



Anleitung zum DAV-Adapter (WebDAV, CalDAV, CardDAV)

- Stand 05/2023 -

Fragen? Probleme? Verbesserungsvorschläge?

Sie erreichen den Support unter:

 +49 345 / 44 53 98 - 30
 support@immoware24.de


Montag bis Donnerstag: 09:00 - 12:00 Uhr
13:00 - 17:00 Uhr

Freitag: 09:00 - 12:00 Uhr
13:00 - 15:00 Uhr

Online-Helpcenter:

 <https://support.immoware24.de>

Schulungsvideos:

 <https://www.immoware24.de/schulungen/>

© 2010-2023 Immoware24 GmbH, Magdeburger Straße 51, 06112 Halle

Alle Rechte vorbehalten, insbesondere das Recht auf Vervielfältigung und Verbreitung. Kein Teil des Werkes darf durch Druck, Fotokopie oder ein anderes Verfahren ohne schriftliche Genehmigung der Immoware24 GmbH reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme gespeichert, verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Alle genannten Warenzeichen und Markennamen sind Eigentum ihrer jeweiligen Besitzer.

Weiterhin gelten die Bedingungen des Lizenzvertrages. Einzelheiten können mit der Immoware24 GmbH abgestimmt werden.

In diesem Handbuch wurden geschlechtsneutrale Formulierungen verwendet. War dies nicht möglich, wurde grundsätzlich die maskuline Sprachform gewählt (z.B. wenn die Bezeichnung im Programm in der maskulinen Form verwendet wird). Der Verzicht auf die Nennung der jeweils männlichen, weiblichen oder neutralen Form eines Begriffs stellt hiermit ausdrücklich keine Diskriminierung dar und dient allein der besseren Lesbarkeit.

Inhaltsverzeichnis

1. DAV-Adapter	2
1.1 Anmeldung.....	2
1.2 Neue Kalenderfreigabe einrichten.....	3
1.3 Neue Dateifreigaben einrichten.....	5
1.4 Neue Adressbuchfreigaben einrichten.....	6
2. Dokumente direkt in den Immoware24-Posteingang scannen und drucken	8
3. Immoware24-DMS als Netzlaufwerk verbinden (WebDAV)	9
3.1 In Windows einrichten.....	9
3.2 In macOS einrichten.....	11
4. Immoware24-Kalender und -Kontakte einbinden (CalDAV/CardDAV)	13
4.1 Kalender und Kontakte in Outlook einbinden.....	13
4.2 Kalender unter macOS einbinden.....	16
4.3 Kalender und Kontakte in Android einbinden.....	18
4.4 Kalender und Kontakte auf dem iPhone einrichten.....	20

1. DAV-Adapter

Sie können mit dem DAV-Adapter (DAV: Distributed Authoring and Versioning) Ihre Daten aus dem Dokumentenmanagementsystem (Immoware24-DMS) sowie Kalendereinträge und Kontaktdaten auf viele Geräte übertragen.

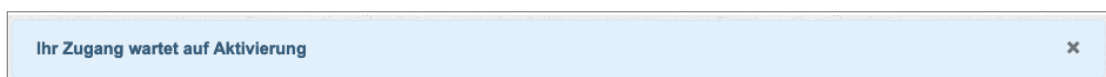
Datei	Kalender	Kontakt
<p>Mit der Dateifreigabe können Sie ihre Dateien aus dem Immoware24-DMS bequem auf Ihrem Rechner in Form eines Ordners oder Laufwerkes einbinden.</p>	<p>Mit der Kalenderfreigabe können Sie Ihre Kalender auf weitere Geräte kopieren (z.B. Smartphone, Tablet oder Laptop).</p>	<p>Mit der Kontaktfreigabe können Sie Ihre Kontakte, unterteilt nach Kontakt-Typen, auf weitere Geräte kopieren (z.B. Smartphone, Tablet oder Laptop).</p>

Für die Bereitstellung der Daten wird das verbreitete WebDAV-Protokoll genutzt. Der DAV-Adapter benötigt eine Aktivierung für Ihren Account.

1.1 Anmeldung

- (1) Klicken Sie auf diesen Link: <https://config.dav.immoware24.de/login>
Das Fenster zur Anmeldung erscheint.
Tragen Sie im Feld „Benutzername“ den Namen „admin“ ein.
Tragen Sie im Feld „Passwort“ das in Immoware24 hinterlegte Passwort ein.
Klicken Sie auf die Schaltfläche „Anmelden“.

Diese Fehlermeldung tritt bei Eingabe ihrer Nutzerdaten auf?



Wenden Sie sich an Ihren Vertriebs-Ansprechpartner oder an den Immoware24-Support unter support@immoware24.de

- (2) Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint ein Fenster zu Einrichtung der Berechtigungen. Wählen Sie für den Nutzer, für den Sie eine Freigabe einrichten, im Menüpunkt „Benutzer“ das jeweils gewünschte Modul (Kalender, Datei oder Kontakte) aus, indem Sie die zugehörige Checkbox anklicken.

Name	Benutzername	aktiviert	WebDAV	CalDAV	CardDAV
Immoware24 GmbH	admin		<input checked="" type="checkbox"/> ja	<input checked="" type="checkbox"/> ja	<input checked="" type="checkbox"/> ja
Mitarbeiter1, Immoware24	mitarb1	<input checked="" type="checkbox"/> aktiviert	<input checked="" type="checkbox"/> ja	<input checked="" type="checkbox"/> ja	<input checked="" type="checkbox"/> ja

Im Beispiel wurden den Nutzern „mitarb1“ und „admin“ die Rechte für alle drei Module gewährt.

1.2 Neue Kalenderfreigabe einrichten

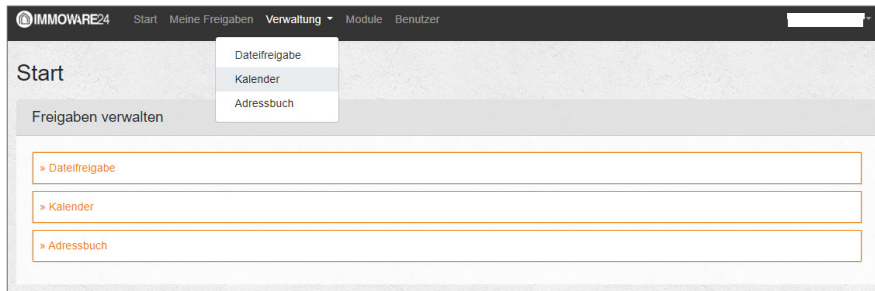


Hinweis:

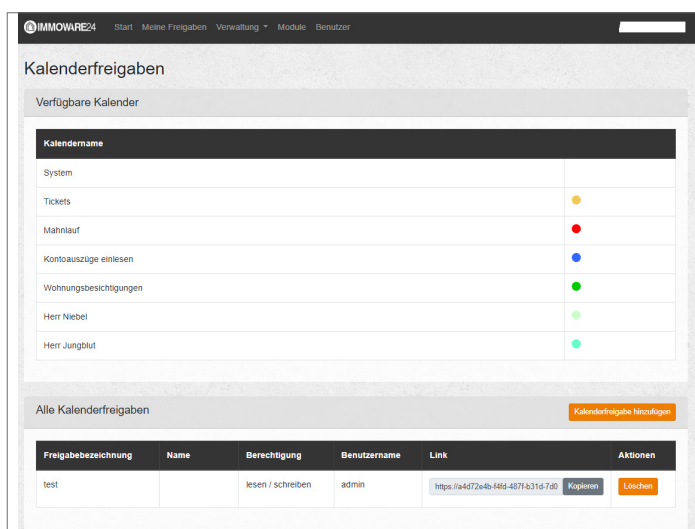
Sie können die Kalenderfreigaben nachträglich bearbeiten.

