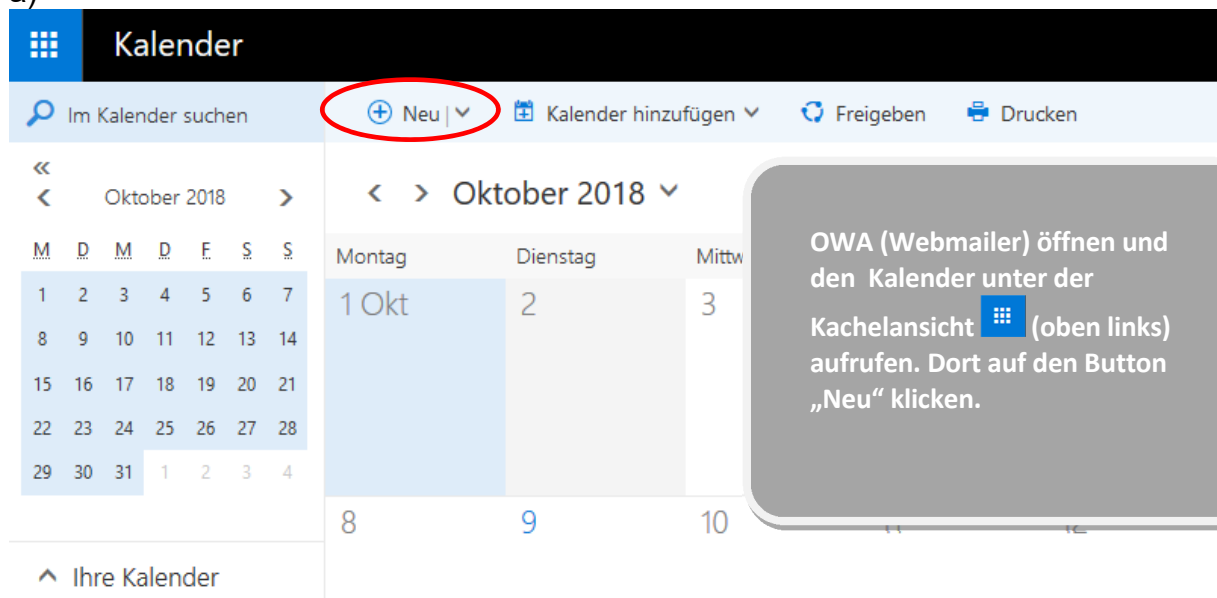


Kalender


FAQs zum OWA (Webmailer)

1) Wie lade ich zu einem Termin ein?

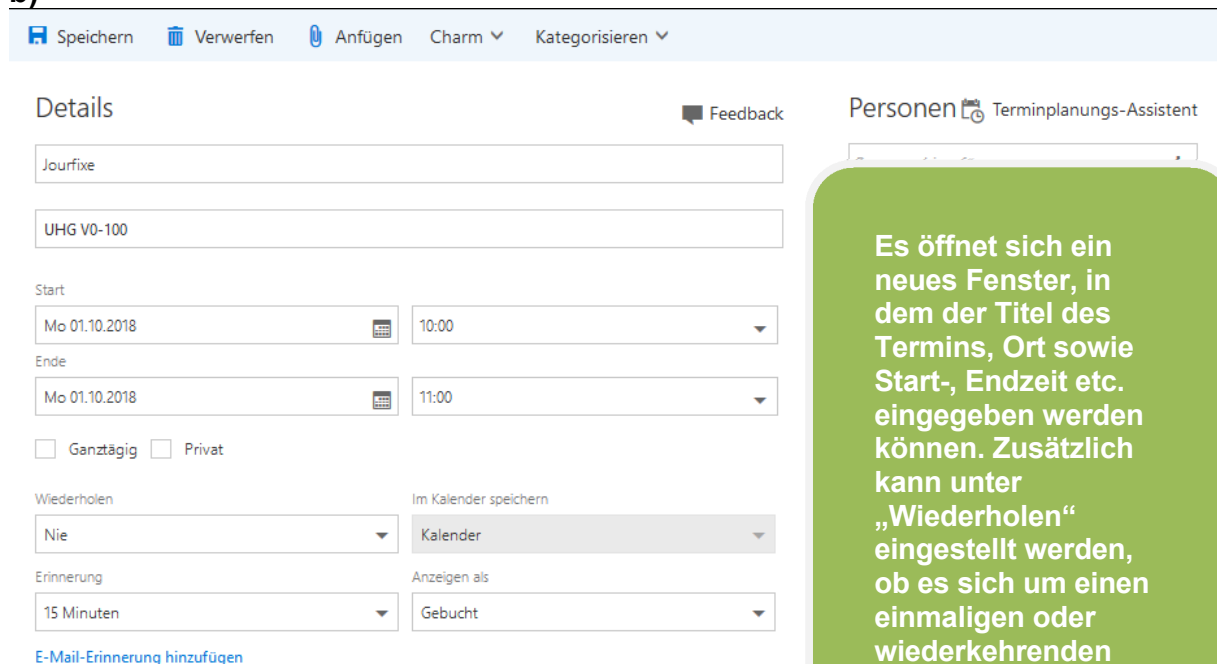
a)



