

Inhaltsverzeichnis

1	Kalender	2
1.1	Zugriff mit einem Computer / Laptop.....	2
1.1.1	Zugriff.....	2
1.1.2	Anmeldung	2
1.1.3	Hauptübersicht.....	3
1.1.4	Öffentlicher und Privater Kalender.....	4
1.1.4.1	Termin einsehen	5
1.1.4.2	Termin / Aufgabe erstellen.....	5
1.1.4.3	Termin editieren	7
1.1.4.4	Termin löschen.....	7
1.1.4.5	Termin verschieben	7
1.1.5	Ansicht Termine	8
1.1.5.1	Tagesansicht	8
1.1.5.2	Wochenansicht	8
1.1.5.3	Monatsansicht.....	10
1.1.5.4	Agenda	10
1.1.6	Aufgaben	11
1.1.6.1	Aufgabe erstellen.....	11
1.1.6.2	Ansicht Heute / in Kürze.....	12
1.1.6.3	Ansicht Posteingang.....	12
1.1.7	Navigation	13
1.1.8	Suche, Benachrichtigungen und Chat.....	13
1.1.9	Benutzereinstellungen.....	14
1.1.9.1	Profil.....	15
1.1.9.2	Allgemein.....	15
1.1.9.3	E-Mail Konto.....	16
1.1.9.4	Kalender	16
1.1.9.5	Benachrichtigungen.....	17
1.2	Automatische Synchronisation einrichten	18
1.2.1	Installation des Programms.....	18
1.2.2	Starten des Programms	20
1.2.3	Hinzufügen eines Kontos.....	22
1.2.4	Auswahl der gewünschten Kalender.....	23
1.2.5	Einstellen der Häufigkeit der Synchronisierung	24

1.1 Zugriff mit einem Computer / Laptop

1.1.1 Zugriff

Der Kalender kann über den Computer aus einem beliebigen Browser z.B. aufgerufen werden.

Hierzu wird einer der folgenden Adressen im gewünschten Browser eingegeben:

<http://stemidas.de/calendar>

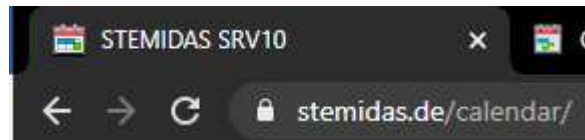
(unsichere Verbindung)

<https://stemidas.de/calendar>

(sichere Verbindung)

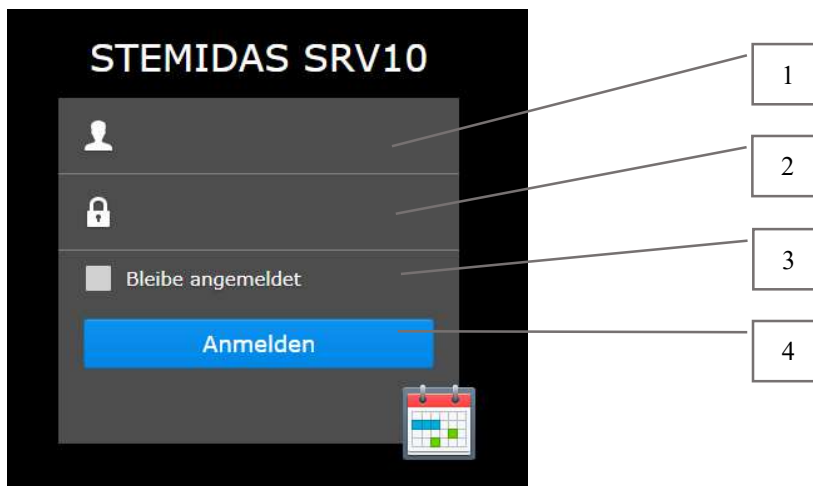
Anmerkung: http (unsichere Verbindung) wird automatisch zu https (sichere Verbindung) umgeleitet

Eine Sichere Verbindung besteht immer dann, wenn in der Adressleiste ein schloss angezeigt wird, das geschlossen ist.



1.1.2 Anmeldung

Die Anmeldung erfolgt im Login Dialog des Kalenders. Hierzu wird der Vorname und Nachname ohne Leerzeichen in das Feld Benutzername [1] sowie das individuelle Passwort in das Feld Passwort[2] eingegeben. Wenn die Browsereinstellungen es erlauben kann das Passwort für weitere Anmeldungen gespeichert werden. Hierzu ist der Haken unter [3] zu setzen. Nach Eingabe der Zugangsdaten und dem Klick auf die Schaltfläche Anmelden [4] wird der Kalender geladen.

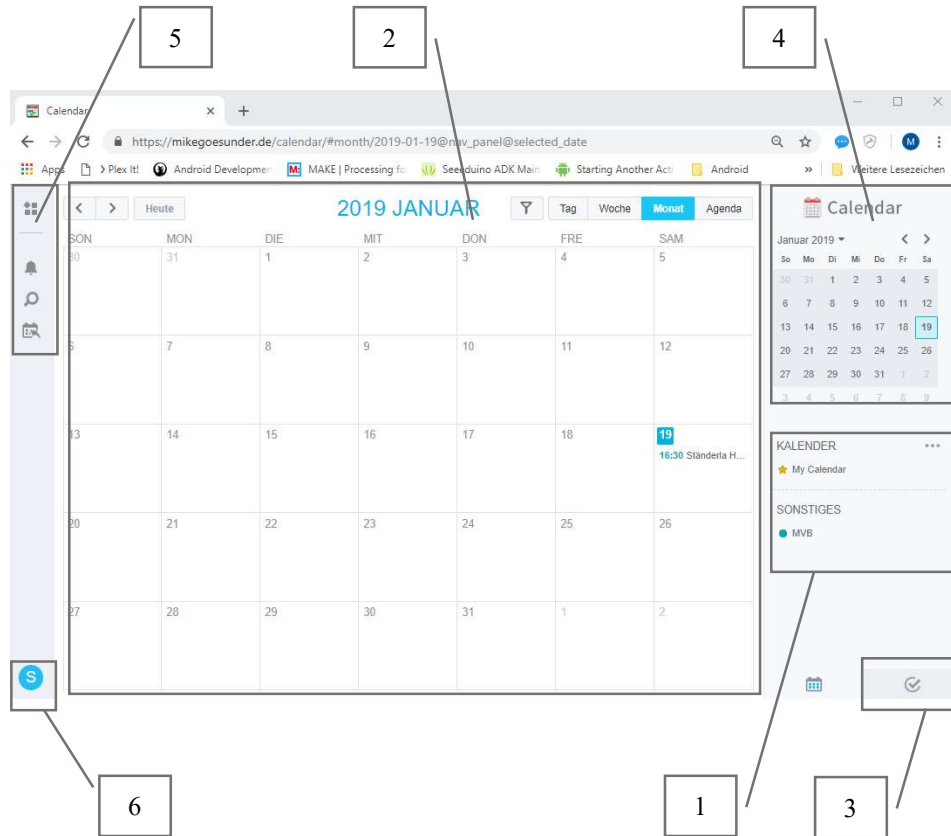


Nach Eingabe der Zugangsdaten und dem Klick auf die Schaltfläche Anmelden [4] wird der Kalender geladen.