Beachten Sie, dass Sie die in den Kapiteln 1.3 und 1.4 beschriebenen Datei- und Adressbuchfreigaben hingegen nicht nachbearbeiten können.

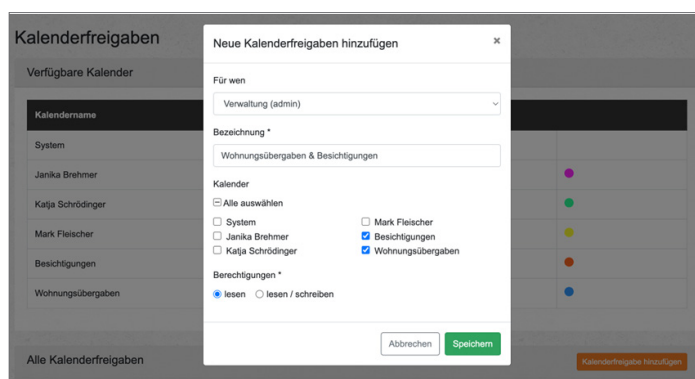
- (1) Melden Sie sich im DAV-Adapter an (siehe ↗ Kapitel „1.1 Anmeldung“).
Klicken Sie auf den Menüpunkt „Verwaltung“.
Ein Kontextmenü öffnet sich. Klicken Sie auf den Menüpunkt „Kalender“.
Alternativ klicken Sie direkt im Bildschirm auf die Schaltfläche „Kalender“.



- (2) Der Bildschirm zur Auswahl der Freigabe erscheint.
Klicken Sie hier auf die Schaltfläche „Kalenderfreigabe hinzufügen“.



- (3) Das Fenster „Neue Kalenderfreigaben hinzufügen“ erscheint:

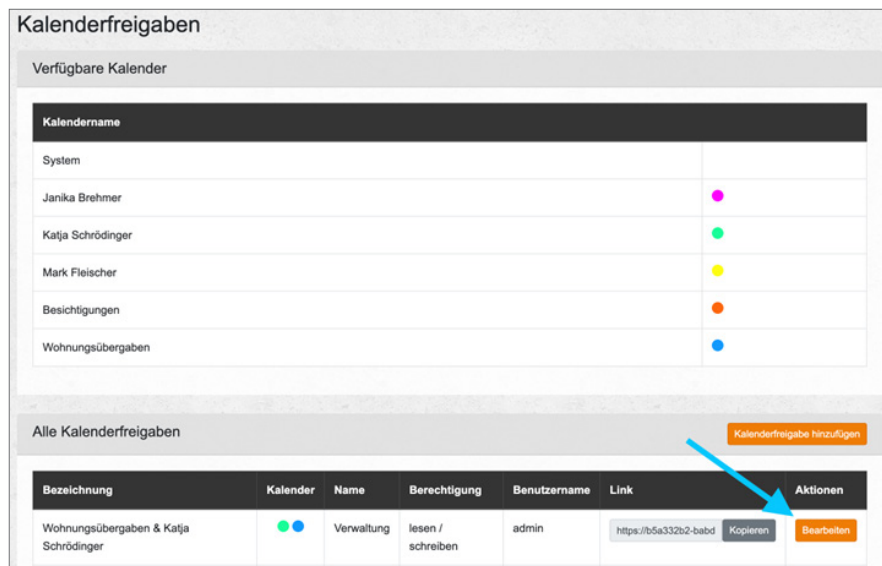


- (4) Klicken Sie in der Aufklappliste „Für wen“ auf den Pfeil. Die Aufklappliste öffnet sich. Klicken Sie auf den Benutzer, für den die Freigabe erfolgen soll.
Geben Sie im Feld „Bezeichnung“ die Bezeichnung der Freigabe ein.

Wählen Sie im Abschnitt „Kalender“ den Kalender für die Freigabe aus, indem Sie die jeweilige Checkbox anklicken. Klicken Sie auf „alle auswählen“, um alle Einträge mit einem Klick auszuwählen. Analog wählen Sie gewählte Einträge wieder ab.

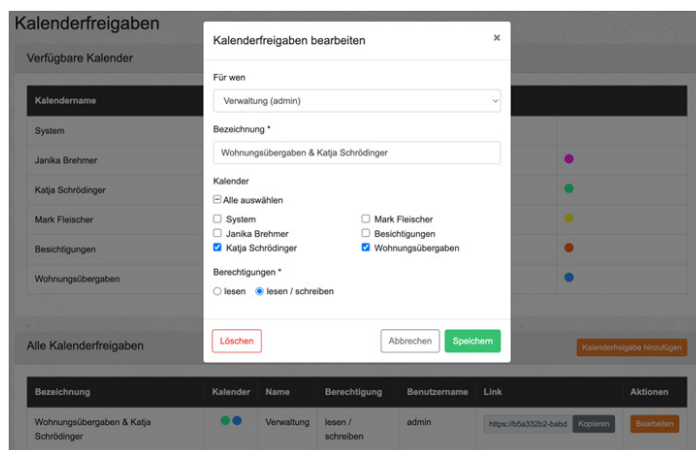
Vergeben Sie im Abschnitt „Berechtigung“ die Berechtigung. Sie können zwischen „lesen“ oder „lesen/schreiben“ wählen. Klicken Sie jeweils Ihre Auswahl im zugehörigen Optionsfeld an.

- (5) Bestätigen Sie Ihre Eingabe und Ihre Auswahl, indem Sie auf die Schaltfläche „Speichern“ klicken. Falls Sie das Fenster verlassen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Abbrechen“ oder auf das Kreuzchen am oberen rechten Rand.
- (6) Sie können die Kalenderfreigabe im Nachhinein bearbeiten. Klicken Sie im Fenster „Kalenderfreigaben“ (siehe *Schritt (3)*) in der Tabelle der bereits angelegten Freigaben auf die Schaltfläche „Bearbeiten“.



Der Dialog zur Auswahl der Kalenderfreigaben (siehe *Schritt (4)*) erscheint erneut. Nehmen Sie Ihre Änderungen entsprechend *Schritt (4)* vor.

- (7) In dem Fenster zur erneuten Bearbeitung finden Sie links unten die Schaltfläche „Löschen“. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um eine Kalenderfreigabe zu entfernen. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit der Schaltfläche „Ok“ oder verlassen Sie den Vorgang, indem Sie auf die Schaltfläche „Abbrechen“ klicken.