The screenshot shows the OWA calendar interface. At the top, there is a navigation bar with a grid icon and the word 'Kalender'. Below this is a search bar and a toolbar with buttons for 'Neu' (circled in red), 'Kalender hinzufügen', 'Freigeben', and 'Drucken'. The main area displays a calendar for October 2018, with a detailed view for the 1st of October. A grey callout box on the right contains the following text:

OWA (Webmailer) öffnen und den Kalender unter der Kachelansicht  (oben links) aufrufen. Dort auf den Button „Neu“ klicken.

b)



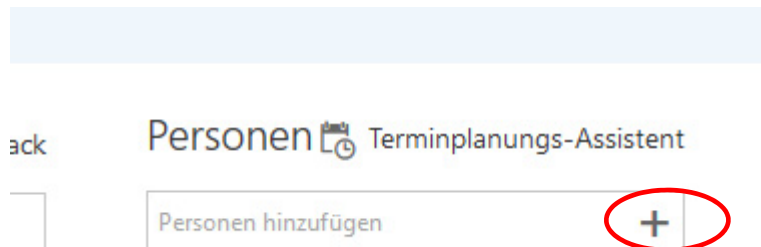
The screenshot shows the OWA calendar event creation form. At the top, there is a toolbar with buttons for 'Speichern', 'Verwerfen', 'Anfügen', 'Charm', and 'Kategorisieren'. The form is titled 'Details' and includes a 'Feedback' button. The form fields are as follows:

- Title: Jourfixe
- Location: UHG V0-100
- Start: Mo 01.10.2018, 10:00
- Ende: Mo 01.10.2018, 11:00
- Options: Ganztägig, Privat
- Wiederholen: Nie
- Im Kalender speichern: Kalender
- Erinnerung: 15 Minuten
- Anzeigen als: Gebucht

Below the form, there is a link: [E-Mail-Erinnerung hinzufügen](#). A green callout box on the right contains the following text:

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

c) Personen zu einem Termin einladen

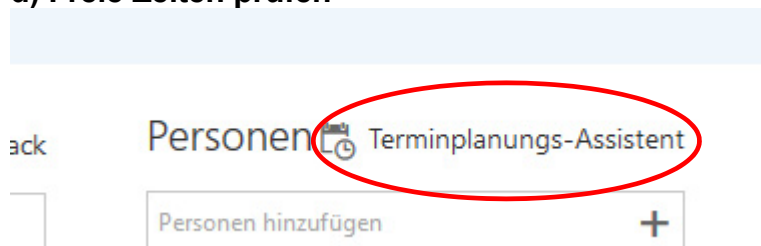


ack Personen Terminplanungs-Assistent

Personen hinzufügen +

Um jemanden zu einem Termin einzuladen, muss bei oder nach der Terminerstellung (s. Punkt b) auf der rechten Seite unter „Personen“ die entsprechende Person gesucht und über das + - Symbol dem Termin hinzugefügt werden. Hinweis: Die Suchkriterien und Sortierreihenfolge können individuell festgelegt werden. Sollte die entsprechende Person nicht in den eigenen Kontakten zu finden sein, kann alternativ das Hochschulverzeichnis durchsucht werden.

