

My.OHMportal Kalender

Felizitas Heinebrodt

Georg-Simon-Ohm-Hochschule Nürnberg
Rechenzentrum
Kesslerplatz 12, 90489 Nürnberg

Version 1
August 2011

My.OHMportal Kalender

Inhalt:

- 1 Termine - Begriffserklärungen 1
- 2 Start..... 1
- 3 Ansichtssache 2
 - 3.1 Tages-, Wochen- oder Monatsansicht..... 2
 - 3.2 Standardansicht..... 2
 - 3.3 Kurzinformation direkt im Kalender..... 2
- 4 Termine eintragen oder ändern 2
 - 4.1 Termindetails: Was, Wann und Wo? 3
 - 4.2 Weitere Möglichkeiten 3
 - 4.3 Termin speichern..... 4
 - 4.4 Schnelleingabe..... 4
- 5 Ganztägiges Ereignis 4
- 6 Terminserie 4
- 7 Besprechungen mit weiteren Teilnehmern 5
 - 7.1 Teilnehmer suchen 5
- 8 Tags für den besseren Überblick..... 5
 - 8.1 Tags erstellen..... 6
 - 8.2 Tags zuordnen..... 6
 - 8.3 Mehrere Tags zuordnen 6
 - 8.4 Tags suchen..... 7
 - 8.5 Tag entfernen 7
- 9 Abmelden 7
- 10 Noch Fragen..... 7

1 Termine - Begriffserklärungen

Termine reservieren bestimmte Zeiten (mit Start- und Endzeitpunkt) für bestimmte Aktivitäten.

Ganztägige Ereignisse belegen ganze Tage (ohne Start- bzw. Endzeitpunkt) beispielsweise für Konferenzen, Urlaub oder Geburtstag.

Terminserien beschreiben wiederkehrende Termine, die automatisch im passenden Rhythmus in Ihren Kalender eingetragen werden.

Besprechungen mit mehreren Teilnehmern: Sie können anderen Kollegen Termine vorschlagen und Sie können, wenn Sie einen Termin mit mehreren Teilnehmern planen, bereits beim Festlegen des Termins überprüfen, ob die übrigen Teilnehmer zu diesem Termin Zeit haben.

Zusätzliche Informationen: Sie können in Ihrem Kalender Dokumente (Einladungen, Tagesordnungen ...) oder Internet-Links speichern. Dadurch haben Sie diese Information an passender Stelle zur Verfügung.

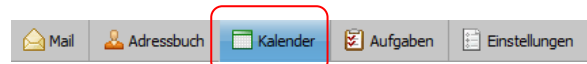
Erinnerungsfunktion: Sie können sich an bevorstehende Termine oder Ereignisse rechtzeitig erinnern lassen:

- ✓ visuell, per Fenster in Windows
- ✓ akustisch, per Ton, falls Ihr PC über einen Lautsprecher verfügt
- ✓ unterwegs, per Mobil-Gerät

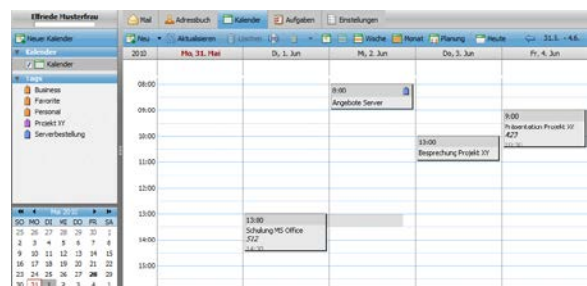
2 Start

Um Ihren Kalender zu öffnen, klicken Sie in der oberen Menüleiste auf

➤ [Kalender](#)



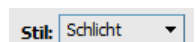
Anstelle Ihrer Mailbox wird Ihr Kalender angezeigt.



Hinweis:

Möglicherweise erscheint die Benutzeroberfläche bei Ihnen in anderen Farben als in dieser Anleitung. Sie können für Ihre Oberfläche einen Farbstil auswählen. Dazu klicken Sie auf

➤ -> [Einstellungen](#)



Unter Stil wählen Sie einen Farbstil aus, der Ihnen gefällt. Danach klicken Sie auf

➤ [Speichern](#)

In dieser Anleitung wurde der Stil „Wellen“ genutzt.

3 Ansichtssache

3.1 Tages-, Wochen- oder Monatsansicht

In der Menüleiste können Sie die aktuelle Ansicht Ihres Kalenders ändern.