- (8) Die angelegte Freigabe wird Ihnen im jeweiligen Menüpunkt unter „Verwaltung“ angezeigt.

Freigabebezeichnung	Name	Benutzername	Link	Aktionen
Dateifreigabe DMS Objektdaten (leere Ordner ausgeblendet)	Mitarbeiter1, Immove24	mitarb1	https://493fc7a4-987a-4	Kopieren Löschen

1.3 Neue Dateifreigaben einrichten



Hinweis:

Sie können die Dateifreigaben nicht nachträglich bearbeiten!
Einmal angelegte Freigaben müssen Sie erst löschen und dann neu anlegen.

- (1) Melden Sie sich im DAV-Adapter an (siehe ↗ Kapitel „1.1 Anmeldung“).
Klicken Sie auf den Menüpunkt „Verwaltung“.
Ein Kontextmenü öffnet sich. Klicken Sie auf den Menüpunkt „Dateifreigabe“.
Alternativ klicken Sie direkt im Bildschirm auf die gleichnamige Schaltfläche.



- (2) Die Übersicht über die Dateifreigaben erscheint:

Dateifreigaben

Verfügbare Dateifreigaben Dateifreigabe hinzufügen

Bezeichnung	Name	Benutzername	Link	Aktionen
test		admin	https://c1a5a642-63d0-4ec0-8fb-...	Kopieren Löschen
test		peejun	https://1153f682-0011-4c97-bb84-...	Kopieren Löschen
Posteingang		admin	https://e46e98d3-dbf4-44de-aa6d-...	Kopieren Löschen
test123		admin	https://e77d4c01-948b-4ef0-81a4-...	Kopieren Löschen
synology		admin	https://27c8a56c-695f-4ff0-9238-...	Kopieren Löschen
slash test		admin	https://eaeed2c4-27cc-4f95-bc47-...	Kopieren Löschen
test		admin	https://465694ce-d746-4997-88f4-...	Kopieren Löschen

Sie sehen alle bereits vorhandenen Freigaben.
Klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche „Dateifreigabe hinzufügen“.
Das Fenster zur Eingabe der Freigaben öffnet sich:

Neue Dateifreigabe hinzufügen

Für wen
Mitarbeiter1, Immoware24 (mitarb1)

Freigabebezeichnung *
Dateifreigabe DMS Objektdaten (leere Ordner ausgeblendet)

Verzeichnis auswählen
Verzeichnis wählen Auswählen

Leere Ordner ausblenden

Abbrechen Speichern

- (3) Klicken Sie in der Aufklappliste „Für wen“ auf den Pfeil. Die Aufklappliste öffnet sich. Klicken Sie auf den Benutzer, für den die Freigabe erfolgen soll.

Geben Sie im Feld „Freigabebezeichnung“ die Bezeichnung der Freigabe ein.
 Wählen Sie im Abschnitt „Verzeichnis auswählen“ das Verzeichnis, für das die Freigabe der Dateien erfolgen soll. Klicken Sie zur Auswahl des Verzeichnisses auf die Schaltfläche „Auswählen“.
 Wählen Sie das Verzeichnis aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl, indem Sie auf die Schaltfläche „Auswählen“ klicken.
 Setzen Sie das Häkchen bei „Leere Ordner ausblenden“ für eine bessere Übersichtlichkeit der Darstellung. Klicken Sie hierfür in die Checkbox.

- (4) Bestätigen Sie Ihre Eingabe und Ihre Auswahl, indem Sie auf die Schaltfläche „Speichern“ klicken. Falls Sie das Fenster verlassen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Abbrechen“ oder auf das Kreuzchen am oberen rechten Rand.

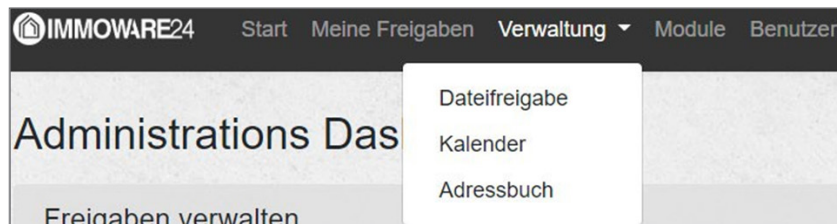
1.4 Neue Adressbuchfreigaben einrichten



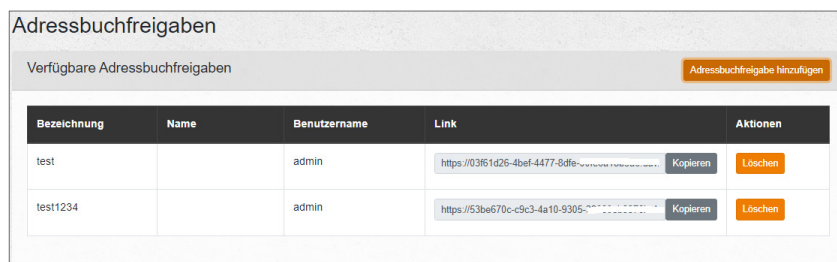
Hinweis:

Sie können die Adressbuchfreigaben nicht nachträglich bearbeiten!
 Einmal angelegte Freigaben müssen Sie erst löschen und dann neu anlegen.

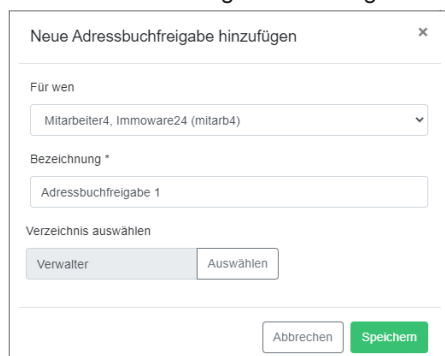
- (1) Melden Sie sich im DAV-Adapter an (siehe ↗ Kapitel „1.1 Anmeldung“).
 Klicken Sie auf den Menüpunkt „Verwaltung“.
 Ein Kontextmenü öffnet sich. Klicken Sie auf den Menüpunkt „Adressbuch“.
 Alternativ klicken Sie direkt im Bildschirm auf die gleichnamige Schaltfläche.



- (2) Die Übersicht über die Adressbuchfreigaben erscheint:



Sie sehen alle bereits vorhandenen Freigaben.
 Klicken Sie oben rechts auf die Schaltfläche „Adressbuchfreigabe hinzufügen“.
 Das Fenster zur Eingabe der Freigaben öffnet sich:



- (3) Klicken Sie in der Aufklappliste „Für wen“ auf den Pfeil. Die Aufklappliste öffnet sich. Klicken Sie auf den Benutzer, für den die Freigabe erfolgen soll.
Geben Sie im Feld „Freigabebezeichnung“ die Bezeichnung der Freigabe ein.
Wählen Sie im Abschnitt „Verzeichnis auswählen“ das Verzeichnis, für das die Freigabe der Dateien erfolgen soll. Klicken Sie zur Auswahl des Verzeichnisses auf die Schaltfläche „Auswählen“.
- (4) Bestätigen Sie Ihre Eingabe und Ihre Auswahl, indem Sie auf die Schaltfläche „Speichern“ klicken.
Falls Sie das Fenster verlassen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Abbrechen“ oder auf das Kreuzchen am oberen rechten Rand.