d) Freie Zeiten prüfen



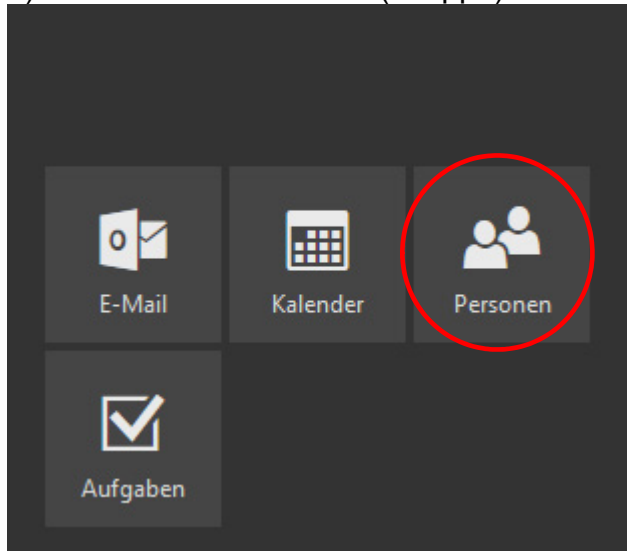
ack Personen Terminplanungs-Assistent

Personen hinzufügen +

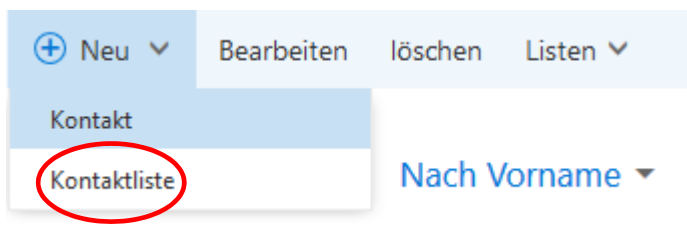
Mit Hilfe des Terminplanung-Assistenten können Termine besser geplant werden, da Frei-/Besetzt-Zeiten auf einen Blick zu sehen sind. Der Assistent kann genutzt werden, nachdem eine Person zu einem Termin hinzugefügt

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

a) Selbst eine Kontaktliste (Gruppe) erstellen



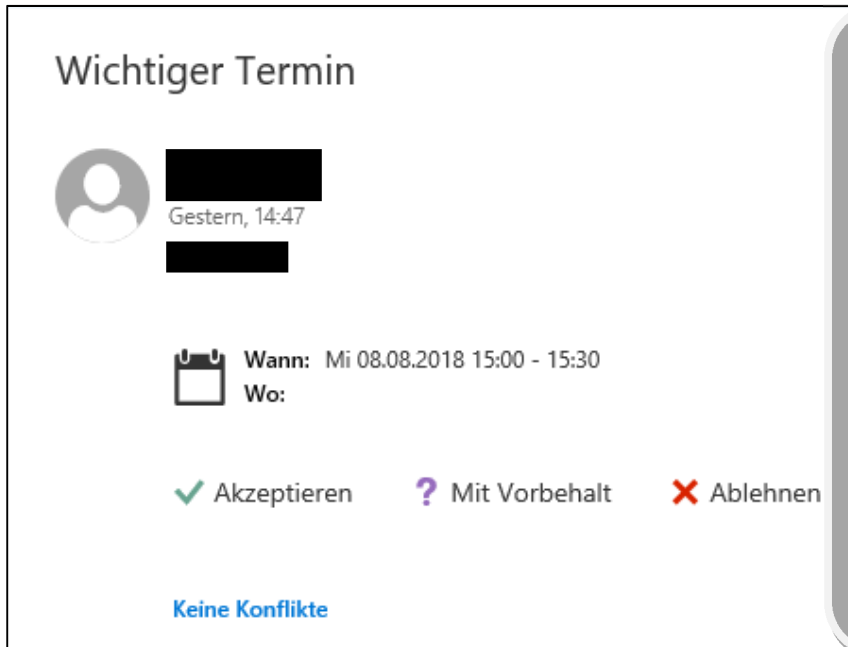
Unter der Kachel Personen befindet sich das Adressbuch. Dort ist es möglich unter „Neu“ eine Kontaktliste zu erstellen. Diese taucht dann als separater Eintrag im Adressbuch auf. Hinweis: Die Anlage von Kontaktlisten macht immer dann Sinn, wenn man eine bestimmte Gruppe von Personen regelmäßig anschreibt bzw. einlädt.



