

CommuniGate-Kalender

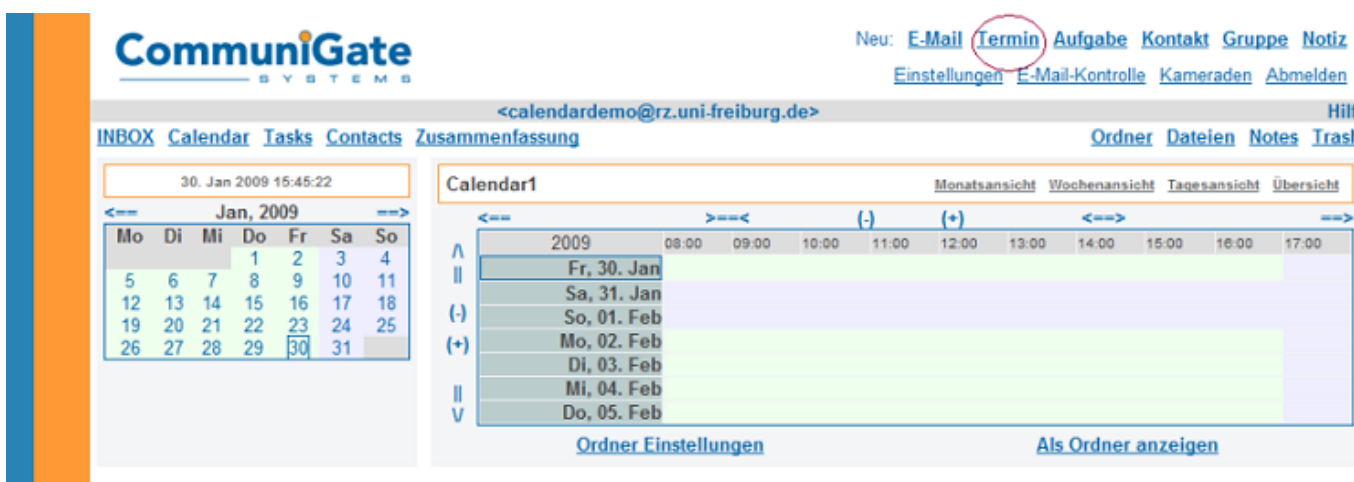
Kalender im Webmail anlegen

Nachdem Sie sich angemeldet haben, klicken Sie rechts auf 'Ordner'.

Dann links oben unter 'Erstellen' Kalender auswählen, in das leere Feld den Namen des Kalenders reinschreiben und auf 'Erstellen' drücken:



Nun ist der Ordner Calendar1 erstellt, noch ist er leer. Um einen Termin einzutragen, auf 'Termin' drücken:



Termin eintragen

Um einen Termin in den Kalender einzustellen, auf 'Termin' drücken, die gewünschten Felder ausfüllen und auf 'speichern' drücken. wenn Sie auf das '?' hinter Termin drücken, erhalten Sie eine ausführliche Anleitung (allerdings nur auf Englisch). Überall hinter den Fragezeichen findet man Anleitungen zu dem speziellen Thema.

Neu: [E-Mail](#) [Termin](#) [Aufgabe](#) [Kontakt](#) [Gruppe](#) [Notiz](#)
[Einstellungen](#) [E-Mail-Kontrolle](#) [Kameraden](#) [Abmelden](#)

<calendardemo@rz.uni-freiburg.de> [Hilfe](#)

[INBOX](#) [Calendar](#) [Tasks](#) [Contacts](#) [Zusammenfassung](#) [Ordner](#) [Dateien](#) [Notes](#) [Trash](#)

Termin

[Anzeigen](#) (Meine Domain) Filter:

Organisator: <calendardemo@rz.uni-freiburg.de>
 An: optional
 Betreff: **Abteilungsbesprechung**
 Optional: optional
 Informieren: optional
 Ort: optional

Beginn: Fr, 30. Jan 16:00 Ganztägig
 Dauer: 2 Stunden [Verfügbarkeit anzeigen](#)
 Zeit: Jede/n/s: 1 . Woche [Wiederholung löschen](#)
 am: Mo Di Mi Do Fr Sa So
 Beenden: Nie

