

FlexWork-Kalender mithilfe von Exchange/Outlook

Empfehlung zur Team-Organisation von Homeoffice bei FlexWork und anderer geplanter Abwesenheit in Outlook über die Kalenderfunktion.

1.	Generelle Empfehlungen zur Organisation mit einem Outlook/Exchange-Kalender für FlexWork	2
2.	Bestellen eines FlexWork-Postfachs mit Kalender im PRISMA (EDV-Betreuer*in oder Kalender-Eigentümer*in)	3
3.	Hinzufügen des Postfachs inklusive Kalender in Outlook (Kalender Eigentümer*in)	6
4.	Berechtigungen verwalten für Kalenderezugriff in Outlook (Kalender Eigentümer*in)	7
5.	Zugriff auf einen freigegebenen Kalender (Mitarbeiter*innen)	9
6.	Erstellen von Terminen im freigegebenen Kalender (Eigentümer*in und Mitarbeiter*innen)	10
7.	Optional: Automatisches Löschen von E-Mails (und Kalendereinladungen) im Postfach	11
	Beispiel Webmail (Empfohlen)	11
	Beispiel Outlook	14
8.	Optional: Automatische Antwort einstellen (Eigentümer*in)	17

Version 1.0 vom 15.02.2022

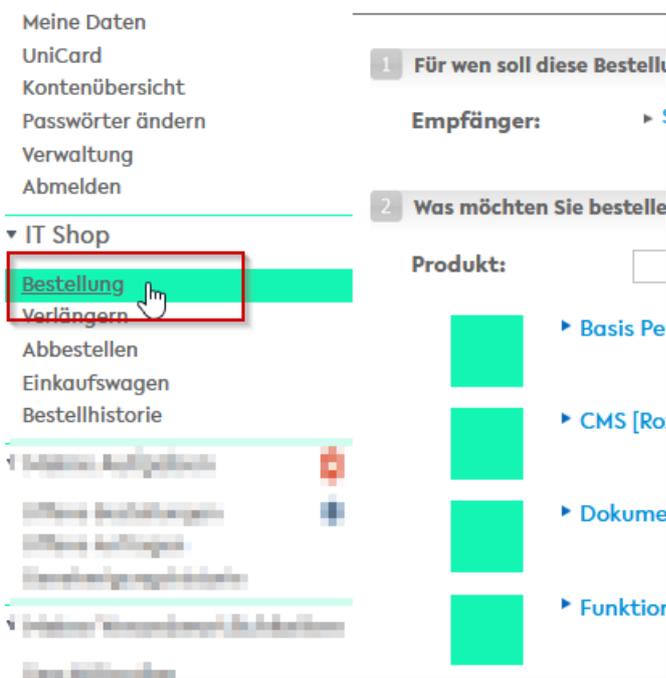
1. Generelle Empfehlungen zur Organisation mit einem Outlook/Exchange-Kalender für FlexWork

Die transparente Organisation von An- und Abwesenheiten vor-Ort im FlexWork-Kontext kann durch einen Exchange-Kalender unterstützt werden.

Die folgende Anleitung zeigt alle notwendigen Schritte zur Konfiguration eines An- und Abwesenheitskalenders in Microsoft Outlook (2019) sowie dem Identity Management System (PRISMA).

- Erstellen Sie im PRISMA-Webinterface pro Team / Abteilung ein E-Mail-Postfach, welches einen Kalender enthält. Wenden Sie sich dazu an Ihre EDV-Betreuung oder verfahren wie in Punkt 2 dieser Anleitung beschrieben.
 - o Informationen zu PRISMA: <https://www.uni-bielefeld.de/einrichtungen/bits/services/zugang/account/prisma/>
- Verwenden Sie **keinen** Unterkalender an einem bestehenden Postfach, denn
 - o so beugen Sie technischen Schwierigkeiten beim Abtreten des Kalenders in der Zukunft vor und
 - o das Abonnieren und Suchen nach gemeinsam genutzten Unterkalendern ist kompliziert und führt zu Problemen, gerade bei mobilen Geräten (iPhone) oder Thunderbird-Nutzung.
- Verwenden Sie sinnvolle Namen wie „**flexwork-fakultät-arbeitsgruppe**“ um Konflikten mit anderen Postfächern vorzubeugen. „**flexwork-ag1**“ würde zu Verwirrung führen, da es in verschiedenen Bereichen eine AG1 an der Universität Bielefeld geben wird.
- Vergeben Sie ausreichende Berechtigungen für die Teammitglieder.
 - o Zu wenig Berechtigungen (Nur die Frei-/ Gebucht Anzeige) können zu Anzeigeproblem bei Programmen wie Thunderbird führen.
 - o Empfehlung zur Berechtigungsstufe für die Nutzer*innen: *Prüfer(in)* oder *Bearbeiter(in)*.
Siehe Punkt 4 dieser Anleitung.
- Etablieren Sie keine komplizierten Genehmigungsprozesse über „Einladungszusagen“ in Outlook, sondern nutzen den Kalender nur um bereits feststehende Ab- und Anwesenheiten abzubilden. Halten Sie die Nutzung des Kalenders so einfach wie möglich!
- Farbliche Markierungen und Kategorien stehen entweder nur innerhalb Ihres Outlooks zu Verfügung oder werden außerhalb von Outlook nicht korrekt angezeigt. Betiteln Sie also den Termin sprechend:
 - o Beispiel Kalender-Termin Betreff: „Max Mustermann – Homeoffice“
- Überlegen Sie sich, ob Sie von einem separaten Urlaubs- und FlexWork-Kalender auf einen Kalender für beide Zwecke umsteigen, um eine bessere Übersicht zu erhalten.