3.2 Standardansicht

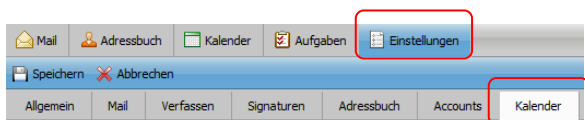
Standardansicht ist die Anzeige der aktuellen Arbeitswoche, d.h. Sie sehen zu Beginn Montag bis Freitag der aktuellen Woche.

Sie können diese Standardansicht verändern. Dazu wählen Sie in der oberen Menüleiste

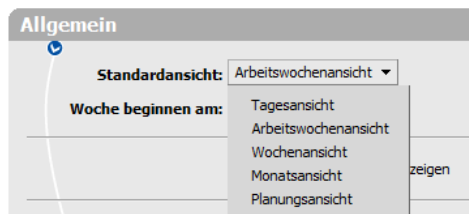
- [Einstellungen](#)

Hier klicken Sie auf die Registerkarte

- [Kalender](#)

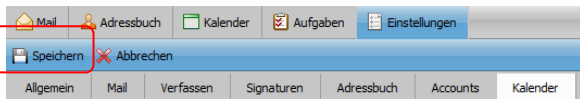


Hier können Sie Ihre Standardansicht angeben.



Sie speichern die Änderung durch Klicken auf

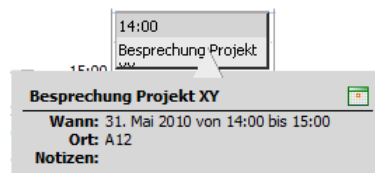
- [Speichern](#)



3.3 Kurzinformation direkt im Kalender

Um einen Überblick über einen Termin in Ihrem Kalender zu erhalten, müssen Sie den Termin nicht öffnen.

Sobald Sie mit der Maus auf einen Termin in Ihrem Kalender fahren (ohne zu klicken), werden Ihnen die wichtigsten Informationen zu dem Termin angezeigt.

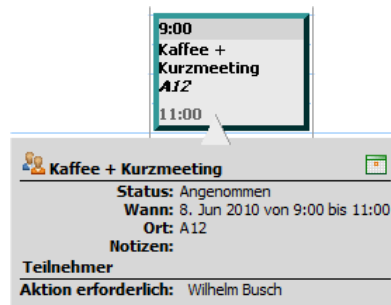


Terminserien sind mit einem rotierenden Pfeil markiert.



Besprechungen, zu denen Sie weitere Teilnehmer eingeladen haben, erkennen Sie an zwei kleinen Köpfen.

Sie können auch sehen, wer eingeladen wurde und ob der den von Ihnen vorgeschlagenen Termin angenommen hat.



4 Termine eintragen oder ändern

Ein neuer Termin

Um einen neuen Termin in Ihren Kalender einzutragen, klicken Sie in der Kalender-Symbolleiste auf

- [Neu](#)



Ein bereits eingetragener Termin

Um einen bereits eingetragenen Termin zu verändern, suchen Sie in Ihrem Kalender den entsprechenden Termin heraus.

Jetzt machen Sie einen **Doppelklick** auf diesen Termin. Oder Sie klicken **mit der rechten Maustaste** auf den Termin und wählen dann

- [Öffnen](#)

Hier können Sie Ihren Termin eintragen bzw. ändern.

4.1 Termindetails: Was, Wann und Wo?

In den Termindetails machen Sie die wichtigsten Angaben zu Ihrem Termin.

Betreff:

Hier geben Sie Ihrem Termin einen Namen, damit Sie später in Ihrem Kalender sich unter der Angabe etwas vorstellen können.

Ort:

Hier legen Sie fest, wo der Termin stattfinden soll.

Anzeigen/Markieren als:

Hier geben Sie an, wie Kollegen, die mit Ihnen einen Termin vereinbaren möchten, Ihren Termin sehen. Genauer lesen Sie in der Dokumentation zu „Besprechungen planen“.

Uhrzeit:

Hier geben Sie die Anfangs- und Ende-Zeit des Termins an.

Wiederholen:

Hier geben Sie an, ob es sich um eine Terminserie handelt. Genauer lesen Sie im entsprechenden Kapitel.

4.2 Weitere Möglichkeiten

4.2.1. Zusätzliche Informationen

Notizen und Internetlinks

In dem unteren Feld können Sie zusätzliche Infos zu dem Termin notieren, Internetlinks speichern uvm.

