellen** aus.
3. Geben Sie im Dialogfeld **Neue Kalendergruppe erstellen** einen Namen für die Gruppe ein, und wählen Sie **OK** aus.
4. Wählen Sie die Personen, die Sie der Gruppe hinzufügen möchten, anschliessend **Gruppenmitglieder** und dann **OK** aus.

Tipp: Sie können auf einen Namen doppelklicken, um ihn zur Gruppe hinzuzufügen, oder die UMSCHALTASTE drücken, um mehrere Namen gleichzeitig hinzuzufügen.

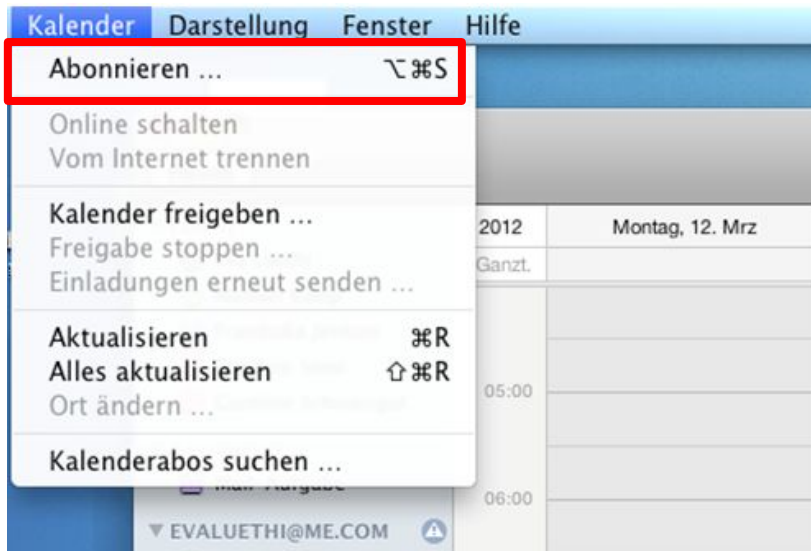
Der Name der neuen Kalendergruppe wird unter Ihren übrigen Kalendern im linken Bereich eingeblendet, und die Kalender werden rechts angezeigt. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:

- Um einen Kalender ein- oder auszublenden, aktivieren bzw. deaktivieren Sie den Namen der jeweiligen Person.
- Um alle Kalender in der Gruppe zusammen anzuzeigen, wählen Sie im Menü **Ansicht** den Befehl **Überlagerung** aus.
- Um alle Kalender ausser Ihrem eigenen auszublenden, deaktivieren Sie in der Kalenderliste das Kontrollkästchen neben dem Namen der Kalendergruppe.
- Um der Gruppe einen neuen Kalender hinzuzufügen, klicken Sie in der Kalenderliste mit der rechten Maustaste auf den Namen der Kalendergruppe, wählen Sie **Kalender hinzufügen > Aus Adressbuch**, anschliessend den Namen der neuen Person und dann **OK** aus.
- Um einen Kalender aus der Gruppe zu entfernen, klicken Sie unter dem Namen der Kalendergruppe auf den Kalendernamen, und wählen Sie **Kalender löschen** aus.

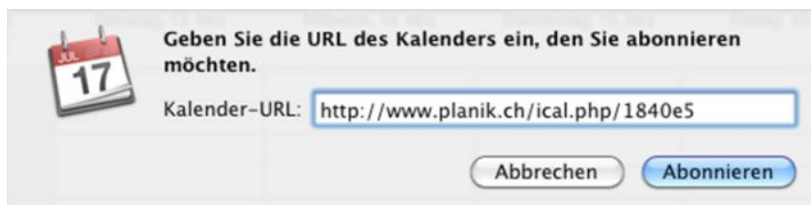
Quelle: <https://support.office.com> (28.02.2020)

3.4. iCal (Mac)

