

Neue Funktionen von Calendar Express 5.1.1

Durch die folgenden neuen Funktionen von Calendar Express 5.1.1 können Sie Ihren Kalender effizienter einsetzen:

Änderungen an der Anmeldungsseite und den Kalenderansichten

- Neue Anmeldungsseite und Begrüßungsbanner
- Wochen- und Monatsansichten ohne Samstage und Sonntage
- Schnelles Löschen von Terminen und Aufgaben
- Kontrollkästchen "Löschen" in der Einladungsliste
- Einladung und Verfügbarkeit ohne Lesezugriff
- Leere Datumfelder für "Springen zu"
- Minikalender für schnelles Springen
- Neue Farbpalette

Änderungen an der Registerkarte "Verfassen" im Fenster "Termin bearbeiten"

- Geänderte Registerkarte "Verfassen" im Fenster "Termin bearbeiten"
- Vereinfachte Kalenderauswahl
- Schnelle Einladung für Kalenderbenutzer und Kalendergruppen
- Änderungen beim Suchen von Benutzern
- Zeitpunkt für eine Erinnerungsnachricht für ganztägige Termine
- Wiederholungsmuster im Fenster für wiederkehrende Ereignisse
- Anzeigen der Verfügbarkeit

- Liste der optionalen Informationen

Änderungen an Kalendergruppen

- Schnelles Hinzufügen zum Erstellen von Kalendergruppen
- Suche nach einem Kalender für eine Kalendergruppe

Die Onlinehilfe von Calendar Express 5.1.1 wurde mit Erläuterungen der neuen Funktionen erweitert.

Änderungen an der Anmeldungsseite und den Kalenderansichten

Neue Anmeldungsseite und Begrüßungsbanner

Die Anmeldungsseite von Calendar Express 5.1.1 wurde farblich neu gestaltet und mit neuen Grafiken sowie einem Link zur Website <http://www.sun.com/software/> versehen. (Für die Anmeldung müssen Sie weiterhin Ihren vorhandenen LDAP-Benutzernamen und das Kennwort verwenden.)

Nach der Anmeldung wird in Calendar Express ein neues Banner mit einer Begrüßung und Links zur Startseite, Onlinehilfe und Abmeldung angezeigt. Der Link zur Startseite führt Sie immer zum Standardkalender mit dem aktuellen Datum.

Wochen- und Monatsansichten ohne Samstage und Sonntage

Calendar Express kann in den Wochen- und Monatsansichten Samstage und Sonntage ausblenden. Diese Option können Sie im Fenster "Optionen" > "Einstellungen" festlegen.

Schnelles Löschen von Terminen und Aufgaben

Sie können einen Termin oder eine Aufgabe in der Übersichts-, Tages-, Wochen- oder Monatsansicht schnell löschen, indem Sie auf das zugehörige Symbol für schnelles Löschen (siehe folgende Abbildung) klicken. In Calendar Express wird dann ein Bestätigungsfenster angezeigt. Klicken Sie auf "OK", um den Termin zu löschen.



Symbol für schnelles Löschen

Kontrollkästchen "Löschen" in der Einladungsliste

In der Einladungsliste (unter Aktionselemente) finden Sie neben jedem Termin ein Kontrollkästchen "Löschen" und außerdem das Kontrollkästchen "Alle Löschen", um sämtliche Termine zu löschen.

Einladung und Verfügbarkeit ohne Lesezugriff

Wenn ein Benutzer zwar die Berechtigungen für Einladungen und Verfügbarkeit, jedoch keinen Lesezugriff für einen Kalender festgelegt hat, zeigt Calendar Express für alle Ansichten mit Ausnahme der Vergleichsansicht eine Fehlermeldung an, wenn andere Benutzer auf diesen Kalender zugreifen.

Leere Datumsfelder für "Springen zu"

Beim Klicken auf das Symbol "Springen zu" sind die Ausgangsfelder für das Datum leer, d. h., es wird nicht das aktuelle Datum angezeigt.

