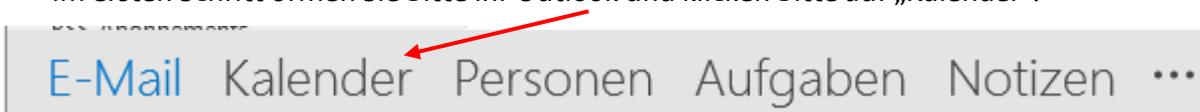


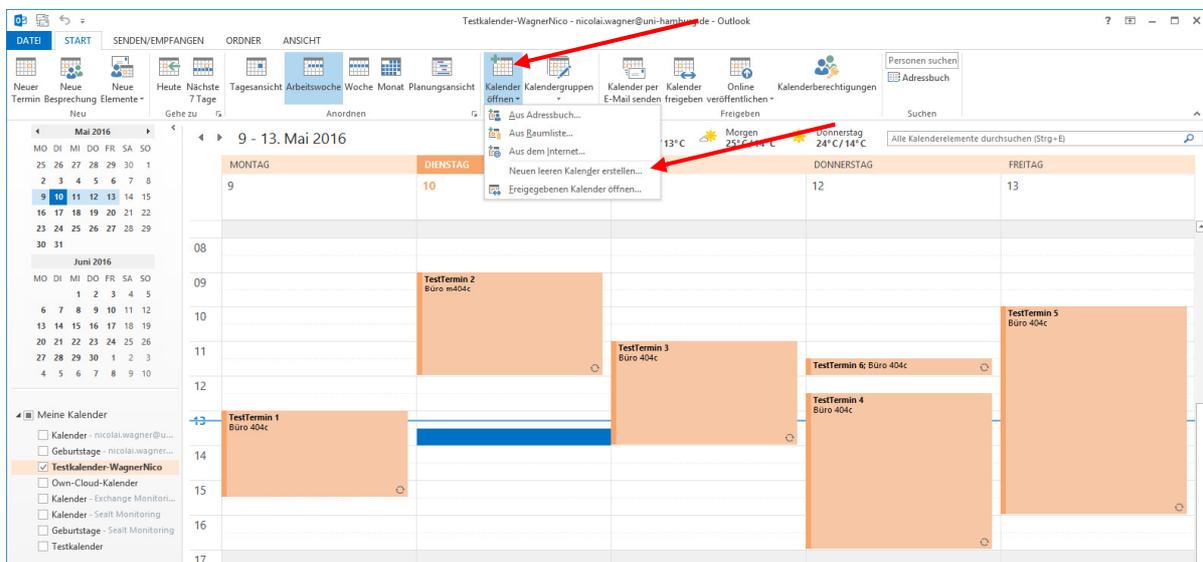
Handout

für die Einrichtung einer Kalender-Veröffentlichung

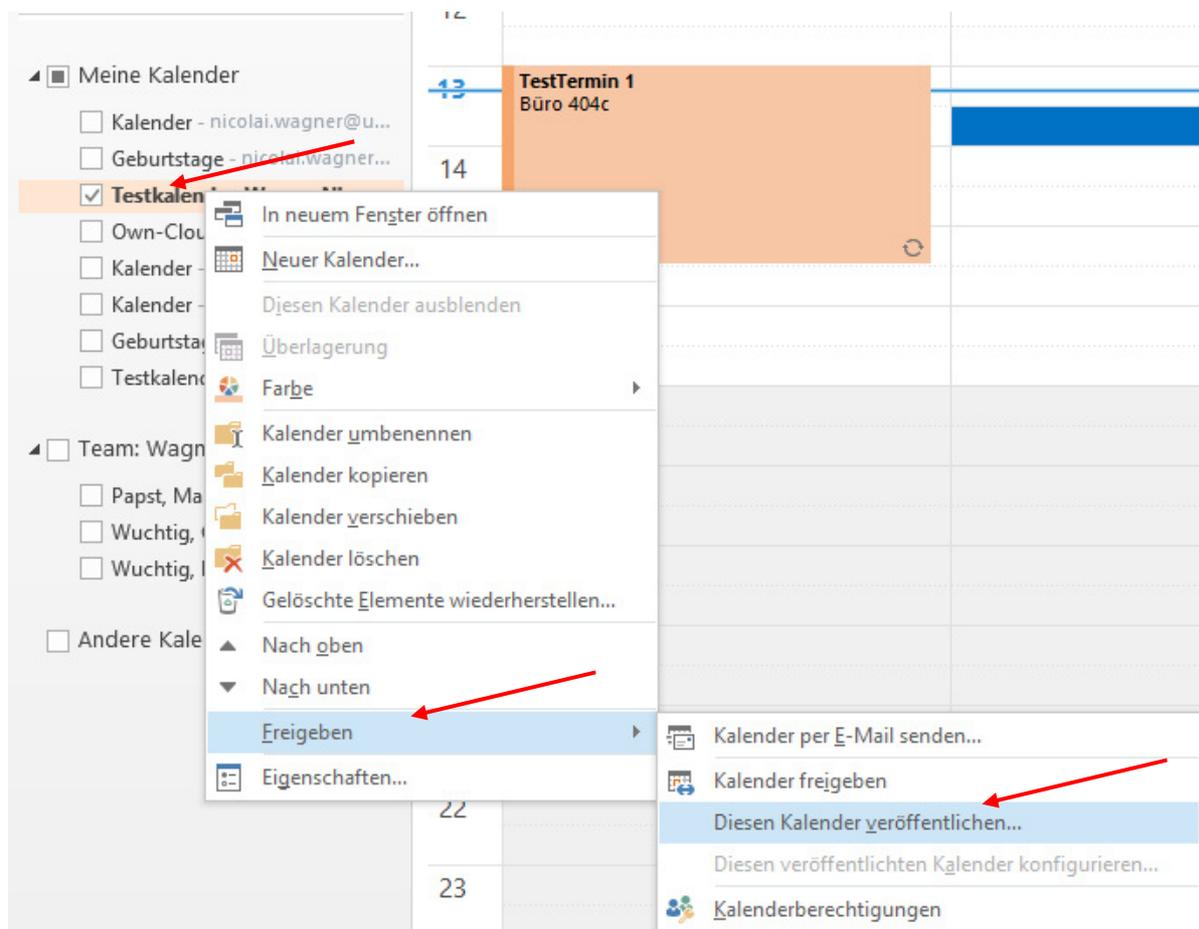
- Eine Kalender-Veröffentlichung ist immer dann sinnvoll, wenn
 - es um Dienstpläne geht, die an einer zentralen Stelle gepflegt werden.
 - es um Team-Kalender geht, die ebenfalls zentral an einer Stelle gepflegt werden
- Was heißt das?
 - Bei der Kalender-Veröffentlichung steht die Veröffentlichung im Vordergrund, d.h., dass eine zentrale Stelle diesen Kalender einrichtet und pflegt und andere nur lesend darauf zugreifen (z.B. Dienstpläne).
- Wie funktioniert das?
 - Entweder innerhalb des eigenen Postfachs, durch Anlage eines weiteren Kalenders **oder** über ein Funktionspostfach (Wird im Verlauf des Handouts erklärt), wo z.B. neben einem Team-Kalender, wo Postfach-Berechtigte zugreifen und ändern können, auch ein zusätzlicher Kalender für die Veröffentlichung bereitgestellt wird, für die Nutzer und Nutzerinnen, die keine Berechtigung auf dieses Funktionspostfach besitzen.
- Im ersten Schritt öffnen Sie bitte Ihr Outlook und klicken bitte auf „Kalender“.