[Speichern](#)

jeden Freitag Abteilungsbesprechung

Termin ist erfolgreich eingetragen und kann nun auch bearbeitet werden:

Neu: [E-Mail](#) [Termin](#) [Aufgabe](#) [Kontakt](#) [Gruppe](#) [Notiz](#)
[Einstellungen](#) [E-Mail-Kontrolle](#) [Kameraden](#) [Abmelden](#)

<calendardemo@rz.uni-freiburg.de> [Hilfe](#)

[INBOX](#) [Calendar](#) [Tasks](#) [Contacts](#) [Zusammenfassung](#) [Ordner](#) [Dateien](#) [Notes](#) [Trash](#)

Termin im Kalender hinzugefügt

30. Jan 2009 16:53:35

Calendar1 Monatsansicht Wochenansicht Tagesansicht Übersicht

2009 08:00 09:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00

Λ Fr, 30. Jan **Abteilungsbesprechung**
 || Sa, 31. Jan
 (-) So, 01. Feb
 (+) Mo, 02. Feb
 || Di, 03. Feb
 v Mi, 04. Feb
 Do, 05. Feb

[Ordner Einstellungen](#) [Als Ordner anzeigen](#)

Kalender freigeben

Wie jeder Ordner kann auch ein Kalender für andere Personen oder Gruppen freigegeben werden. Das kann man auch über [Pronto!](#) machen, wenn man es lieber etwas graphischer hat.

Hier ein paar Beispiele:

- vorname.nachname: ein user innerhalb der eigenen Domain
- vorname.nachname@domain.uni-freiburg.de: ein user in einer anderen Domain
- anyone: jeder (vorausgesetzt, jeder kennt den Kalendernamen und abonniert ihn sich, in der Praxis eher unwahrscheinlich)

- anyone@: jeder in der eigenen Domain
- anyone@domain.uni-freiburg.de: jeder in einer anderen Domain
- #gruppenname: jeder, der in einer bestimmten Gruppe Mitglied ist (diese Gruppen können nur vom Postmaster der Maildomain angelegt und verwaltet werden).
- #groupName@domainName: Gruppe in einer anderen Domain

Mehr Details findet man unter: <https://www.communiGate.world/CommuniGatePro/Security.html#ACL>

Mit den ersten 3 Häkchen ist der Kalender nur zum Lesen freigegeben. Sollen die Abonnenten auch schreiben und löschen dürfen, müssen die Rechte entsprechend gesetzt werden.

Nun gibt der Nutzer test@cg.uni-freiburg.de unserem Nutzer calendardemo@rz.uni-freiburg.de (Nutzer aus einer anderen Maildomain) seinen Kalender zum Anschauen frei. Dazu klickt er auf seinen Kalender und auf Ordner Einstellungen:

CommuniGate SYSTEMS

Neu: [E-Mail](#) [Termin](#) [Aufgabe](#) [Kontakt](#) [Gruppe](#) [Notiz](#)
[Einstellungen](#) [E-Mail-Kontrolle](#) [Kameraden](#) [Abmelden](#)

test fuer claudia <test@cg.uni-freiburg.de> Hilfe

[INBOX](#) [Calendar](#) [Tasks](#) [Contacts](#) [Zusammenfassung](#) [Ordner](#) [Dateien](#) [Notes](#) [Trash](#)

Aktualisiert

calendar: Ordner Einstellungen

Zugriffskontrolle

Identifikator	Suche	Auswählen	Gelesen	Markieren	Einfügen	Versenden	Erstellen	Löschen	Administration
calendardemo@rz.uni-freiburg.de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sichtbar für mobile Geräte

Aktualisiert Zurücksetzen Aktualisieren Auf Unterordner anwenden

Kalender abonnieren

Nun ist der Kalender freigegeben und calendardemo kann ihn sich abonnieren. Dazu geht er auf Ordner und links oben auf 'Management'. Unter Alias gibt er einen Namen für den fremden Kalender und unter Ordnername den Pfad. Dieser Pfad beginnt immer mit ~ und dann <mailboxname(@domain.uni-freiburg.de)>/<Kalendernamen>. In diesem Beispiel hier muss der Pfad mit der ganzen Mailadresse eingegeben werden, da sich der fremde Kalender in einer anderen Domain befindet. Aktualisieren drücken.

