



Kalender

FAQs Webmailer

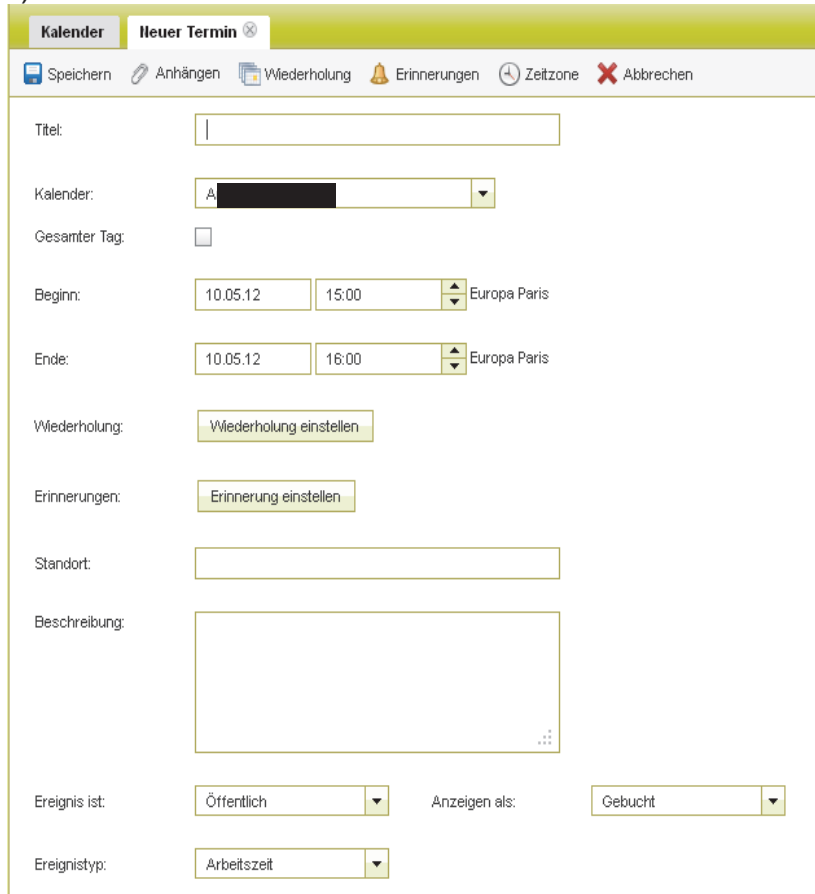
1) Wie lade ich zu einem Termin ein?

a)



Webmailer öffnen und den Karteireiter Kalender auswählen. Dort auf den Button „Neuer Termin“ klicken.

b)



Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem der Titel des Termins sowie Start-, Endzeit, Standort etc. eingegeben werden können. Zusätzlich kann unter „Wiederholung“ eingestellt werden, ob es sich um einen einmaligen oder wiederkehrenden Termin handelt

c) Personen zu einem Termin einladen

Eingeladene Personen und Reservierungen

Einladungen




Sie haben niemanden zu diesem Ereignis eingeladen. Geben Sie den Namen ein oder fügen Sie ihn aus Ihrem Adressbuch hinzu.

Reservierungen




Sie haben keinen Konferenzraum und keine Ressource für dieses Ereignis reserviert. Geben Sie den Namen ein oder fügen Sie das sie aus Ihrem Adressbuch hinzu.

Freie Zeiten prüfen

Um jemanden zu einem Termin einzuladen, muss nach der Termineröffnung (s. Punkt b) auf der rechten Seite unter „Einladungen“ auf das kleine Adressbuchsymbol geklickt werden.

Aus Adressbuch hinzufügen

Hochschulverzeichnis ▾

Personen
 Gruppen

Nachname

- Anzeigenname oder E-Mail
- Vorname
- Nachname
- Telefonnummer

Zum Anzeigen von Kontakten sind m erforderlich.

Es öffnet sich das Adressbuch. Dort kann entweder im Persönlichen Adressbuch oder im Hochschulverzeichnis nach der einzuladenden Person gesucht werden. Die Suchkriterien können individuell festgelegt werden.

2) Freie Zeiten prüfen

Eingeladene Personen und Reservierungen

Einladungen

+
📅

👤 ServiceDesk ▾
 Entfernen

Nachdem eine Person den Einladungen hinzugefügt wurde, kann über den Button „Freie Zeiten prüfen“, geschaut werden, ob der- oder diejenige an dem fraglichen Termin verfügbar ist.

Reservierungen

+
📅

Sie haben keinen Konferenzraum und keine Ressource für dieses Ereignis reserviert. Geben Sie den Namen ein oder fügen Sie das sie aus Ihrem Adressbuch hinzu.

Freie Zeiten prüfen

Freie Zeiten

Bestätigt
 Mit Vorbehalt
 Gebucht
 Unbekannt

	16:00	17:00	18:00	19:00
15.05.12				
Ann-Christin Kegler				
ServiceDesk		17:30		

Beginn des Termins: 17:30 15.05.12
 Ende des Termins: 18:30 15.05.12

Freie Zeiten werden grün, belegte Zeiten rot angezeigt.