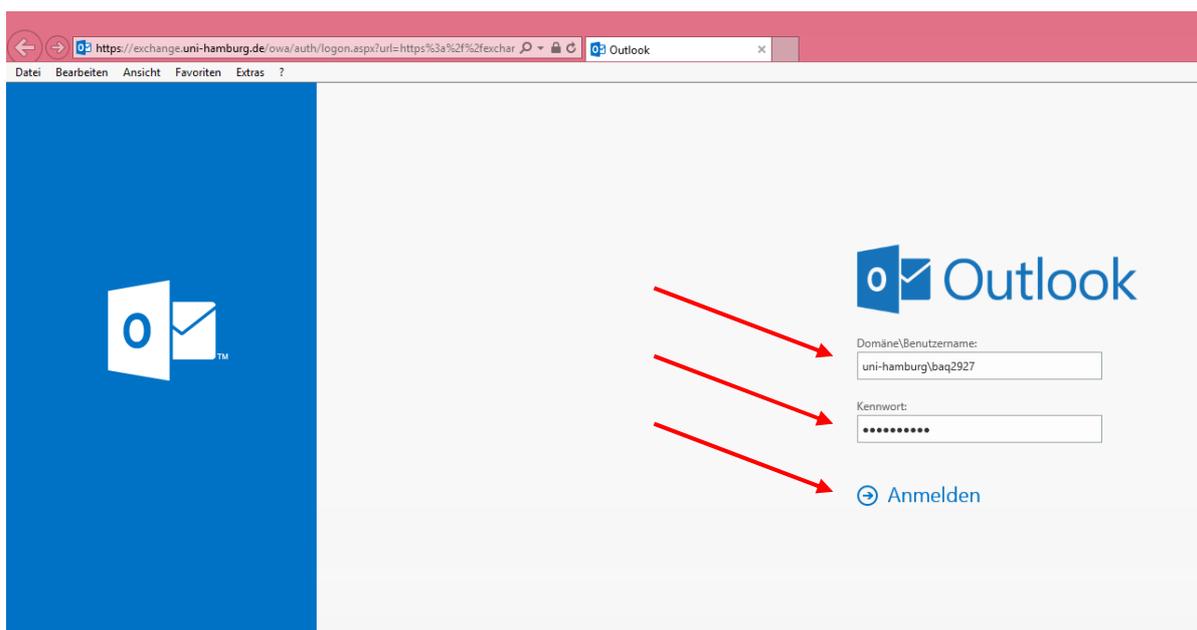
- Wenn Sie noch keinen Kalender haben, den Sie veröffentlichen möchten, dann können Sie über den Punkt „Kalender öffnen“ und „Neuen leeren Kalender erstellen“ einen neuen Kalender anlegen.



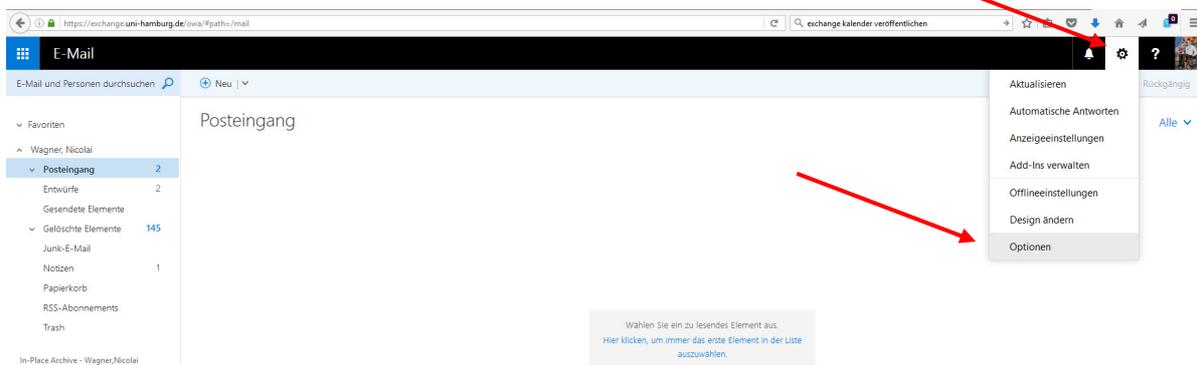
- Jetzt können Sie den Kalender mit Terminen füllen, um den Kalender zu veröffentlichen. Haben Sie schon einen Kalender, dann klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kalender und im neuen Fenster klicken Sie bitte auf „Freigeben“ und dann auf „Diesen Kalender veröffentlichen“.