2. Bestellen eines FlexWork-Postfachs mit Kalender im PRISMA (EDV-Betreuer*in oder Kalender-Eigentümer*in)

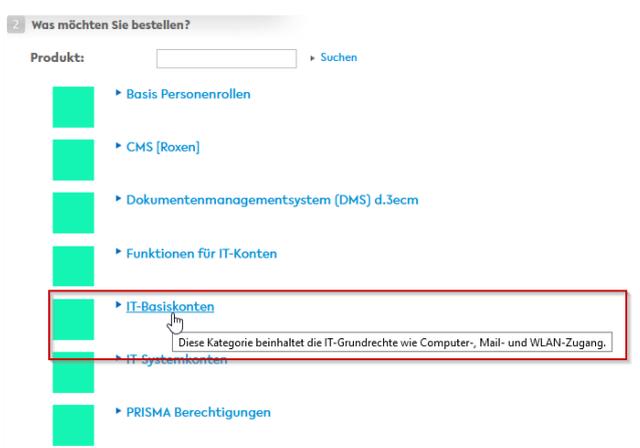


Hinweis:

Sie können entweder selbst ein Postfach bestellen oder Sie wenden sich an Ihre EDV-Betreuung. Lesen Sie in dem Fall weiter ab Punkt 3 dieser Anleitung.

Anmeldung am PRISMA-Webinterface:
<https://prisma.uni-bielefeld.de/>

Unter „IT Shop“ auf **Bestellung** klicken



Bei „Produkte“ auf „**IT-Basiskonten**“ klicken

Produkt	Servicekategorie	Beschreibung	Bestellung
<input type="checkbox"/> Raumpostfach	IT-Basiskonten	Bestellt ein Raumpostfach, um einen Raumkalender bereitzustellen.	Bestellung
<input type="checkbox"/> AD-Standard-Konto ohne Postfach	IT-Basiskonten	Bestellung eines AD-Accounts in einer Einrichtung	Bestellung
<input checked="" type="checkbox"/> AD-Standard-Konto mit Postfach	IT-Basiskonten	Bestellung eines AD-Accounts mit Email-Postfach in einer Einrichtung	Bestellung
<input type="checkbox"/> Gastkonten WLAN und DF	Gastkonten	Bestellt Gastkonten für WLAN (SSID: 'guest' oder 'eduroam') und/oder für den Zugriff auf Windows PCs.	Bestellung

„AD-Standard-Konto mit Postfach“ auswählen und „Bestellung“ anklicken

AD-Standard-Konto mit Postfach

Geben Sie Zusatzinformationen zu Ihrer Bestellung an.

Einrichtung: BITS - Bielefelder IT-Servicezentrum [Ändern](#)

Kontotyp: Benutzerkonto

AD-Konto: flexwork-bits-ask

Hinweis zur Wunschennung: Die von Ihnen angegebene Kennung ist noch nicht vergeben.

Nächste freie Kennung (errechnet): flexwork-bits-ask

Ist techn. Dienstkonto:

Beschreibung: Flexworkfunktionskalender

Interaktive Anmeldung:

Begründung: Organisation von Home Office und Anwesenheit

Die korrekte „Einrichtung“ auswählen
Hinweis: Ihre zuständige EDV-Betreuung muss den Einkaufswagen am Ende der Bestellung genehmigen!

Bei Kontotyp „Benutzerkonto“ auswählen.

Als „AD-Konto:“ den Namen des gewünschten Kalenders eintragen.

Hinterlegen Sie nun eine sprechende **Beschreibung** des Postfachs.

Im Adressbuch verbergen:

E-Mail-Adresse: flexwork-bits-ask@uni-bielefeld.de

Vollberechtigung für: flexwork-bits-ask@uni-bielefeld.de

Gültig bis:

Wählen Sie eine passende **E-Mail-Adresse** und tragen sich selbst mit ihrer **persönlichen E-Mail-Adresse** bei „Vollberechtigung für:“ ein.

Klicken Sie zum Schluss auf „OK“.

Mein Einkaufswagen

Die folgenden Bestellungen sind derzeit in Ihrem Einkaufswagen. Klicken Sie auf "Prüfen & Absenden", um den Einkaufswagen abzuschicken.

Anzeige gruppieren: Keine Gruppierung Nach Empfänger gruppieren Nach Produkt gruppieren

Bestellungen im Einkaufswagen (1)

Geprüft	Bestellung	Empfänger	Aktionen
			

[Einkaufswagen prüfen und absenden](#) [Nur prüfen](#)

Senden Sie nun den PRISMA-Einkaufswagen zu Ihrer Postfach-Bestellung ab. Ihre EDV-Betreuer*innen erhalten nun eine Benachrichtigung über die Bestellung und können diese genehmigen oder ablehnen.

Hinweis:

Je nach Genehmigungsprozess sind weitere Abstimmungen vor der technischen Genehmigung durch Ihre EDV-Betreuer*innen erforderlich.

Guten Tag *Herr Philipp Giermann*,

die folgende Bestellung wurde durch Ihre EDV-Betreuung genehmigt.

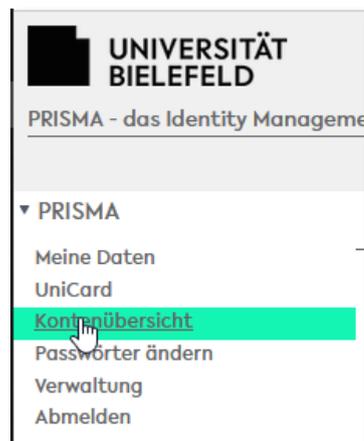
Produkt: AD-Standard-Konto mit Postfach [flexwork-bits-ask]
Bestellt durch: *Philipp Giermann*
Begründung: Flexworkfunktionskalender
Gültigkeit: sofort - unbefristet

Mit freundlichen Grüßen

Nach der Bearbeitung der Bestellung erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail.

Hinweis:

Nach der Genehmigung des neuen Postfachs durch Ihre EDV-Betreuung kontrollieren Sie bitte die Berechtigung bevor Sie versuchen das Konto in Outlook hinzuzufügen! Dazu die weiteren Schritte durchführen.



