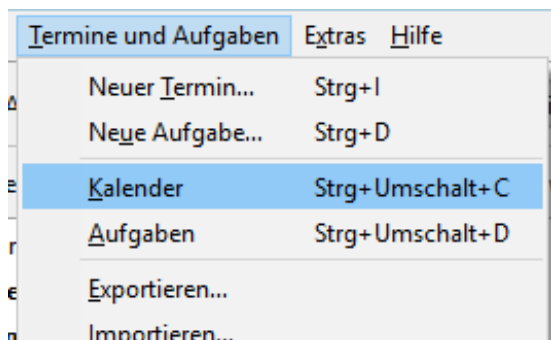


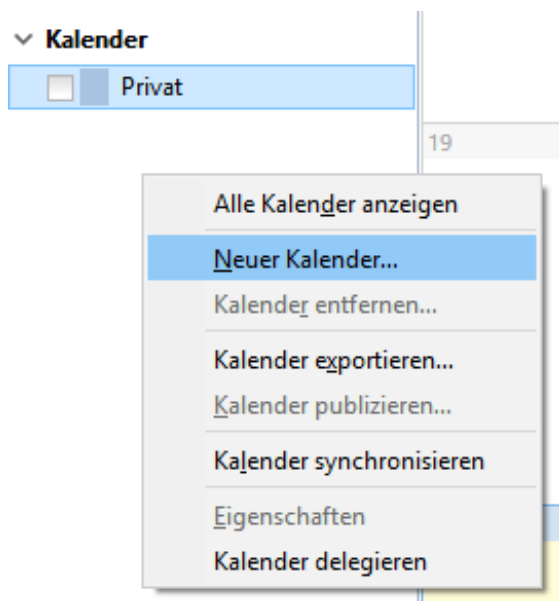
Eigenen Kalender anzeigen

Es wird ein schon vorhandener upTUpdate-Kalender (über Outlook oder OWA) vorausgesetzt. Im Menü Termine und Aufgaben → Kalender wählen.



Der angezeigte Kalender "**Privat**" ist ein lokaler Kalender ohne Verbindung zum upTUpdate-Server. Wenn nicht benötigt, kann er deaktiviert werden.

In den freien Bereich darunter rechts klicken und **Neuer Kalender** wählen.



Einen neuen Kalender erstellen

Ort Ihres Kalenders feststellen

Ihr Kalender kann auf Ihrem Computer oder auf einem Server gespeichert werden, sodass Sie von anderen Orten darauf zugreifen bzw. ihn mit Freunden oder Arbeitskollegen gemeinsam verwenden können.

 Auf meinem Computer Im Netzwerk

< Zurück

Weiter >

Abbrechen

Im Netzwerk und Weiter**Einen neuen Kalender erstellen**

Ort Ihres Kalenders feststellen

Geben Sie die benötigten Informationen an, um auf Ihren externen Kalender zuzugreifen

Format: iCalendar (ICS) CalDAV Sun Java System Calendar Server (WCAP) Microsoft Exchange 2007/2010/2013Adresse:

< Zurück

Weiter >

Abbrechen

Microsoft Exchange ... und Weiter

Dem Kalender kann ein beliebiger aussagekräftiger Name gegeben werden

Neuen Kalender erstellen ×

Einen neuen Kalender erstellen
Ihren Kalender anpassen

Sie können Ihrem Kalender einen Namen geben und Ereignisse dieses Kalenders einfärben.

Name:

Farbe:

Erinnerungen anzeigen:

E-Mail:

Eventuell noch eine Farbe wählen. Die E-Mail-Adresse wird vom schon eingerichteten E-Mail-Account übernommen.
Weiter.

Neuen Kalender erstellen ×

Einen neuen Kalender erstellen
Exchange/Windows AD-Einstellungen

Exchange Type

Hosted Exchange
 Microsoft Office365

Details

Exchanges Autodiscovery-Funktion nutzen.

Server URL:

Postfachname:

Benutzername:

Domäne:

Freigabeordner-ID:

Server URL: <https://mail.intern.tuwien.ac.at/ews/exchange.asmx>

Postfachname: ist schon ausgefüllt mit der eigenen generischen oder einer anderen gültigen Adresse.

