

ANLEITUNG ZUR HfMT E-MAIL

IT SERVICE CENTER

FON: 040.428482-390

EMAIL: email@itsc.hfmt-hamburg.de

HfMT Hamburg Harvestehuder Weg 12 20148 Hamburg

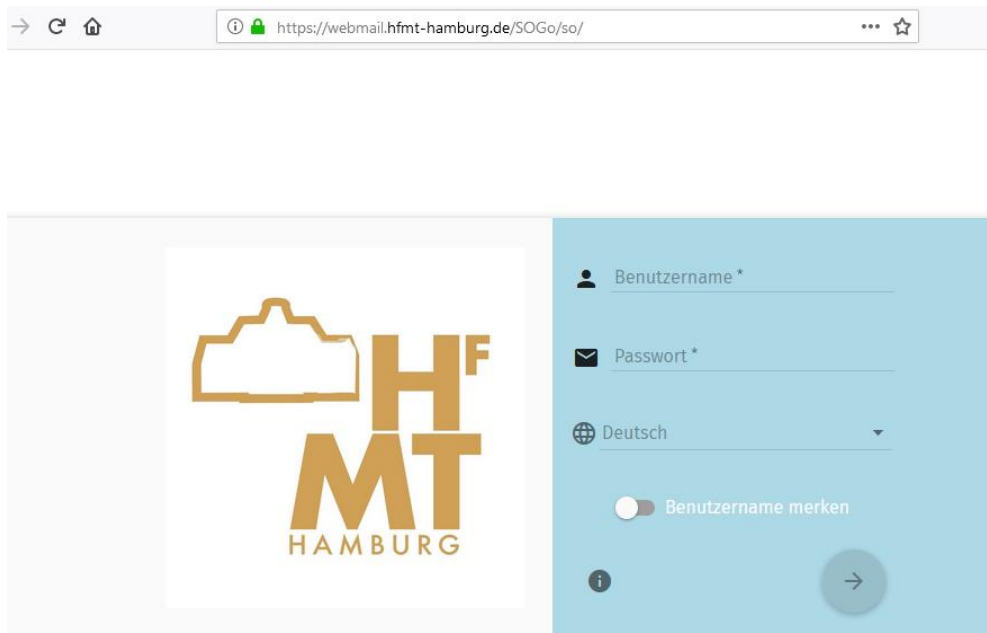


In dieser Anleitung wird die Nutzung des HfMT Webmail Kalenders erklärt.

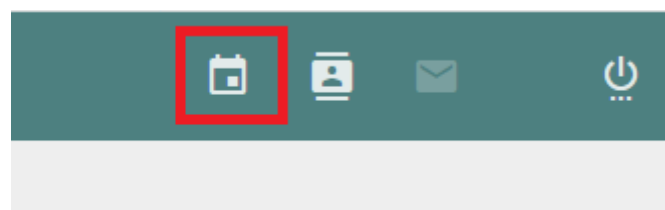
Öffnen sie den Webmailer unter der Adresse

<https://webmail.hfmt-hamburg.de>

Loggen Sie sich mit ihrer persönlichen HfMT Kennung und ihrem E-Mail Account Passwort ein.



Standardmäßig landen Sie nun auf der Kalenderübersicht. Falls nicht, können Sie oben rechts über das Kalendersymbol zur Kalenderansicht wechseln.