- Der Browser öffnet sich und Sie geben bitte die Domäne (**uni-Hamburg**) gefolgt von einem Backslash „\“ und Ihrer **B-Kennung** ein. Danach geben Sie bitte Ihr **B-Kennung-Passwort** ein und klicken auf „Anmelden“.
- Sollten Sie **NUR** OWA nutzen, geben Sie bitte den Link: <https://exchange.uni-hamburg.de/owa> ein, gefolgt von der Domäne, einem Backslash „\“, Ihrer **B-Kennung** und Ihrem **B-Kennung-Passwort**.



- Wenn Sie nach dem Anmelden nicht sofort in den Optionen-Bereich gelangen, klicken Sie bitte auf das kleine Zahnrad und dann auf „Optionen“.



- Im Optionen-Bereich klicken Sie bitte auf „Kalender“ und dann auf „Kalender veröffentlichen“.

https://exchange.uni-hamburg.de/owa/#path=/options/calendarpublishing/id/LgA/ Kalender - Wagner, Nicolai ...

Kalender

Optionen

Verknüpfungen

- Allgemein
- E-Mail
- Kalender**

Automatische Verarbeitung

- Geburtsstagskalender
- Kalendardarstellung
- Benachrichtigungen
- Kalender veröffentlichen**
- Erinnerungen

Weitere

Speichern X Verwerfen

Kalender veröffentlichen

Sie können einen Kalender veröffentlichen. Verwenden Sie einen HTML-Link, wenn Sie möchten, dass die Empfänger den Kalender in einem Browser anzeigen, oder einen ICS-Link, wenn Sie möchten, dass sie abonnieren.

Einen Kalender auswählen

Testkalender-WagnerNico

Berechtigungen auswählen

Alle Details

HTML <http://exchange.uni-hamburg.de/owa/calendar/4e0004c0864645cda912c522d12bb11@uni-hamburg.de/858d23d87d914927a5de67954d4d31240349661959434396867/calendar.html>

ICS <http://exchange.uni-hamburg.de/owa/calendar/4e0004c0864645cda912c522d12bb11@uni-hamburg.de/858d23d87d914927a5de67954d4d31240349661959434396867/calendar.ics>

- Exchange stellt Ihnen jetzt 2 Links für die Veröffentlichung bereit, die Sie (rechte Maustaste auf den Link) „Link-Adresse kopieren“ kopieren und in einer separaten Mail versenden können.

Hinweis: Achtung, im Link das **http** durch ein **https** ersetzen, da nur eine sichere Verbindung zugelassen ist!!!!!!

Microsoft geht von einer unsicheren Verbindung aus und stellt standardmäßig nur **http** im Link zur Verfügung!!!!!!

Bsp.

Der Link, den Sie jetzt kopiert haben ist:

http://exchange.uni-hamburg.de/owa/calendar/4e0d04cd864646cda912c522d12fbb1f@uni-hamburg.de/858d23dd914927a5de67954dd31240349661959434396867/calendar.html

http ersetzen durch **https**, dann funktioniert es auch!

https://exchange.uni-hamburg.de/owa/calendar/4e0d04cd864646cda912c522d12fbb1f@uni-hamburg.de/858d23dd914927a5de67954dd31240349661959434396867/calendar.html

The screenshot shows the 'Kalender veröffentlichen' (Publish Calendar) interface in Microsoft Exchange. The page title is 'Kalender veröffentlichen' and it includes instructions: 'Sie können einen Kalender veröffentlichen. Verwenden Sie einen HTML-Link, wenn Sie möchten, dass die Empfänger den Kalender in einem Browser anzeigen, oder einen ICS-Link, wenn Sie möchten, dass sie abonnieren.' Below this, there are two sections: 'Einen Kalender auswählen' (Select a calendar) with a dropdown menu showing 'Testkalender-Wagner, Jico', and 'Berechtigungen auswählen' (Select permissions) with a dropdown menu showing 'Alle Details'. Below these are two links: 'HTML' and 'ICS', both pointing to the same URL: 'http://exchange.uni-hamburg.de/owa/calendar/4e0d04cd864646cda912c522d12fbb1f@uni-hamburg.de/858d23dd914927a5de67954dd31240349661959434396867/calendar.html'. A context menu is open over the HTML link, showing options: 'Link in neuem Tab öffnen', 'Link in neuem Fenster öffnen', 'Link in neuem privaten Fenster öffnen', 'Lesezeichen für diesen Link hinzufügen', 'Link teilen', 'Ziel speichern unter...', 'Link-Adresse kopieren', 'Google-Suche nach "http://exchange..."', and 'Element untersuchen (Q)'. A red arrow points to the 'Link-Adresse kopieren' option. Another red arrow points to the 'Einen Kalender auswählen' dropdown. A third red arrow points to the HTML link.

- Den Link in einen Browser kopiert, mit der Änderung auf https und der Kalender öffnet sich. Je nach Berechtigungsstufe, ist es möglich, die Termine per Doppelklick auch einzusehen.