Format

In der oberen Menüleiste geben Sie vor, ob der Termin als reiner Text (=Plain Text) oder als HTML (mit zusätzlichen Formatierungen) gespeichert werden soll. Dazu klicken Sie oben auf

➤ **Format**

Dateianhänge

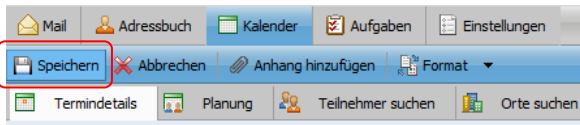
Sie können – wie bei einer E-Mail – ein Dokument an den Termin anhängen. Auf diese Weise können Sie beispielweise die Einladung zu einer Besprechung direkt in Ihrem Kalender speichern.

4.2.2. Teilnehmer einladen

Sie können zu Ihrem Termin weitere Teilnehmer einladen.

Mehr dazu lesen Sie weiter hinten in dieser Anleitung.

4.3 Termin speichern

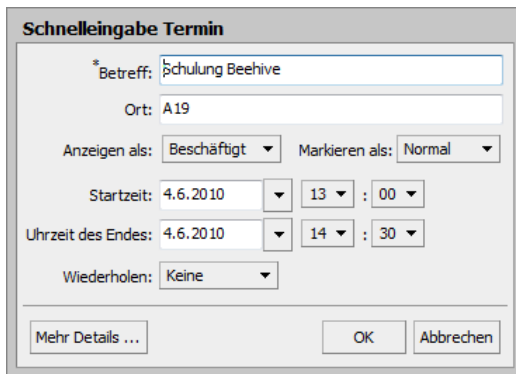


Haben Sie Ihre Termindaten eingegeben, klicken Sie auf

- [Speichern](#)

4.4 Schnelleingabe

Sie können in Ihrem Kalender an der gewünschten Stelle doppelklicken. Dadurch öffnet sich ein kleines Fenster, in dem Sie die wichtigsten Daten für Ihren Termin eingeben können.



Nach der Eingabe klicken Sie auf

- [OK](#)

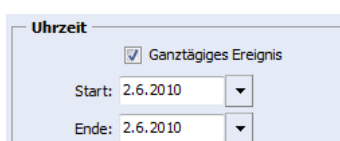
Möchten Sie genauere Details zu dem Termin eintragen und z.B. Kollegen zu dem Termin einladen, klicken Sie auf

- [Mehr Details](#)

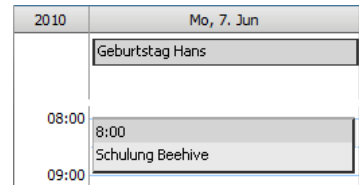
5 Ganztägiges Ereignis

Ein ganztägiges Ereignis tragen Sie genauso in Ihren Kalender ein wie einen Termin. Einziger Unterschied: Sie setzen bei „Uhrzeit“ ein Häkchen vor

- Ganztägiges Ereignis

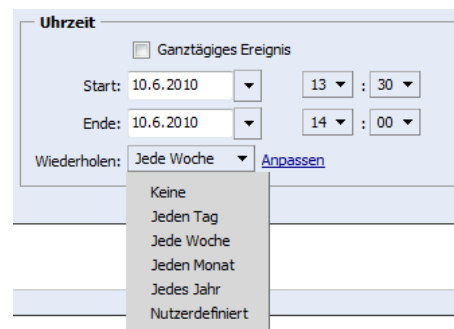


Damit ist der Termin nicht mehr an eine bestimmte Uhrzeit gebunden. Das Ereignis wird in Ihrem Kalender ganz oben eingetragen.



6 Terminserie

Wenn Sie einen Termin eintragen möchten, der sich regelmäßig wiederholt, geben Sie das ebenfalls beim Eintragen des Termins an.

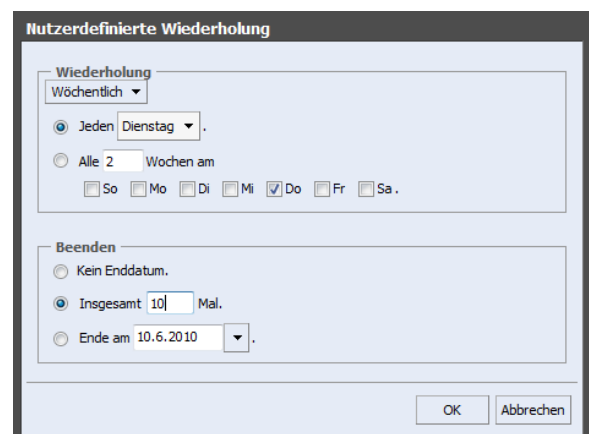


Dazu wählen Sie unter

- [Wiederholen](#)

den passenden Rhythmus aus. Möchten Sie genauere Angaben machen, klicken Sie auf

- [Anpassen](#)



- [OK](#)

Im Fenster, in dem Sie den Termin eintragen, sehen Sie eine kurze Zusammenfassung Ihres Termins.