**UNIVERSITÄT
BIELEFELD**

PRISMA - das Identity Management

- ▼ PRISMA
 - Meine Daten
 - UniCard
 - Kontenübersicht**
 - Passwörter ändern
 - Verwaltung
 - Abmelden

Wenn die Bestellung genehmigt wurde, melden Sie sich wieder in PRISMA an und gehen auf „Kontenübersicht“.

	flexwork-bits-ask	
---	-------------------	---

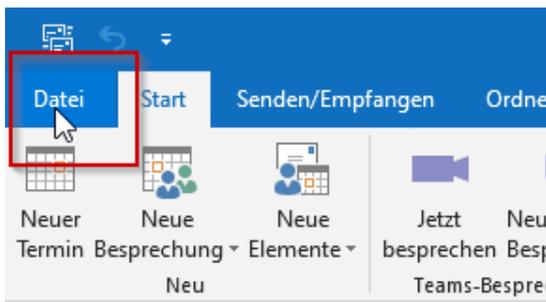
Öffnen Sie unter „Anmelden an PCs, E-Mail-Postfächern und weiteren Windows- und Active Directory-Diensten“ die Details des neuen Postfachs über das +-Symbol.



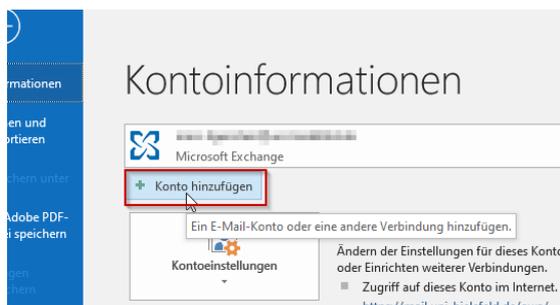
Tragen Sie nun Ihre persönliche E-Mail-Adresse als „Vollberechtigung für:“ ein. Klicken Sie dann das **grüne Plus**. Wiederholen Sie dies bei „Versandberechtigung für:“.

Vergessen Sie am Ende nicht auf „**Speichern**“ zu klicken.

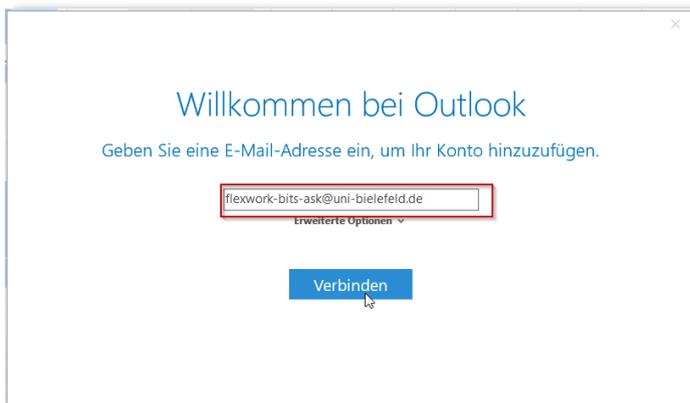
3. Hinzufügen des Postfachs inklusive Kalender in Outlook (Kalender Eigentümer*in)



Klicken Sie in Outlook auf „**Datei**“.



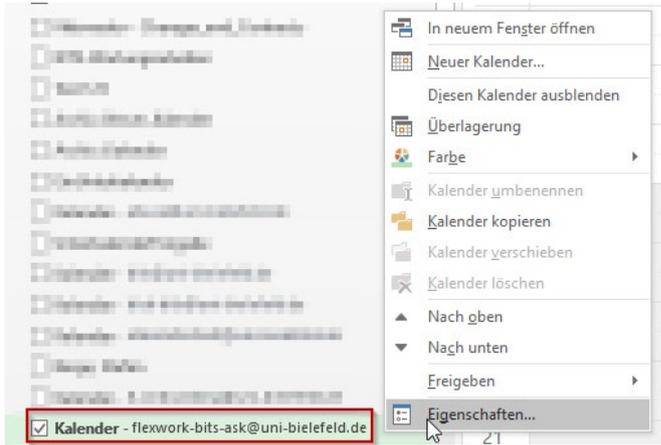
Klicken Sie nun auf „**Konto hinzufügen**“.



Tragen Sie nun die **E-Mail-Adresse des neuen FlexWork-Kalenders** ein und gehen auf „**Verbinden**“.

Starten Sie nun Outlook neu.

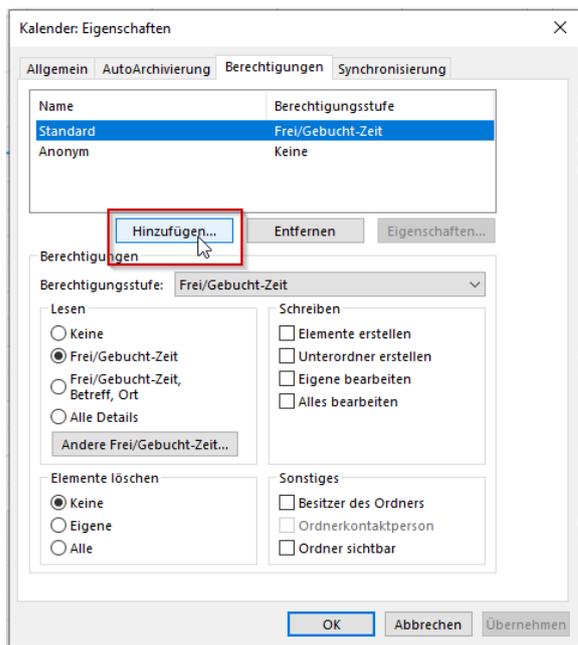
4. Berechtigungen verwalten für Kalenderzugriff in Outlook (Kalender Eigentümer*in)



