

# Terminkalender fbmd

## Prozessbeschreibung zu Ansichten und Eintragungen

### 1. Übersicht der vom fbmd geführten Kalender

#### 1.a) fbmd – Events

Definition: Alle Veranstaltungen des fbmd, bei denen wir **aktiv** involviert sind (als Organisator\*innen, Mitveranstalter\*innen, etc.)

*Beispiele: Global Game Jam, Jazz Festival, Finals, Ausstellungen, Projektpräsentationen, ikum-Veranstaltungen (Science Wednesday, Science Friday), Berichte aus den Forschungsprojekten, F&E-Stammtisch, hobit, Absolvia, öffentliche Gastvorträge, Spieleabende, Veranstaltungen Café Zeitraum, Eignungsprüfungen, o. ä.*

Verantwortlich für Pflege: fbmd-Kalenderredaktion (Funktionsadresse [kalender.fbmd@h-da.de](mailto:kalender.fbmd@h-da.de))

Link: <https://cloud.h-da.de/remote.php/dav/public-calendars/3yj4pCXRiqDD6bC9?export>

#### 1.b) fbmd - Gremien- und Semestertermine

Definition: Gremientermine und Semestertermine fbmd-intern

*Beispiele: Semesterstart/-ende, FBR-Sitzungen, QSL-Sitzung, PA-Sitzung, Meetings mit CIO oder Auslandsbeauftragten, Erweitertes Dekanat, Berufungsvorträge, Wahltermine, Feiertage, o.ä.*

Verantwortlich für Pflege: fbmd-Dekanatssekretariat / fbmd-Fachbereichsreferent\*innen

Link: <https://cloud.h-da.de/remote.php/dav/public-calendars/co5F92pjxK59ZRgL?export>

#### 1. c) fbmd – External Events

Definition: Veranstaltungen, die extern organisiert werden und an denen Teile des FBMD beteiligt sind oder die von besonders herausragendem Interesse für den FBMD sind

*Beispiele: GamesCom, Tonmeistertagung, fmx, Filmfestivals, bestimmte Fachmessen, große Termine aus Dieburg & Darmstadt, ...*

Verantwortlich für Pflege: Kalenderredaktion (Funktionsadresse [kalender.fbmd@h-da.de](mailto:kalender.fbmd@h-da.de))

Link: <https://cloud.h-da.de/remote.php/dav/public-calendars/b3JYjtnmsaokKWFc/?export>

## 2. Übersicht der NICHT vom fbmd geführten Kalender

### 2.a) Nextcloud-Kalender: h\_da/EUT+ Gremien-/Semestertermine

Definition: Gremien-Kalender, Termine können angezeigt und abonniert werden

*Beispiele: Senatssitzungen, FBRs, STUPA, Stup, HEP, Vorlesungszeiten, Ferienzeiten, ...*

Verantwortlich für Pflege: Gremiensekretariat – Frau Nelly Wesp

Link: <https://cloud.h-da.de/remote.php/dav/public-calendars/7jZRNxfM9ZdDPTNJ/?export>

### 2.b) h\_da-Termine (fbmd) [Einschub: Solange die Abteilung keine eigenen Kalender führt]

Definition: öffentliche Termine der h\_da, die für Mitglieder des FBMD von Interesse sein könnten

*Beispiele: Tagungen, Vorträge, Personalratstermine, Tage der..., Campusfest, Weiterbildungsprogramme, Strategiesitzungen, Akkreditierungskalender, AStA-Kalender; Personalentwicklung; Ersthelferschulungen; Audits; .....*

(Noch) Verantwortlich: fbmd-Kalenderredaktion (Funktionsadresse kalender.fbmd@h-da.de)

Link: <https://cloud.h-da.de/remote.php/dav/public-calendars/J32txfjDKzWATcN?export>

### 2.c) diverse Gruppenkalender

Definition: Gruppen-Kalender, Gruppeninterne Termine können angezeigt und abonniert werden

*Beispiele: ZEO interne Sitzungen; studienganginterne Sitzungen, Teamsitzungen, , ...*

Verantwortlich für Pflege: Jede Gruppe eigenständig

Link: <https://cloud.h-da.de/.....>

## 3. Übersicht der NICHT vom fbmd geführten Kalender

### 3.a) Persönlicher Kalender der h\_da User

Definition: Persönlicher Arbeits-Kalender jedes h\_da Einzelusers

*Beispiele: –*

Verantwortlich für Pflege: Jeder h\_da User eigenständig

Link: Meist im Outlook integriert, dortige Möglichkeiten zur Freigabe / Einsichtnahme

PS: Die h\_da Lehre (das Vorlesungsverzeichnis) und Weiterbildungsprogramme werden weiterhin zentral in my-hda (Link: <https://my.h-da.de>) angelegt und gepflegt.