2. Dokumente direkt in den Immoware24-Posteingang scannen und drucken

Mit Hilfe der WebDAV-Schnittstelle können Sie bequem Ihre Druck- und Scan-Geräte mit Ihrem Immoware24-DMS bzw. Posteingang verknüpfen. Sie können Dokumente einfach vom verwendeten Gerät aus in die Verwaltungssoftware hochladen.

Bei der WebDAV-Anbindung handelt es sich um eine Standard-Schnittstelle, die von Scan- bzw. Multifunktionsgeräten unterstützt wird. Unterstützung bei der Einrichtung kann aufgrund der Vielzahl an Gerätetypen durch die Immoware24 GmbH nicht gewährleistet werden. Wenden Sie sich für die Einrichtung der WebDAV-Anbindung daher direkt an die herstellende Firma.

Gemeinsam mit der Firma **Toshiba** stellen wir Ihnen eine fertige Lösung bereit, mit der Sie die Integration unkompliziert umsetzen können.

3. Immoware24-DMS als Netzlaufwerk verbinden (WebDAV)

Erfahren Sie, wie Sie Netzlaufwerke im jeweiligen Betriebssystem mit dem Dokumentenmanagement-System (DMS) von Immoware24 verbinden können.

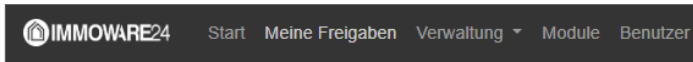


Hinweis:

Beachten Sie, dass die Ordner „Posteingang“ und „Dokumente“ überschrieben werden können! Änderungen und Löschvorgänge wirken sich entsprechend auf das eingebundene System aus!

3.1 In Windows einrichten

- (1) Melden Sie sich im DAV-Adapter an (siehe ↗ Kapitel „1.1 Anmeldung“).
Klicken Sie im Hauptmenü oben auf den Menüpunkt „Meine Freigaben“.



Das Fenster „Meine Freigaben“ öffnet sich.

- (2) Legen Sie, falls noch nicht erfolgt, Ihr individuelles Passwort für den Zugriff auf die Freigaben fest. Sollten Sie Ihr Passwort vergessen, können Sie ein neues Passwort vergeben.
Klicken Sie auf die Schaltfläche „neues Passwort vergeben“.
Tragen Sie im Feld „Neues Passwort für Freigaben“ Ihr neues Passwort oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Passwort generieren“, um ein sicheres Passwort vom System zu erhalten.
Klicken Sie auf die Schaltfläche „Passwort speichern“, um das neue Passwort zu speichern.

Neues Passwort für Freigaben:

Tipp:

Verwenden Sie ein Passwort, das von Ihrem Immoware24-Passwort abweicht.

Dieses Passwort gilt für alle Ihre Freigaben.

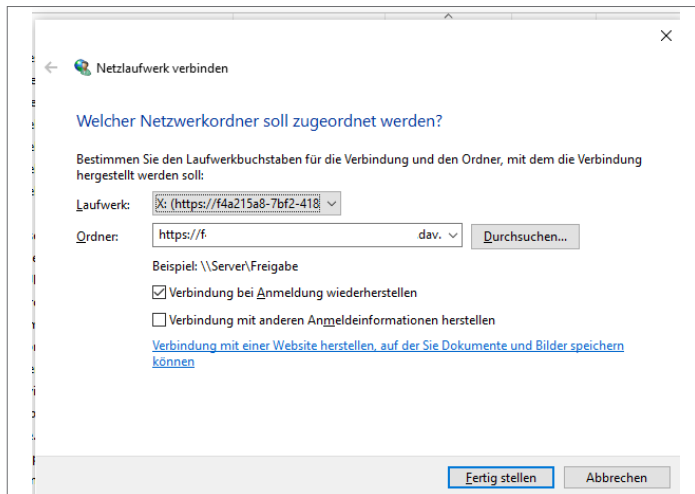
- (3) Klicken Sie in der Zeile „WebDAV“ hinter dem Link auf die Schaltfläche „Kopieren“. Der Link wird in die Zwischenablage gelegt.

Modul	Freigabebezeichnung	Link
WebDAV	Dateifreigabe DMS Objektdaten (leere Ordner ausgeblendet)	https://48578c8f-052e-4533-8f99-271b60fb <input type="button" value="Kopieren"/>
CalDAV	Immoware24 Kalender (nur lesen)	https://40e9ded9-4369-4ddb-9f1c-15684ae <input type="button" value="Kopieren"/>
CardDAV	Immoware24 Adressbuch Kontakte (nur Makler)	https://45f2e0db-71ec-46b6-b699-3d11ab7f <input type="button" value="Kopieren"/>

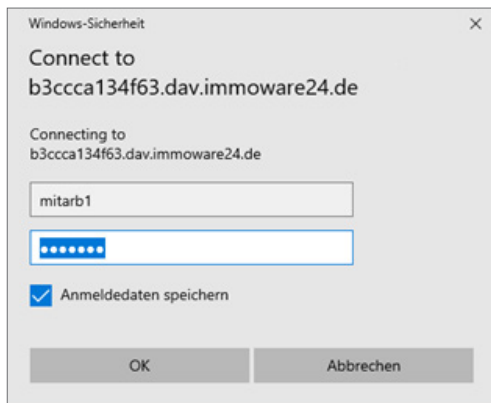
- (4) Öffnen Sie den Windows Explorer. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Netzwerk (Bezeichnung kann abweichen) und wählen dort „Netzlaufwerk verbinden“.



- (5) Wählen Sie das Laufwerk, in dem das Immoware24-DMS verfügbar sein soll.
Fügen Sie den in *Schritt (3)* kopierten Link ein.
Klicken Sie in die Checkbox bei „Verbindung mit anderen Anmeldeinformationen herstellen“, um ein Häkchen zu setzen.
Bestätigen Sie Ihre Eingabe, indem Sie auf die Schaltfläche „Fertig stellen“ klicken.



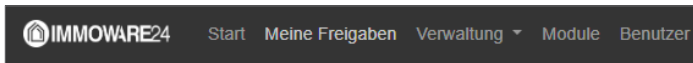
- (6) Tragen Sie im nachfolgenden Fenster Ihre Anmeldedaten ein. Als Benutzernamen verwenden Sie Ihren Immoware24-Benutzernamen. Verwenden Sie das in *Schritt (2)* angelegte Passwort.
Wählen Sie optional „Anmeldedaten speichern“, indem Sie die Checkbox anklicken und das Häkchen setzen.
Bestätigen Sie die Eingaben, indem Sie auf die Schaltfläche „Ok“ klicken.