Benutzername: VornameNachname (zusammengeschrieben)

Passwort: blaeserei

1.1.3 Hauptübersicht



- 1 Öffentlicher und Privater Kalender
- 2 Ansicht der Termine
- 3 Aufgaben
- 4 Navigation
- 5 Suche, Benachrichtigungen und Chat
- 6 Benutzereinstellungen

Anmerkung: Die einzelnen Punkte werden in den folgenden Kapiteln näher beschrieben.

1.1.4 Öffentlicher und Privater Kalender

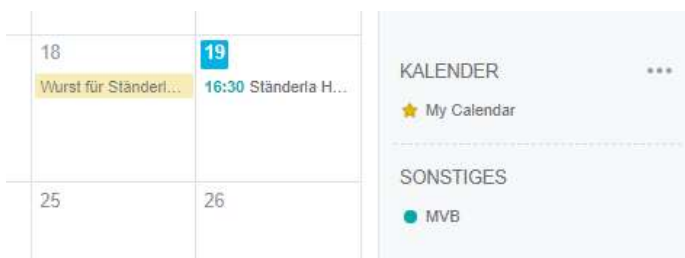
Es wird zwischen dem Öffentlichen und dem Privaten Kalender unterschieden.

Der Öffentliche Kalender ist für alle registrierten Benutzer sichtbar. In diesem Kalender sind alle Termine des Musikvereins einsehbar. Die Termine des Kalenders können nur durch die Administratoren bzw. freigeschaltene Benutzer erstellt, geändert oder gelöscht werden.

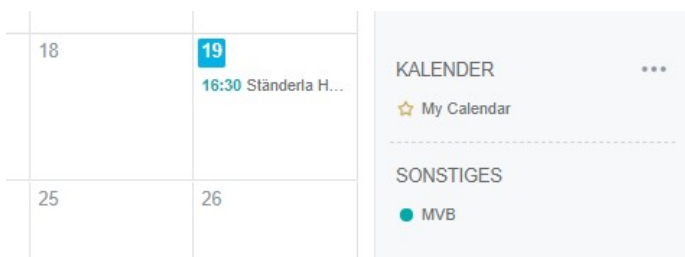
Der Private Kalender „My Calendar“ ist nur für den angemeldeten Benutzer sichtbar. Der Benutzer kann in diesem Kalender eigene Termine und Aufgaben erstellen, ändern oder löschen.

Termine aus dem jeweiligen Kalender werden in der Übersicht in der entsprechenden Kalenderfarbe nur angezeigt, wenn der entsprechende Kalender ausgewählt wurde. Um die Termine eines Kalenders ein- bzw. auszublenden wird der entsprechende Kalender angeklickt.

Wird das Symbol (Stern oder Kreis) vor dem Kalendernamen ausgefüllt angezeigt werden dessen Termine in der angezeigt.



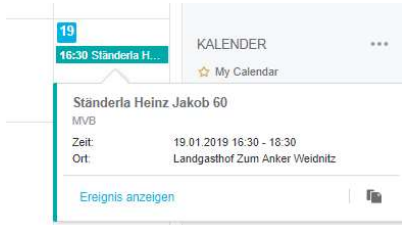
Wird das Symbol (Stern oder Kreis) vor dem Kalendernamen nicht ausgefüllt angezeigt werden dessen Termine nicht angezeigt.



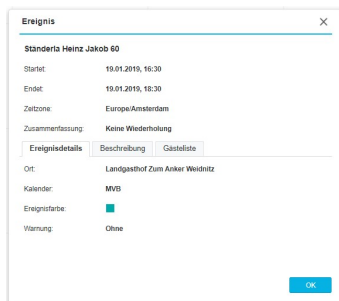
Hinweis: Wenn keine Termine angezeigt werden sollte geprüft werden ob ein Kalender ausgewählt wurde.

1.1.4.1 Termin einsehen

Mit einem Klick auf den gewünschten Termin öffnet sich die Kurzübersicht des Termins.



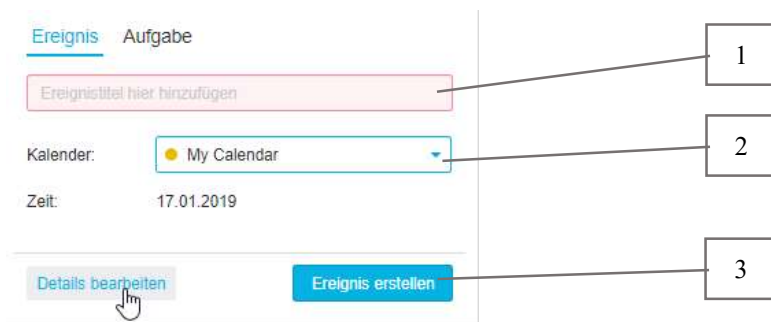
Mit einem Doppelklick auf den gewünschten Termin öffnet sich die Detailansicht des Termins. In dieser Ansicht können erweiterte Informationen zum Termin eingesehen werden.



1.1.4.2 Termin / Aufgabe erstellen

Schnelleingabe:

Zum Erstellen eines Termins wird auf den gewünschten Tag in der Hauptansicht geklickt. Hier werden nur die notwendigsten Daten abgetragen.



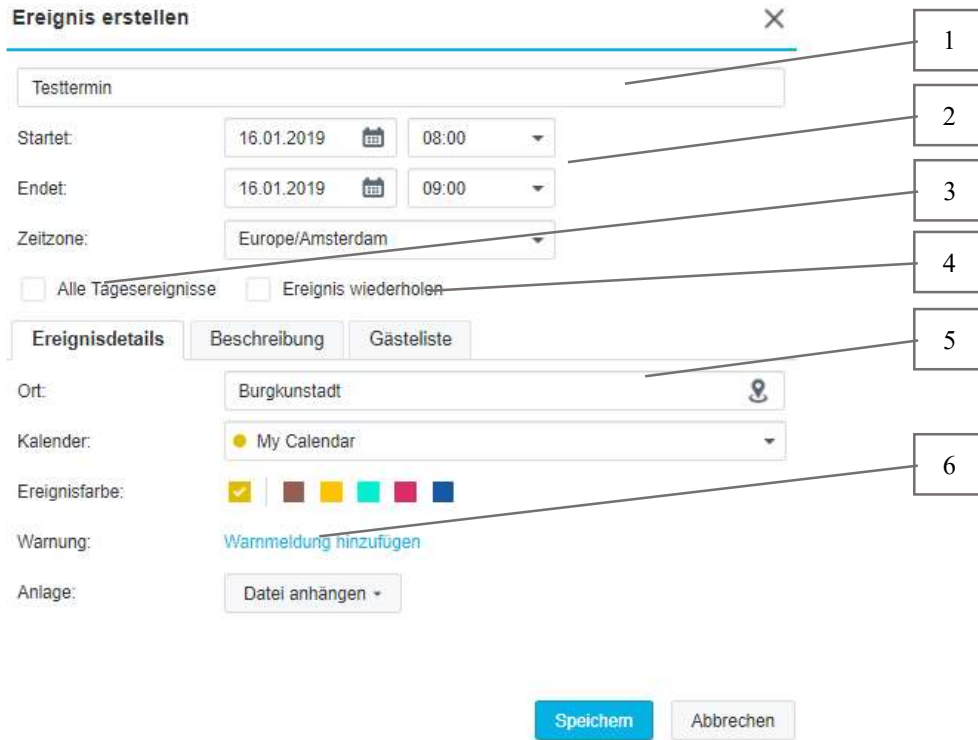
- 1 Name des Termins
- 2 Auswahl des Kalenders in dem der Termin erstellt werden soll
- 3 Ereigniss erstellen

Anmerkung:

Der angelegte Termin gilt den ganzen Tag. Das Datum kann nicht verändert werden. Mit der Taste „ESCAPE“ wird die Eingabe abgebrochen.