Benutzername: **username@intern.tuwien.ac.at** (Für "username" den eigenen upTUpdate-Benutzernamen einsetzen)

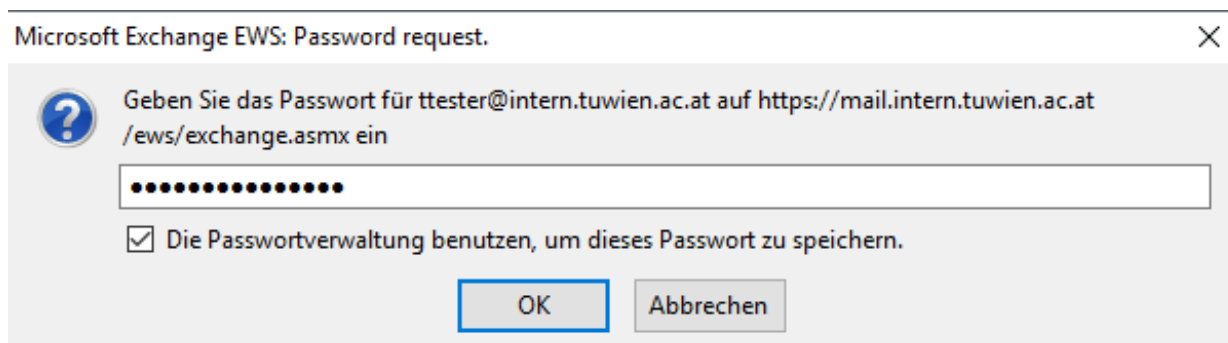
https://www.it.tuwien.ac.at/uptupdate/anleitungen/kal_tb/eigenen_kalender_anzeigen/?filename=Eigenen%20Kalender%20anzeigen.pdf

06 Aug 2019 12:24:51

Domäne: freilassen (funktioniert dann nämlich auch für MacOS und Linux)

Server und Postfach prüfen

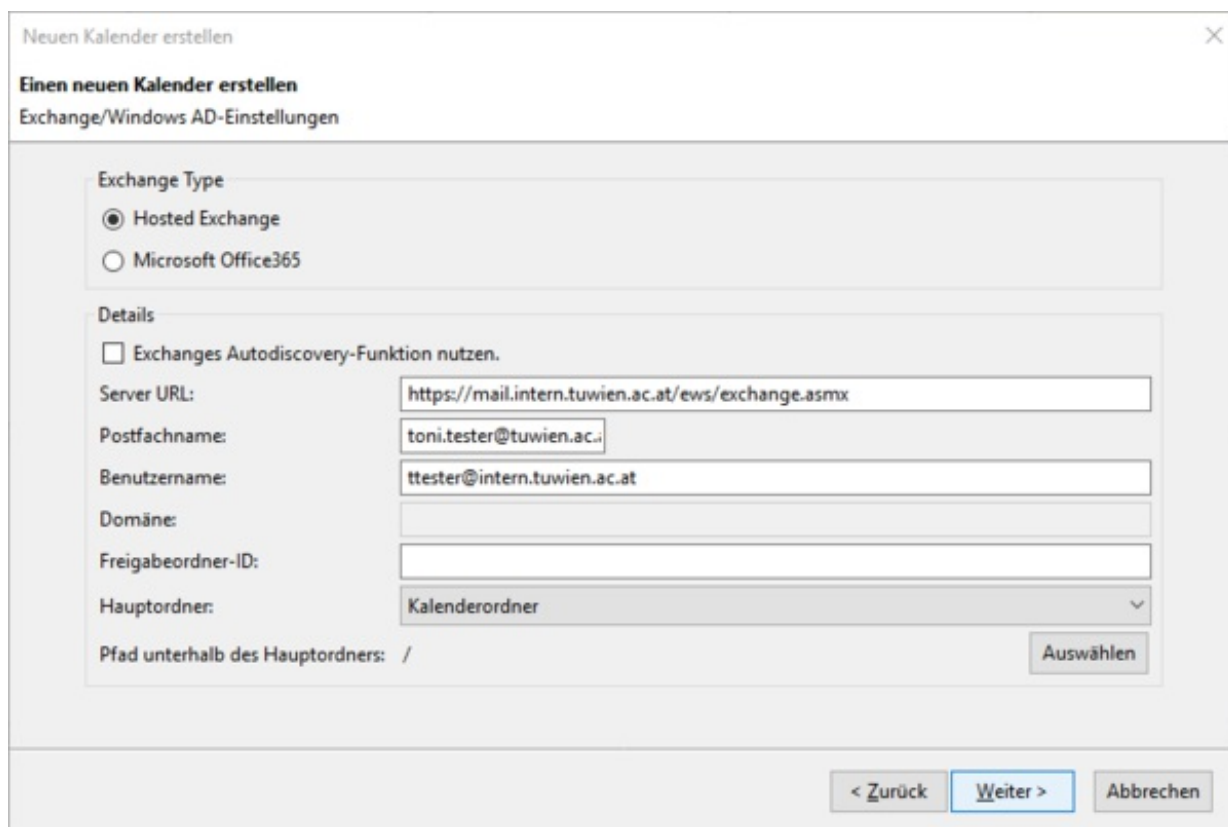
Wenn sich kein Tippfehler eingeschlichen hat, kommt jetzt die Passwort-Abfrage. Hier ist das eigene upTUpdate-Passwort einzugeben.