- (7) Die Ordner aus dem Immoware24-DMS stehen ab sofort im gewählten Laufwerk zur Verfügung.

3.2 In macOS einrichten

- (1) Melden Sie sich im DAV-Adapter an (siehe ↗ Kapitel „1.1 Anmeldung“).
Klicken Sie im Hauptmenü oben auf den Menüpunkt „Meine Freigaben“.



Das Fenster „Meine Freigaben“ öffnet sich.

- (2) Legen Sie, falls noch nicht erfolgt, Ihr individuelles Passwort für den Zugriff auf die Freigaben fest. Sollten Sie Ihr Passwort vergessen, können Sie ein neues Passwort vergeben. Klicken Sie auf die Schaltfläche „neues Passwort vergeben“. Tragen Sie im Feld „Neues Passwort für Freigaben“ Ihr neues Passwort oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Passwort generieren“, um ein sicheres Passwort vom System zu erhalten. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Passwort speichern“, um das neue Passwort zu speichern.

Neues Passwort für Freigaben:

Tip:

Verwenden Sie ein Passwort, das von Ihrem Immoware24-Passwort abweicht.

Dieses Passwort gilt für alle Ihre Freigaben.

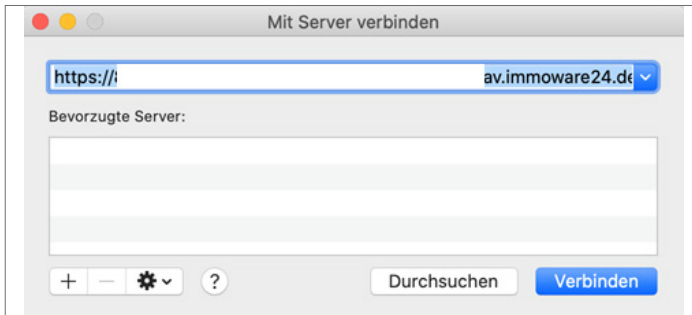
- (3) Klicken Sie in der Zeile „WebDAV“ hinter dem Link auf die Schaltfläche „Kopieren“. Der Link wird in die Zwischenablage gelegt.

Modul	Freigabebezeichnung	Link
WebDAV	Dateifreigabe DMS Objektdaten (leere Ordner ausgeblendet)	https://48578c8f-052e-4533-8f99-271b60fb <input type="button" value="Kopieren"/>
CalDAV	Immoware24 Kalender (nur lesen)	https://40e9ded9-4369-4ddb-9f1c-15684ae <input type="button" value="Kopieren"/>
CardDAV	Immoware24 Adressbuch Kontakte (nur Makler)	https://45f2e0db-71ec-46b6-b699-3d11ab7 <input type="button" value="Kopieren"/>

- (4) Klicken Sie im Hauptmenü auf „Gehe zu“. Wählen Sie im Untermenü „Mit Server verbinden“.



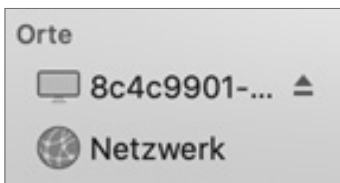
- (5) Fügen Sie den unter *Schritt (3)* kopierten Link in das obere Feld ein.
Bestätigen Sie Ihre Eingabe, indem Sie auf die Schaltfläche „Verbinden“ klicken.



- (6) Tragen Sie Ihre Anmeldedaten im nachfolgenden Fenster ein. Als Benutzernamen verwenden Sie Ihren Immoware24-Benutzernamen. Verwenden Sie das in *Schritt (2)* angelegte Passwort.
Wählen Sie optional „Passwort in Schlüsselbund sichern“, indem Sie die Checkbox anklicken und das Häkchen setzen.
Klicken Sie auf die Schaltfläche „Verbinden“.



- (7) Die Ordner aus dem Immoware24-DMS stehen ab sofort im *Finder* zur Verfügung.



4. Immoware24-Kalender und -Kontakte einbinden (CalDAV/CardDAV)

Erfahren Sie, wie Sie die Kalendereinträge und Kontakte aus Immoware24 in Drittprogramme einbinden.



Hinweis:

Beachten Sie, dass Sie das Passwort in allen Synchronisationen anpassen müssen, sobald Sie dieses im Immoware24-DAV-Modul zurücksetzen!

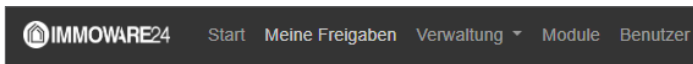
4.1 Kalender und Kontakte in Outlook einbinden

- (1) Installieren Sie ein **Outlook**-Plugin, die Ihnen die Synchronisation von CalDAV- und CardDAV-Elementen ermöglicht.

Das Beispiel bezieht sich auf das kostenlose **Outlook**-Plugin „Caldavsynchronizer.org“¹, das Sie unter folgendem Link finden: <https://caldavsynchronizer.org/de/download/>

¹ Die Immoware24 GmbH übernimmt keine Verantwortung für die Software von Drittanbietern.

- (2) Melden Sie sich im DAV-Adapter an (siehe ↗ Kapitel „1.1 Anmeldung“). Klicken Sie im Hauptmenü oben auf den Menüpunkt „Meine Freigaben“.



Das Fenster „Meine Freigaben“ öffnet sich.

- (3) Legen Sie, falls noch nicht erfolgt, Ihr individuelles Passwort für den Zugriff auf die Freigaben fest. Sollten Sie Ihr Passwort vergessen, können Sie ein neues Passwort vergeben. Klicken Sie auf die Schaltfläche „neues Passwort vergeben“.

Tragen Sie im Feld „Neues Passwort für Freigaben“ Ihr neues Passwort oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Passwort generieren“, um ein sicheres Passwort vom System zu erhalten. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Passwort speichern“, um das neue Passwort zu speichern.

Tipp:

Verwenden Sie ein Passwort, das von Ihrem Immoware24-Passwort abweicht.

Dieses Passwort gilt für alle Ihre Freigaben.

- (4) **Kalender** hinzufügen:

Klicken Sie in der Zeile „**CalDAV**“ hinter dem Link auf die Schaltfläche „Kopieren“. Der Link wird in die Zwischenablage gelegt.

Kontakt hinzufügen:

Klicken Sie in der Zeile „**CardDAV**“ hinter dem Link auf die Schaltfläche „Kopieren“. Der Link wird in die Zwischenablage gelegt.

Wechseln Sie in den Menüpunkt „Meine Freigaben“ und kopieren Sie hier den Link unter Modul - CalDAV, um einen Kalender hinzuzufügen oder den Link unter Modul - CardDAV, um Kontakte hinzuzufügen.

Meine Freigaben

Benutzername: admin



Neues Passwort vergeben

Sie haben bereits ein Passwort für alle Module erstellt.
Für die Erstellung eines neuen Passwortes verwenden Sie bitte den Button "Neues Passwort vergeben".