Detaillierte Eingabe:

Zum Erstellen eines Termins wird auf den gewünschten Tag in der Hauptansicht geklickt, sowie anschließend auf die Schaltfläche „**Details bearbeiten**“.



The screenshot shows the 'Ereignis erstellen' (Create Event) form. It includes fields for the event name, start and end dates and times, time zone, and options for all-day events and recurrence. Below these are tabs for 'Ereignisdetails', 'Beschreibung', and 'Gästeliste'. The 'Ereignisdetails' tab is active, showing fields for location, calendar, event color, warning, and attachment. Numbered callouts point to specific elements: 1 points to the event name field, 2 points to the start time dropdown, 3 points to the end time dropdown, 4 points to the 'Ereignis wiederholen' checkbox, 5 points to the 'Beschreibung' tab, and 6 points to the 'Warnmeldung hinzufügen' link.

- 1 Name des Termins
- 2 Startzeit und Endzeit des Termins, wenn „alle Tagesereignisse“ abgewählt wurde.
- 3 Gibt die Start- und Endzeit des Termins an, wenn die Option abgehakt wurde.
Wenn die Option angehakt wurde gilt die Eingabe des Termins für den gesamten Tag.
- 4 Öffnet einen Dialog, mit dem eine Wiederholung für den Termin festgelegt werden kann
- 5 Zusätzliche Informationen für den Termin, wie z.B. der Ort an dem der Termin stattfindet, eine detaillierte Beschreibung mit Zusatz Informationen für den Termin oder die Gästeliste für die der Termin erstellt wurde.
- 6 Einstellen einer Warnmeldung / Erinnerung zum Termin

Anmerkung:

manche Funktionen sind nur im privaten Kalender verfügbar
Der Termin wird mit einem Klick auf die Schaltfläche „Speichern“ gespeichert.
Der Termin wird mit einem Klick auf die Schaltfläche „abbrechen“ ohne zu speichern verworfen.

1.1.4.3 Termin editieren

Zum Editieren / ändern eines Termins wird auf den gewünschten Termin in der Hauptansicht geklickt, sowie anschließend auf die Schaltfläche „**Details bearbeiten**“.

Ebenso wie unter „Termin / Aufgabe erstellen“ können nun alle Details des Termins bearbeitet werden.

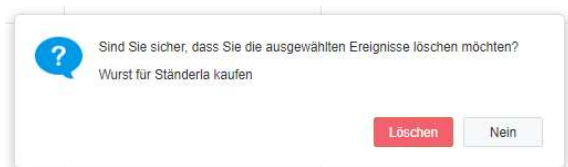
Anmerkung: Die Änderungen werden mit einem Klick auf die Schaltfläche „Speichern“ gespeichert. Die Änderungen werden mit einem Klick auf die Schaltfläche „abbrechen“ ohne zu speichern verworfen.

1.1.4.4 Termin löschen

Um einen bestehenden Termin zu löschen klicken sie auf den zu löschenden Termin in der Hauptübersicht, sodann auf das Symbol „Mülleimer“



Bestätigen sie das löschen des Termins mit einen Klick auf die Schaltfläche „Löschen“.



Anmerkung: Ein gelöschter Termin kann nicht wiederhergestellt werden.

1.1.4.5 Termin verschieben

Zum verschieben des Termins wird das Datum bzw. die Uhrzeit des Termins wie unter „Termin editieren“ beschrieben bearbeitet.

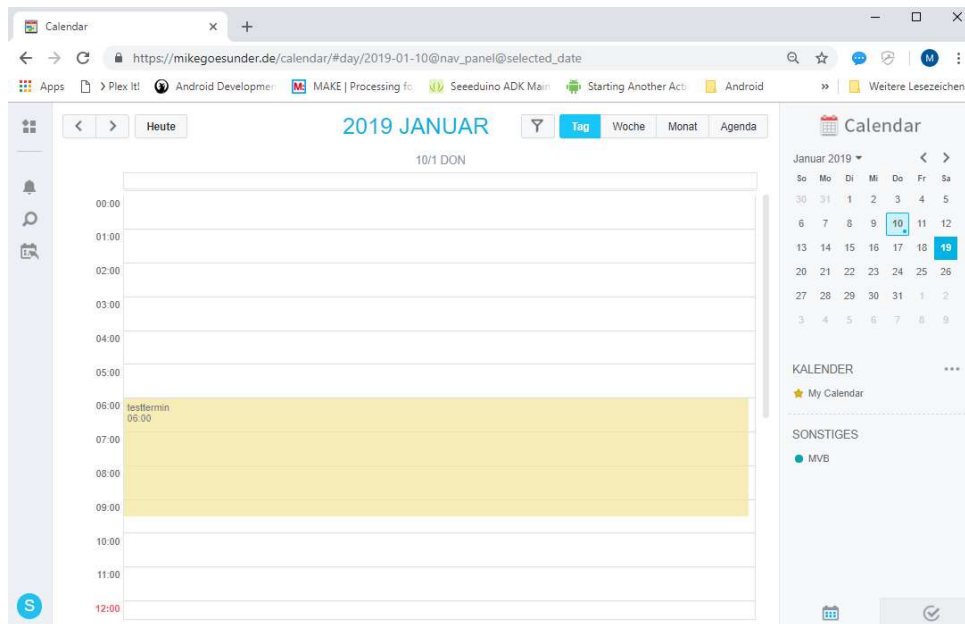
Des Weiteren kann ein Termin per Drag&Drop, das heißt durch das ziehen des Termins mit gedrückter linker Maustaste, auf einen anderen Tag verschoben werden. Ebenso kann die Länge des Termins in der Tages- bzw. Wochenansicht durch Drag&Drop verkürzt oder verlängert werden.

Anmerkung: Nicht alle Drag&Drop Funktionen können in jeder Ansicht ausgeführt werden.

