

Übungen

Termine anlegen, bearbeiten & löschen

Aufgabe 1 (Thunderbird)

1. Bitte tragen Sie einen Termin (Telefonkonferenz) für Donnerstag, den 25.11.2014 um 14 - 20 Uhr ein.
2. Bearbeiten Sie diesen erstellten Termin, indem Sie die Kategorie des Termins auf 'Anrufe' ändern.
3. Löschen Sie den Termin.

Serientermine anlegen, ändern, löschen

Aufgabe 2 (Thunderbird)

1. Legen Sie einen Serientermin namens 'BesprechungsAG' an, der immer mittwochs (beginnend ab dem 26.11.2014) von 11:30 - 15:15 Uhr stattfindet. Als Ort geben Sie Adlershof an. Die Serie soll am 15.04.2015 enden.
2. Ändern Sie die Uhrzeit nur für den Serientermin am 28.01.2014 auf 14:00 - 15:00 Uhr und löschen Sie nur den Serientermin am 18.02.2015.
3. Ersetzen Sie für alle Termine (einer Serie) den Ort mit Mitte.

Synchronisation

Aufgabe 3 (Thunderbird & Web)

1. Melden Sie sich unter kal.hu-berlin.de im Web an.
2. Erstellen Sie zwei Termine in Thunderbird (Besprechung, Sitzung) am 19.12. von 10 - 14:15 Uhr und am 16.12. von 13 - 16:45 Uhr.
3. Warten Sie einige Minuten und überprüfen Sie die eingetragenen Termine im Web.
4. Ändern Sie in Thunderbird die Synchronisationszeit auf jede Minute. Wechseln ins Web und warten Sie eine Minute.
5. Ändern Sie die Farbe des Kalenders in Thunderbird und vergleichen Sie nach einigen Minuten die Farbe des Kalenders im Web.

Kalender organisieren

Aufgabe 4 (Thunderbird)

1. Bitte erstellen Sie zwei neue Kalender mit den Namen 'Büro' und 'Schulungen'.
2. Ändern Sie die Farbe des Kalenders 'Büro' auf gelb, den Namen auf 'Vorläufig' und die Farbe des Kalenders 'Schulungen' auf rot.
3. Erstellen Sie zwei Termine (Schulung1, Schulung2) im Kalender 'Vorläufig' und verschieben Sie die Termine in den Kalender 'Schulung'.
4. Löschen Sie den Kalender 'Vorläufig'.

Kalenderfreigabe
Aufgabe 5 (Web)

1. Legen Sie einen weiteren Kalender namens 'Freigabe für Kollegen + *Ihr Name*' an.
2. Fügen Sie zwei Termine mit der Bezeichnung 'Besprechung' am 09.12.2014 um 12 - 13 Uhr und 'Sitzung' am 12.12.2014 von 9 -11 Uhr ein.
3. Geben Sie diesen Kalender für Ihre Kollegen frei.
4. Abonnieren Sie den freigegebenen Kalender Ihres Nachbarn und ändern Sie dessen Namen in 'Kalender von *Namen Ihres abonnierten Nachbarn*'.

öffentliches Event planen
Aufgabe 6 (Thunderbird & Web)

1. Erstellen Sie einen neuen Kalender in Thunderbird namens '*Ihr Name + Events*'.
2. Tragen Sie innerhalb des 15.12.2014 - 21.12.2014 drei Vortragstermine (Vortrag1, Vortrag2, Vortrag3) ein.
3. Geben Sie diesen Kalender frei und verschicken Sie dessen URL an Ihren Nachbarn.
URL: Wechseln Sie ins Web. Rechtsklick auf den Kalender 'Events' -> Einstellungen -> Reiter 'Links zu diesem Kalender' -> Rechtsklick auf WebDAV-ICS-URL -> Link kopieren
4. Überprüfen Sie den erhaltenen Link Ihres Nachbarn.
Link in Thunderbird einbinden:
Rechtsklick in das Feld in dem sich die Kalender befinden -> Neuer Kalender -> 'Im Netzwerk' einstellen -> Kopie des Links einfügen -> Name des Kalenders ändern in 'öffentlicher Kalender von *Name des Senders*' verändern

Personen zu Terminen einladen:
7 (Thunderbird)

1. Fügen Sie zwei Termine (Telefonat mit + *Ihr Name*, Vortrag von + *Ihr Name*) am 28.11.2014 von 8 - 10 Uhr und 12 - 15 Uhr in den Kalender 'Schulungen' ein.
2. Laden Sie zwei Ihrer Nachbarn zu diesem Termin ein.
3. Bestätigen Sie einen Termin Ihres Nachbarn und lehnen Sie den anderen ab.

Gruppentermine planen (frei/besetzt)
8 (Thunderbird)

1. Erstellen Sie einen neuen Kalender namens 'Projekt'.
2. Fügen Sie einen Termin (Besprechung) am 24.11.2014 um 8 - 13 Uhr ein.
3. Ändern Sie die Einstellungen, so dass Ihrem Nachbarn kenntlich gemacht wird, dass Sie zu dieser Zeit belegt sind.

4. Laden Sie Ihren Nachbarn zu einem Termin am 24.11.2014 ein, an dem derjenige/diejenige nicht belegt ist.