Hinweis: Es ist nicht möglich, Termine zu ändern, da es sich um eine reine lesende Veröffentlichung handelt!!!

The screenshot shows a web browser window with the address bar containing the URL: <https://exchange.uni-hamburg.de/owa/calendar/4e0d04cd86464cda912c522d12fbb1f@uni-hamburg.de/858d23d87d914927a5de67954dd31240349661959434396867/calendar.html>. The calendar view shows the month of May 2016. The appointments are as follows:

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
25 13:00 TestTermin 1	26 9:00 TestTermin 2	27 11:00 TestTermin 3	28 11:30 TestTermin 6 12:30 TestTermin 4	29 10:00 TestTermin 5	30	1 Mai
2 13:00 TestTermin 1	3 9:00 TestTermin 2	4 11:00 TestTermin 3	5 11:30 TestTermin 6 12:30 TestTermin 4	6 10:00 TestTermin 5	7	8
9 13:00 TestTermin 1	10 9:00 TestTermin 2	11 11:00 TestTermin 3	12 11:30 TestTermin 6 12:30 TestTermin 4	13 10:00 TestTermin 5	14	15
16 13:00 TestTermin 1	17 9:00 TestTermin 2	18 11:00 TestTermin 3	19 11:30 TestTermin 6 12:30 TestTermin 4	20 10:00 TestTermin 5	21	22
23 13:00 TestTermin 1	24 9:00 TestTermin 2	25 11:00 TestTermin 3	26 11:30 TestTermin 6 12:30 TestTermin 4	27 10:00 TestTermin 5	28	29
30 13:00 TestTermin 1	31 9:00 TestTermin 2	1 Jun 11:00 TestTermin 3	2 11:30 TestTermin 6 12:30 TestTermin 4	3 10:00 TestTermin 5	4	5

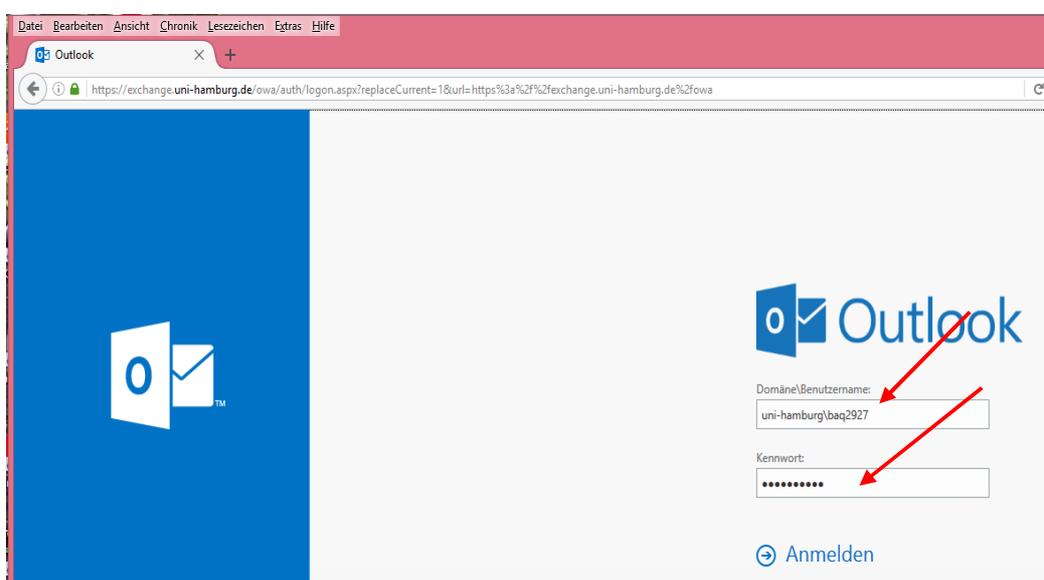
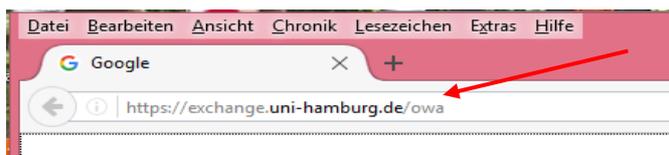
The 'Details' view for 'TestTermin 6' is shown below:

Details
TestTermin 6
Wann: Do 28.04.2016 11:30-12:00
Wo: Es wurde kein Ort hinzugefügt.

