

# E-Mail, Kalender, Aufgaben und Adressbücher - Nutzung des Webmailers und Client- Integration

# E-Mail, Kalender, Aufgaben und Adressbücher - Nutzung des Webmailers und Client- Integration

## Inhaltsverzeichnis

1. [Vorwort](#)
2. [Anleitungen zur Einrichtung \(ZfN\)](#)
3. [Umstieg auf den Webmail-Kalender](#)
4. [Einrichtung in Outlook](#)
5. [Einrichtung in Thunderbird](#)
6. [Einrichtung unter macOS](#)
7. [Freigabe von Kalendern und Aufgabenlisten](#)

- 8. [AG-Kalender](#)
- 9. [Anwesenheitskalender](#)
- 10. [AG-Kalender](#)

# Vorwort

Die Universität Bremen verwendet die webbasierte Groupware "Horde". In Zusammenhang mit den ZfN-Gruppen und der guten Rechteteilung bietet Horde mächtige Funktionen, um die Zusammenarbeit und Organisation von Einzelnen und Gruppen, zu ermöglichen. Unabhängig von den hier aufgeführten Anleitungen, sollten Sie sich den Webmailer [webmail.uni-bremen.de](mailto:webmail.uni-bremen.de) genauer anschauen, um gut mit diesem arbeiten zu können und selbst herauszufinden, welche Funktionen gegeben sind.

Diese Plattform ist essenziell für die Zusammenarbeit in der AG.

Jeder ZfN-Account verfügt über einen persönlichen Kalender inkl. Adressbuch und Aufgabenliste, die in typischen Mail- und Kalenderprogrammen synchronisiert werden können. Hierfür wird das [WebDAV-Protokoll](#) (CalDAV und CardDav) genutzt.

Um der DSGVO gerecht zu werden, bitten wir von der Nutzung externer Kalenderanbieter wie z.B. Google für dienstliche Zwecke abzusehen.

## Anleitungen zur Einrichtung (ZfN)

Die offiziellen, aber nicht vollständigen Anleitungen des Zentrum für Netze (ZfN) zur Einrichtung der Webmailer-Dienste finden sich hier:

[Webmailer Anleitung](#)

## Umstieg auf den Webmail-Kalender

Um den Datenschutzerfordernissen gerecht zu werden und alle dienstlichen (und ggf. privaten) Termine gebündelt an einem Ort komfortabel zu speichern, ist ein Umstieg auf den Webmail-Kalender eine gute Option. Die meisten Kalenderprogramme- und dienste bieten die Möglichkeit

zum Export einer [.ics-Kalenderdatei](#) an, die im Webmailer komfortabel importiert werden kann. Fertigen Sie zur Sicherheit vorher einen Export an, bevor sie mit dem Import beginnen. Ebenfalls ist es möglich Remote Kalender in die Webmail Oberfläche hinzuzufügen. In der Webmail-Ansicht werden dann ebenfalls Ressourcen bspw. von Google angezeigt. In Mailclients müsste etwaiger Google-Kalender aber separat hinzugefügt werden, außer es findet ein richtiger Import wie hier beschrieben, statt.

Remote Kalender	Kalender bearbeiten	ICS file importieren
altage not found or type unknown	altage not found or type unknown	altage not found or type unknown

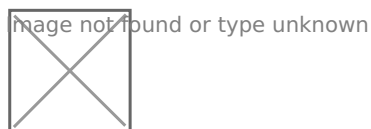
### [.ics-Export von Google Kalender](#)

## Einrichtung in Outlook

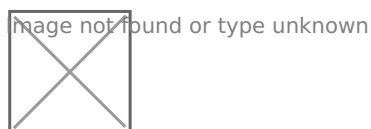
Für die Nutzung der Webmailer-Dienste, muss die zusätzliche Erweiterung [OutlookCalDavSynchronizer](#) installiert werden. Nach folgender Anleitung können nun CalDAV-Kalender hinzugefügt werden. [Anleitung CalDavInOutlook\[PDF\]](#)

## Einrichtung in Thunderbird

In Thunderbird können Kalender und Aufgaben gebündelt über die Funktion "Neuen Kalender erstellen" hinzugefügt werden. Dazu muss auf das "+" geklickt werden.