ANLEITUNG ZUR HfMT E-MAIL

IT SERVICE CENTER

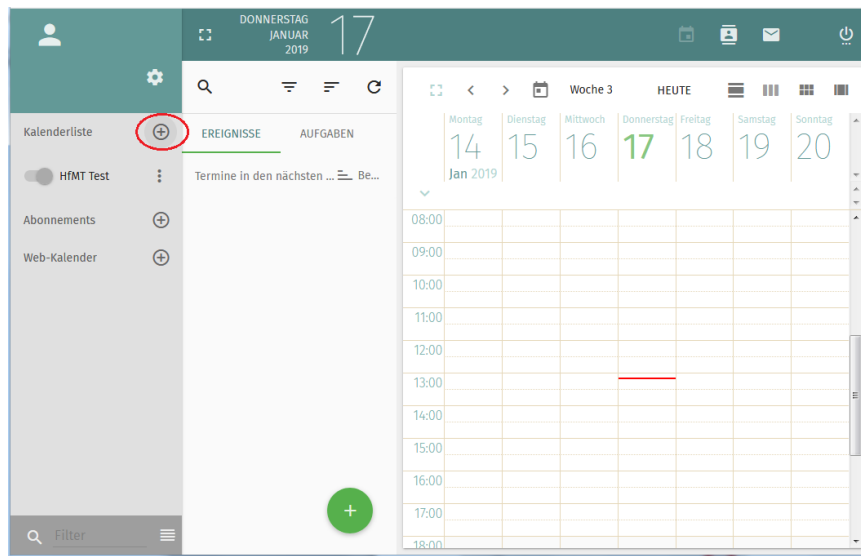
FON: 040.428482-390

EMAIL: email@itsc.hfmt-hamburg.de

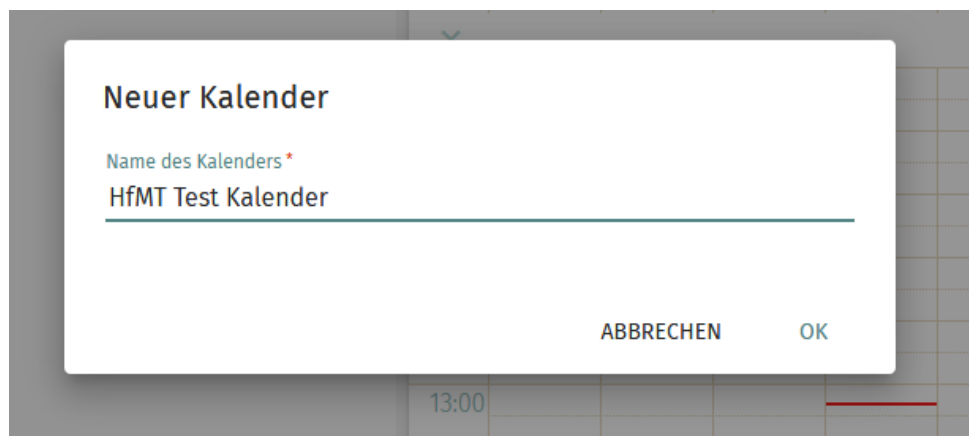
HfMT Hamburg Harvestehuder Weg 12 20148 Hamburg



Klicken sie auf das + Symbol neben „Kalenderliste“ um einen neuen Kalender zu erstellen.



Geben Sie dem Kalender einen Namen.



ANLEITUNG ZUR HfMT E-MAIL

IT SERVICE CENTER

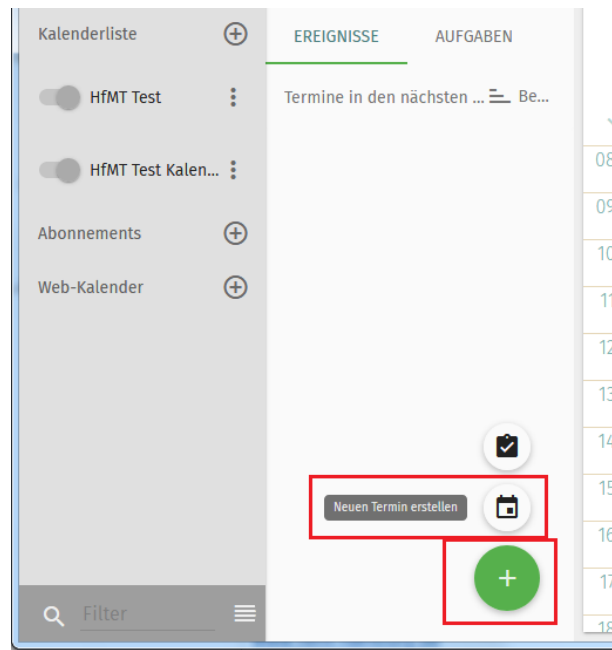
FON: 040.428482-390

EMAIL: email@itsc.hfmt-hamburg.de

HfMT Hamburg Harvestehuder Weg 12 20148 Hamburg



Um einen neuen Termin zu erstellen klicken Sie unten auf das grüne + Symbol und dann auf das untere Symbol für „Neuen Termin erstellen“.