## 2. Prozessbeschreibung in der fbmd Termineintragung

### a) Erste Mitteilung

Mitteilung der Veranstaltung durch die Studiengangkoordinator\*innen, Laboringenieur\*innen oder Veranstalter\*innen frühestmöglich an **kalender.fbmd@h-da.de**. Auch dann, wenn noch nicht alle Informationen mitgeteilt werden können!

#### **Pflichtangaben erste Mitteilung**

Folgende Angaben sind Pflichtangaben:

Arbeitstitel, verantwortliche Ansprechperson, voraussichtlicher Veranstaltungstag

### b) Benötigte Informationen

- Titel der Veranstaltung
- Ansprechperson
- Datum
- Raum
- Kurztext/Beschreibung
- Zielgruppe (öffentlich?)
- Zielkalender

Ggf. Kooperationspartner, Institutionen, Erwünschte Werbemaßnahmen,

Anhang: Gerne Plakat und Bildmaterial

### c) Eintrag in den Kalender

Die fbmd-Kalenderredaktion trägt den Termin in den Nextcloud-Kalender ein.

### d) Sichtbarkeit und Nutzung der Kalender

*((Einschub: Solange kein zentrales Instrument seitens IT DuA aufgebaut wurde.))*

Die Termine aller Kalender sind für alle Medianer gesammelt im **Intranet** einsehbar (iFrame an der bisherigen Stelle).

Link: <https://intranet-fbmd.h-da.de/>

Die Event-Termine sind zudem öffentlich auf der **Webseite** sichtbar,

Link: <https://mediencampus.h-da.de/kalender>

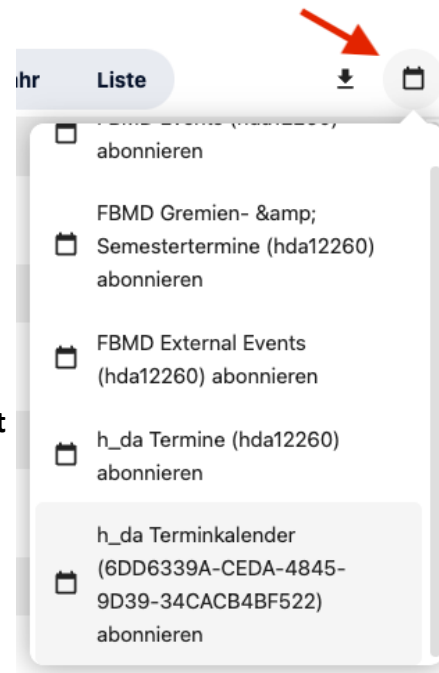
Jede\*r kann sich die gewünschten Kalender in die eigenen Apps importieren (Outlook, Google Calendar, Kalender-App des eigenen Device,...). Die Synchronisation wird spätestens stündlich umgesetzt. Eine Anleitung folgt auf den nächsten Seiten.

### 3. Anleitung: NextCloud Kalender abonnieren

Die einzelnen Kalender können über die in der Kalenderübersicht (1. Übersicht der vom fbmd geführten Kalender) gesammelten Links in ein Kalenderprogramm ihrer Wahl abonniert werden. Durch ein ausführliches Cross-Testing kann die reibungslose Zusammenarbeit von Outlook-, Nextcloud- und google-Kalendern gewährleistet werden.

Die Links der einzelnen Kalender können zudem aus dem Kalender auf der Fachbereich Media Intranet Startseite (<https://intranet-fbmd.h-da.de>) kopiert werden. Hierzu klicken Sie auf den Kalender-Button in der rechten, oberen Ecke des eingebetteten Kalender-Moduls (siehe rechtes Beispiel!) und wählen den Kalender, den Sie abonnieren möchten. Der Link wird in der Zwischenablage gespeichert und kann in das Kalenderprogramm Ihrer Wahl eingefügt werden. **Achtung: Momentan funktioniert diese Möglichkeit NICHT mit den Browsern Chrome und Edge!**