1.1.5 Ansicht Termine

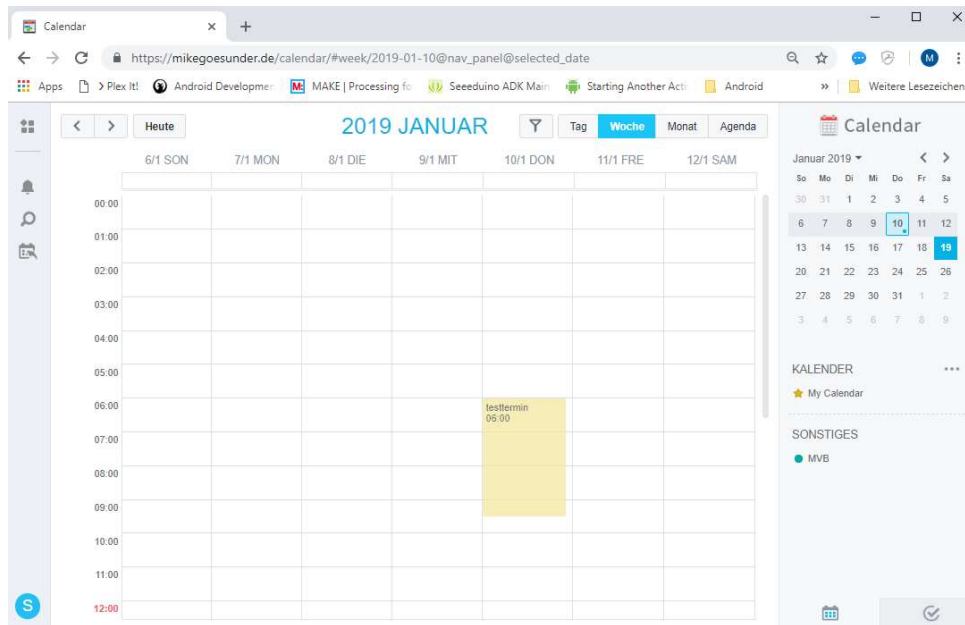
1.1.5.1 Tagesansicht

Zeigt die Termine des Ausgewählten Tages



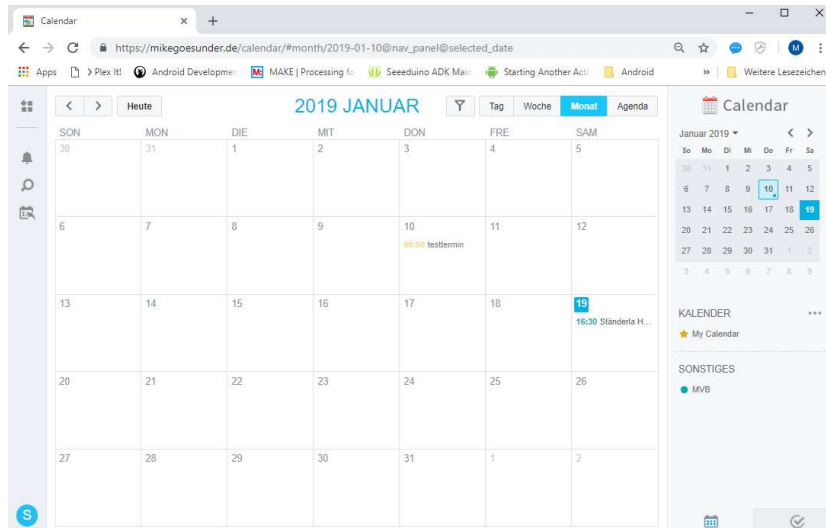
1.1.5.2 Wochenansicht

Zeigt die Termine der ausgewählten Woche



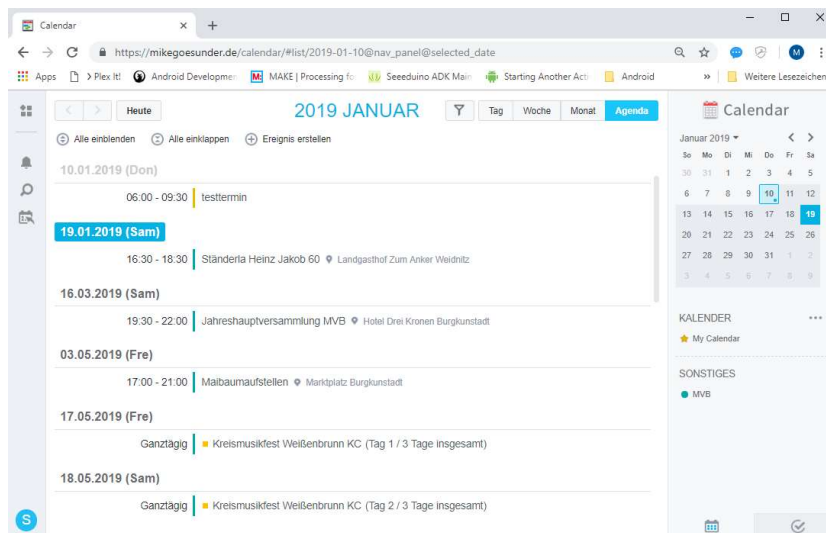
1.1.5.3 Monatsansicht

Zeit die Termine des ausgewählten Monats



1.1.5.4 Agenda

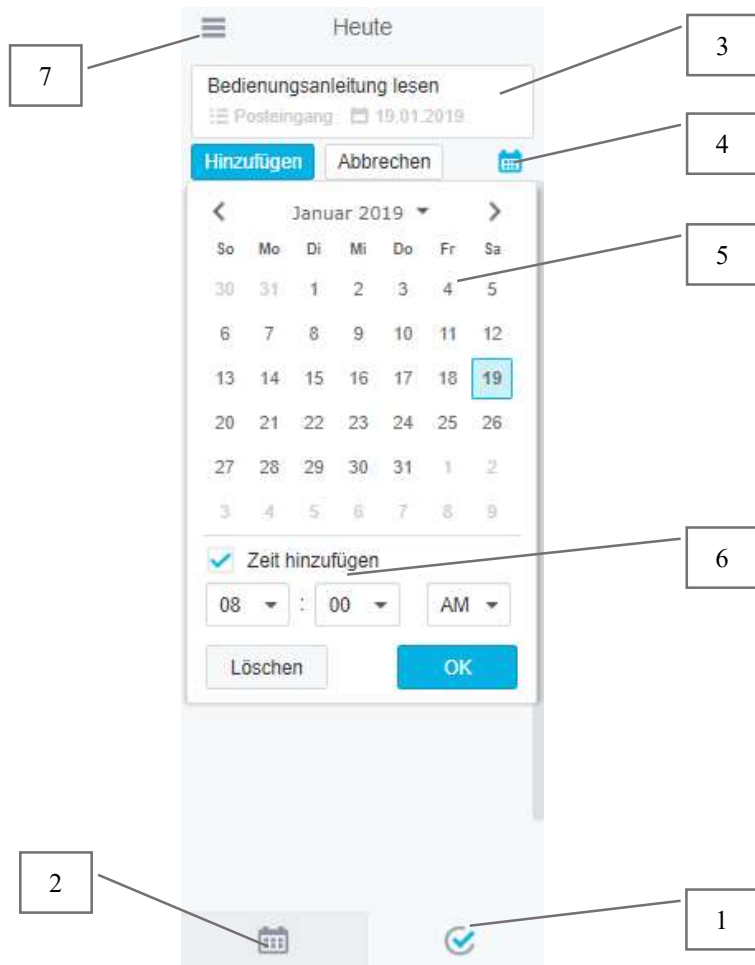
Zeit die Termine in ihrer chronologischen Reihenfolge fortlaufend



Anmerkung: in der Ansicht „Agenda“ werden nur die Tage angezeigt an denen ein Termin erstellt wurde.