3) Wie lade ich eine Gruppe von Personen zu einem Termin ein?

a) Selbst eine Gruppe erstellen



Unter dem Karteireiter Adressbuch befindet sich der Button „Neue Gruppe“. Der Gruppe einen Namen geben und mit „Gruppe erstellen“ (Button befindet sich rechts

b)



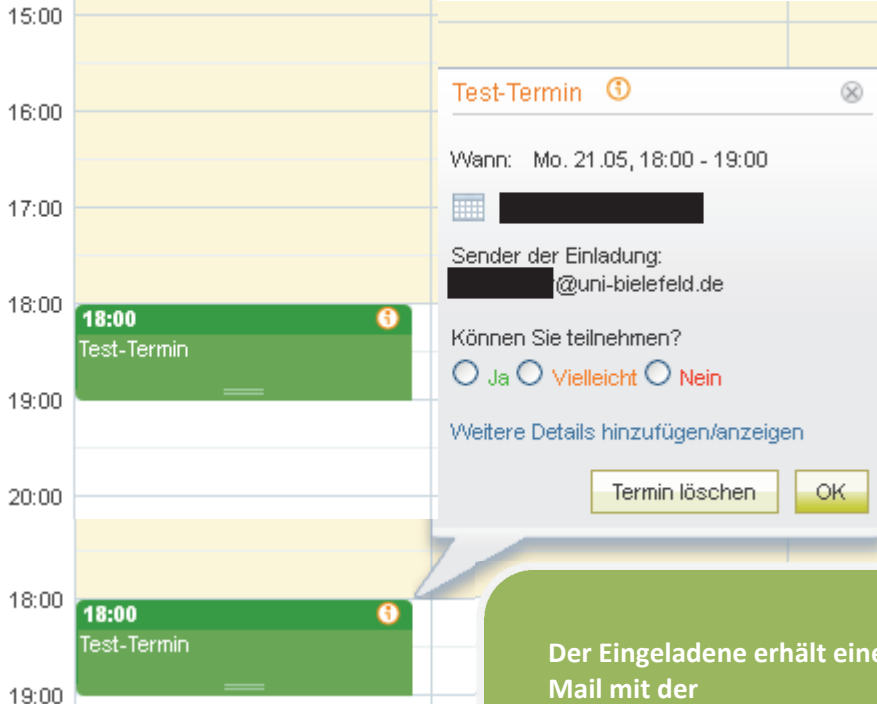
Der Gruppenname taucht nun als separater Eintrag unterhalb des Persönlichen Adressbuchs auf. Nun können der Gruppe Personen aus dem Persönlichen Adressbuch zugeordnet werden. Dafür rechts auf das Adressbuchsymbol klicken und die entsprechenden Suchkriterien festlegen.

c) Einladung von Gruppen über das Hochschulverzeichnis

Vorhandene Gruppen lassen sich über das Hochschulverzeichnis einladen. Dies muss entsprechend des jeweiligen Namens/Kennung (entspricht mail-Recht in der BenVw) erfolgen. Die in der Gruppe geführten E-Mail-Adressen erhalten jeweils eine gesonderte Einladung.

4) Termin zusagen bzw. absagen (als Eingeladener)

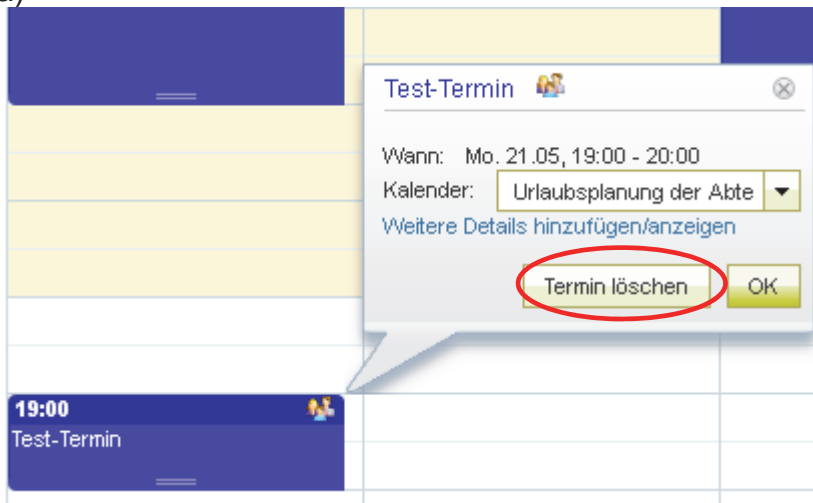
a)



Der Eingeladene erhält eine E-Mail mit der Terminbenachrichtigung und einen Eintrag in seinen Kalender. Klick mit der linken Maustaste auf den Termin und der Status des Termins wird angezeigt bzw. der Termin kann angenommen, abgelehnt oder unter Vorbehalt angenommen werden. Wird der Termin abgelehnt, löscht sich der Termin sofort aus dem Kalender des Eingeladenen und der Organisator erhält

5) Termin absagen (als Organisator)