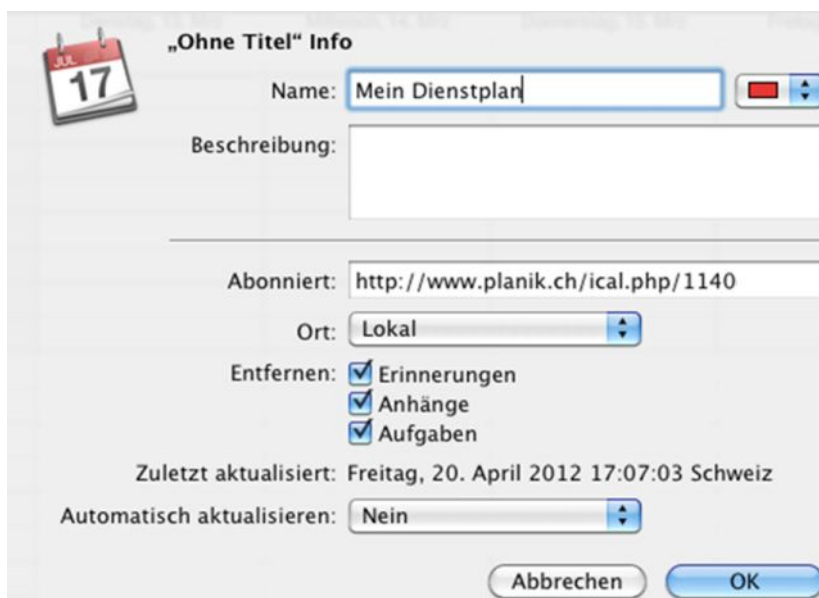
- a) Öffnen Sie den Kalender iCal und klicken Sie unter „Kalender“ auf „Abonnieren ...“.



- b) Geben Sie Ihre persönliche URL ein und klicken Sie „Abonnieren“.

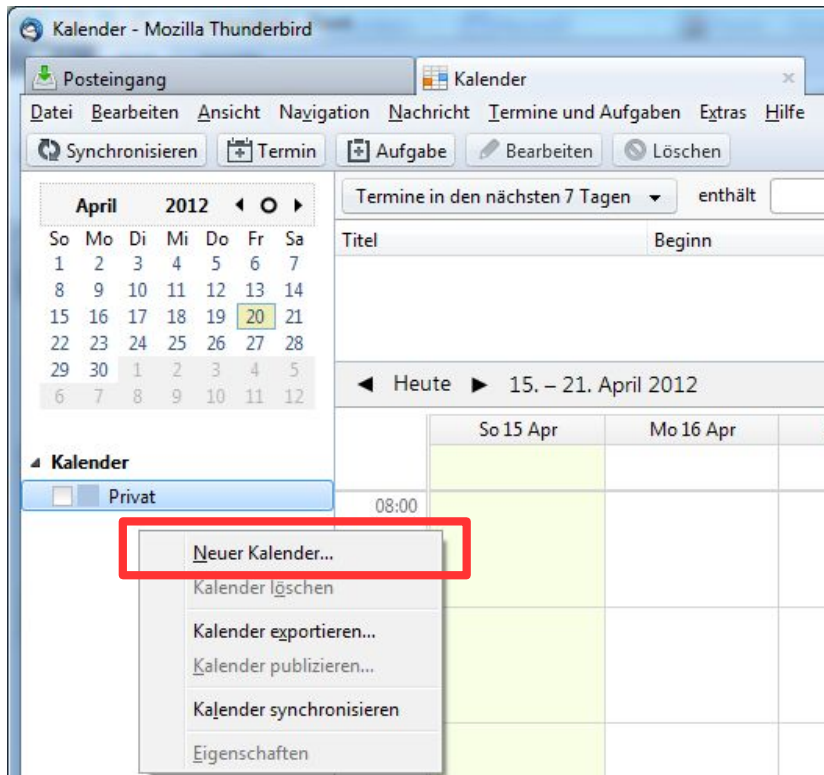


- c) Geben Sie Ihrem persönlichen Dienstkalender einen Namen. Klicken Sie auf „OK“. Der neue Kalender erscheint nun links in der Navigationsleiste. **Geschafft!**