1.1.6 Aufgaben

1.1.6.1 Aufgabe erstellen



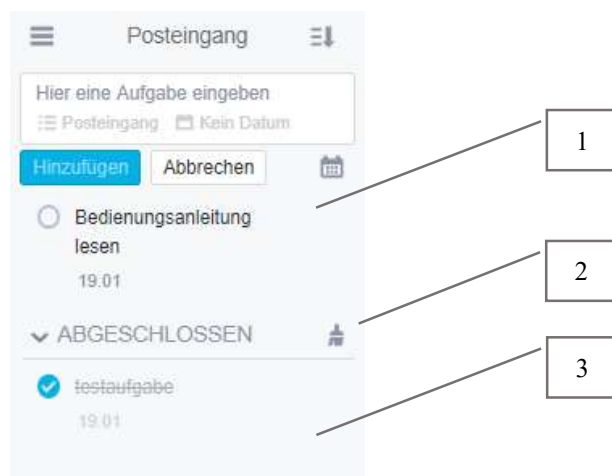
- 1 Aktiviert die Ansicht „Aufgaben“
 - 2 Aktiviert die Ansicht „Kalender“
 - 3 Eingabe der Aufgabe z.B. „Bedienungsanleitung des Kalenders lesen“
 - 4 aktiviert die Auswahl zur Eingabe eines Datums für die Aufgabe
 - 5 Auswahl des Datums an dem die Aufgabe stattfindet
 - 6 Auswahl der Uhrzeit an dem die Aufgabe stattfindet
 - 7 Auswahl der Darstellung der nicht fertigen / fertigen Aufgaben
- Posteingang: zeigt die fertigen Aufgaben die vom Benutzer als erledigt gekennzeichnet wurden.
 Heute: zeigt die Aufgaben mit Fälligkeit heute
 In Kürze: zeigt die Aufgaben, die in Kürze anfallen

1.1.6.2 Ansicht Heute / in Kürze



- 1 anstehende und noch unerledigte Aufgabe

1.1.6.3 Ansicht Posteingang

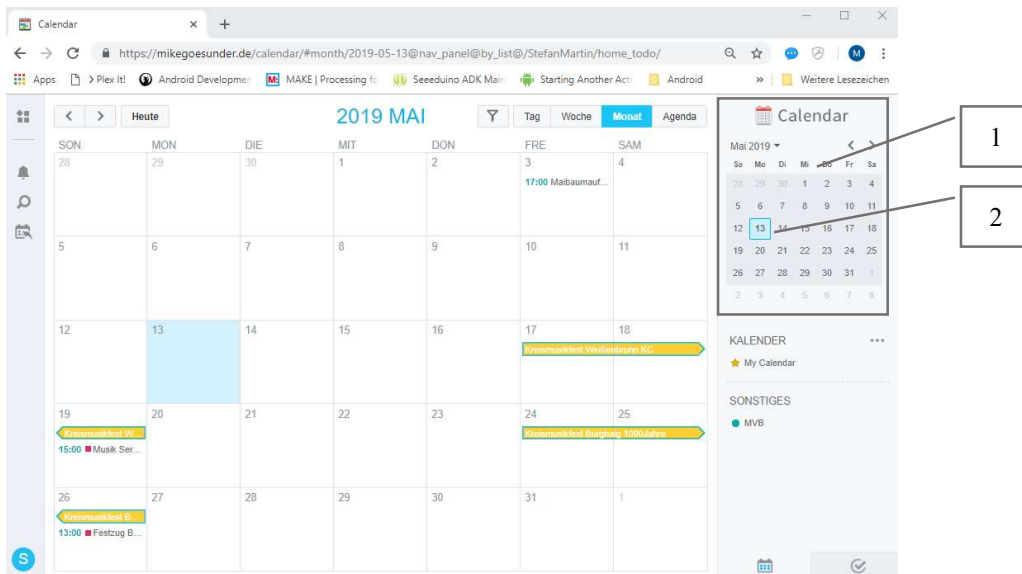


- 1 anstehende und noch unerledigte Aufgabe
2 löscht alle abgeschlossenen Aufgaben
3 abgeschlossene Aufgaben

Anmerkung: Aufgaben die unter „ABGESCHLOSSEN“ aufgeführt sind werden beim Löschen unwiederbringlich gelöscht und können nicht mehr hergestellt werden.

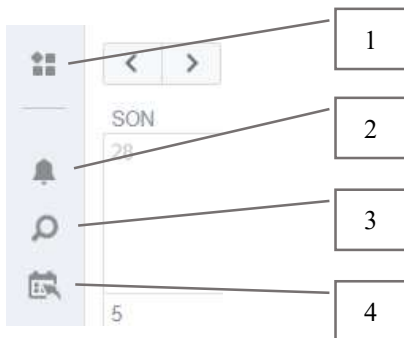
1.1.7 Navigation

In der Navigation kann der gewünschte Tag ausgewählt werden. Nach dem Klick auf den gewünschten Tag springt die Hauptansicht zu dem ausgewählten Datum



