

Anwendungshinweise Kalender MSc Umweltwissenschaften

Es gibt drei Möglichkeiten, den Kalender zu nutzen: Abonnieren, Importieren oder über Freigabe.

Sende eine Mail mit dem Betreff „Kalender UWS abonnieren/importieren/freigeben“ an kalender-uws@uni-frankfurt.de, je nachdem welche der folgenden Optionen gewünscht wird.

Es können einer oder mehrere der folgenden Kalender gewählt werden (in der E-Mail anzugeben):

- Alle Veranstaltungen
- Bodenkunde/Hydrologie
- Basiskomponenten
- Stoffkreisläufe/Stoffflüsse
- Biologie/Ökologie
- Umweltchemie
- Atmosphärenwissenschaften
- Soziale Ökologie

Terminansicht (Beispiel Outlook)

Kategorie: Modulkürzel	
Speichern & schließen	
Titel	[Veranstaltungsart] Veranstaltungstitel
Beginn	Fr 01.10.2021 08:00 <input type="checkbox"/> Ganztägig <input type="checkbox"/> Zeitzonen
Ende	Fr 01.10.2021 10:00 In Serie umwandeln
Ort	Raum/online
Modulzugehörigkeit	[Modulkürzel] Modulname
Belegpflicht (QIS)	Ja/Nein (Zeitraum)
Anmeldefrist	TT.MM.JJJJ
Anmeldung über	
Teilnahmevoraussetzung	
CP	X
SWS	Y
Teilnahmenachweise	
Leistungsnachweise	
Modulabschlussprüfung	
Kumulative Modulprüfung	
Unterrichts-/Prüfungssprache	Deutsch/Englisch
Modulbeauftragte(r)	E-Mail
QIS-Eintrag	Hyperlink
OLAT-Kurs	Hyperlink
Anmerkung	

Beachte: Prüfungen sind gesondert gekennzeichnet. Einer Veranstaltung kann auch mehr als ein Termin zugeordnet sein.

1. Abonnieren

Ein entsprechender Link wird zeitnah zugesandt, der in ein einem Kalenderprogramm eurer Wahl (z.B. Google) geöffnet werden kann. Beachtet bei der Integration daran im Programm „per URL“ oder „aus dem Internet“ auszuwählen.

Abonnierte Kalender können nicht bearbeitet werden und aktualisieren sich selbstständig innerhalb von 24h, wenn der Kalenderadministrator Änderungen vornimmt. In manchen Programmen könnt ihr euch auch per Mail über diese informieren lassen. Wenn es euch nicht stört, dass die Formatierung nicht der Vorlage (s. Terminansicht) entspricht und keine Kategorien übernommen werden, ist ein Abonnement eine gute Wahl für euch.

Im Regelfall könnt ihr Ereignisse einfach in euren Kalender kopieren und dort nach euren Wünschen bearbeiten. Beachtet, dass einer Veranstaltung mehrere Termine zugeordnet werden können und keine automatische Aktualisierung über den Kalenderadministrator erfolgt.

2. Importieren

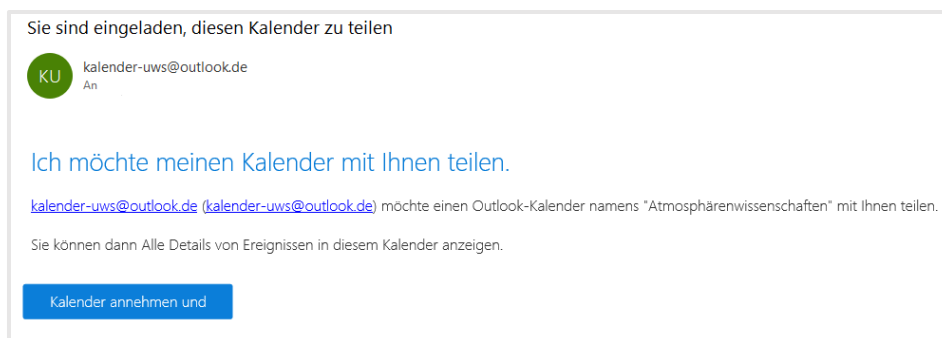
Die Kalender kommen in einer Mail als ICS-Datei an, die in einem Kalenderprogramm eurer Wahl geöffnet werden kann. Hier gibt es keinerlei Aktualisierungen, ihr habt lediglich den aktuellen Stand des Kalenders zur Verfügung, den ihr auch vollumfänglich bearbeiten könnt.