The screenshot shows the 'Management' section of the CommuniGate interface. It is configured for the user 'fremdcaltest' with the alias 'fremdcaltest' and the order name '~test@cg.uni-freiburg.de/calendar'. The subscription is named 'Calendar1'. The 'Zugriffskontrolle' (Access Control) section shows checkboxes for 'Rechte delegieren', 'Anrufkontrolle', 'Administration', and 'Erstellen', all of which are currently unchecked. There are 'Zurücksetzen' and 'Aktualisieren' buttons for both the subscription and access control sections. At the bottom, the 'Ordner öffnen' (Open Folder) section shows the path '~username/INBOX' and an 'Öffnen' (Open) button.

Der Kalender ist jetzt abonniert und erscheint in der Ansicht:

The screenshot shows the 'Ordner' (Folders) view in the CommuniGate interface. A table lists the folders and their contents:

Ordner	Größe	Nachrichten	Neu	Ungelesen
Calendar1	1211	1	1	
INBOX	0	0		
Trash	0	0		
fremdcaltest	9308	3		

The interface also shows a 'Management' sidebar with an 'Erstellen' (Create) button and a dropdown menu for 'E-Mails'. The top right corner indicates '1211 von 300M benutzt' (1211 of 300M used) and '4 Nachrichten angezeigt' (4 messages displayed).

Nun möchte calendardemo noch einen fremden Kalender einbinden, diesmal aus der gleichen Domain. Der andere muss den Kalender wieder wie oben freigeben und er kann dann abonniert werden:

The screenshot shows the 'Management' section of the CommuniGate interface, now with two subscriptions. The first is 'fremdcaltest' with order name '~test@cg.uni-freiburg.de/calendar'. The second is 'fremdcaltheraldtest' with order name '~herold.test/meincalender'. The 'Zugriffskontrolle' section remains the same with all checkboxes unchecked. The 'Ordner öffnen' section shows the path '~username/INBOX' and an 'Öffnen' button.

Jetzt sind die beiden Kalender abonniert:

The screenshot shows the CommuniGate web interface. At the top left is the logo 'CommuniGate SYSTEMS'. To the right are navigation links: 'Neu: E-Mail Termin Aufgabe Kontakt Gruppe Notiz', 'Einstellungen E-Mail-Kontrolle Kameraden Abmelden', and 'Hilfe'. Below these are the email address '<calendardemo@rz.uni-freiburg.de>' and a navigation bar with 'INBOX Calendar Tasks Contacts Zusammenfassung' and 'Ordner Dateien Notes Trash'. The main content area is titled 'Management' and 'Ordner' (1211 von 300M benutzt). It features a table of folders with columns for 'Anzeigen', 'Filter', 'Grösse', 'Nachrichten', 'Neu', and 'Ungelesen'. The table lists folders: 'Calendar1' (1211, 1 message, 1 new), 'INBOX' (0, 0), 'Trash' (0, 0), 'fremdcalheroldtest' (800, 1), and 'fremdcaltest' (9308, 3). A 'Management' sidebar on the left includes an 'Erstellen' button and an 'E-Mails' dropdown menu.

Kalender mit dem PC-/Apple-Client oder mobilen Geräten nutzen

Sie können den Kalender auf Ihrem PC/Apple komfortabler nutzen. Insbesondere haben Sie dann auch die Kalender, die für Sie freigegeben sind, farblich unterscheiden auf einen Blick. Die Konfiguration wird auf den folgenden Seiten beschrieben:

- [CommuniGate-Kalender in Thunderbird](#)
- [CommuniGate-Kalender in Outlook mit MAPI-Connector](#)
- [CommuniGate-Kalender in Apple iCal nutzen](#)

[E-Mail - Artikelübersicht](#), [Artikel zum tag: kalender](#)

From:
<https://www.wiki.uni-freiburg.de/rz/> - **RZ**

Permanent link:
<https://www.wiki.uni-freiburg.de/rz/doku.php?id=communigate-kalender>

Last update: **2021/04/13 16:02**

