



teamSync

FÜR THUNDERBIRD

Stand: Januar 2022



Sync-Profil anlegen und anpassen

1. Gehen Sie oben rechts auf Ihr Profilbild und wählen sie dort „**Persönliche Einstellungen**“ aus.
2. Wählen Sie im Detailmanager den Reiter „**Synchronisation**“ aus.
3. Scrollen Sie auf der linken Seite herunter bis Sie unter „**Aktionen**“ den Menüpunkt „**Neues Sync-Profil erstellen**“ sehen und klicken Sie darauf.
4. Nun erscheint ein neues Fenster. Hier können Sie entscheiden, mit welchem Endgerät Sie das Sync-Profil verknüpfen möchten. Sie können zwischen **Mobil** (*Mobilgeräte*) oder dem **Computer** wählen.
5. Wenn Sie sich für eine der beiden Endgeräte entschieden haben, können Sie im nächsten Schritt definieren, welche Funktionen synchronisiert werden soll. Neben der Möglichkeit einzelne Optionen auszuwählen, können auch alle gleichzeitig aktiviert werden:

- Termine:** Hier wird Ihr Kalender mit teamspace synchronisiert.
Offene Punkte: Hier werden Ihre Offenen Punkte in teamspace synchronisiert.
Kontakte: Hier können Sie Ihre Kontakte mit teamspace synchronisieren.

Haben Sie eine oder mehrere der angegebenen Funktionen ausgewählt, können Sie zusätzlich die Option „**Von Endgerät nach teamspace**“ aktivieren. Diese Funktion ermöglicht Ihnen eine Synchronisation in teamspace, die vom Endgerät ausgeht. Wenn Sie z. B. auf Ihrem Mobilgerät einen Kalendereintrag setzen, wird dieser dann in den teamspace Kalender übernommen.

Klicken Sie zum Abschluss auf „**Assistenten fertigstellen**“. Danach werden Sie weitergeleitet und sehen Ihre jeweiligen Verbindungsdaten.

Nun haben Sie die Grundlage gelegt, um ein Mobilgerät oder einen Computer mit dem Sync-Profil zu verknüpfen.

teamSync (Verbindung mit Custom Server herstellen)
Mit diesen Verbindungsdaten können Sie teamSync mit projectfacts verbinden

Serveradresse: [Input field]
Benutzername: [Input field]
Team ID: [Input field]
Passwort: [Input field]

CalDAV
Mit diesen Verbindungsdaten können Sie mit Ihrem Endgerät auf die CalDAV-Schnittstelle zugreifen

Serveradresse: [Input field]
Adresse des Kalenders: [Input field]
Benutzername: [Input field]
Passwort: [Input field]

Nachdem Anlegen des Sync-Profiles können Sie weitere Einstellungen vornehmen. Klicken Sie dazu auf das jeweils angelegte Sync-Profil in Ihren „**Persönlichen Einstellungen**“.

Sie finden im Detailmanager weiter Einträge und können so das Sync-Profil individuell anpassen.

Beschreibung zu den einzelnen Menü Punkten im Detailmanager:

Verbindungsdaten:

Hier können Sie die jeweiligen Verbindungsdaten einsehen, die Sie benötigen, um das Profil mit dem Computer oder dem Mobilgerät zu verbinden.

Allgemein:

Hier können Sie dem Sync-Profil einen Namen geben, sowie eine Beschreibung erstellen. Aktivieren Sie diejenigen Protokolle, die Sie benötigen. Zudem können Sie nur bestimmte IP-Adressen erlauben, die das Sync-Profil verwenden sollen.

Kontakte:

Hier können Sie die Synchronisierung von Kontakten aktivieren bzw. deaktivieren. Zudem können Sie noch weitere Einstellungen setzen.

Termine:

Hier können Sie die Synchronisierung von Terminen aktivieren bzw. deaktivieren. Zudem können Sie noch weitere Einstellungen setzen.

Offene Punkte:

Hier können Sie die Synchronisierung von Offenen Punkten aktivieren bzw. deaktivieren. Zudem können Sie noch weitere Einstellungen setzen.

Sonstiges:

Hier können Sie weitere Einstellungen für die Synchronisation vornehmen.