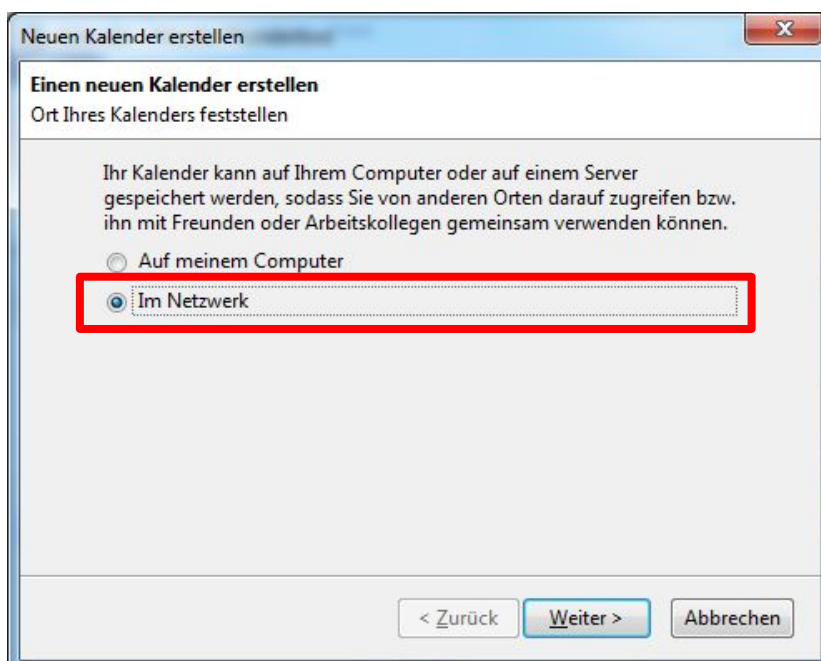


3.5. Thunderbird

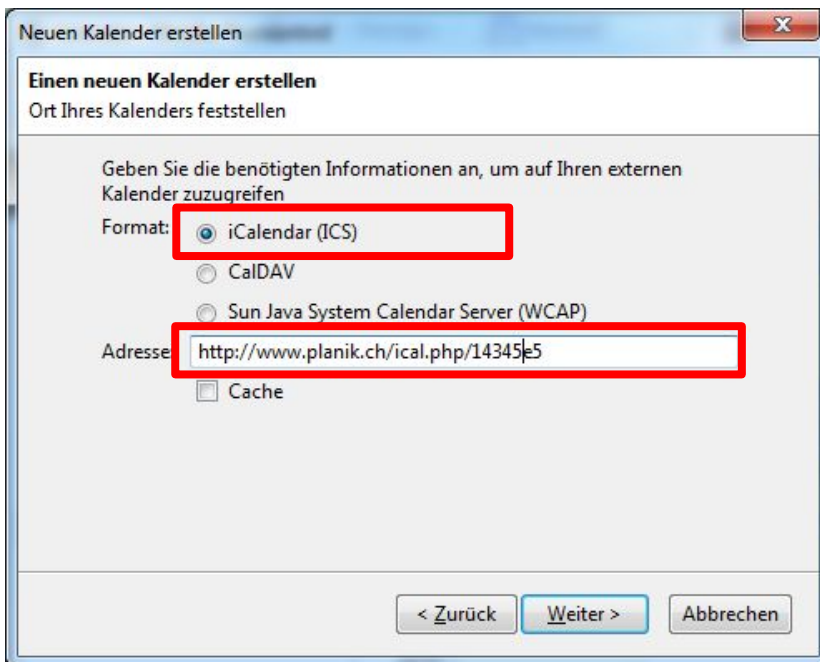
- a) Wechseln Sie aufs Register „Kalender“.
Klicken Sie mit der rechten Maustaste unter Kalender und wählen Sie im Menü „Neuer Kalender“.



- b) Wählen Sie den Eintrag „Im Netzwerk“ und klicken Sie auf „Weiter“.