Geben Sie die Termindaten ein, wichtig ist, dass Sie unter „Kalender“ den richtigen Kalender auswählen.

ANLEITUNG ZUR HfMT E-MAIL

IT SERVICE CENTER

FON: 040.428482-390

EMAIL: email@itsc.hfmt-hamburg.de

HfMT Hamburg Harvestehuder Weg 12 20148 Hamburg



Die Privatsphäre Einstellungen sind wichtig, wenn sie den Kalender mit anderen Personen teilen möchten. Standardmäßig ist ein Kalender und seine Termine nur für Sie selbst sichtbar, auch wenn Sie beim Termin „Öffentlich“ wählen.

Titel *
Kaffee trinken

Ort
Hochschule

Kalender
HfMT Test Kalender

Beschreibung

Kategorie hinzufügen

Öffentlich Vertraulich Privat

Nun können Sie noch weitere Einstellungen nach Ihrem Belieben setzen. Möchten Sie einen Teilnehmer einladen, wird dafür auf das globale Adressbuch zurückgegriffen und Ihnen entsprechend Suchvorschläge geliefert, sobald Sie mehrere Buchstaben eines Namens eingeben. Klicken Sie dann auf „Speichern“.

Titel *
Kaffee trinken

Verabredungsbenachrichtigungen senden

+ Anhang

Ganztägiger Termin Zeige Zeit als Verfügbar

Von 21-Feb-19 Bis 21-Feb-19

Wiederholen
wiederholt sich nicht