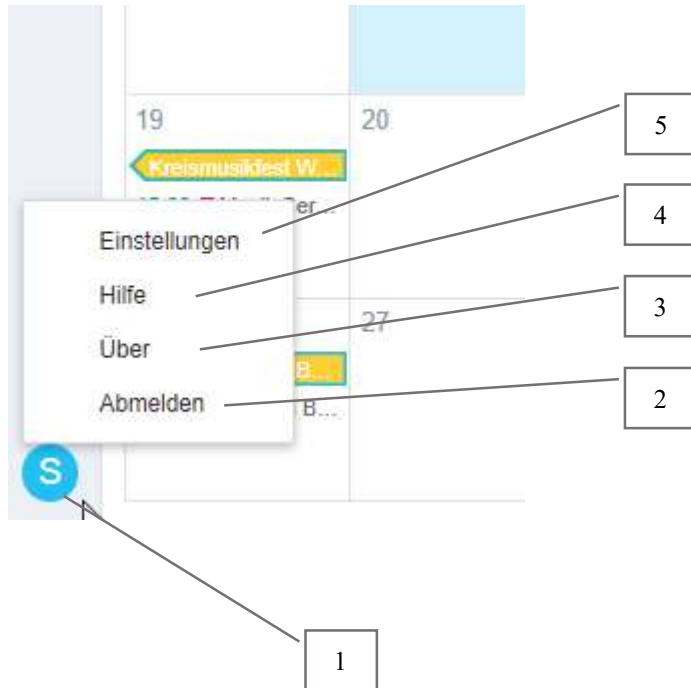
- 1 Navigation
- 2 ausgewählter Tag

1.1.8 Suche, Benachrichtigungen und Chat



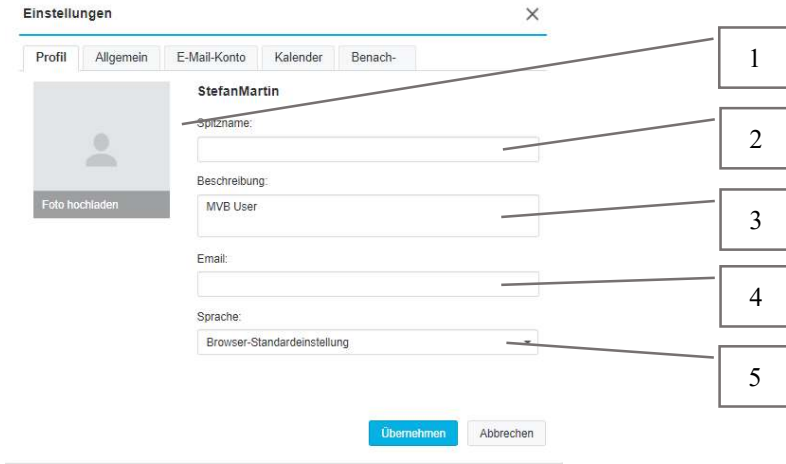
- 1 Auswahl der verfügbaren Applikationen (Terminkalender und Chat)
- 2 Blendet Benachrichtigungen z.B. vom Administrator oder von Terminen ein
- 3 Bietet eine Suche, mit der unter Zuhilfenahme von Stichworten nach bestimmten Terminen gesucht werden kann.
- 4 Bietet eine Eingabemöglichkeit, um zu einem definierten Datum zu springen

1.1.9 Benutzereinstellungen



- 1 Symbol für den angemeldeten Benutzer blendet bei einem Klick das Auswahlménü des Benutzers ein.
- 2 Meldet den aktuellen Benutzer ab
- 3 Blendet die Programminformation des Programms Kalender ein
- 4 Ruft die Offizielle Hilfe für das Programm Kalender auf
- 5 Ruft die Benutzerdefinierten Einstellungen des Benutzers auf.

1.1.9.1 Profil



Einstellungen [X]

Profil Allgemein E-Mail-Konto Kalender Benach-

StefanMartin

Foto hochladen

Spitzname: [] 1

Beschreibung: MVB User [] 2

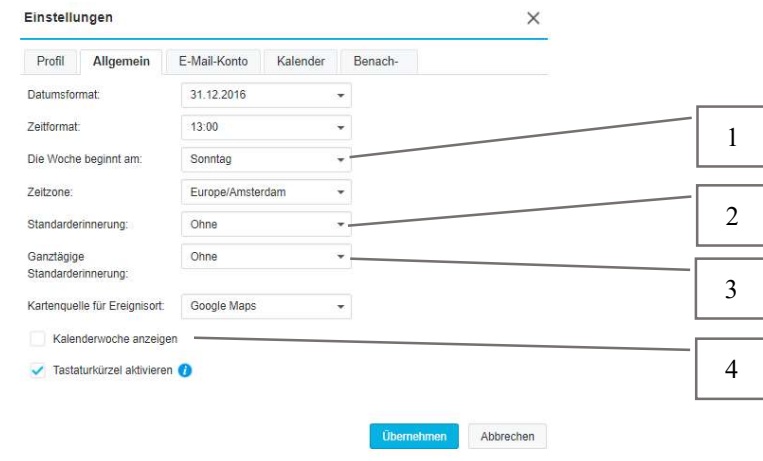
Email: [] 3

Sprache: Browser-Standardeinstellung [] 4

Übernehmen Abbrechen

- 1 Persönliches Foto das für den Kalender angezeigt werden soll
- 2 Eingabe eines Ruf- oder Spitznamens
- 3 Beschreibung des Benutzers
- 4 Emailadresse des benutzers
- 5 Sprache in der der Kalender angezeigt werden soll

1.1.9.2 Allgemein



Einstellungen [X]

Profil Allgemein E-Mail-Konto Kalender Benach-

Datumsformat: 31.12.2016 [v]

Zeitformat: 13:00 [v]

Die Woche beginnt am: Sonntag [v] 1

Zeitzone: Europe/Amsterdam [v] 2

Standarderinnerung: Ohne [v] 3

Ganztägige Standarderinnerung: Ohne [v]

Kartenquelle für Ereignisort: Google Maps [v]

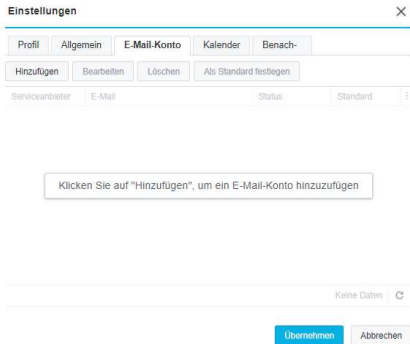
☐ Kalenderwoche anzeigen

☒ Tastaturkürzel aktivieren [i]

Übernehmen Abbrechen

- 1 Legt fest mit welchen Tag die Woche beginnt
- 2 Festlegung der Standarderinnerung, die für jeden Termin der neu erstellt wird verwendet werden soll. Zum Beispiel: 1 Stunde vorher.
- 3 Festlegung der Standarderinnerung, die für jeden Ganztägigen Termin der neu erstellt wird, verwendet werden soll. Zum Beispiel: 1 Tag vorher.
- 4 Gibt an ob die Kalenderwochen in der Kalenderansicht sichtbar sind.

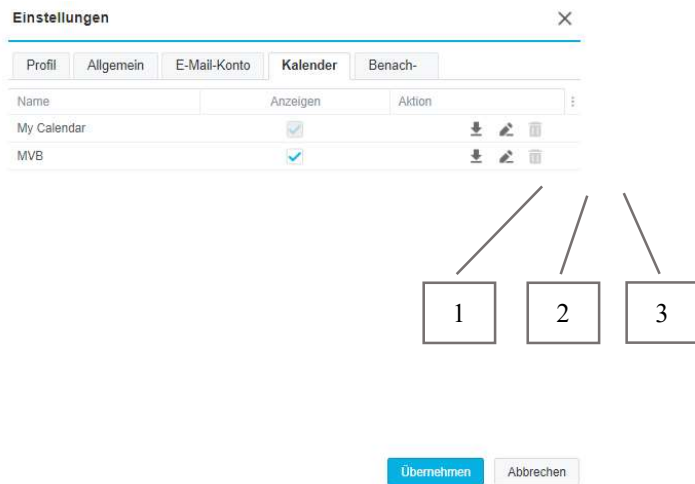
1.1.9.3 E-Mail Konto



Hinzufügen von persönlichen Emailadressen ermöglicht es dem Benutzer eine Benachrichtigung auf die angegebenen Emailadressen von Terminen und Aufgaben zu erhalten.