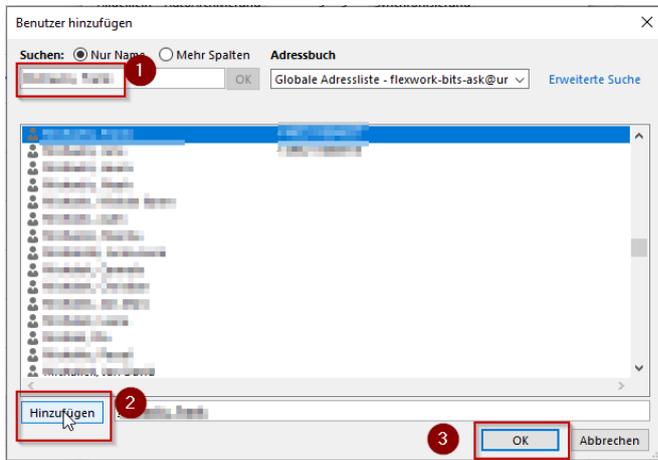
Gehen Sie in Outlook auf den Bereich **Kalender**.

Sie finden dort nun unter „Meine Kalender“ den neuen Kalender des Postfachs.

Mit einem **Rechtsklick auf „Eigenschaften“** kommen Sie zur Berechtigungsvergabe.

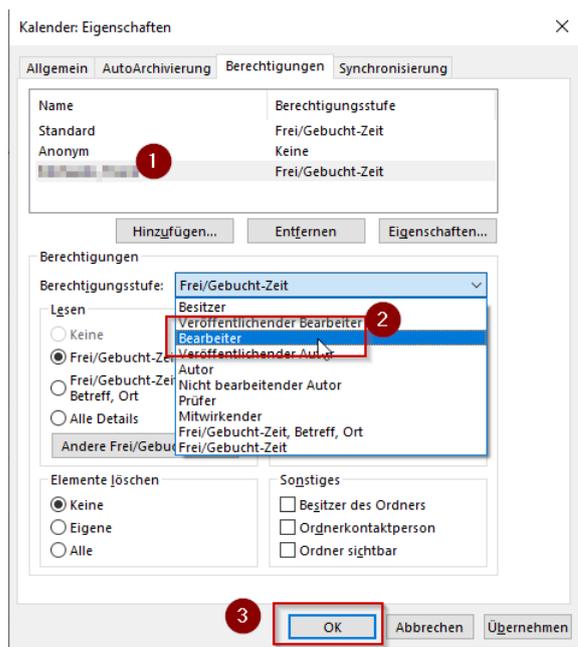


Klicken Sie im Reiter „Berechtigungen“ auf **„Hinzufügen“**



Tragen Sie nun Name, Vorname der gewünschten Person ein (1), klicken auf Hinzufügen (2) und wiederholen Sie den Vorgang bis Ihr Team/Abteilung/AG vollständig ausgewählt ist.

Danach bestätigen Sie mit „OK“ (3).

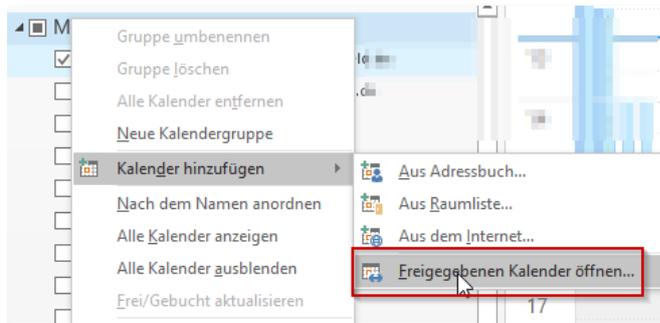


Jetzt klicken Sie auf die neu hinzugefügten Personen (1) und stellen die „Berechtigungsstufe“ „Berechtigter“ (2) ein.

Wenn Sie dies für alle Team-Mitglieder durchgeführt haben, klicken Sie auf „OK“ (3).

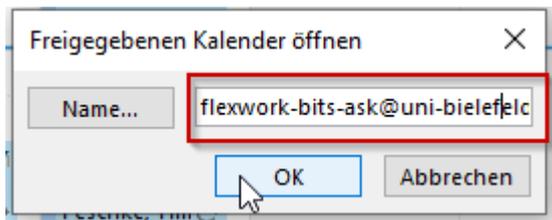
Künftige Änderungen erfolgen über denselben Weg.

5. Zugriff auf einen freigegebenen Kalender (Mitarbeiter*innen)



Als Mitarbeiter*in, die bereits von einer Vollberechtigten Person die „Bearbeiter“-Berechtigung erhalten hat, sollten Sie als erstes den Kalender in Outlook hinzufügen.

Mit einem **Rechtsklick** auf „Meine Kalender“ – „Kalender hinzufügen“ – „Freigegebenen Kalender öffnen...“ können Sie den gewünschten Kalender aus dem Adressbuch suchen.

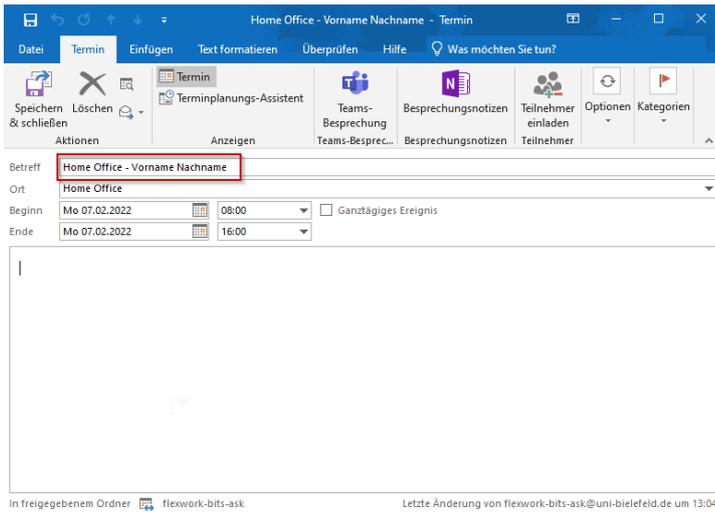


Mit einem Klick auf **OK** wird der Kalender geöffnet und der Liste der Kalender hinzugefügt.