Minikalender für schnelles Springen

Unterhalb des Minikalenders können Sie ein Datum in die Felder eingeben und dann auf das Symbol für schnelles Springen (siehe folgende Abbildung) klicken, um die aktuelle Kalenderansicht für dieses Datum anzuzeigen.



Symbol für schnelles Springen

Neue Farbpalette

Im Fenster "Optionen > Gesamtbild" können Sie Farbschemen für die Kalenderansichten aus einer neuen Farbpalette auswählen.

Zurück zum Anfang

Änderungen an der Registerkarte "Verfassen" im Fenster "Termin bearbeiten"

Geänderte Registerkarte "Verfassen" im Fenster "Termin bearbeiten"

An der Registerkarte "Verfassen" wurden folgende Änderungen vorgenommen:

- Die Registerkarten "Kalender" und "Details" mit den untergeordneten Fenstern sind nicht mehr vorhanden. Im Pulldown-Menü "Kalender" auf der Registerkarte "Verfassen" können Sie einen anderen Kalender auswählen. Siehe Vereinfachte Kalenderauswahl. Die Felder "Ort" und "Beschreibung" befinden sich jetzt auf der Registerkarte "Verfassen".
- Die Felder "Ort" und "Beschreibung" befinden sich nicht mehr im Fenster "Details", und das Fenster "Details" ist nicht mehr vorhanden.
- Im Fenster "Terminübersicht" wird nicht "Unbenannter Termin" angezeigt. Wenn Sie jedoch keine Bezeichnung angeben, verwendet Calendar Express "Unbenannter Termin" als Bezeichnung.
- Informationen über den Termin sind nun optional. Siehe Liste der optionalen Informationen.

Vereinfachte Kalenderauswahl

Auf der Registerkarte "Verfassen" können Sie im Pulldown-Menü "Kalender" ganz einfach einen anderen Kalender auswählen. Dieses Pulldown-Menü bietet folgende Einträge:

- Ihr eigener Kalender
- Kalender, für die Sie als zusätzlicher Besitzer eingetragen sind
- Kalender, für die Sie Berechtigungen zum Ändern/Löschen besitzen

So können Sie beim Erstellen eines Termins oder einer Aufgabe schnell zwischen Kalendern wechseln und Termine bzw. Aufgaben problemlos in einen anderen Kalender verschieben.

Schnelle Einladung für Kalenderbenutzer und Kalendergruppen

Beim Erstellen oder Bearbeiten eines Termins können Sie mit Hilfe der Funktion "Schnelle Einladung" auf der Registerkarte "Verfassen" Kalenderbenutzer und Kalendergruppen einladen. Klicken Sie auf `---Schnell Einladen---` und wählen Sie dann einen Benutzer oder eine Kalendergruppe aus dem Pulldown-Menü aus. In dieser Liste werden Ihre eigenen Kalender und Gruppen sowie abonnierte Kalender angezeigt, für die Sie die Berechtigung zum Einladen besitzen.

Calendar Express fügt der Liste der Eingeladenen für jeden hinzugefügten Benutzer die entsprechende Kalender-ID hinzu. Beim Hinzufügen einer Kalendergruppe fügt Calendar Express für jedes Gruppenmitglied jeweils die Kalender-ID bzw. E-Mail-Adresse hinzu, wenn Sie für diesen Kalender nicht über die Berechtigung zum Einladen verfügen.

Änderungen beim Suchen von Benutzern

Auf der Registerkarte "Verfassen" wurde das Suchsymbol (Lupe) durch die Schaltfläche "Suchen" ersetzt, mit der das Fenster für die Suche nach Benutzern geöffnet wird.

Im Fenster für die Suche nach Benutzern gibt es nun eine kumulative Suchfunktion. Sie können Kalenderbenutzer oder Ressourcen auswählen und dann nach weiteren Namen suchen. Aktivieren Sie nach der Suche einen oder mehrere Namen in der Liste der Suchergebnisse, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Anwenden" oder "Suchen", um diese Namen zur Liste der ausgewählten Benutzer hinzuzufügen. Anschließend können Sie weiter nach Namen suchen oder auf "OK" klicken, wenn Sie fertig sind.