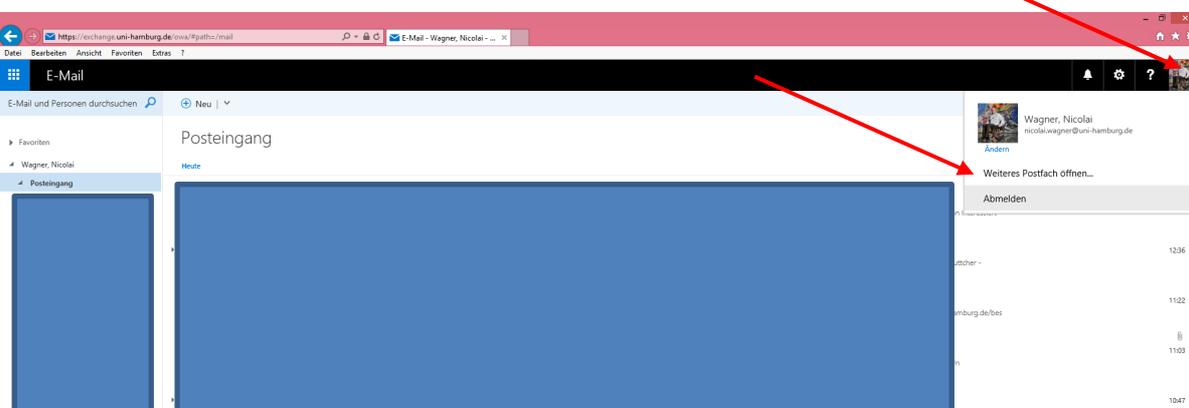
- **Hinweis!**

- Im Google Kalender gibt es derzeit keine Möglichkeit, wie man in den Google-Einstellungen den Kalender dazu bringt, sich upzudaten!
- Ein in Outlook eingefügter ICS-Kalender per URL wird upgedated! – Allerdings kann der **Vorgang bis zu 1 Std. dauern!**
- Ein in Thunderbird/TBSync eingefügter ICS-Kalender per URL wird upgedated! – Hier kann man sogar granular einstellen, in welchen Intervallen ein Aktualisierung stattfinden soll!
- HTML-Webseiten im Browser werden nur per manueller Aktualisierung upgedated und nur dann!
- In keinem Fall erfolgt ein sog. Push-Dienst, der bei einer Aktualisierung die Informationen weiterreicht! – Das muss entweder durch das Tool oder manuell gemacht werden!

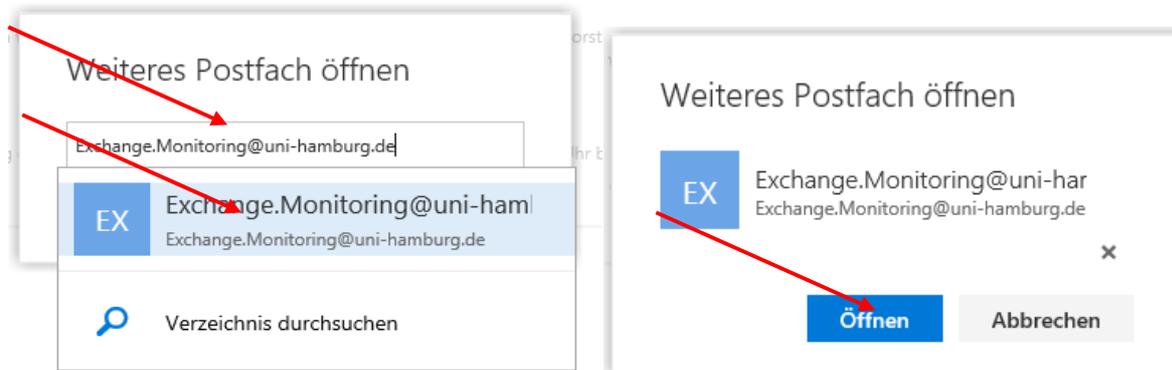
- Für die Veröffentlichung eines Kalenders in einem **FUNKTIONSPOSTFACH**, öffnen Sie bitte im ersten Schritt über einen Browser Ihr Postfach mit den Outlook Online Services (OWA) mit dem Link <https://exchange.uni-hamburg.de/owa> und geben bitte die Domäne (**uni-Hamburg**) gefolgt von einem Backslash „\“ und Ihrer **B-Kennung** ein. Danach geben Sie bitte Ihr **B-Kennung-Passwort** ein und klicken auf „Anmelden“.



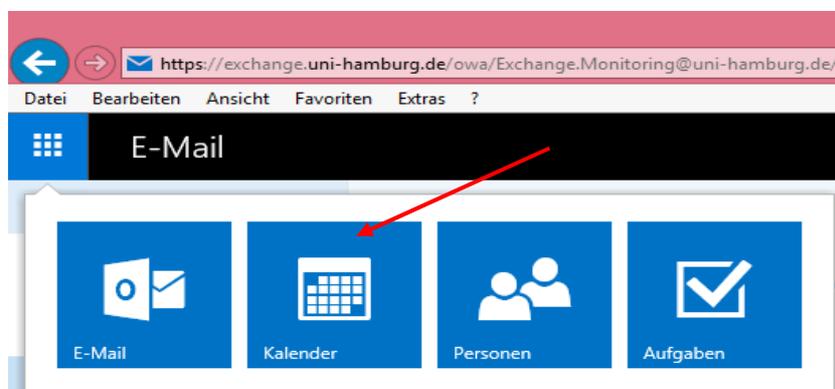
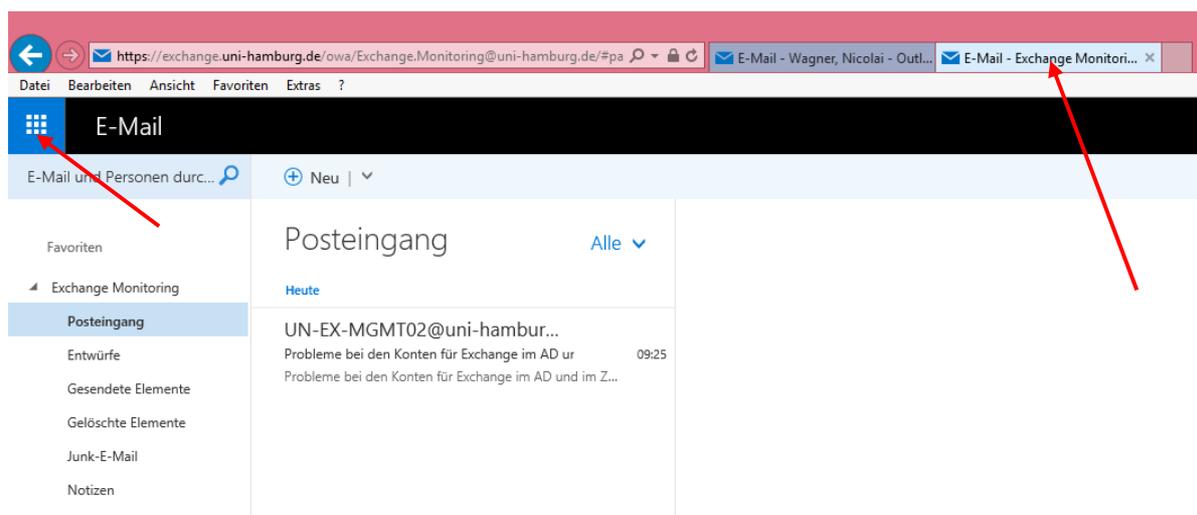
- Im neuen Fenster, klicken Sie bitte auf Ihren Benutzer und klicken bitte auf „Weiteres Postfach öffnen“.