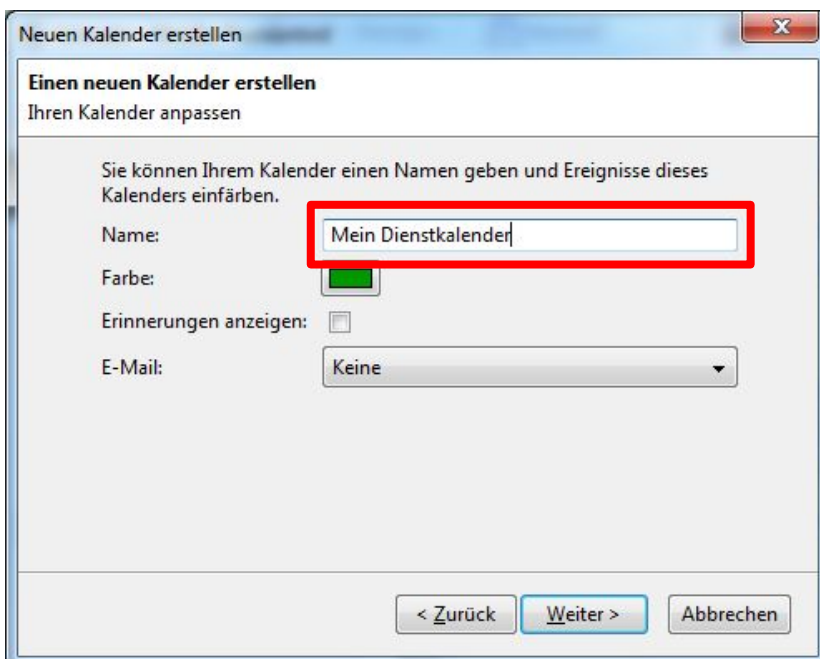


- c) Wählen Sie „iCalendar (ICS)“ und tragen Sie Ihre persönliche URL im Feld „Adresse“ ein und klicken Sie auf „Weiter“.



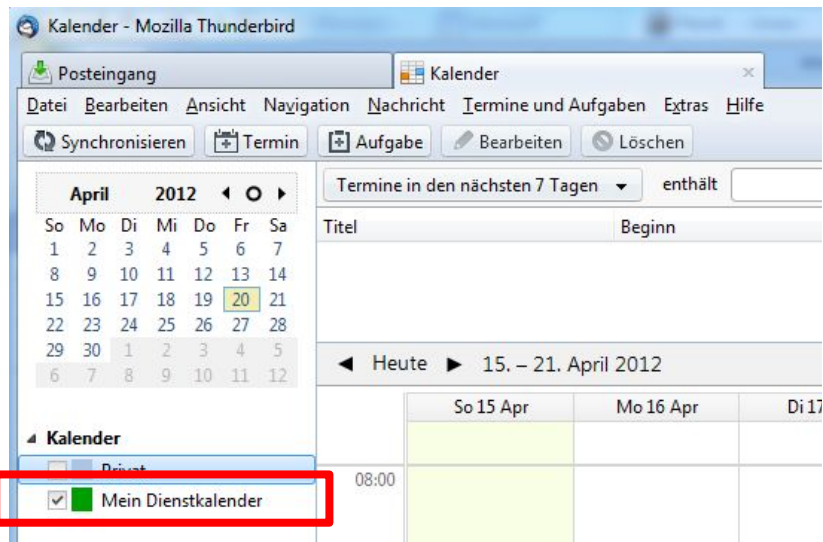
The screenshot shows a dialog box titled "Neuen Kalender erstellen" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Einen neuen Kalender erstellen" and the sub-heading is "Ort Ihres Kalenders feststellen". Below this, the text reads: "Geben Sie die benötigten Informationen an, um auf Ihren externen Kalender zuzugreifen". The "Format:" section has three radio buttons: "iCalendar (ICS)" (selected and highlighted with a red box), "CalDAV", and "Sun Java System Calendar Server (WCAP)". The "Adresse:" section has a text input field containing "http://www.planik.ch/ical.php/14345e5" (highlighted with a red box) and a "Cache" checkbox which is unchecked. At the bottom, there are three buttons: "< Zurück", "Weiter >", and "Abbrechen".

- d) Geben Sie dem neuen Kalender einen Namen und wählen Sie eine Farbe (in dieser Farbe werden Ihre Dienste angezeigt). Die Checkbox „Erinnerung anzeigen“ können Sie deaktivieren. Eine Email müssen Sie nicht angeben. Klicken Sie auf „Weiter“ und dann auf „Fertigstellen“.