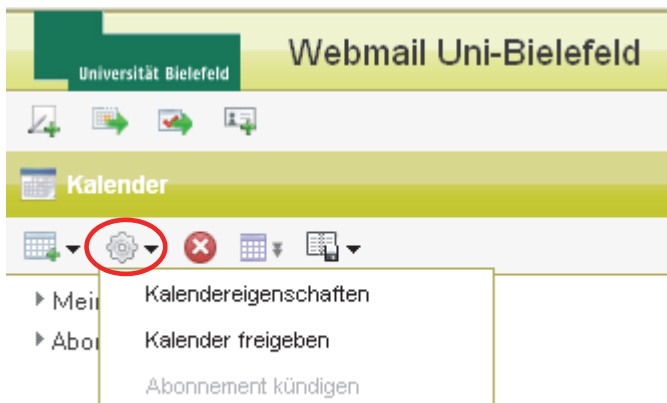
a)



Um als Organisator eines Termins diesen wieder abzusagen, genügt es mit der linken Maustaste auf den Termin zu klicken und „Termin löschen“ auszuwählen. Alle Eingeladenen erhalten daraufhin per E-Mail eine Benachrichtigung, dass der Termin abgesagt wurde.

6) Kalender freigeben

a) Um den eigenen Kalender für Kollegen freizugeben, müssen bestimmte Einstellungen im Webmailer vorgenommen werden.



Karteireiter „Kalender“ anklicken und links oben auf das kleine Zahnrad klicken. Es öffnet sich ein Dropdown –Menü. „Kalender freigeben“ auswählen. Es öffnet sich ein neues Fenster.

b)

Kalender freigeben

Kalender freigeben

Benutzer Zugriffsberechtigungen

_____@uni-bielefeld.de		Lesen	⌵	⊖
_____@uni-bielefeld.de		Lesen	⌵	⊖
_____@uni-bielefeld.de		Lesen	⌵	⊖
_____@uni-bielefeld.de		Lesen	⌵	⊖
_____@uni-bielefeld.de		Lesen	⌵	⊖
_____@uni-bielefeld.de		Lesen	⌵	⊖
uid@domain		Keine	⌵	⊕

Keine

- Freie Zeiten prüfen
- Einladen
- Lesen
- Lesen + Schreiben
- Eigentümer

Sichern

Um seinen Kalender freizugeben, entsprechend den Haken setzen. Über das Pluszeichen eine neue Zeile hinzufügen und die E-Mail-Adresse desjenigen eintragen, der Berechtigungen erhalten soll. Danach die Berechtigung setzen. Mit Speichern den Vorgang beenden. Eine Freigabe kann jederzeit wieder entzogen werden. Einfach hinter der jeweiligen Person auf das Minuszeichen ...

c)

7) Kalender abonnieren

Um Termine besser koordinieren zu können, kann es nützlich sein, die Kalender von Kollegen einzusehen. Dazu müssen die entsprechenden Kalender im Vorfeld abonniert werden.

a)

Universität Bielefeld Webmail Uni-Bielefeld

Kalender

Kalender erstellen

Kalender abonnieren

Unter dem Karteireiter Kalender links oben auf das Kalendersymbol mit dem Pluszeichen klicken. Kalender

b)



Webmail Uni-Bielefeld

Suchen:

Kalender **Abonnieren**

Kalender erstellen
Kalender abonnieren

In der Suchmaske muss nun der Name desjenigen eingetragen werden, dessen Kalender abonniert werden soll. Es kann sowohl der vollständige Name (Vor- und /oder Zuname) als auch nur der Benutzername (z. B. mmueller) eingetragen werden. Danach den Suchvorgang starten.

c)



Kalender **Abonnieren**

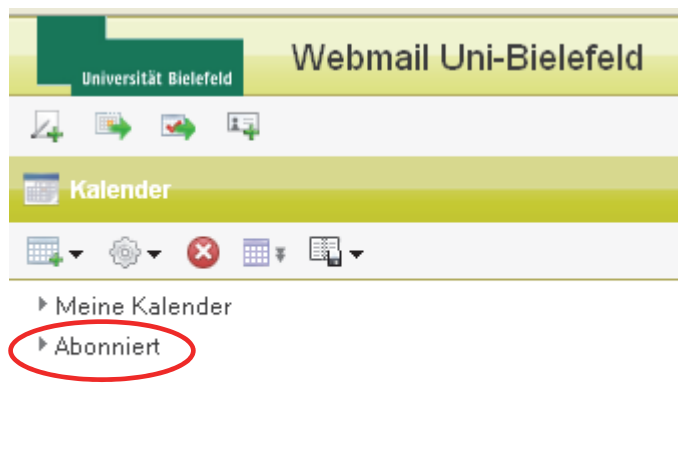
Suchen: Beratung

Kalendernamen

beratung@uni-bielefeld.de

Alle infrage kommenden Kalender werden nun angezeigt. Den Haken beim entsprechenden Kalender setzen und unten rechts auf "Abonnieren" klicken





Die abonnierten Kalender erscheinen links unter dem Bereich „Abonniert“. Soll Einblick in einen der Kalender genommen werden, muss dieser angehakt werden. Er erscheint dann farblich gekennzeichnet neben dem eigenen