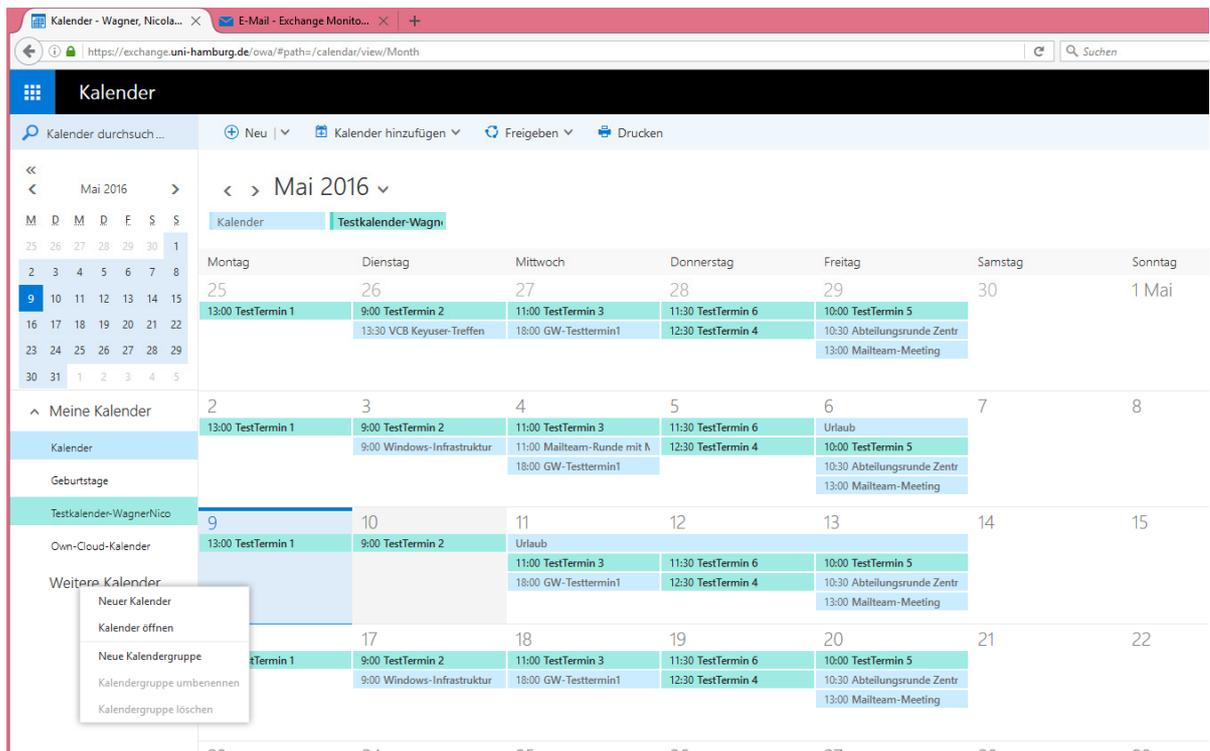
- Im neuen Fenster geben Sie bitte die E-Mail Adresse Ihres Funktionspostfachs ein, für das Sie Vollzugriffsrechte haben und klicken die Auswahl an und dann auf „Öffnen“.



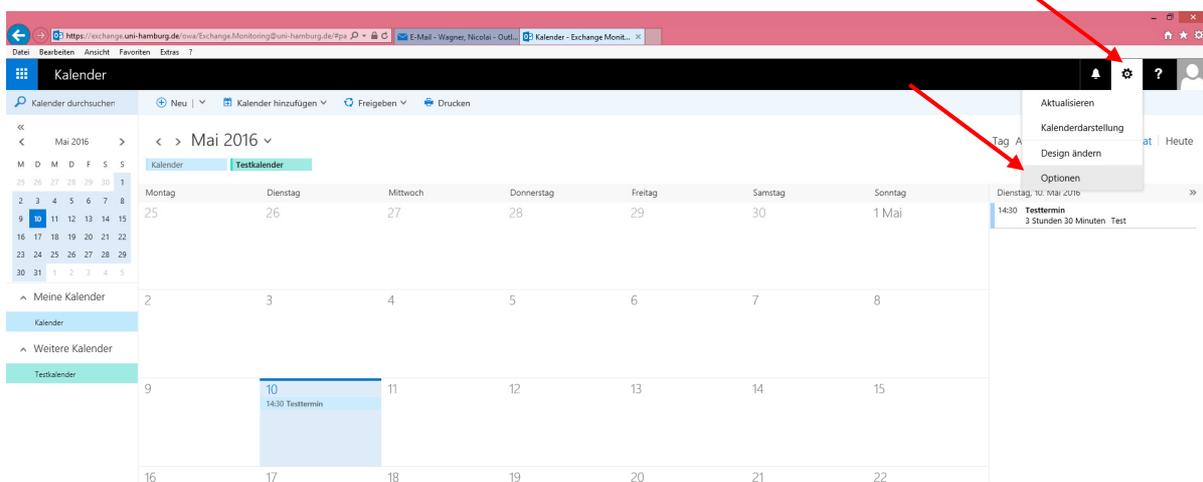
- Das Funktionspostfach wird in einem neuen Fenster geöffnet. Klicken Sie bitte die Kachel oben links an, um das Menü zu öffnen und „Kalender“ anzuklicken.