c) Einladung von Gruppen über das Hochschulverzeichnis

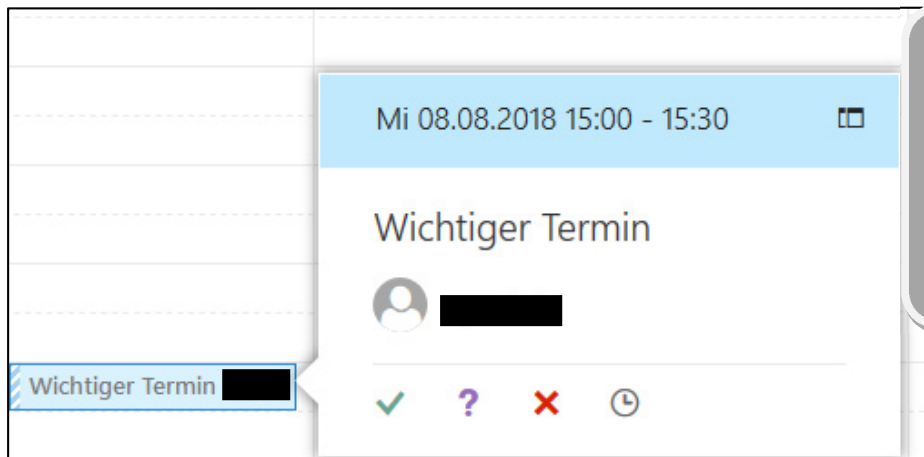
Vorhandene Gruppen lassen sich über das Hochschulverzeichnis einladen. Dies muss entsprechend des jeweiligen Namens/Kennung. Die in der Gruppe geführten E-Mail-Adressen erhalten jeweils eine gesonderte Einladung.

3) Termin zusagen bzw. absagen (als Eingeladener)



Benachrichtigungen über Termine erhält man per E-Mail und als Eintrag in seinen Kalender. Wird der Termin abgelehnt, löscht sich der Termin sofort aus dem Kalender des Eingeladenen und der Organisator erhält eine Absage-E-Mail. Wird der Termin angenommen oder eine andere Zeit vorgeschlagen, wird der Terminorganisator ebenfalls per E-Mail

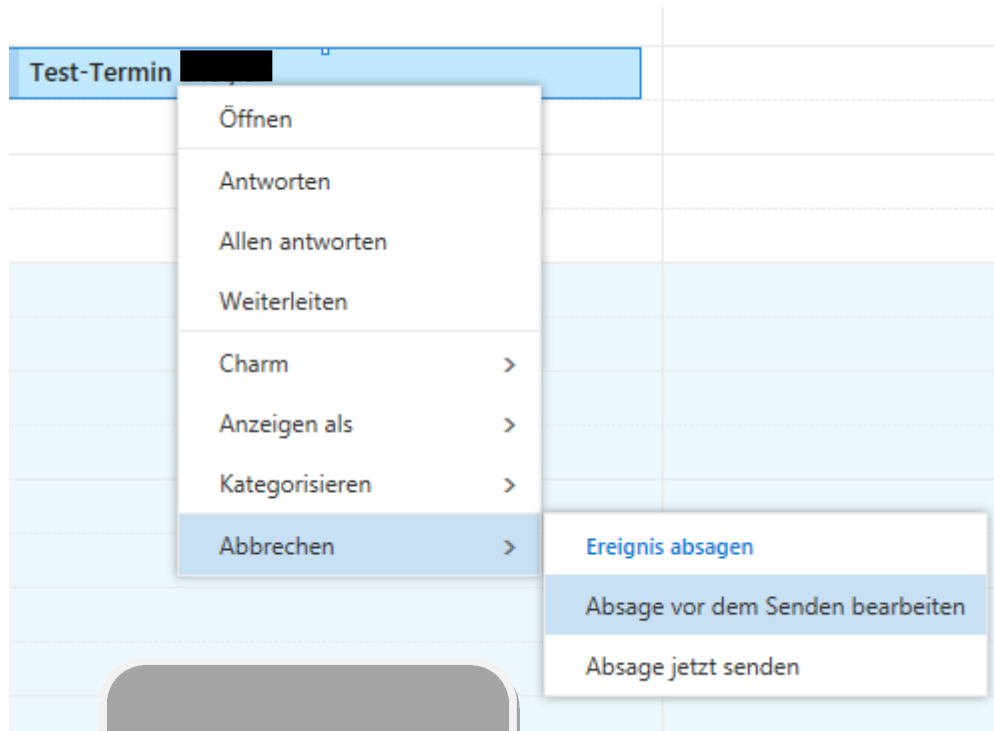
Abb. Terminbenachrichtung per E-Mail



Hinweis: Neue Termine, die noch nicht bestätigt wurden, werden im Kalender schraffiert dargestellt.