Teilnehmer einladen

Erinnerung

ABBRECHEN ZURÜCKSETZEN **SPEICHERN**

ANLEITUNG ZUR HfMT E-MAIL

IT SERVICE CENTER

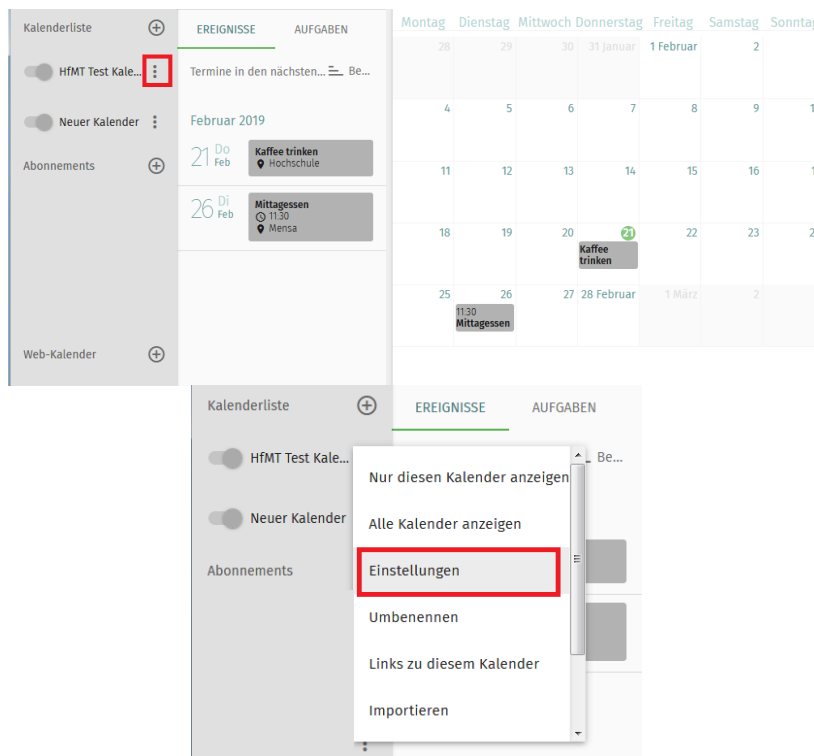
FON: 040.428482-390

EMAIL: email@itsc.hfmt-hamburg.de

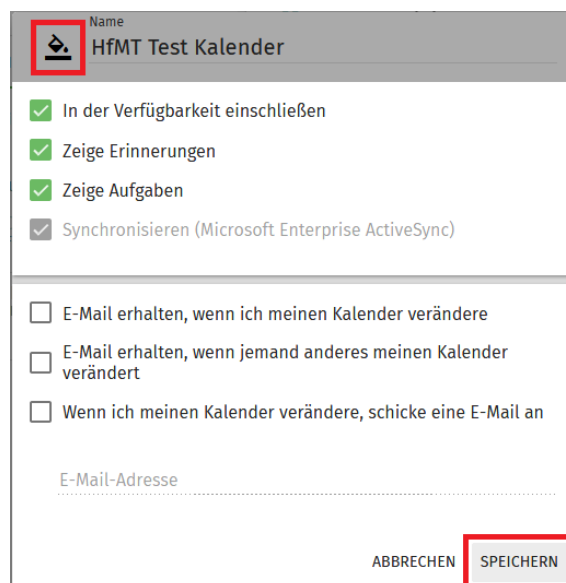
HfMT Hamburg Harvestehuder Weg 12 20148 Hamburg



Wenn Sie viele Kalender und Termine haben, kann schnell die Übersicht verloren gehen. Zur Abhilfe können Sie die Farbe eines Kalenders ändern. Klicken Sie hierfür auf die drei Punkte neben einem Kalender und wählen Sie „Einstellungen“.



Klicken Sie nun oben links auf den Farbtopf, um die Farbe des Kalenders einzustellen. Klicken Sie dann auf „Speichern“.



ANLEITUNG ZUR HfMT E-MAIL

IT SERVICE CENTER

FON: 040.428482-390

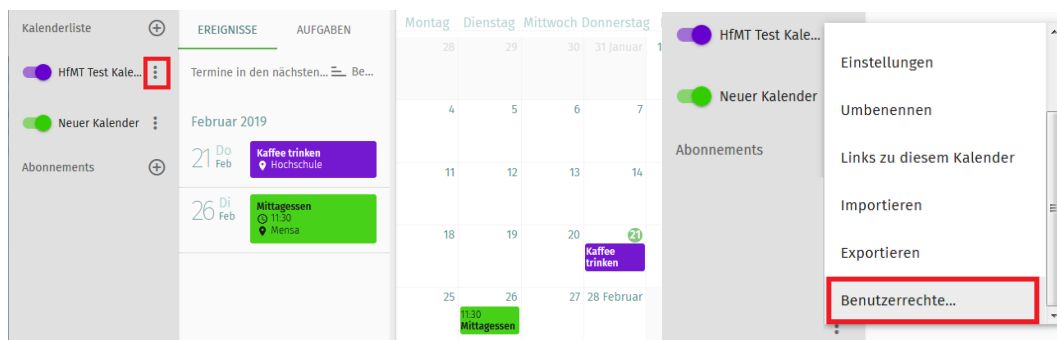
EMAIL: email@itsc.hfmt-hamburg.de

HfMT Hamburg Harvestehuder Weg 12 20148 Hamburg



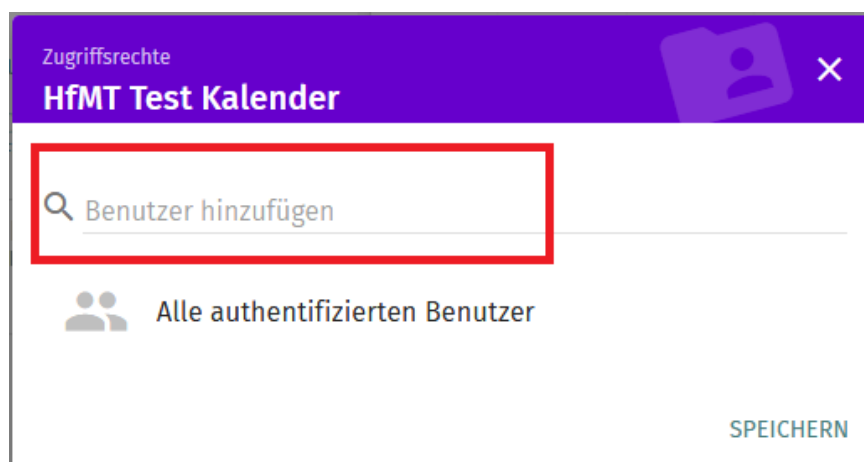
Toll! Nun ist Ihr Kalender schön bunt und übersichtlich.

Wenn Sie Ihren Kalender für andere Benutzer freigeben wollen, klicken sie erneut auf die drei Punkte neben dem Kalender und auf „Benutzerrechte“.