Anmerkung: Um Emailbenachrichtigungen zu bekommen muss eine gültige E-Mail Adresse angelegt sein und im Reiter „Benachrichtigungen“ die Option „E-Mail-Benachrichtigungen aktivieren“ gesetzt werden.

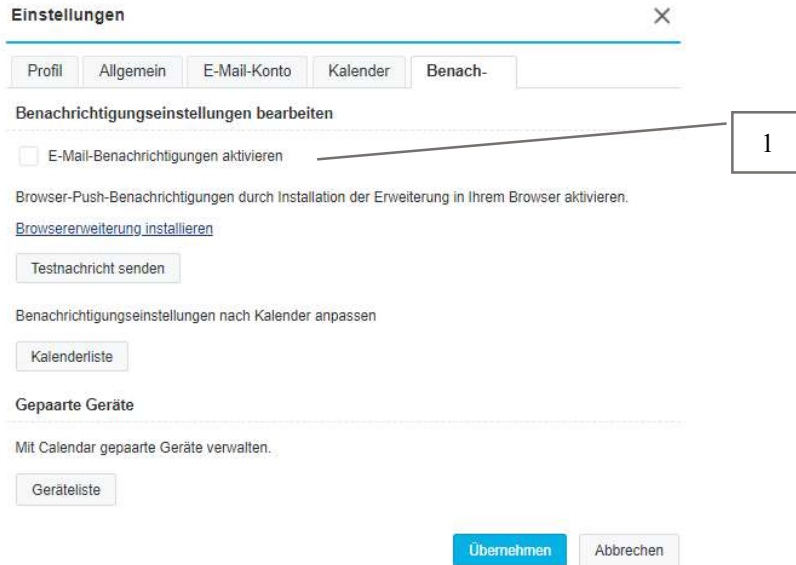
1.1.9.4 Kalender



- 1 Exportiert die Termine aus dem jeweiligen Kalender für die Verwendung in z.B. Outlook.
- 2 Öffnet die Einstellungen für den jeweiligen Kalender. Hier kann der Kalendernamen sowie die Beschreibung und die Farbe in der die Termine aus diesem Kalender dargestellt werden sollen eingestellt werden.
- 3 Löscht den Kalender

Anmerkung: Ein gelöschter Kalender kann nicht wiederhergestellt werden.
Nicht alle Funktionen sind für jeden Benutzer verfügbar.

1.1.9.5 Benachrichtigungen



Einstellungen [X]

Profil Allgemein E-Mail-Konto Kalender **Benach-**

Benachrichtigungseinstellungen bearbeiten

☐ E-Mail-Benachrichtigungen aktivieren

Browser-Push-Benachrichtigungen durch Installation der Erweiterung in Ihrem Browser aktivieren.
[Browsererweiterung installieren](#)

Testnachricht senden

Benachrichtigungseinstellungen nach Kalender anpassen

Kalenderliste

Gepaarte Geräte

Mit Calendar gepaarte Geräte verwalten.

Geräteliste

Übernehmen Abbrechen

- 1 Aktiviert die Benachrichtigung über Email.

Anmerkung:

Damit Benachrichtigungen über Email gesendet und empfangen werden können muss eine gültige Email-Adresse des Benutzers wie unter „E-Mail-Konto“ beschrieben, eingerichtet sein.

1.2 **Automatische Synchronisation auf mobilen Endgeräten einrichten**

Handbuch zum Android-App-Stand Juni/2020

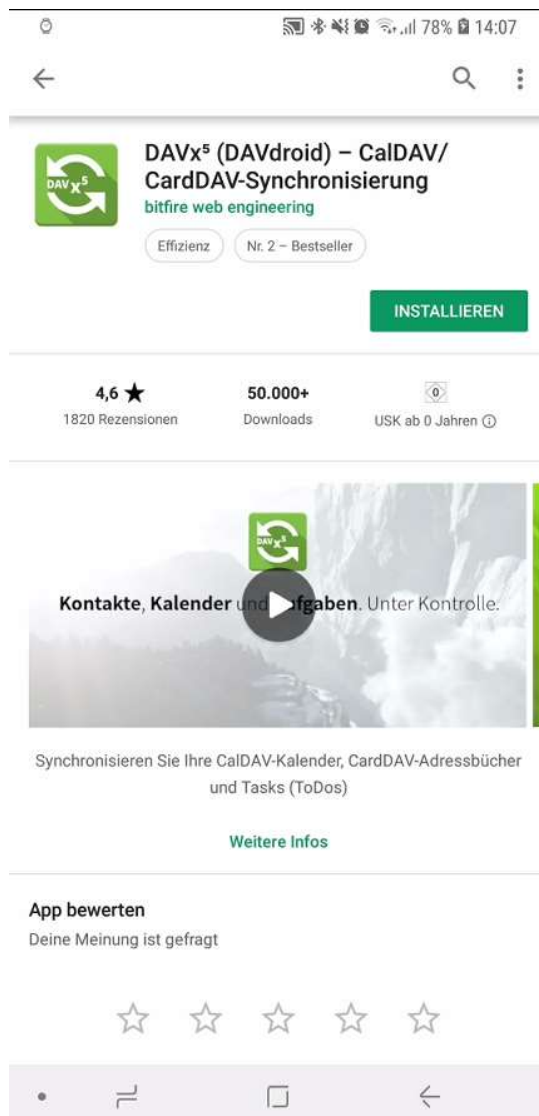
Die Termine der Kalender können automatisch mit Android / I-Phone Handys synchronisiert werden.

Beispiel: Einrichten der Synchronisation auf einen Android Handy

Voraussetzung: Handy mit Android Betriebssystem
Gültiges Google Konto

1.2.1 **Installation des Programms**

Die Installation des kostenpflichtigen Programms DAVx5 (ehemals DAVdroid) aus dem Google App Store ist auf dem Gerät, auf das synchronisiert werden soll durchzuführen.



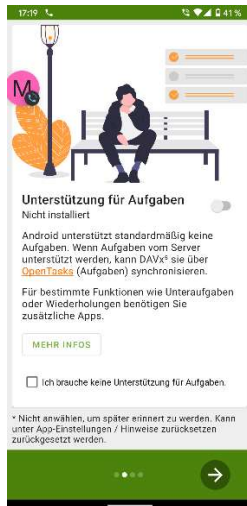
Anmerkung:

Die Kosten für das Programm fallen pro Google Konto nur einmalig an.
Für andere Programme bitte Rücksprache mit dem Administrator halten

1.2.2 Starten des Programms

Nach dem Starten des Programms wird man nach der Installation einer weiteren App für die Unterstützung für Aufgaben gefragt. Dies kann grundsätzlich abgelehnt werden außer die Nutzung der To-Do-List ist gewünscht.

- Diese ist unabhängig von DAV5 eine eigenständige, kostenfreie App.



Als nächstes müssen der App die entsprechenden Berechtigungen erteilt werden. Hier werden alle Berechtigungen freigegeben, um eine Ordnungsgemäße Funktion zu gewährleisten.