Abb. Neuer Termin im Kalender

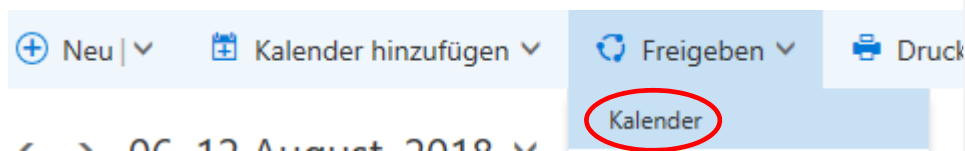
4) Termin absagen (als Organisator)



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

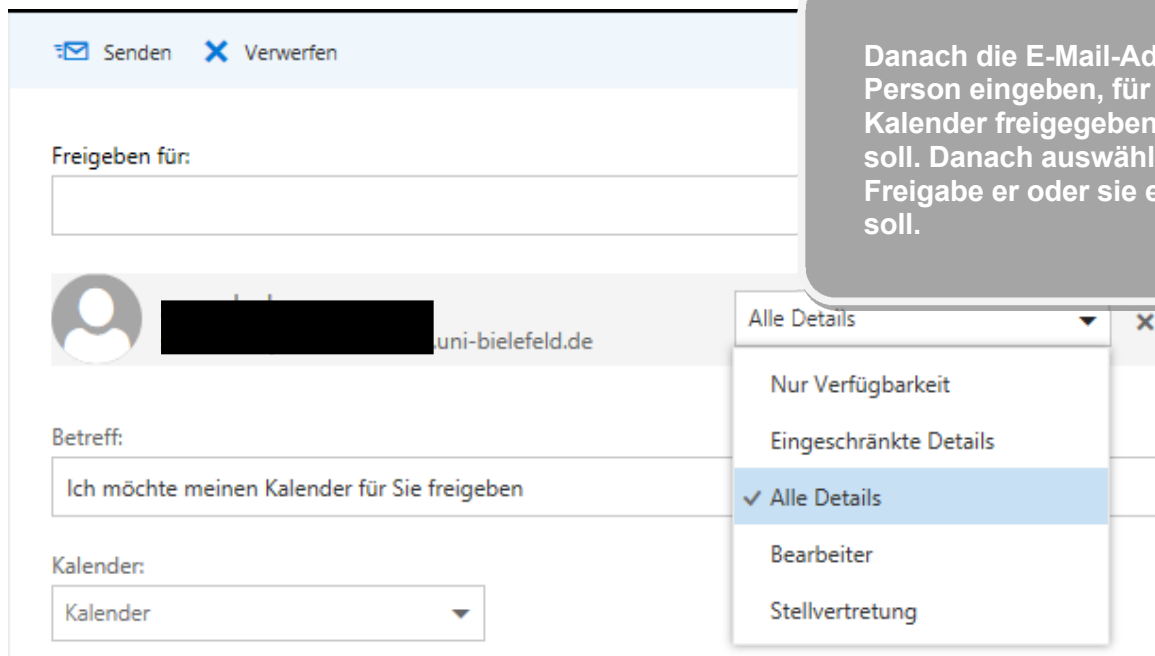
5) Kalender freigeben

a)



Um einen Kalender freizugeben, auf „Freigeben“ klicken und den entsprechenden Kalender auswählen.

b)



Danach die E-Mail-Adresse der Person eingeben, für die der Kalender freigegeben werden soll. Danach auswählen, welche Freigabe er oder sie erhalten soll.

Erläuterung der Freigabe-Details

Alle Details: Der berechtigte Nutzer, kann alle Informationen zu Ereignissen in Ihrem Kalender anzeigen, wobei als privat markierte Ereignisse ausgenommen sind.

Eingeschränkte Details: Es werden nur der Betreff und der Ort angezeigt.

Nur Verfügbarkeit (Free/Busy-Anzeige): Es wird angezeigt, dass zu einer bestimmten Zeit ein Ereignis vorliegt, aber weitere Details sind nicht sichtbar. Private Ereignisse werden immer als gebucht angezeigt.

Bearbeiter: Nutzer die berechtigt sind den Kalender zu editieren/bearbeiten.

Stellvertreter: Eine Stellvertretung kann Ihren Kalender bearbeiten und außerdem in Ihrem Auftrag Besprechungsanfragen senden und beantworten.

6) Kalender abonnieren

Um Termine besser koordinieren zu können, kann es nützlich sein, die Kalender von Kollegen einzusehen (zu abonnieren). Dazu müssen die entsprechenden Kalender im Vorfeld freigegeben worden sein (s. o.)!

Wenn jemand seinen Kalender für Sie freigeben hat, werden Sie darüber per E-Mail benachrichtigt. In der geöffneten E-Mail finden Sie die Schaltfläche „Annehmen“. Klicken Sie diese an und schließen Sie danach die E-Mail. Den abonnierten Kalender finden Sie im Bereich Kalender unter dem Punkt „Weitere Kalender“.