
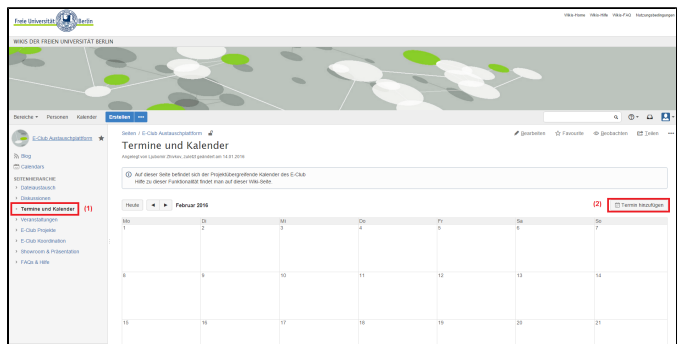


Termin im Kalender eintragen

 Zum Vergrößern bitte auf das jeweilige Bild klicken.

1.

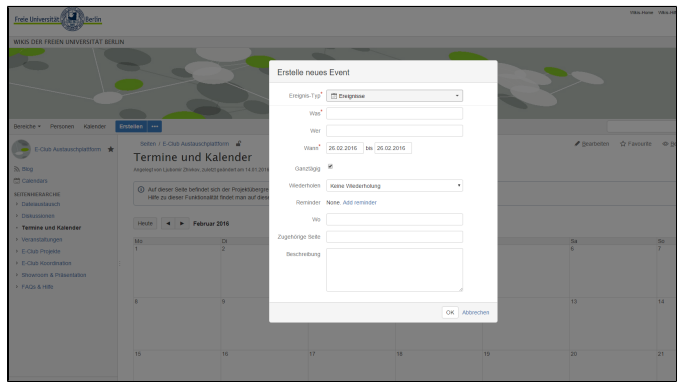
Für den Eintrag eines Termins in den Kalender wählen Sie zunächst die Seite in Ihrem Wiki aus, wo Sie Ihren Kalender eingefügt haben.



2.

Hier können Sie durch Klick auf den Button „Termin hinzufügen“ oder durch Klicken

in ein Kalender- bzw. Tagesfeld einen beliebigen Termin in den Ihrem Kalender eintragen:



3.

Geben Sie nun hier im Drop-Down-Menü

- einen Ereignis-Typ an (3),
- den Gegenstand des Termins (4),
- die Teilnehmerinnen und Teilnehmer (5),
- ggf. einen Turnus (6),
- den Ort,
- die mit dem Termin verknüpfte Wiki-Seite (7) und
- eine kurze Zusammenfassung nach Belieben an.

Pflichtfelder, die für die Erstellung des Termins notwendig sind, sind mit * gekennzeichnet.

Teilnehmerinnen und Teilnehmer (5) können in diesem Feld unter der schlichten Eingabe des **Namens** gesucht

werden und erscheinen per „**Autovervollständigung**“ in einer Auswahlliste, sofern diese im Wiki-Systemangemeldet sind.

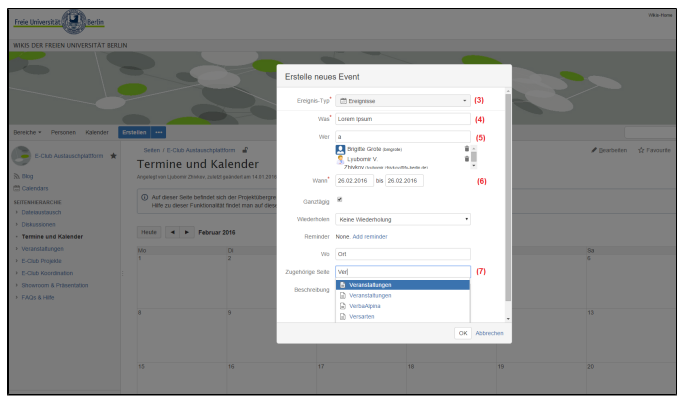
Zugehörige Seiten (7), die mit dem Termin verknüpft werden sollen, können ebenfalls

per „Autovervollständigung“ gesucht und gefunden werden. Alternativ können

Sie auch eine entsprechende URL in diesem Feld eingeben.

Nachdem Sie alle notwendigen Angaben gemacht haben, sichern Sie den Termin

per Klick auf den **Button „OK“**. Der Termin wird im Kalender veröffentlicht und alle eingetragenen Personen erhalten eine **Benachrichtigung per Mail**.



4.

Neben der Eintragung von Terminen gibt es die Möglichkeit, Termine für Ihre individuellen

Kalender (z.B. Google Kalender, iNotes-Kalender, Outlook etc.) zu **abonnieren**. Gehen Sie wie folgt vor:

Scrollen Sie bis unter die Kalenderdarstellung und klicken Sie auf den Pfeilbutton (8).

Wählen Sie daraufhin den Punkt „Abonnieren“ (9) und folgen Sie den ausführlichen **Anweisungen** zur Integration in Ihren eigenen Kalender.