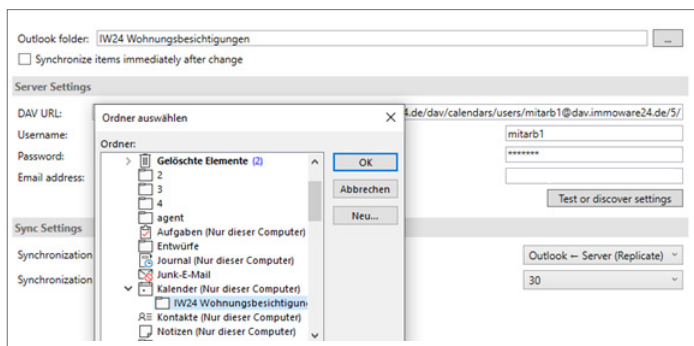
Modul	Bezeichnung	Link	
CalDAV	test	https://a4d72e4b-f4fd-487f-b31d-.....	Kopieren
WebDAV	test	https://c1a5e642-63d0-4ec0-8fb-294c9.....	Kopieren
CardDAV	test	https://03f61d26-4bef-4477-8dfe-.....	Kopieren
WebDAV	Posteingang	https://e46e98d3-dbfa-44de-aa6d-.....	Kopieren
CardDAV	test1234	https://53be670c-c9c3-4a10-9305-.....	Kopieren
WebDAV	test123	https://e77d4c01-948b-4ef0-81a4-.....	Kopieren
WebDAV	synology	https://27c8a56c-695f-4ff0-9238-.....	Kopieren
WebDAV	slash test	https://eaedd2c4-27cc-4f95-bc47-.....	Kopieren
WebDAV	test	https://465694ce-d746-4997-88f4-.....	Kopieren

- (5) Öffnen Sie Ihren Mail-Client (z.B. **Outlook**). Wählen Sie in der oberen Menüleiste das Plugin „CalDav Synchronizer“. Klicken Sie auf die Option „Synchronisation Profiles“.



- (6) Klicken Sie auf das -Symbol. Wählen Sie im nachfolgenden Fenster die Option „Generic CalDAV/ CardDAV“, um einen neuen Kalender oder Kontakte hinzuzufügen.
- (7) Vergeben Sie einen Profilnamen (z. B. „Immoware24 Besichtigungen“ oder „Immoware24 Mieter-Kontakte“).
- (8) Klicken Sie auf die Schaltfläche .

Legen Sie einen neuen Ordner unter „Kalender“ an, wenn Sie einen **Kalender** hinzufügen möchten oder unter „Kontakte“, wenn Sie **Kontakte** hinzufügen möchten.



⚠ Achtung! Synchronitätsprobleme sind möglich! Legen Sie die Replikation immer in einem neuen Kalender- oder Kontakte-Ordner an!

- (9) Fügen Sie den in *Schritt (3)* kopierten Link sowie ihren Benutzernamen und das in *Schritt (3)* vergebene Passwort ein.

- (10) Klicken Sie auf die Schaltfläche „Test or discover settings“, die nach Eingabe der Benutzerdaten aktiv wird. Bei korrekter Eingabe aller Daten öffnet sich ein Fenster mit Ihren Kalendern oder Kontakten. Wählen Sie den zu synchronisierenden Kalender oder Kontakte. Bestätigen Sie Ihre Eingabe, indem Sie auf die Schaltfläche „OK“ klicken.

Name	Cal	Access
System		r
Tickets		rw
Mahnlauf		rw
Kontoauszüge einlesen		rw
Wohnungsbesichtigungen		rw
Herr Nebel		rw
Herr Jungblut		rw

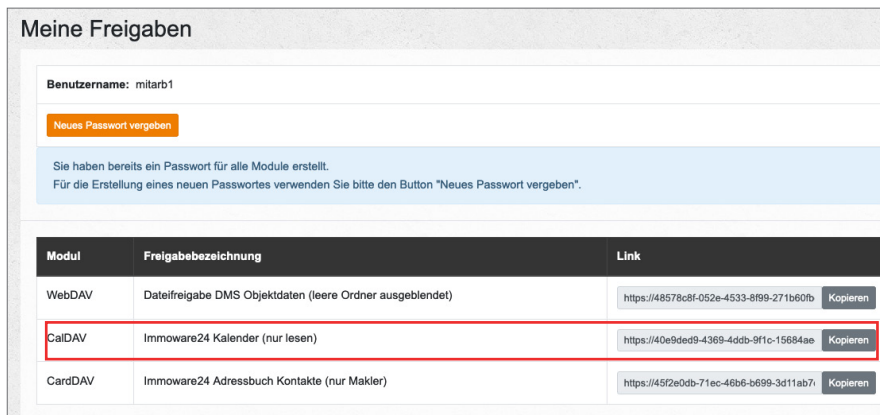
- (11) Klicken Sie auf den Bereich **Synchronization mode:**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Outlook – Server (Merge)**. Der Zugriff erfolgt nur lesend auf Ihren Immoware24-Kalender und -Kontakte.

Die Synchronisation erfolgt ab sofort in regelmäßigen Abständen über Ihren Mail-Client. Sie können die Synchronisation auch manuell starten, indem Sie den Menüpunkt „Synchronize now“ wählen.

4.2 Kalender unter macOS einbinden

Erfahren Sie, wie Sie Ihre Kalendereinträge aus Immoware24 in den Kalender Ihres **Apple Mac** synchronisieren können.

- (1) Melden Sie sich im DAV-Adapter an (siehe ↗ Kapitel „1.1 Anmeldung“).
- (2) Klicken Sie den Menüpunkt „Meine Freigaben“ an. Klicken Sie in der Zeile „**CalDAV**“ hinter dem Link auf die Schaltfläche „Kopieren“. Der Link wird in die Zwischenablage gelegt.



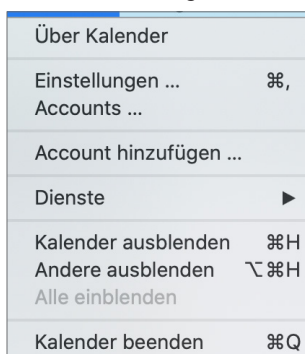
- (3) Legen Sie, falls noch nicht erfolgt, Ihr individuelles Passwort für den Zugriff auf die Freigaben fest. Sollten Sie Ihr Passwort vergessen, können Sie ein neues Passwort vergeben. Klicken Sie auf die Schaltfläche „neues Passwort vergeben“. Tragen Sie im Feld „Neues Passwort für Freigaben“ Ihr neues Passwort oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Passwort generieren“, um ein sicheres Passwort vom System zu erhalten. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Passwort speichern“, um das neue Passwort zu speichern.

Neues Passwort für Freigaben:

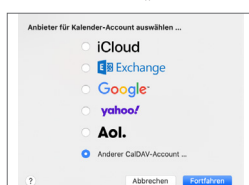
Tipp:

Verwenden Sie ein Passwort, das von Ihrem Immoware24-Passwort abweicht.
Dieses Passwort gilt für alle Ihre Freigaben.