Standardmäßig sehen Sie nun „Alle authentifizierten Benutzer“, was sich auf das komplette, globale HfMT Adressbuch bezieht. Wahrscheinlich ist aber, dass Sie Ihren Kalender nur für bestimmte Personen und nicht für alle freigeben möchten.

Fügen Sie dazu Personen über das Eingabefeld hinzu.



ANLEITUNG ZUR HfMT E-MAIL

IT SERVICE CENTER

FON: 040.428482-390

EMAIL: email@itsc.hfmt-hamburg.de

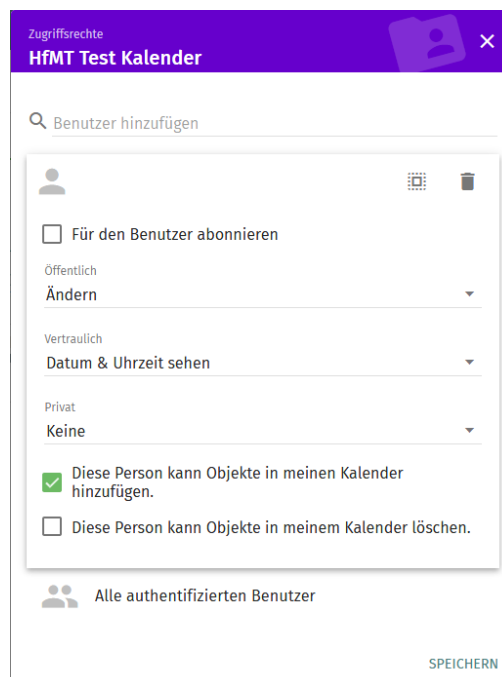
HfMT Hamburg Harvestehuder Weg 12 20148 Hamburg



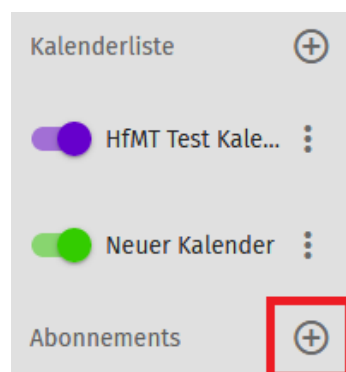
Es öffnet sich ein Menü, über welches Sie die Benutzerrechte für die ausgewählte Person einstellen können.

„Für den Benutzer abonnieren“ – Wenn Sie hier ein Häkchen setzen, wird der Kalender automatisch der Übersicht der ausgewählten Person hinzugefügt. Fragen Sie bitte die Person vorher, ob das ok für sie ist.

Stellen sie die einzelnen Berechtigungen ein und klicken Sie zum Abschluss auf „Speichern“.



Hat ein Benutzer einen Kalender freigegeben, den Sie abonnieren möchten, klicken Sie auf das Plus Symbol neben „Abonnements“.