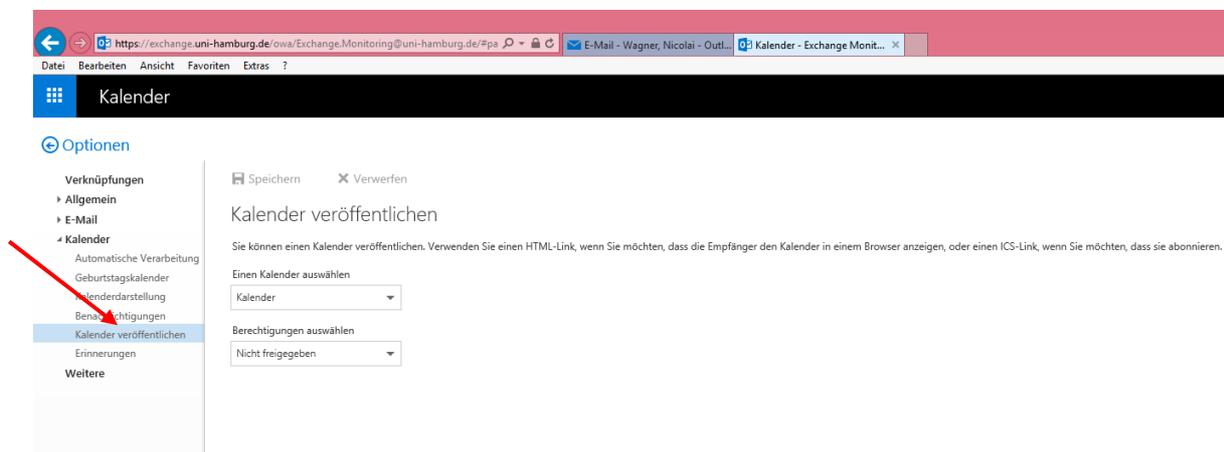
- Sollten Sie bereits einen Kalender haben, den Sie veröffentlichen möchten, müssen Sie nichts weiter tun. Möchten Sie einen neuen Kalender anlegen, der veröffentlicht werden soll, ziehen Sie bitte die Maus über „Weitere Kalender“ und klicken mit der rechten Maustaste auf „Neuer Kalender“.



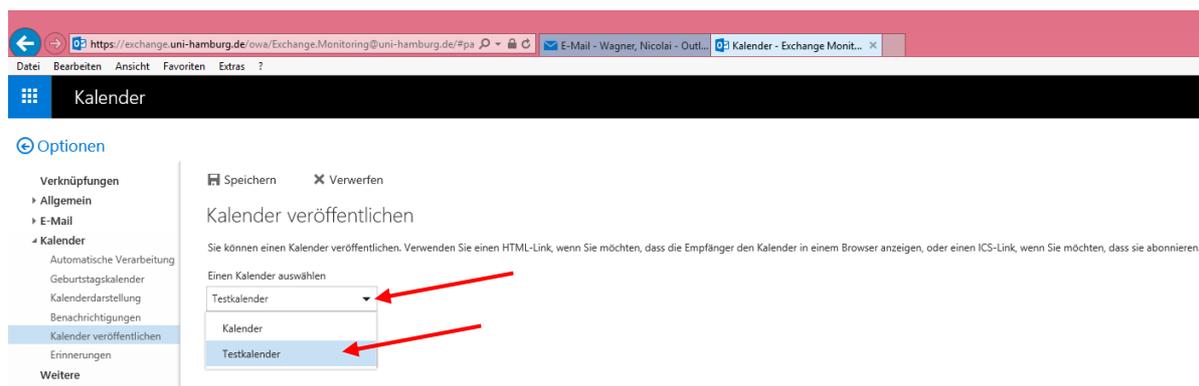
- Ist der Kalender fertiggestellt, klicken Sie dann bitte auf „Einstellungen“ und „Optionen“, um in die OWA-Einstellungen zu kommen.



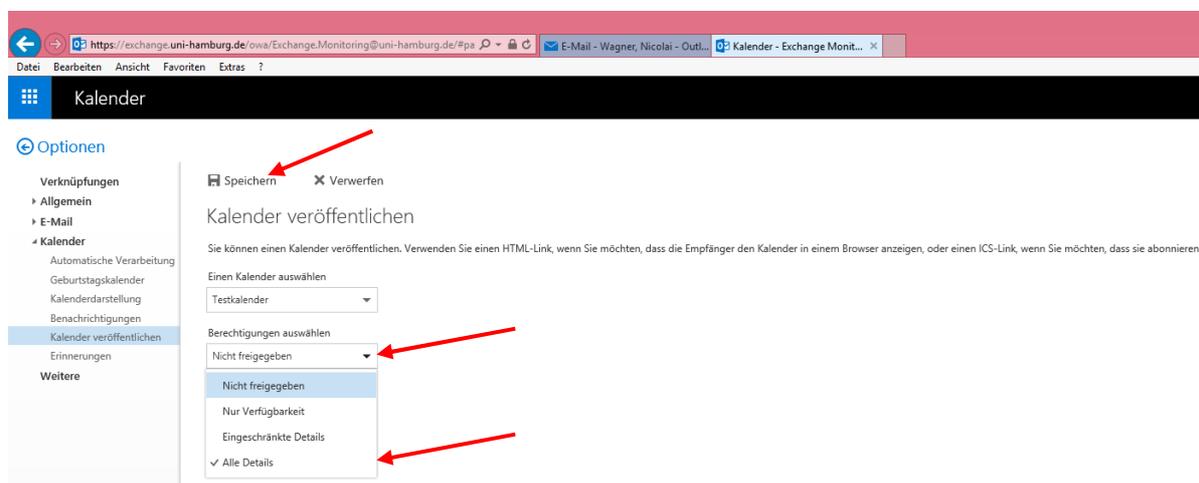
- Im neuen Fenster (Sie landen gleich im Kalender-Menü), klicken Sie bitte auf „Kalender veröffentlichen“.