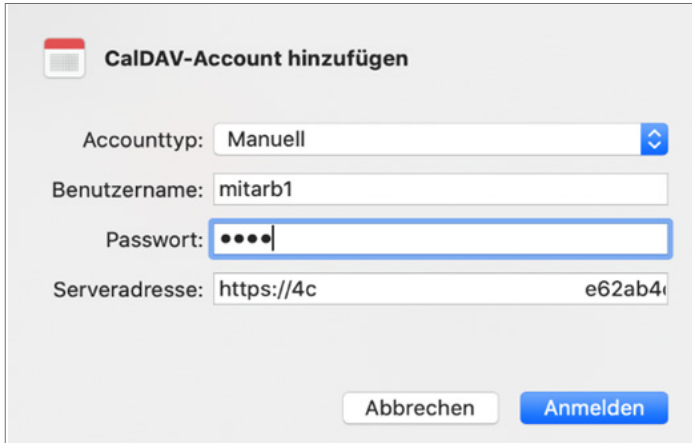
- (4) Öffnen Sie auf Ihrem **Mac** den Kalender. Wählen Sie in den Einstellungen den Menüpunkt „Account hinzufügen...“.



- (5) Wählen Sie als Anbieter für den Kalender-Account „Anderer CalDAV-Account“ aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Fortfahren“.



- (6) Tragen Sie Ihren Immoware24-Benutzernamen, das in *Schritt (3)* angelegte Passwort und den in *Schritt (2)* kopierten Link als Serveradresse ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Anmelden“.



CalDAV-Account hinzufügen

Accounttyp: Manuell

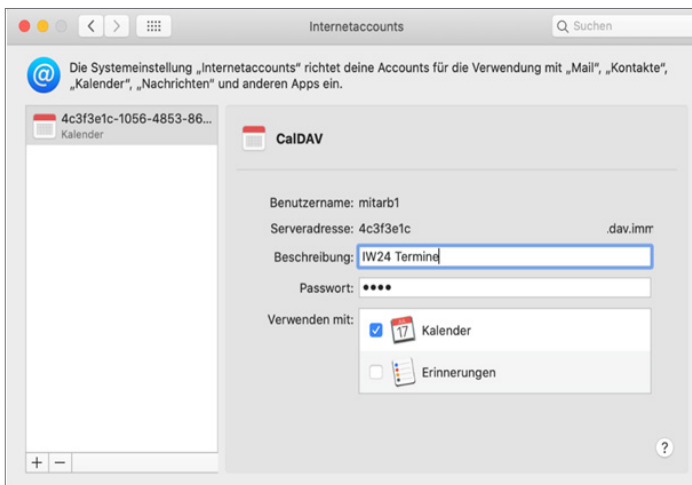
Benutzername: mitarb1

Passwort: ●●●●

Serveradresse: https://4c...e62ab4...

Abbrechen Anmelden

- (7) Sie können optional für den Kalender unter „Beschreibung“ einen Namen vergeben.



Internetaccounts

Die Systemeinstellung „Internetaccounts“ richtet deine Accounts für die Verwendung mit „Mail“, „Kontakte“, „Kalender“, „Nachrichten“ und anderen Apps ein.

4c3f3e1c-1056-4853-86... Kalender

CalDAV

Benutzername: mitarb1

Serveradresse: 4c3f3e1c...dav.immr

Beschreibung: IW24 Termine

Passwort: ●●●●

Verwenden mit:

- Kalender
- Erinnerungen

Alle Kalendereinträge in Immoware24 werden regelmäßig im Betriebssystem aktualisiert.

4.3 Kalender und Kontakte in Android einbinden

Für die Ansicht Ihres Immoware24-Kalenders oder -Adressbuches auf Ihrem **Android**-Gerät benötigen Sie eine zusätzliche App. Sie finden im **Google Playstore** verschiedene Apps:

- (1) Installieren Sie eine App, die Ihnen die Synchronisation von CalDAV- und CardDAV-Elementen ermöglicht.
Das Beispiel bezieht sich auf die kostenpflichtige App „DAVX5“¹, die im **Google Playstore** verfügbar ist. Sie finden diese unter folgendem Link: <https://caldavsynchronizer.org/de/download/>

¹ Die *Immoware24 GmbH* übernimmt keine Verantwortung für die Software von Drittanbietern.

- (2) Melden Sie sich im DAV-Adapter an (siehe ↗ Kapitel „1.1 Anmeldung“).
- (3) Klicken Sie den Menüpunkt „Meine Freigaben“ an. Klicken Sie in der Zeile „**CalDAV**“ hinter dem Link auf die Schaltfläche „Kopieren“, um einen Kalender hinzuzufügen. Klicken Sie in der Zeile „**CardDAV**“ hinter dem Link auf die Schaltfläche „Kopieren“, um einen Kontakt hinzuzufügen. Der Link wird in die Zwischenablage gelegt.

Modul	Freigabebezeichnung	Link
WebDAV	Dateifreigabe DMS Objektdaten (leere Ordner ausgeblendet)	https://48578c8f-052e-4533-8f99-271b60fb Kopieren
CalDAV	Immoware24 Kalender (nur lesen)	https://40e9ded9-4369-4ddb-9f1c-15684ae Kopieren
CardDAV	Immoware24 Adressbuch Kontakte (nur Makler)	https://45f2e0db-71ec-46b6-b699-3d11ab7f Kopieren

- (4) Legen Sie, falls noch nicht erfolgt, Ihr individuelles Passwort für den Zugriff auf die Freigaben fest. Sollten Sie Ihr Passwort vergessen, können Sie ein neues Passwort vergeben.
Klicken Sie auf die Schaltfläche „neues Passwort vergeben“.
Tragen Sie im Feld „Neues Passwort für Freigaben“ Ihr neues Passwort oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Passwort generieren“, um ein sicheres Passwort vom System zu erhalten.
Klicken Sie auf die Schaltfläche „Passwort speichern“, um das neue Passwort zu speichern.

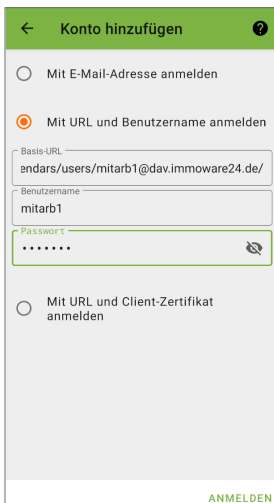
Neues Passwort für Freigaben:

Tipp:

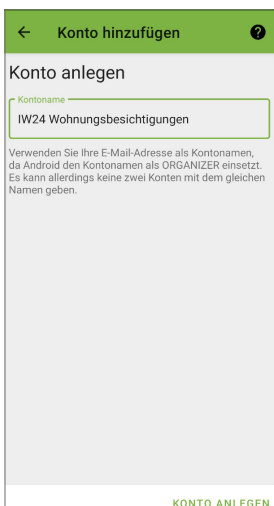
Verwenden Sie ein Passwort, das von Ihrem Immoware24-Passwort abweicht.

Dieses Passwort gilt für alle Ihre Freigaben.