The screenshot shows a dialog box titled "Microsoft Exchange EWS: Password request." with a close button (X) in the top right corner. The main text asks for the password for "ttester@intern.tuwien.ac.at" on the URL "https://mail.intern.tuwien.ac.at/ews/exchange.asmx". Below the text is a password input field filled with dots. A checkbox is checked, labeled "Die Passwortverwaltung benutzen, um dieses Passwort zu speichern." At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

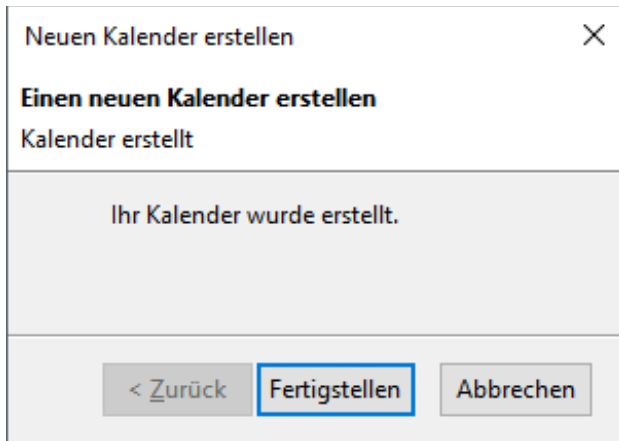
Ob das Passwort abgespeichert wird, ist dem eigenen Geschmack und Sicherheitsbedürfnis entsprechend zu wählen.

Im vorigen Fenster werden nun zusätzliche Felder angezeigt. (Das Fenster verkleinert sich eventuell etwas und muss wieder an einer Ecke aufgezogen werden.)



The screenshot shows a dialog box titled "Neuen Kalender erstellen" with a close button (X) in the top right corner. The subtitle is "Einen neuen Kalender erstellen" and "Exchange/Windows AD-Einstellungen". The "Exchange Type" section has two radio buttons: "Hosted Exchange" (selected) and "Microsoft Office365". The "Details" section has a checkbox "Exchanges Autodiscovery-Funktion nutzen." which is unchecked. Below are several input fields: "Server URL:" with "https://mail.intern.tuwien.ac.at/ews/exchange.asmx", "Postfachname:" with "toni.tester@tuwien.ac.at", "Benutzername:" with "ttester@intern.tuwien.ac.at", "Domäne:" (empty), "Freigabeordner-ID:" (empty), "Hauptordner:" with a dropdown menu showing "Kalenderordner", and "Pfad unterhalb des Hauptordners:" with a slash "/" and an "Auswählen" button. At the bottom, there are three buttons: "< Zurück", "Weiter >" (highlighted), and "Abbrechen".

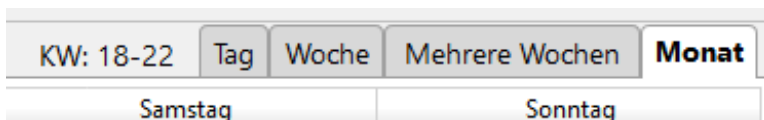
Wenn dies der erste angelegte Kalender ist, so kann mit **Weiter** die Kalendereinrichtung abgeschlossen werden.



Fertigstellen

Der erste Kalender ist eingerichtet, die Termine werden synchronisiert.

Die gewünschte Ansicht kann ausgewählt werden:



Derzeit existiert noch ein kleiner Fehler: Die eingestellte Farbe hat sich wieder auf den Standard zurückgestellt und muss nochmals über Rechts-Klick auf den Kalender und **Eigenschaften** eingestellt werden. **OK**.