3. Freigabe

Voraussetzung ist ein Microsoft-Konto, da es sich um einen Outlook-Kalender handelt.

3.1. Kalender in Outlook.com

Die Freigabe für die jeweiligen Kalender erfolgt in der kommenden Woche per Mail. Mit dem darin befindlichen Link lässt sich der Kalender ausschließlich unter Outlook.com aufrufen:



Freigegebene Kalender können nicht bearbeitet werden und aktualisieren sich selbstständig, wenn der Kalenderadministrator Änderungen vornimmt.

3.2. Kalender in der Outlook-Anwendung

Um die Kalender nach Schritt 3.1 in der Outlook-Anwendung angezeigt zu bekommen, wird eine E-Mail-Adresse mit @outlook.de oder @outlook.com benötigt. Dafür lässt sich bei Bedarf im vorhandenen Microsoft-Konto ganz unkompliziert ein Alias einrichten, siehe [Microsoft-Support](#).

Über Datei → Konto hinzufügen kann mit dem Outlook-Alias ein neues Konto hinzugefügt werden.

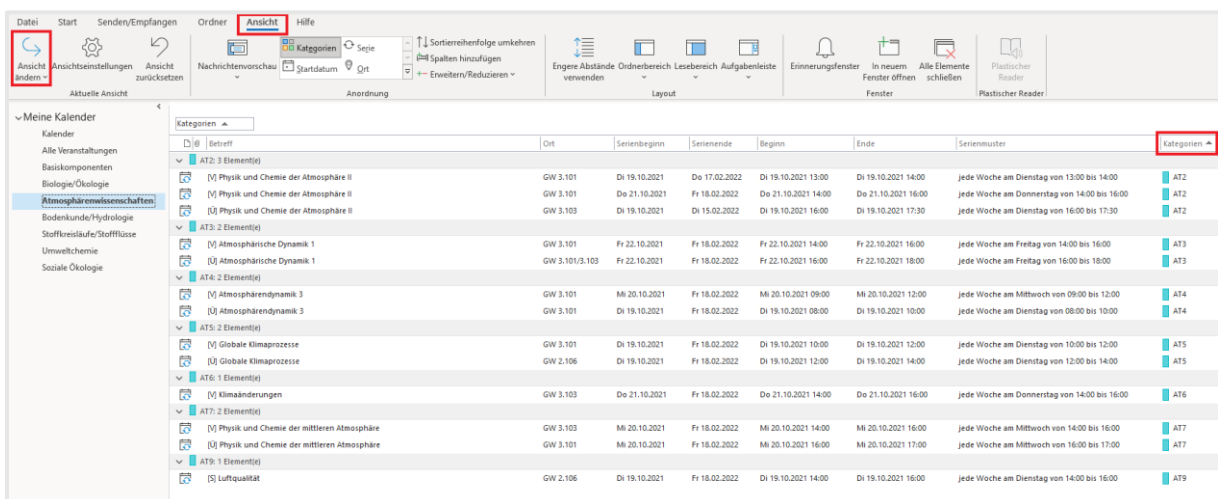
Nach dem Neustart der Outlook-Anwendung sind die Kalender in der linken Spalte aufrufbar.

3.3. Tipps für die Anwendung

Farbliche Kategorien: in Outlook.com angezeigte farbliche Kategorien werden in der Outlook-Anwendung möglicherweise ohne Farbe dargestellt, diese kann über die Termin- oder Listenansicht falls gewünscht angepasst werden.