ANLEITUNG ZUR HFMT E-MAIL

IT SERVICE CENTER

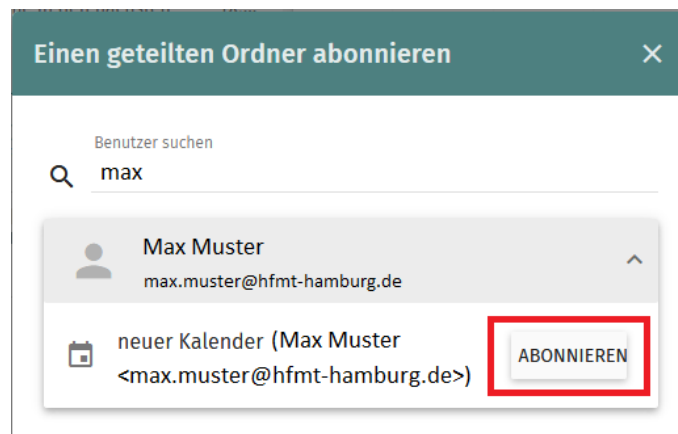
FON: 040.428482-390

EMAIL: email@itsc.hfmt-hamburg.de

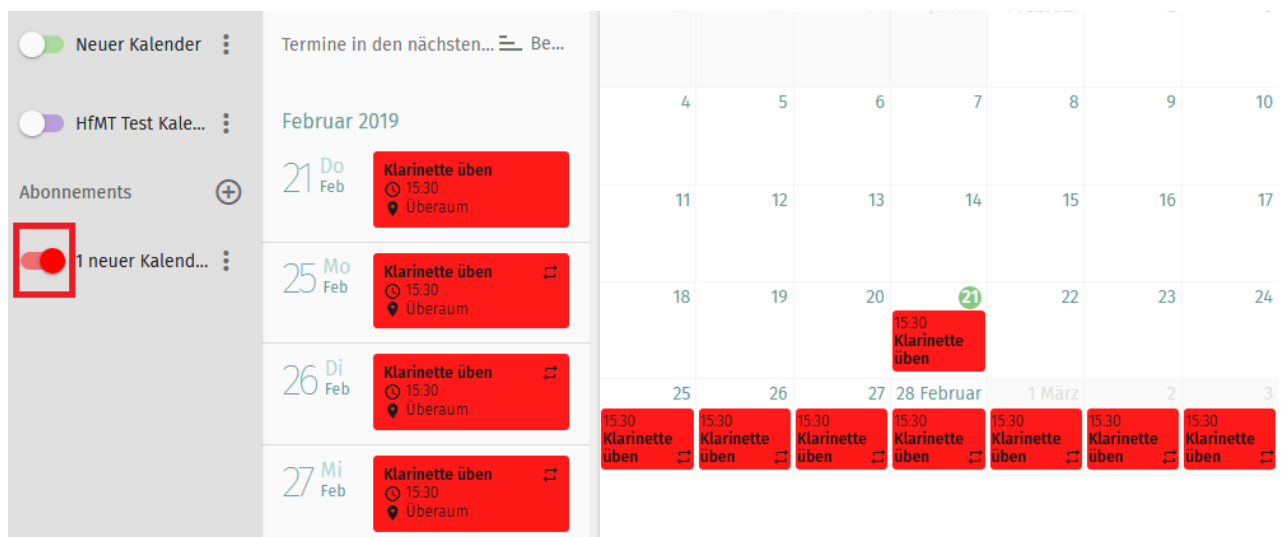
HFMT Hamburg Harvestehuder Weg 12 20148 Hamburg



Suchen Sie nach der Person, die den Kalender für Sie freigegeben hat. Sie sollten nun den besagten Kalender angezeigt bekommen. Klicken Sie auf „Abonnieren“.



Nun sollten Sie alle freigegebenen Termine sehen können, möchten Sie diese Ausblenden, klicken Sie auf den Schalter links neben dem Kalender.



ANLEITUNG ZUR HFMT E-MAIL

IT SERVICE CENTER

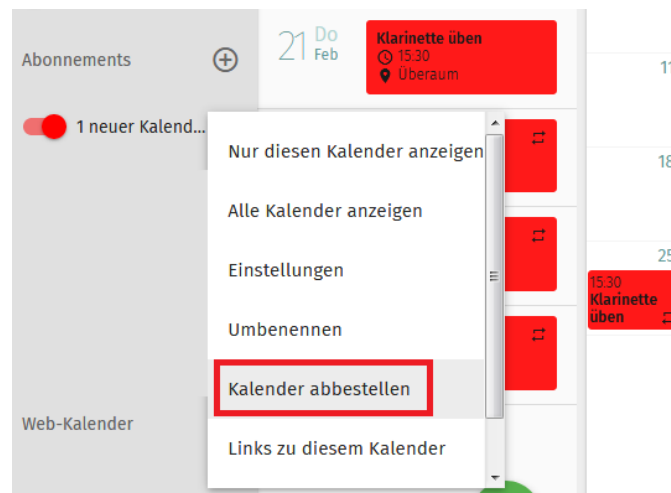
FON: 040.428482-390

EMAIL: email@itsc.hfmt-hamburg.de

HFMT Hamburg Harvestehuder Weg 12 20148 Hamburg



Möchten Sie ein Abonnement abbestellen, klicken Sie zuerst auf die drei Punkte neben dem Kalender und dann auf „Kalender abbestellen“.



Wir wünschen Ihnen viel Spaß bei der Arbeit!!!

Ihr

IT Service Center Team