Sie können den neuen Kalender nun in der Ansicht hinzuschalten in dem Sie die **Checkbox** anklicken.

6. Erstellen von Terminen im freigegebenen Kalender (Eigentümer*in und Mitarbeiter*innen)



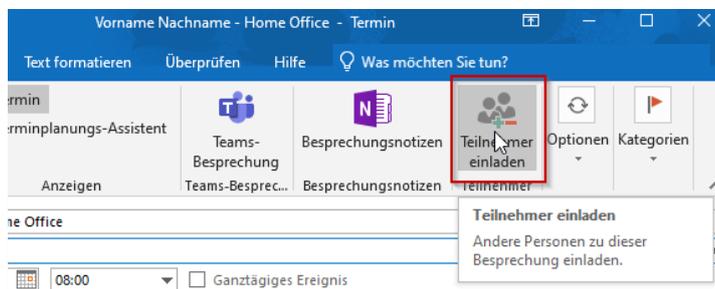
Sie können Termine direkt im abonnierten Kalender erzeugen oder sie laden den FlexWork-Kalender zu einem Termin in Ihrem persönlichen Kalender ein.

In diesem Beispiel erstellen wir einen Termin im persönlichen Kalender

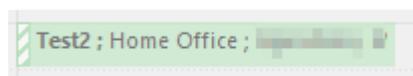
Einigen Sie sich am besten im Team auf eine einheitliche Schreibweise damit klar ist, was aus dem Eintrag abzuleiten ist und um wen es geht.

Wichtig:

Laden Sie nicht aus dem Funktions-Kalender heraus ihren eigenen Kalender ein!

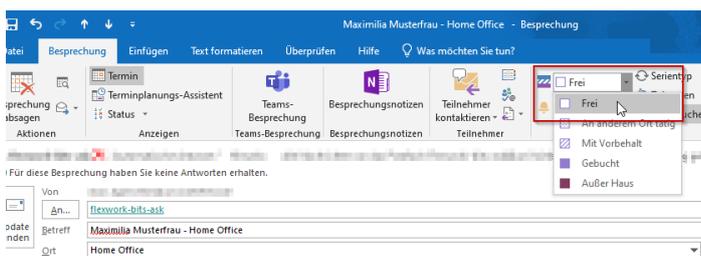


Wenn Sie den Termin ebenfalls in Ihrem persönlichen Kalender sehen möchten, laden Sie den FlexWork-Kalender einfach als Teilnehmer*in zu dem Termin oder der Serie in Ihren persönlichen Kalender ein. Achten Sie darauf nicht(!) das persönliche Konto zu dem Termin im Funktionskalender einzuladen, dies kann später zu Problemen führen.



Hinweis:

Sie müssen den Termin im abonnierten Kalender zusagen, da er sonst schraffiert als „noch nicht zugesagt“ gekennzeichnet angezeigt wird.



Hinweis:

Achten Sie darauf den Termin im persönlichen Kalender als „Frei“ zu hinterlegen. Wenn Kolleg*innen Sie zu einem Termin einladen, wird hierdurch die Zeit nicht als belegt angezeigt.

7. Optional: Automatisches Löschen von E-Mails (und Kalendereinladungen) im Postfach

Im Sinne der Datenminimierung sollten Einladungen und andere E-Mails im dazugehörigen Postfach des FlexWork-Kalenders nicht aufbewahrt werden.

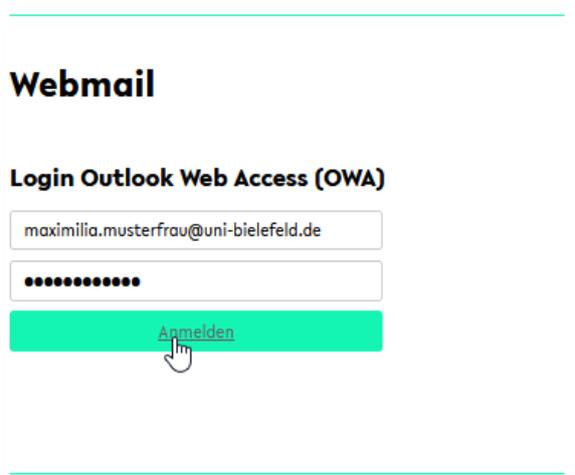
Sie können diese natürlich manuell löschen. Es empfiehlt sich aber ggf. dazu eine entsprechende Regel zur Löschung für alle eingehenden E-Mails zu etablieren.

Damit dies Transparent für alle möglichen Kommunikations-Partner*innen passiert, sollte ebenfalls eine automatische Antwort gesetzt werden. Die nötigen Schritte dazu können Sie in Punkt 8 dieser Anleitung nachlesen.

Sie können Regeln im Webmail-Interface konfigurieren, so dass die Regel immer greift oder Sie definieren die Regel in Outlook.

Outlook Regeln greifen allerdings nur, wenn der entsprechende Arbeitsplatz mit Outlook eingeschaltet und mit dem Netzwerk verbunden ist.