Sie klicken auf



um die Terminserie in Ihren Kalender einzutragen.

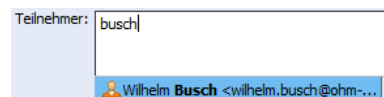
Möchten Sie im Nachhinein Änderungen vornehmen und klicken dazu einen Termin der Serie an, so werden Sie vom System gefragt, ob die Änderung für die gesamte Terminserie oder nur für einen einzelnen Termin gelten soll.

7 Besprechungen mit weiteren Teilnehmern

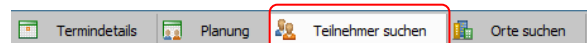
Sie können zu Ihrem Termin weitere Teilnehmer einladen. Diese Teilnehmer werden per E-Mail benachrichtigt, dass sie eingeladen wurden. Der Termin wird in den Kalender der anderen Teilnehmer eingetragen.

7.1 Teilnehmer suchen

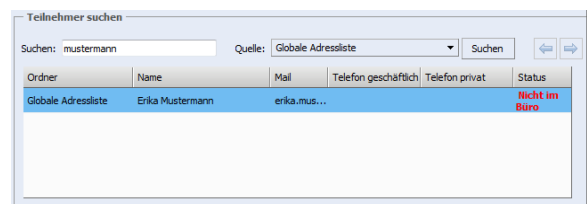
Sie können die Teilnehmer an Ihrer Besprechung direkt in das Feld „Teilnehmer“ eintragen. My.OHMportal sucht bereits während Ihrer Eingabe passende Einträge aus dem Adressbuch.



Alternativ können Sie Teilnehmer einladen in der Registerkarte „Teilnehmer suchen“.



Sie erhalten ein Fenster, in dem Sie nach den gewünschten Teilnehmern suchen können.



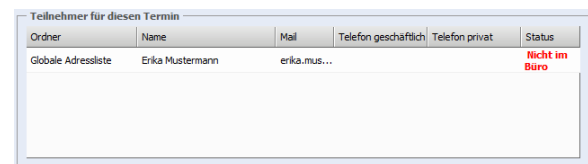
Dazu tragen Sie bei „Suchen“ den Anfang des gesuchten Namens (egal, ob Vor- oder Nachname) ein und klicken dann auf



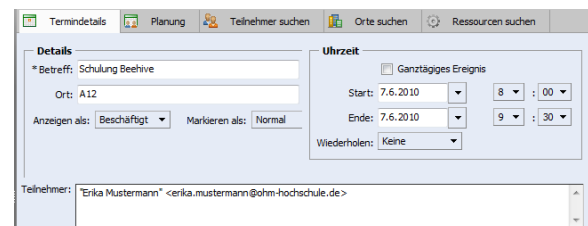
Daraufhin werden im Feld darunter alle Namen aufgelistet, auf die Ihre Eingabe passt. Sie wählen den gesuchten Kollegen aus und klicken darunter auf



Der Kollege wird im Feld darunter unter „Teilnehmer für diesen Termin“ eingetragen.



Jetzt können Sie unter Termindetails nochmal überprüfen, ob der Teilnehmer eingetragen wurde.



Ist alles korrekt, schließen Sie den Termin durch Klicken auf



Die eingeladenen Teilnehmer bekommen jetzt per E-Mail eine Einladung und können zu- oder absagen.

Außerdem wird der Termin in den Kalender der anderen Teilnehmer eingetragen.

8 Tags für den besseren Überblick

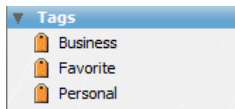
Tags sind Stichwörter, mit denen Sie Ihre Informationen (E-Mails, Kalendereinträge usw.) kategorisieren können. Das erleichtert die Suche nach bestimmten Informationen.