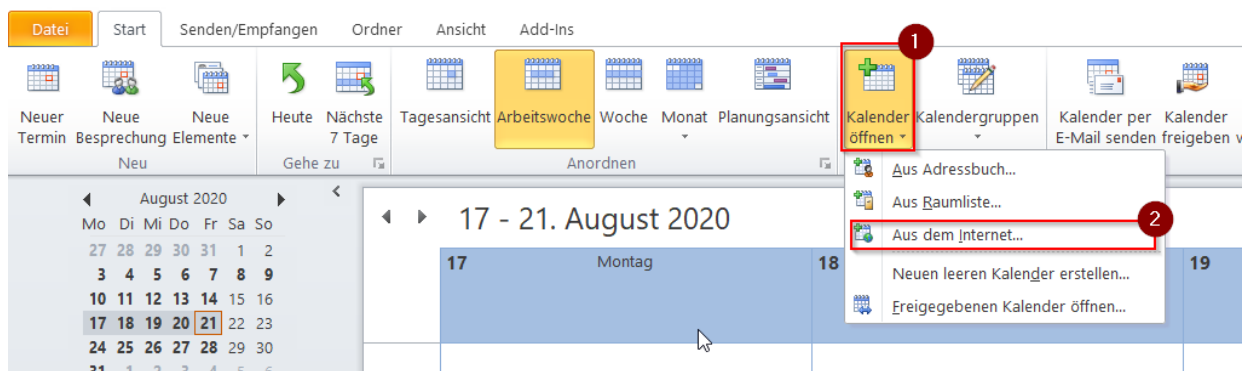
Im nächsten Schritt wird erklärt, wie man den Abonnement-Link in die Kalenderprogramme importiert.



#### 1. In Outlook

Um die Nextcloud-Kalender in Outlook hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wechseln Sie in die Kalenderansicht von Outlook.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste im Bereich Kalender verwalten auf „Kalender öffnen“.
3. Wählen Sie im anschließenden Untermenü die Option „Aus dem Internet“.



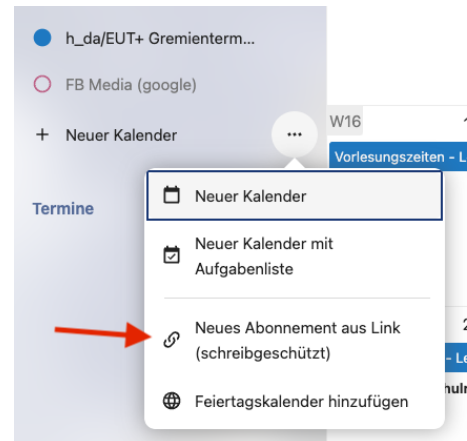
4. Fügen Sie die Adresse des Internetkalenders ins Textfeld des geöffneten Dialogs ein.
5. Klicken Sie abschließend auf OK.

*Sollte durch dieses Vorgehen kein Kalender hinzugefügt werden, dann führen Sie bitte die Schritte in der Outlook Web App (OWA; <https://email.h-da.de/>) durch. Die Kalender erscheinen danach automatisch in ihrem lokal installierten Outlook-Programm.*

## 2. In Nextcloud

Um die Nextcloud-Kalender in Nextcloud hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

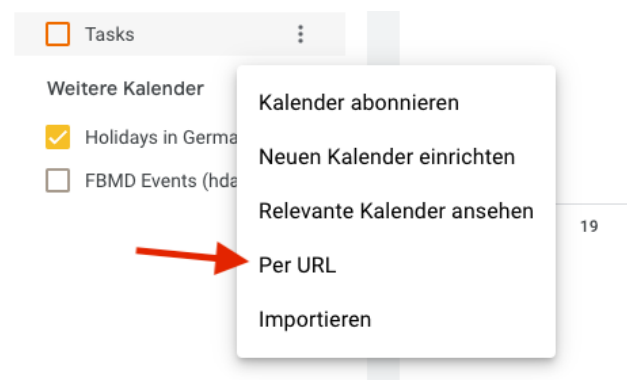
1. Wechseln Sie in die Kalenderansicht von Nextcloud.
2. Klicken Sie auf der Kalenderübersicht auf der linken Seite auf „+ Neuer Kalender“.
3. Wählen Sie im sich öffnenden Menü den Punkt „Neues Abonnement aus Link (schreibgeschützt)“ aus.



## 3. In google

Um die Nextcloud-Kalender in google hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wechseln Sie in die Kalenderansicht von google.
2. Klicken Sie auf der Kalenderübersicht auf der linken Seite auf „+ Neuer Kalender“.
3. Wählen Sie im sich öffnenden Menü den Punkt „Neues Abonnement aus Link (schreibgeschützt)“ aus. Klicken Sie in der Kalenderübersicht auf der linken Seite auf das „+“ neben dem „Menüpunkt Weitere Kalender“.



4. Wählen Sie im sich öffnenden Menü den Punkt „per URL“ aus.
5. Kopieren Sie den Abonnement-Link in das Textfeld und klicken Sie zum Bestätigen auf den Button „Kalender hinzufügen“.