Synchronisation mit Thunderbird

Kalender Sync

1. Gehen Sie in Ihr Mailprogramm Thunderbird. Öffnen Sie den Kalender.
2. Machen Sie einen Rechtsklick auf der linken Seite unter „**Kalender**“ und wählen Sie „**Neuer Kalender...**“ aus.
3. Nun öffnet sich ein neues Dialogfenster. Wählen Sie hier „**Im Netzwerk**“ aus.
4. Wählen Sie nun „**CalDAV**“ aus und geben Sie den Benutzernamen und die Serveradresse an. Beides finden Sie in Ihrem „**Sync-Profil**“ unter „**Verbindungsdaten**“. Tragen Sie als Benutzernamen denjenigen Benutzer ein, der in den Verbindungsdaten angegeben ist. Dies gilt auch für die Kalender-Adresse. Klicken Sie anschließend auf „**Weiter**“.
5. Geben Sie dem Kalender einen Namen, z. B. teamspace Kalender. Anschließend können Sie dem Kalender eine individuelle Farbe geben. Der Haken bei „**Erinnerungen anzeigen**“ kann bei Bedarf entfernt werden.
6. Nun werden Sie nach einem Passwort gefragt. Hierbei handelt es sich um das Passwort, das Sie verwenden, wenn Sie sich in teamspace anmelden. Tragen Sie das Passwort ein und setzen Sie den Haken bei „**Die Passwortverwaltung benutzen, um dieses Passwort zu speichern**“. Klicken Sie anschließend auf „**OK**“ und dann auf „**Fertigstellen**“.
7. Warten Sie nun einen kurzen Moment. Danach sollten die Kalendereinträge nach und nach geladen werden. Alternativ können Sie auch den Mailclient neu starten.

Kontakte Sync

Um die Kontakte mit Thunderbird zu synchronisieren, benötigen Sie das Add-On „**CardBook**“.

1. Klicken Sie auf das Hamburger-Menü => „**Add-ons**“ => „**Add-ons**“.
2. Suchen Sie nach dem Add-On „**CardBook**“. Installieren Sie das Add-On und starten Sie Thunderbird neu.
3. Nun haben Sie im oberen Menü einen Punkt „**CardBook**“. Klicken Sie auf den Menüeintrag.
4. Machen Sie auf der linken Seite unter „**Alle Adressbücher**“ einen Rechtsklick und wählen Sie „**Neues Adressbuch**“ aus.
5. Wählen Sie nun „**Im Netzwerk**“ aus und klicken Sie auf „**Weiter**“.
6. Im nächsten Schritt wählen Sie unter „**Art**“ „**CardDAV**“ aus. Tragen Sie unter „**Verbindung**“ die Serveradresse, den Benutzer und das Passwort ein. Die Information finden Sie in teamspace in Ihrem „**Sync-Profil**“ unter den „**Verbindungsdaten**“. Setzen Sie noch ein Haken bei „**Die Passwortverwaltung benutzen, um dieses Passwort zu speichern**“. Danach klicken Sie auf „**Weiter**“.
7. Geben Sie nun dem Adressbuch einen Namen, z. B. teamspace Kontakte.
8. Warten Sie einen kurzen Moment. Danach werden die Kontakte geladen.

Wir beraten Sie gern!

Sollten bei der Installation Schwierigkeiten auftreten, melden Sie sich gerne bei uns. Wir unterstützen Sie bei der Installation Ihres Servers.

Haben Sie Fragen zur Dokumentation oder Ihnen ist etwas Unklares aufgefallen? Lassen Sie uns gerne eine E-Mail zukommen.

Für Supportanfragen und Anwendungsberatung schicken Sie bitte eine E-Mail an:
support@teamspace.de

Haben Sie Interesse an teamspace? Oder haben Sie allgemeine Fragen zu diesem Produkt?
Dann schicken Sie uns eine E-Mail an: **sales@teamspace.de**

Wir freuen uns auf Sie!

5 POINT AG

Rheinstraße 40 - 42
64283 Darmstadt
Deutschland

Tel: +49 (0) 6151 130 97 0
E-Mail: info@teamspace.de
Web: www.teamspace.de