Beispiel:

Sie erstellen ein Tag zu einem Projekt XY, an dem Sie gerade arbeiten. Dann markieren Sie alle E-Mails, Kalendereinträge und Dokumente mit diesem Tag. Danach können Sie leicht alle vorliegenden Informati-

onen zu dem Projekt zusammensammeln – auch wenn sich das Projekt über längere Zeit erstreckt.

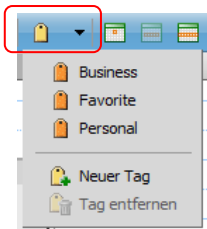
Im OHMportal-Kalender sehen Sie Ihre Tags links über der Kalenderübersicht.



8.1 Tags erstellen

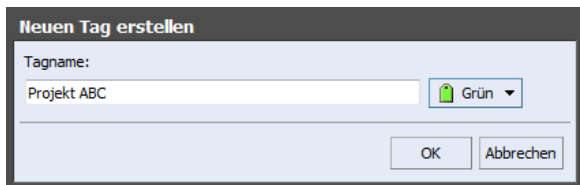
Um einen neuen Tag zu erstellen, markieren Sie zunächst den Termin, den Sie mit einem Tag markieren möchten.

Jetzt klicken Sie in der oberen Menüleiste auf das Tag-Symbol



Hier wählen Sie

➤ Neuer Tag



Sie geben einen Namen ein. Daneben können Sie für die bessere Übersichtlichkeit eine Farbe auswählen.

Der Tag erscheint zusätzlich in der Liste links.



Tags, die Sie in Ihrer Mailbox eingerichtet haben, erscheinen hier ebenfalls. Es wird kein Unterschied zwischen E-Mail und Kalender gemacht. Dadurch können Sie Tags systemübergreifend für E-Mails und Termine verwenden.

8.2 Tags zuordnen

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, einem Termin einen Tag zuzuordnen.

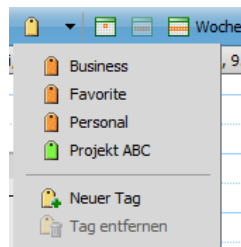
Ziehen mit der Maus

Sie wählen den Termin und ziehen ihn mit der Maus auf den dazugehörigen Tag.

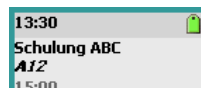
Selbstverständlich verbleibt der Termin in Ihrem Kalender. Aber er wird zusätzlich mit dem Tag markiert.

Markieren mit einem Tag

Sie markieren den Termin mit der Maus. Dann klicken Sie in der oberen Menüleiste auf das Tag-Symbol und wählen im Menü den passenden Tag aus.



In jedem Fall wird danach in Ihrem Kalender der Termin mit dem Tag angezeigt.



8.3 Mehrere Tags zuordnen

Sie können einem Termin auch mehrere Tags zuordnen.

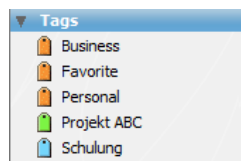
Dabei gehen Sie genauso wie eben beschrieben vor.

In Ihrem Kalender wird dieser Termin dann mit einem Symbol für mehrere Tags angezeigt.

Beispiel:

Sie haben zwei Tags:

- ✓ Projekt ABC
- ✓ Schulung



Mit dem einen Tag markieren Sie alle E-Mails und Termine, die zu dem Projekt ABC gehören.

Mit einem zweiten Tag markieren Sie alle E-Mails und Termine, die Schulungen betreffen.

Dann würde Ihr Kalender so aussehen:

Mi, 9. Jun	Do, 10. Jun
8:00 Schulung XY A12	9:00 Statusmeeting ABC
10:30 Schulung ABC A12	

10 Noch Fragen

Rechts oben finden Sie eine ausführliche Hilfe.

[Hilfe](#)



8.4 Tags suchen

Um alle Termine zu suchen, die mit einem bestimmten Tag versehen wurden, klicken Sie links auf den gewünschten Tag.

Danach werden Ihnen rechts nur noch die Termine angezeigt, denen Sie den gewählten Tag zugeordnet haben.

Um wieder alle Termine sehen zu können, klicken Sie oben in der Menüleiste auf

[Aktualisieren](#)



8.5 Tag entfernen

Um einen Tag zu entfernen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Tag in dem Termin und wählen

- [Termin mit Tag versehen](#)
- [Tag entfernen](#)

9 Abmelden

Um Ihre Arbeit zu beenden, klicken Sie rechts oben auf

[Abmelden](#)