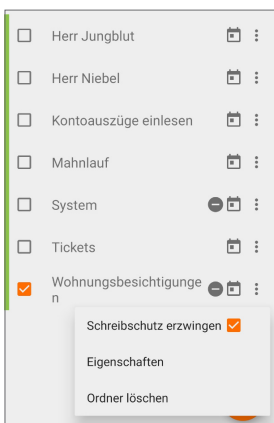
- (5) Öffnen Sie die App „DAVX5“. Klicken Sie auf das „Plus“-Symbol, um eine neue Replikation einzurichten
- (6) Wählen Sie die Option „Mit URL und Benutzernamen anmelden“. Geben Sie Ihre Anmeldedaten ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche „ANMELDEN“. Fügen Sie den in *Schritt (3)* kopierten Link sowie Ihren Benutzernamen und das in *Schritt (4)* vergebene Passwort ein.



- (7) Vergeben Sie einen Kontonamen für die Replikation. Bestätigen Sie die Eingabe, indem Sie unten rechts auf „KONTO ANLEGEN“ klicken.



- (8) Erteilen Sie die App-Berechtigung für den Zugriff auf Ihren *Android* Kalender.
- (9) Wählen Sie die zu replizierenden Kalender aus.
- (10) Aktivieren Sie bei jedem genutzten Kalender die Option „Schreibschutz erzwingen“, indem Sie die Checkbox anklicken und mit einem Häkchen versehen. Änderungen in der Immoware24-Software werden verhindert.



- (11) Sie können die Aktualisierung jederzeit manuell vornehmen. Die App aktualisiert automatisch regelmäßig den Kalender (standardmäßig alle vier Stunden).

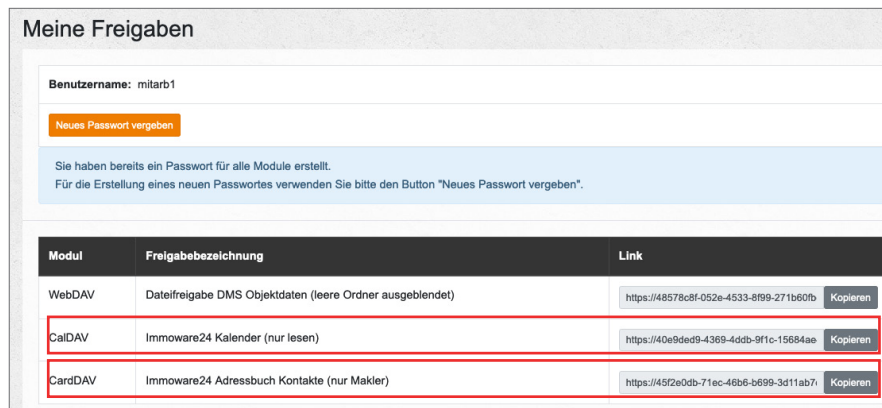
4.4 Kalender und Kontakte auf dem iPhone einrichten

- (1) Installieren Sie eine App, die Ihnen die Synchronisation von CalDAV- und CardDAV-Elementen ermöglicht.

Das Beispiel bezieht sich auf die kostenpflichtige App „DAVX5“¹, die im **Appstore** verfügbar ist. Sie finden diese unter folgendem Link: <https://caldavsynchronizer.org/de/download/>

¹ Die *Immoware24 GmbH* übernimmt keine Verantwortung für die Software von Drittanbietern.

- (2) Melden Sie sich im DAV-Adapter an (siehe ↗ Kapitel „1.1 Anmeldung“).
- (3) Klicken Sie den Menüpunkt „Meine Freigaben“ an. Klicken Sie in der Zeile „**CalDAV**“ hinter dem Link auf die Schaltfläche „Kopieren“, um einen Kalender hinzuzufügen. Klicken Sie in der Zeile „**CardDAV**“ hinter dem Link auf die Schaltfläche „Kopieren“, um einen Kontakt hinzuzufügen. Der Link wird in die Zwischenablage gelegt.



- (4) Legen Sie, falls noch nicht erfolgt, Ihr individuelles Passwort für den Zugriff auf die Freigaben fest. Sollten Sie Ihr Passwort vergessen, können Sie ein neues Passwort vergeben. Klicken Sie auf die Schaltfläche „neues Passwort vergeben“. Tragen Sie im Feld „Neues Passwort für Freigaben“ Ihr neues Passwort oder klicken Sie auf die Schaltfläche „Passwort generieren“, um ein sicheres Passwort vom System zu erhalten. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Passwort speichern“, um das neue Passwort zu speichern.

Neues Passwort für Freigaben:

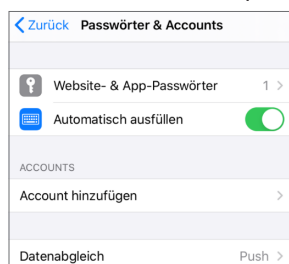
Tipp:

*Verwenden Sie ein Passwort, das von Ihrem Immoware24-Passwort abweicht.
Dieses Passwort gilt für alle Ihre Freigaben.*

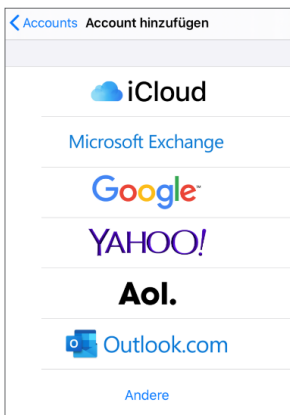
- (5) Öffnen Sie in den Einstellungen den Menüpunkt „Passwörter & Account“.



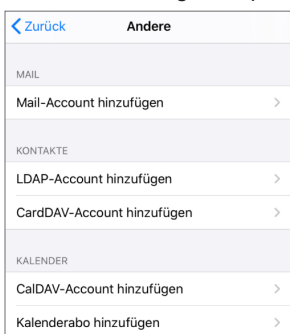
- (6) Wählen Sie den Menüpunkt „Account hinzufügen“.



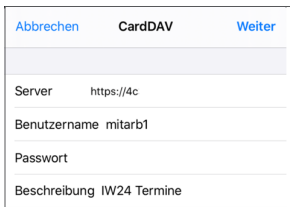
- (7) Im sich öffnenden Menü klicken Sie auf „Andere“.



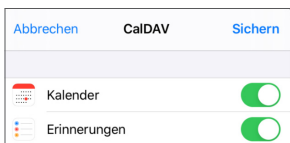
- (8) Wählen Sie für Kontakte die „CardDAV-Account hinzufügen“-Option oder für Kalender die „CalDAV-Account hinzufügen“-Option.



- (9) Fügen Sie den in *Schritt (3)* kopierten Link, Ihren Benutzernamen und das in *Schritt (4)* vergebene Passwort sowie eine Beschreibung ein.



- (10) Bestätigen Sie folgende Optionen bei der Kalenderoption, indem Sie rechts oben auf „Sichern“ klicken.





Immoware24 GmbH
Magdeburger Straße 51
06112 Halle

 +49 345 / 44 53 98 - 30

 +49 345 / 55 87 26 - 56

 info@immoware24.de

 www.immoware24.de