Da der Kalender sich im Netzwerk befindet, muss dies hier angewählt werden.



Im folgenden Schritt wird der ZfN-Username und die Caldav-Adresse benötigt. Die Adresse **muss** auf den eigenen Benutzernamen angepasst werden. Ebenfalls soll die Offline-Unterstützung aktiviert werden, um Termine und Aufgaben auch anzuzeigen, wenn kein Netzwerkzugriff besteht.

### CalDAV-Adresse:

```
webmail.uni-bremen.de/horde3/rpc/principals/**username**/
```

image not found or type unknown



Nun wird das Passwort für den ZfN-Account benötigt. Dies ist das Selbe, wie für andere Uni-Dienste. Das Passwort sollte gespeichert werden, sodass beim Anfragen der Termine auf dem Server keine erneute Authentifizierung stattfinden muss.

image not found or type unknown



*Das Passwort ist somit lokal gespeichert und lässt sich auslesen, wenn Hardwarezugriff besteht und das Gerät nicht verschlüsselt ist.*

Im folgenden Schritt kann nun ausgewählt werden, welche Kalender und welche Aufgaben abonniert werden sollen. Hier werden alle Kalender und Aufgaben angezeigt, die zum eigenen ZfN-Account gehören oder mit diesem bspw. über ZfN-Gruppenmitgliedschaften geteilt werden.

image not found or type unknown



Die Einrichtung ist nun abgeschlossen und alle angewählten Kalender und Aufgabenlisten stehen nun in Thunderbird zur Verfügung.

Falls nach der Einrichtung neue Gruppenmitgliedschaften dem Account hinzugefügt werden und über diese ebenfalls Kalender- oder Aufgabenlisten geteilt werden, muss die Kalendereinrichtung erneut gestartet werden, um die Auswahl der zu abonnierenden Kalender- und Aufgaben erneut anzustoßen.

## Einrichtung unter macOS

Für die Einrichtung unter macOS muss die Anwendung "Kalender" geöffnet werden. Unter "Kalender" muss für die Einrichtung eines neuen Kalenders "Account hinzufügen..." ausgewählt werden.

image not found or type unknown



Bei der Auswahl des Kalenderanbieters muss "Anderer CalDAV Account..." ausgewählt werden.

image not found or type unknown



Beim Hinzufügen des CalDAV-Accounts muss der Accounttyp "Angepasst" ausgewählt werden. Bei Nutzernamen und Passwort werden die ZfN-Zugangsdaten eingetragen.

Die **Serveradresse/Server Address** ist:

webmail.uni-bremen.de

Der **Serverpfad/Server Path** ist:

/horde3/rpc/principals/\*\*username\*\*

Der Username **muss** angepasst werden. Wichtig ist, dass nach dem Username im Serverpfad/Serverpath **kein** Slash / am Ende steht. Der Port ist **443** und der Haken für SSL muss gesetzt werden. Der Haken bei Kerberos Authentifizierung darf nicht gesetzt sein.

image not found or type unknown



Nun ist die Einrichtung der (freigegebenen) Webmail-Kalender abgeschlossen. Ein Neustart der Kalenderapp zeigt unter **webmail.uni-bremen.de** nun alle freigegebenen Kalender an. Die nicht benötigten Kalender können ausgeblendet werden.

# Freigabe von Kalendern und Aufgabenlisten

Die von der Uni Bremen verwendete Groupware *Horde* erlaubt es auch eigene Kalender, Aufgaben und Adressbücher über das Webinterface [webmail.uni-bremen.de](https://webmail.uni-bremen.de) freizugeben. Am besten schauen sie sich den Webmailer etwas genauer an.