- Im nächsten Schritt wählen Sie bitte Ihren Kalender aus, den Sie veröffentlichen möchten.



- Sie haben jetzt noch zusätzlich die Möglichkeit, Berechtigungen auf diesen Kalender zu vergeben. Wenn Sie das durchgeführt haben, klicken Sie bitte auf „Speichern“.



- Exchange stellt Ihnen jetzt 2 Links für die Veröffentlichung bereit, die Sie - (rechte Maustaste auf den Link) „Link-Adresse kopieren“ oder „Verknüpfung kopieren“ - kopieren und in einer separaten Mail versenden können.

Hinweis: Achtung, im Link das **http** durch ein **https** ersetzen, da nur eine sichere Verbindung zugelassen ist!!!!!!

Microsoft geht von einer unsicheren Verbindung aus und stellt standardmäßig nur **http** im Link zur Verfügung!!!!!!

Bsp.

Der Link, den Sie jetzt kopiert haben ist:

http://exchange.uni-hamburg.de/owa/calendar/4e0d04cd864646cda912c522d12fbb1f@uni-hamburg.de/858d23d87d914927a5de67954dd31240349661959434396867/calendar.html

http ersetzen durch **https**, dann funktioniert es auch!

https://exchange.uni-hamburg.de/owa/calendar/4e0d04cd864646cda912c522d12fbb1f@uni-hamburg.de/858d23d87d914927a5de67954dd31240349661959434396867/calendar.html

Options

Verknüpfungen

- Allgemein
- E-Mail
- Kalender
 - Automatische Verarbeitung
 - Geburtskalender
 - Kalenderdarstellung
 - Benachrichtigungen
 - Kalender veröffentlichen
 - Erinnerungen
- Weitere

Speichern ✕ Verwerfen

Kalender veröffentlichen

Sie können einen Kalender veröffentlichen. Verwenden Sie einen HTML-Link, wenn Sie möchten, dass die Empfänger den Kalender in einem Browser anzeigen, oder einen ICS-Link, wenn Sie möchten, dass sie abonnieren.

Einen Kalender auswählen
Textkalender

Berechtigungen auswählen
Alle Details

HTML <https://exchange.uni-hamburg.de/owa/calendar/ab39adef55214d3393664ba891445965@uni-hamburg.de/858d23d87d914927a5de67954dd31240349661959434396867/calendar.html>

ICS <https://exchange.uni-hamburg.de/owa/calendar/ab39adef55214d3393664ba891445965@uni-hamburg.de/858d23d87d914927a5de67954dd31240349661959434396867/calendar.ics>

Öffnen

- In neuer Registerkarte öffnen
- In neuem Fenster öffnen
- Ziel speichern unter...
- Ziel drucken

Ausschneiden

Kopieren

Verknüpfung kopieren

Einfügen

Mit Bing übersetzen

Mit Windows Live E-Mails verfassen und versenden

Alle Schnellinfos

Element untersuchen

Zu Favoriten hinzufügen...

An OneNote senden

Eigenschaften

- Den Link in einen Browser kopiert, mit der Änderung auf https und der Kalender öffnet sich. Je nach Berechtigungsstufe, ist es möglich, die Termine per Doppelklick auch einzusehen.

Hinweis: Es ist nicht möglich, Termine zu ändern, da es sich um eine reine lesende Veröffentlichung handelt!!!

The screenshot shows a web browser window with the following details:

- Address Bar:** <https://exchange.uni-hamburg.de/owa/calendar/4e0d04cd86464cda912c522d12fbb1f@uni-hamburg.de/858d23d87d914927a5de67954dd31240349661959434396867/calendar.html>
- Calendar View:** A monthly view for May 2016. The calendar shows a grid of dates from Monday, May 25 to Sunday, May 31. Each date has a blue bar representing an event. The events are labeled as 'TestTermin 1' through 'TestTermin 6' with their respective times.
- Event Details:** A red arrow points to the event on May 6th. The details view shows:
 - Title:** TestTermin 6
 - Time:** Wann: Do. 28.04.2016 11:30-12:00
 - Location:** Wo: Es wurde kein Ort hinzugefügt.

- **Hinweis!**

- Im Google Kalender gibt es derzeit keine Möglichkeit, wie man in den Google-Einstellungen den Kalender dazu bringt, sich upzudaten!
- Ein in Outlook eingefügter ICS-Kalender per URL wird upgedated! – Allerdings kann der **Vorgang bis zu 1 Std. dauern!**
- Ein in Thunderbird/TBSync eingefügter ICS-Kalender per URL wird upgedated! – Hier kann man sogar granular einstellen, in welchen Intervallen ein Aktualisierung stattfinden soll!
- HTML-Webseiten im Browser werden nur per manueller Aktualisierung upgedated und nur dann!
- In keinem Fall erfolgt ein sog. Push-Dienst, der bei einer Aktualisierung die Informationen weiterreicht! – Das muss entweder durch das Tool oder manuell gemacht werden!