Danach werden der App die Hintergrundfunktionalitäten eingeräumt, um die Verfügbarkeit der Synchronisation sicherzustellen.



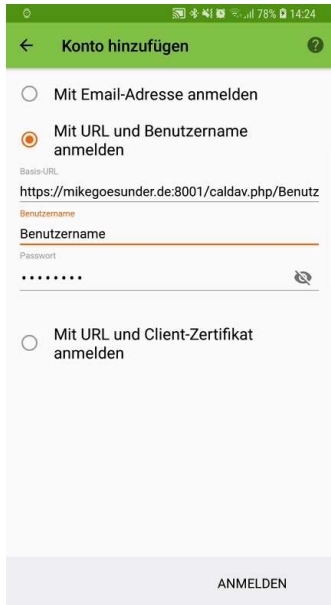
Anmerkung:

Der Ausschluss der App aus der Akku-Leistungsoptimierung kann unter den Geräteeinstellungen rückgängig gemacht werden. Wurde die Ausnahme aufgehoben werden eventuell keine Synchronisationen der Kalender mit dem Handy vorgenommen.

1.2.3 Hinzufügen eines Kontos

Um ein Konto für die Synchronisation hinzuzufügen wird die „+“ Schaltfläche unten rechts angeklickt.

Anschließend wählt man die Option „Mit URL und Benutzername anmelden“ aus.



Feld „Basis URL“: wird die Adresse des Kalenders eingegeben, wobei „Benutzername“ durch den Namen des Benutzers zu ersetzen ist.

Beispiel: Adresse für den Benutzer Michael Stehl

Eingabe: **https://stemidas.de:8101/caldav/xxx**

Feld Benutzername: wird der Name des Benutzers eingetragen

Beispiel: Benutzer Michael Stehl:

Eingabe: https://stemidas.de:8101/caldav/**MichaelStehl**

Feld Passwort: Hier wird das Individuelle Passwort des Benutzers eingegeben.

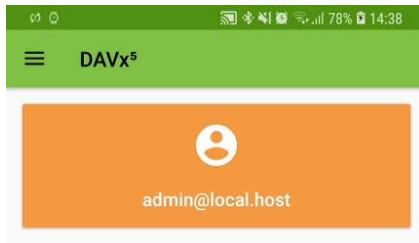
Anmerkung: Das Individuelle Passwort.
Ändert ein Benutzer sein Passwort im Kalender, muss er dies auch in DAVX5 ändern damit die Synchronisation weiterhin funktioniert.

Nach einem Klick auf die Schaltfläche „ANMELDEN“ werden die Eingaben geprüft.

Mit einem weiteren Klick auf die Schaltfläche „KONTO ANLEGEN“ wird das Konto für den Benutzer erstellt.

1.2.4 Auswahl der gewünschten Kalender

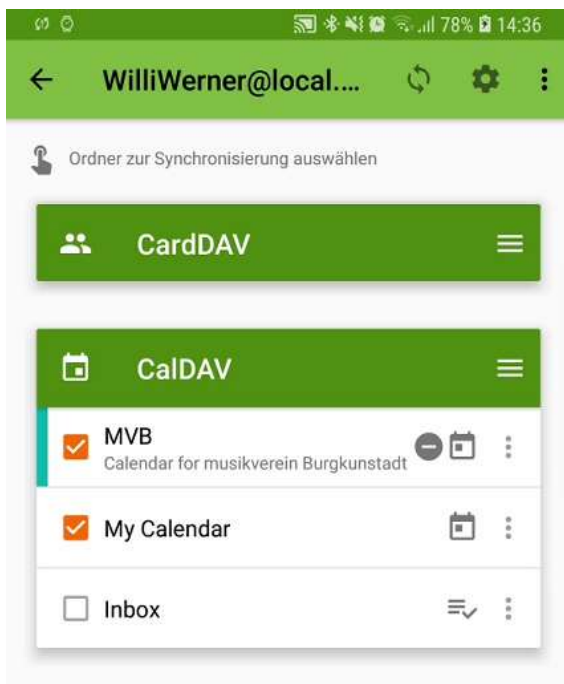
Nach der Einrichtung des Kontos kann dies mit einem Klick geöffnet werden.



Anmerkung:

Die für das Programm benötigten Berechtigungen müssen anschließend einmalig erteilt werden damit die Synchronisierung durchgeführt werden kann.

Im Reiter CalDav können nun die gewünschten Kalender ausgewählt werden.



Ein Klick auf das Synchronisieren Symbol (neben dem Benutzernamen) führt eine sofortige Synchronisierung der Termine zum Handy durch.

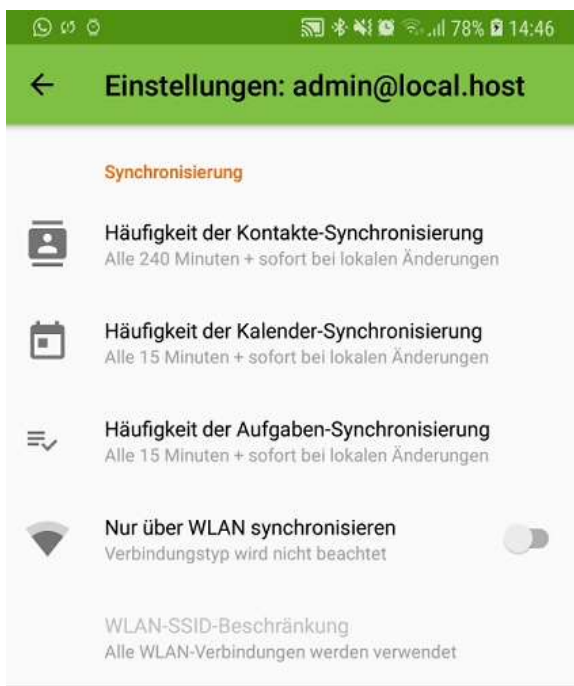
1.2.5 Einstellen der Häufigkeit der Synchronisierung

Die Häufigkeit der Synchronisierung hat Auswirkung auf die Akkulaufzeit des Gerätes.

Als Standardzeit für den Abgleich sind 240 Minuten eingetragen. Lokale Änderungen werden sofort synchronisiert.

Um die Zeiten individuell anzupassen werden folgende Schritte nötig:

1. Start des Programms DAVX5
2. Auswahl des Kontos für den die Einstellungen getroffen werden sollen
3. Aufrufen der Einstellungen über das Zahnradsymbol (bei geöffnetem Konto)
4. Setzen der gewünschten Synchronisationszeiten in den jeweiligen Einstellungen



Anmerkung: Wenn trotz erfolgreicher Installation und Konfiguration des Programms nach den eingestellten Synchronisationsintervallen keine Termine im Terminkalender des Handys sichtbar sind müssen eventuell noch Einstellungen in der Kalender-App durchgeführt werden. Hierzu öffnet man die Einstellungen des jeweiligen Kalenderprogramms und aktiviert die Verwendung des neuen Kalenders z.B. MVB unter dem entsprechenden Konto.

Die Einstellungen wurden mit der App „Google Kalender“ getestet