Bei der Suche nach Benutzern wird auch die E-Mail-Adresse des Benutzers ausgegeben, sofern diese verfügbar ist.

Zeitpunkt für eine Erinnerungsnachricht für ganztägige Termine

Wenn Sie für einen ganztägigen Termin eine Erinnerungsnachricht erhalten möchten, können Sie in Calendar Express 5.1.1 als Standardzeit für diese Nachricht den Zeitpunkt festlegen, den Sie unter "Optionen > Einstellungen" als Tagesbeginn festgelegt haben. Wenn Ihr Tag beispielsweise um 9.00 Uhr beginnt, versendet Calendar Express die Erinnerungsnachricht standardmäßig um 9.00 Uhr.

Wiederholungsmuster im Fenster für wiederkehrende Ereignisse

Im Fenster für wiederkehrende Termine oder Aufgaben befindet sich die entsprechende Funktion nun in einem Fenster. Die Auswahlmöglichkeiten für Wiederholungsmuster wurden überarbeitet. Calendar Express zeigt verschiedene Wiederholungsmuster für tägliche, wöchentliche, monatliche und jährliche Termine und Aufgaben an.

Für das Enddatum eines Termins wurde "Unbegrenzt" durch "Kein Enddatum" ersetzt. Die Anzahl von Terminen beträgt standardmäßig 5 und höchstens 60. (Dieser Wert kann jedoch vom Calendar Server-Administrator geändert werden.)

Änderungen an der Registerkarte "Verfassen" im Fenster "Termin bearbeiten"

Anzeigen der Verfügbarkeit

Im Fenster "Verfügbarkeit" wurde das Textfeld "Aktualisieren" durch das Textfeld "Verfügbarkeit anzeigen" ersetzt, mit dem die Verfügbarkeit nach der Auswahl eines neuen Datums neu ermittelt werden kann.

Liste der optionalen Informationen

Beim Erstellen oder Bearbeiten eines Termins zeigt Calendar Express 5.1.1 die Option "Informationen über den Termin" standardmäßig nicht an. Aus Gründen der Kompatibilität mit früheren Versionen kann der Calendar Server-Administrator diese Option jedoch durch Setzen eines Serverkonfigurationsparameters für Ihren Standort festlegen.

[Zurück zum Anfang](#)

Änderungen an Kalendergruppen

Schnelles Hinzufügen zum Erstellen von Kalendergruppen

Beim Erstellen eines neuen Kalenders können Sie mit Hilfe der Funktion ---Schnell Hinzufügen--- den Kalender eines Benutzers zu einer Gruppe hinzufügen, ohne den Kalender dafür abonnieren zu müssen. Klicken Sie im Fenster "Kalendergruppe" auf ---Schnell Hinzufügen, und wählen Sie dann einen Benutzer oder eine andere Kalendergruppe aus dem Pulldown-Menü aus.

Suche nach einem Kalender für eine Kalendergruppe

Beim Erstellen einer neuen Kalendergruppe können Sie im Fenster "Suchen nach Kalendern" nach Kalenderbenutzern suchen. Sie können nach Name oder ID, Name, Hauptbesitzer oder ID suchen, und Sie können als Suchkriterium "enthält" oder "beginnt mit" angeben.

Im Fenster für die Suche nach Kalendern gibt es nun eine kumulative Suchfunktion. Nach der Suche können Sie einen oder mehrere Kalenderbenutzer auswählen und dann nach weiteren Benutzern suchen. Aktivieren Sie einen oder mehrere Benutzer in der Liste der Suchergebnisse und klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Anwenden" oder "Suchen", um diese Benutzer zur Liste der ausgewählten Benutzer hinzuzufügen. Anschließend können Sie weiter nach Benutzern suchen oder auf "OK" klicken, wenn Sie fertig sind. Sie können den Kalender eines Benutzers auch zu einer Gruppe hinzufügen, ohne den Kalender zuvor abonnieren zu müssen.

[Zurück zum Anfang](#)

Änderungen an Kalendergruppen