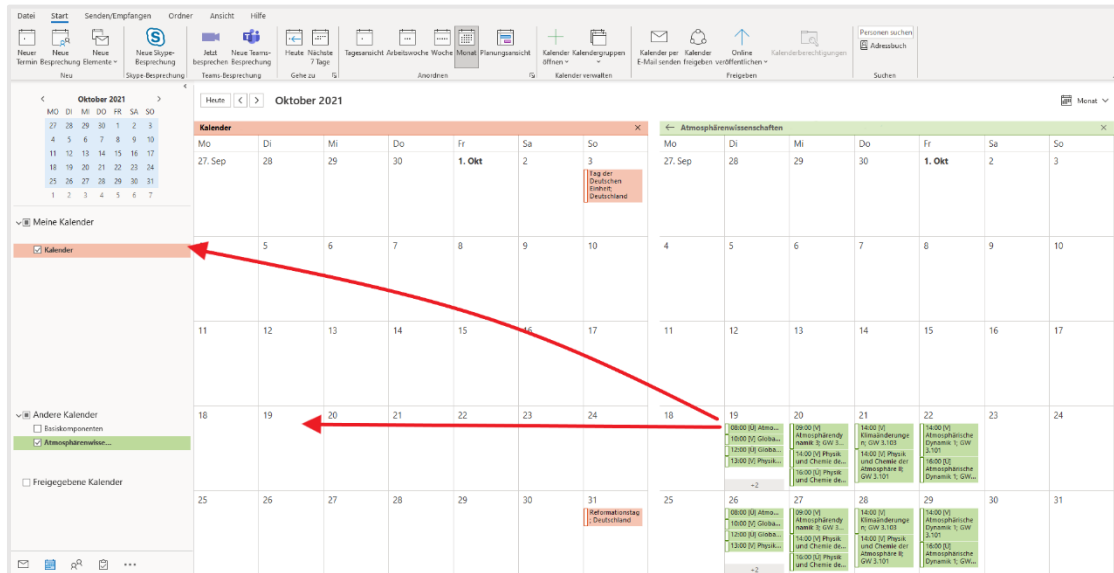
Überlagerung: Rechtsklick auf einen Kalender, zeigt mehrere ausgewählte Kalender in einer Übersicht an und nicht mehr nebeneinander.

Sortierung: Unter dem Reiter Ansicht → Ansicht ändern → Liste lassen sich die Veranstaltungen nach ihren Kategorien anordnen.



Auf Outlook.com kann über die Eingabe von *Category*: in das Suchfeld nach einem bestimmten Modul gesucht werden.

Kopieren in den eigenen Kalender: Termine können in der Outlook-Anwendung durch Ziehen mit der Maus in einen anderen Kalender kopiert werden. In diesem sind sie veränderbar, synchronisieren und aktualisieren sich allerdings nicht mehr von selbst.



Beachte: Manchen Veranstaltungen sind mehrere Termine im Kalender zugeordnet, deshalb am besten beim Übertragen die Listenansicht zur Kontrolle in einem 2. Fenster öffnen.

3.4. Kalender abbestellen

Ist die Freigabe eines oder mehrerer Kalender nicht mehr erwünscht, eine Mail mit dem Betreff „Kalender XY abbestellen“ oder „Kalender UWS abbestellen“ an kalender-uws@uni-frankfurt.de schicken. Hierfür dieselbe E-Mail-Adresse wie bei der ersten Anfrage verwenden.

Gibt es Fragen oder Probleme? Habt ihr Ergänzungs-/Verbesserungsvorschläge für den Kalender? Ist euch ein Fehler aufgefallen? Wendet euch gerne an kalender-uws@uni-frankfurt.de.

Abkürzungsverzeichnis

Veranstaltungsart	V	Vorlesung
	S	Seminar
	Ü	Übung
	P	Praktikum
	T	Tutorium
	Pr	Projekt
Orte	GW	Geowissenschaften [4]
	OSZ	Otto-Stern-Zentrum [7]
	SBikF	Senckenberg Biodiversität und Klima Forschungszentrum, Georg-Voigt-Straße 14-16
	Geb N/B2	N100, Hörsaal B2 [17]
	SH	Seminarhaus, Campus Westend [19]
	HZ	Hörsaalzentrum, Campus Westend [13]