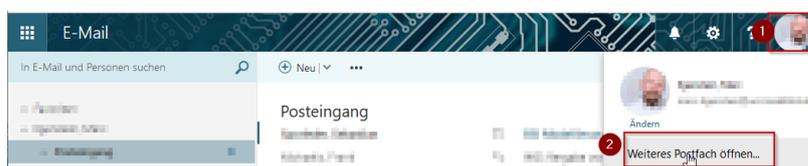
Beispiel Webmail (Empfohlen)



Link zum Webmail-Interface:

<https://mail.uni-bielefeld.de/>

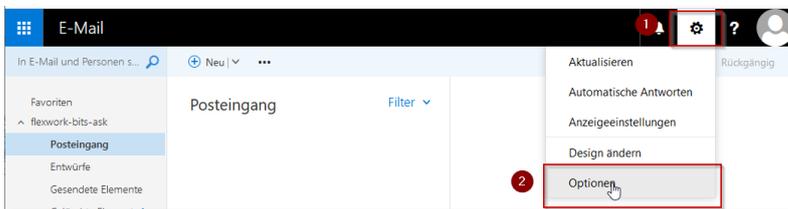
Melden Sie sich mit Ihrer **persönlichen E-Mail-Adresse** und **Passwort** an.



Öffnen Sie das Funktionspostfach mit einem Klick oben rechts auf das Profilbild (1) und dann auf „Weiteres Postfach öffnen...“ (2).



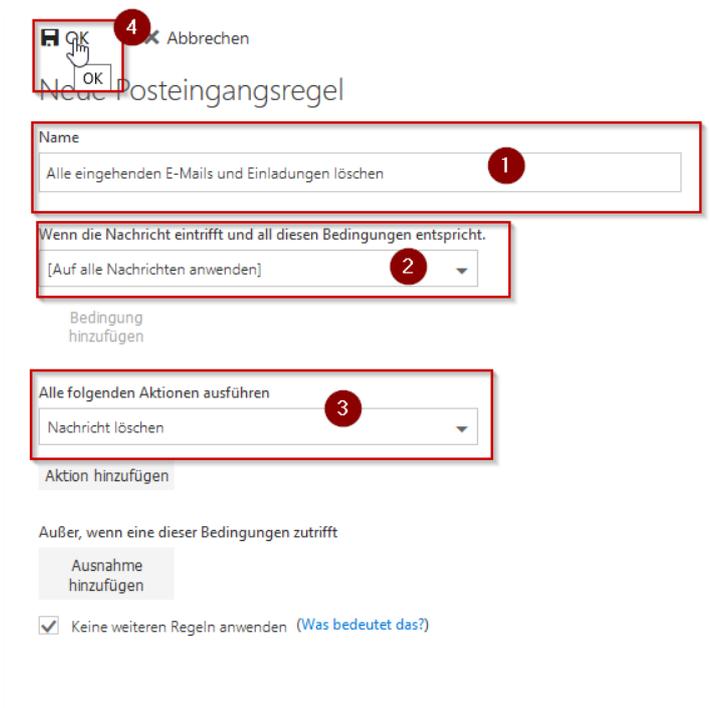
Tragen Sie die E-Mail-Adresse des Funktions-Postfachs ein.
Klicken Sie dann auf „Öffnen“.



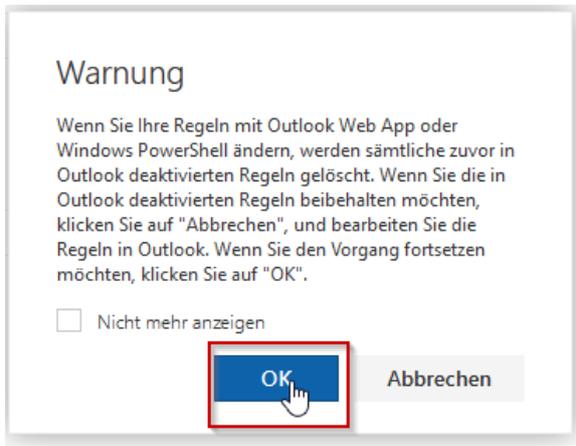
Wählen Sie nun über das Zahnrad-Symbol (1) die Optionen (2) aus.



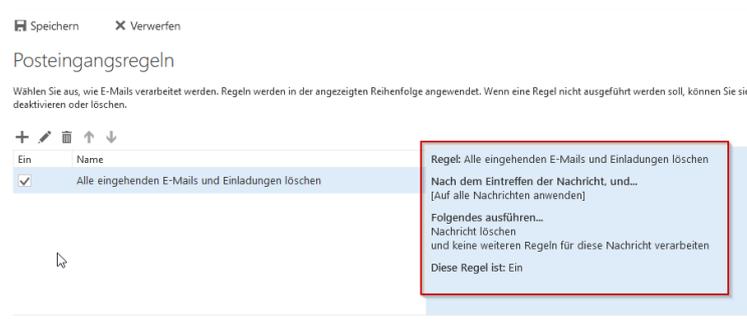
Unter „E-Mail“ – „Automatische Verarbeitung“ – „Posteingangs und Aufräumregeln“ können Sie eine neue Regel erstellen.



Legen Sie einen sprechenden Namen für die Regel (1) fest.
Wählen Sie, auf welche Nachrichten die Regel angewendet werden soll mit der Option „Auf alle Nachrichten anwenden“ (2).
Legen Sie fest, dass diese Nachrichten gelöscht werden sollen. (3)



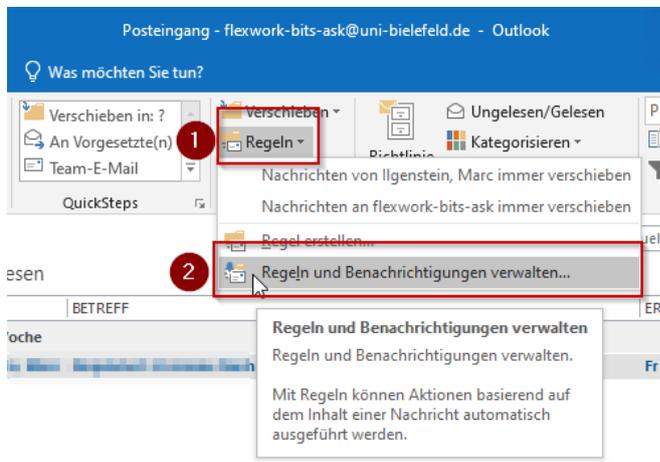
Bestätigen Sie das folgende Fenster mit „**OK**“.