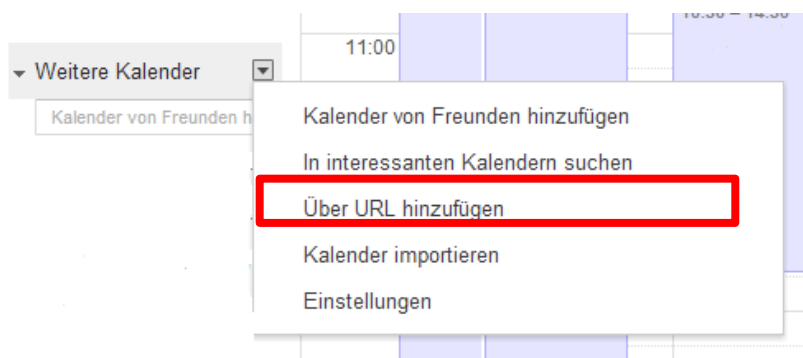
The screenshot shows the same dialog box, now at the "Ihren Kalender anpassen" step. The text reads: "Sie können Ihrem Kalender einen Namen geben und Ereignisse dieses Kalenders einfärben." The "Name:" field contains "Mein Dienstkalender" (highlighted with a red box). The "Farbe:" field shows a green color swatch. The "Erinnerungen anzeigen:" checkbox is unchecked. The "E-Mail:" dropdown menu is set to "Keine". At the bottom, there are three buttons: "< Zurück", "Weiter >", and "Abbrechen".

- e) Ihr Kalender wird jetzt unter „Kalender“ angezeigt. **Geschafft!**



3.6. Google Kalender

- a) Öffnen Sie den Browser, logen Sie sich auf Google ein und öffnen Sie den Kalender.
 b) Unter „Weitere Kalender“ den Eintrag „Über URL hinzufügen“ auswählen.



- c) Ihre persönliche URL in folgendem Fenster eintragen und „Kalender hinzufügen“ klicken.

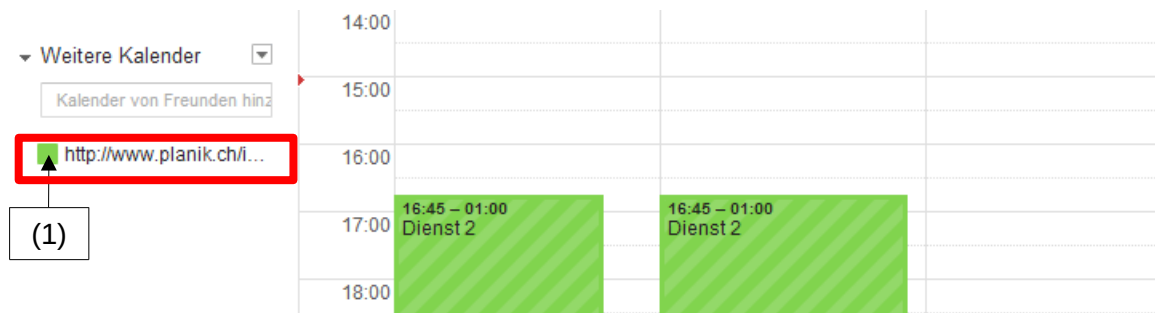
Über URL hinzufügen ✕

URL:

Wenn Ihnen die Adresse für einen Kalender bekannt ist, können Sie diese im iCal-Format hier eingeben.

Den Kalender öffentlich machen?

d) Der Kalender erscheint jetzt unter „Weitere Kalender“. Klicken Sie bei (1) um den Kalender ein- und auszublenden. **Geschafft!**



Achtung: Änderungen auf einem Kalender aktualisieren sich zum Teil erst nach einigen Stunden oder gar Tagen. Dies liegt an Google und kann von uns leider nicht beeinflusst werden.

Wenn Sie diese Verzögerungen erleben und den Kalender nur wegen Android in Google Kalender einbinden, so empfiehlt sich den Kalender stattdessen direkt über eine App in Android einzubinden wie unter „Empfohlene Methode über CalDAV-Sync“ auf Seite 8 beschrieben.