# Umgang mit gemeinsamen Kalendern

Alle Kalender (AG-Kalender, Anwesenheitskalender und Raumkalender) werden durch die Mitgliedschaft in der ZfN-Gruppe **agdm** zur Verfügung gestellt. Es gelten folgende Nutzungsrichtlinien:

# AG-Kalender

Hier werden alle Termine inkl. nötiger Informationen eingetragen, die die meisten in der Arbeitsgruppe betreffen.

Beispiele können sein:

- AG-Meeting
- PhD Round
- EDM Graduiertenkolleg

Im Zusammenhang mit den Raumkalendern kann es zu Termindopplungen kommen, da auf der einen Seite bspw. in 6300 das AG-Meeting stattfindet, aber das AG-Meeting auch ein Termin ist, der sinnvollerweise im AG-Kalender gelistet ist.

# Anwesenheitskalender

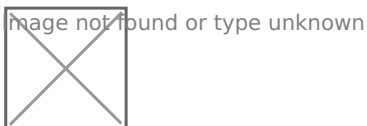
## [DM] MobileWork/Vacation/Absence

Der Kalender umfasst alle Abwesenheitstage aller AG-Mitglieder.

Hier werden, Urlaub, Dienstreisen, Mobiles Arbeiten, aber auch andere Abwesenheiten eingetragen. Die Abwesenheiten sind tageweise einzutragen und **immer ganztägig** zu setzen. Wiederkehrende Abwesenheiten wie bspw. Mobiles Arbeiten oder Teilzeitbeschäftigung können natürlich auch mit einem Serientermin eingetragen werden.

Dass auf den ersten Blick ersichtlich ist, wer gerade nicht vor Ort ist, bitte folgende Konventionen beachten:

**\$Vorname\$ \$Nachname\$ \$Abwesenheitsgrund\$**



*Beispielhafter Eintrag, wie ein typischer Kalendertag in Thunderbird in Bezug auf Abwesenheiten aussehen kann*



Image not found or type unknown

*Beispielhafter Eintrag für eine mehrtägige Abwesenheit in Thunderbird*

# Studien

Die Durchführung von Studien durch Bachelor- oder Masterstudierende, sowie Promovierenden muss beim Verwaltungspersonal (Sekretariat und Technik) angemeldet werden. Die Verwaltung kümmert sich um die Freischaltung von Zugangsrechten und die Eintragung der Zeitslots in dem entsprechenden Kalender. Der Kalender sollte im Vorhinein zur Hilfe genommen werden, um sicherzustellen, dass der gewünschte Raum frei ist.

[Zugangsformular für Studierende](#)

---

# Besprechungsräume

Die Besprechungsräume sollen in Selbstverwaltung gebucht werden. Wenn alle AG-Mitglieder sich an die Buchung halten, entsteht eine Gesamtübersicht, aus der ersichtlich wird, wann welcher Raum verfügbar oder gebucht ist. Die AG Digitale Medien hat mit der AG Mensch Technik Interaktion zusammen folgende Besprechungsräume.

- 6300 Besprechungsraum Ost (Showroom)
  - AG Meeting
  - PhD Round
  - EDM Graduiertenkolleg
- 6090 Besprechungsraum Süd-West (Lichtenberg)
- 6310 Besprechungsraum Ost Bibliothek
- 6470 Besprechungsraum
- 6530 Besprechungsraum Nord-West - HCI

# Funktionsräume

Die AG Digitale Medien hat mit der AG Mensch Technik Interaktion zusammen folgende Funktionsräume.

6505 Bastellab + Lasercutter

6505 VR-Lab + 3D-Druck

6555 VR-Lab + 3D-Druck

*maximal vier (4) parallele Nutzer/Einträge, da nur 4 VR-Arbeitsplätze zeitgleich verfügbar sind*

6250

Nutzerstudienraum/Medieninformatik-  
Lab2

## Aufgaben

Um gemeinschaftlich Aufgaben, die die ganze AG betreffen für alle sichtbar zu machen, gibt es

---

Revision #4

Created 16 March 2023 10:32:47 by Philipp Harms

Updated 16 March 2023 11:16:11 by Philipp Harms