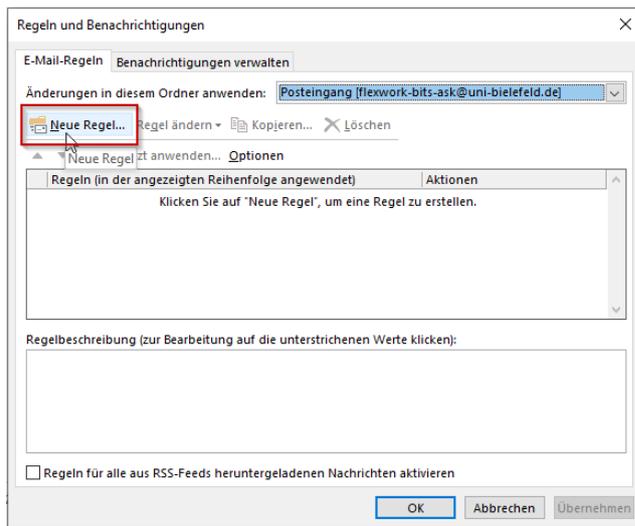
Eine Zusammenfassung der Eigenschaften der Regel wird Ihnen nun angezeigt. Sie können die Regel jederzeit Ändern oder Löschen.

Abschließend auf „**Speichern**“ klicken.

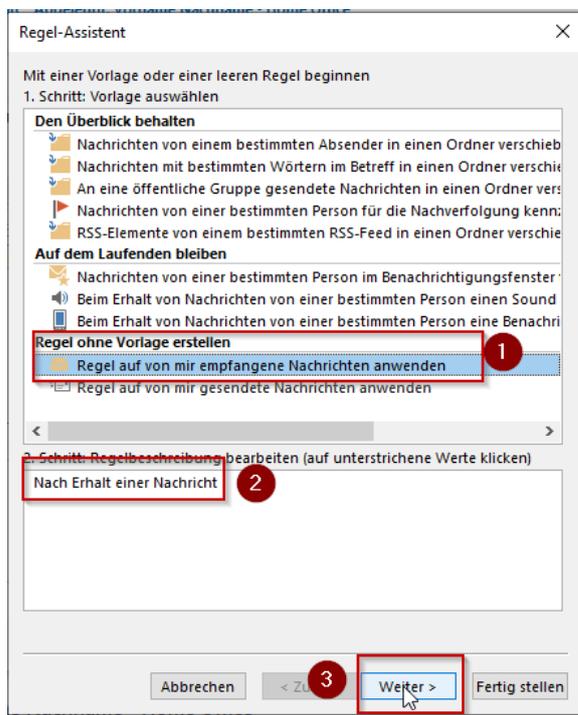
Beispiel Outlook



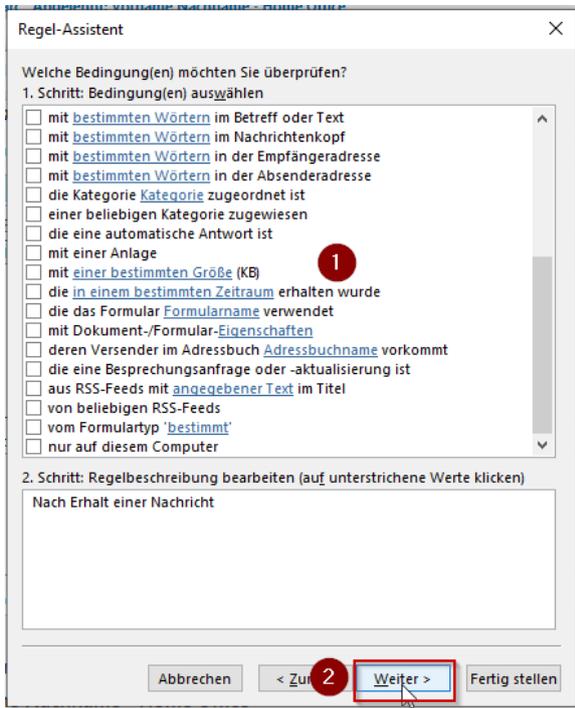
Klicken Sie in den Posteingang des Funktions-Postfachs.
Klicken Sie dort unter „Start“ bei „Verschieben“ auf „Regeln“.
Gehen Sie dort auf „Regeln und Benachrichtigungen verwalten...“



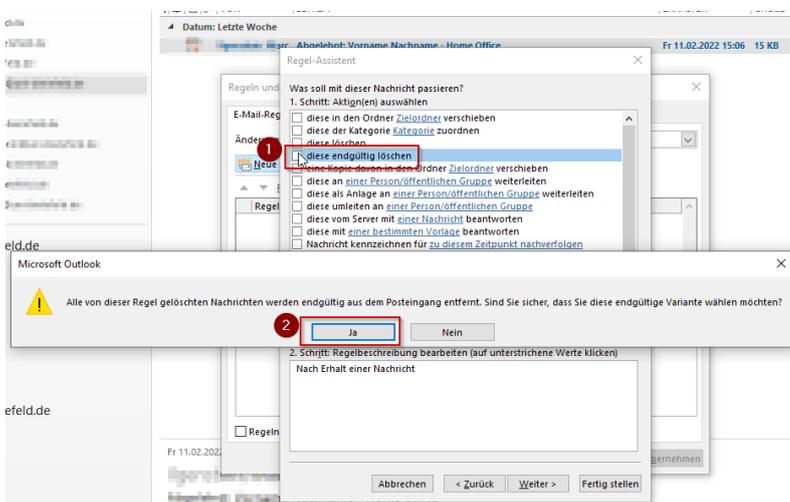
Klicken Sie nun auf „Neue Regel...“



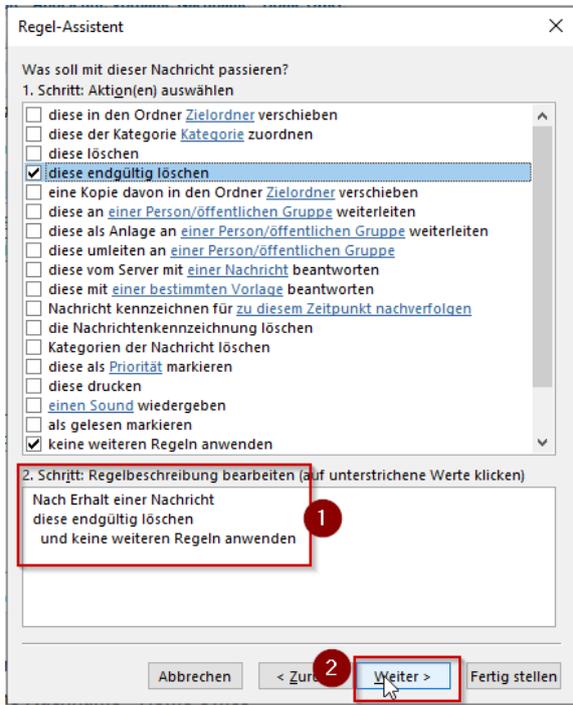
Im Regel Assistenten klicken Sie auf „Regel auf von mir empfangene Nachrichten anwenden“ und klicken dann auf weiter.



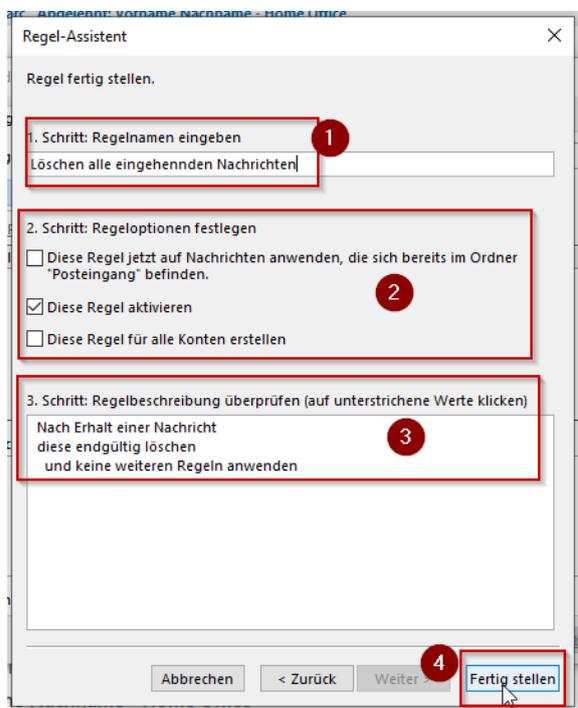
Lassen Sie alle Bedingungen leer (1) und klicken auf „Weiter“ (2).



Klicken Sie nun „diese endgültig löschen“ (1) an und bestätigen den entsprechenden Warnhinweis mit „Ja“ (2).



Kontrollieren Sie nun die gewünschten Optionen (1) und klicken auf „Weiter“ (2).



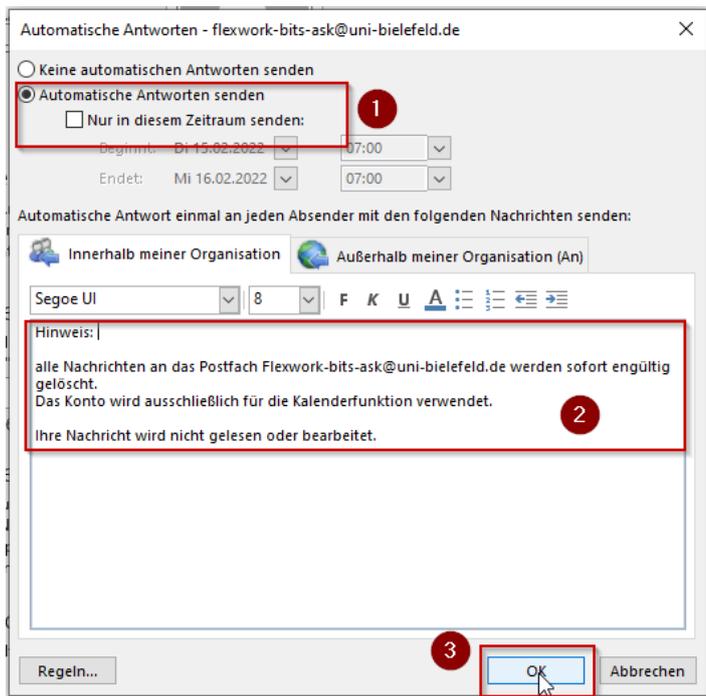
Um die Regel fertig zu stellen, vergeben Sie einen sprechenden Regelnamen (1), aktivieren die Regel (2), kontrollieren nochmal ob die Eigenschaften der Regel ihrer Vorstellung entsprechen und klicken dann auf „Fertigstellen“ (4).

Hinweis:
Natürlich können Sie sich bei Rückfragen an Ihre EDV-Betreuung wenden.

8. Optional: Automatische Antwort einstellen (Eigentümer*in)



Klicken Sie auf „Datei“, wählen das korrekte Postfach aus (1) und klicken dann auf „Automatische Antworten“ (2).



Wählen Sie nun „Automatische Antworten senden“ (1) und definieren einen entsprechenden Text (2). Versenden Sie keine(!) automatische Antwort an Empfänger „Außerhalb ihrer Organisation“. Klicken Sie dann auf OK (3).



Sie sehen nun einen entsprechenden Hinweis über den Sie die Automatische Nachricht auch wieder deaktivieren können.