Calendar

- Calendar Editor
  - 01 Bildungskalender Administration

Calendar Editor

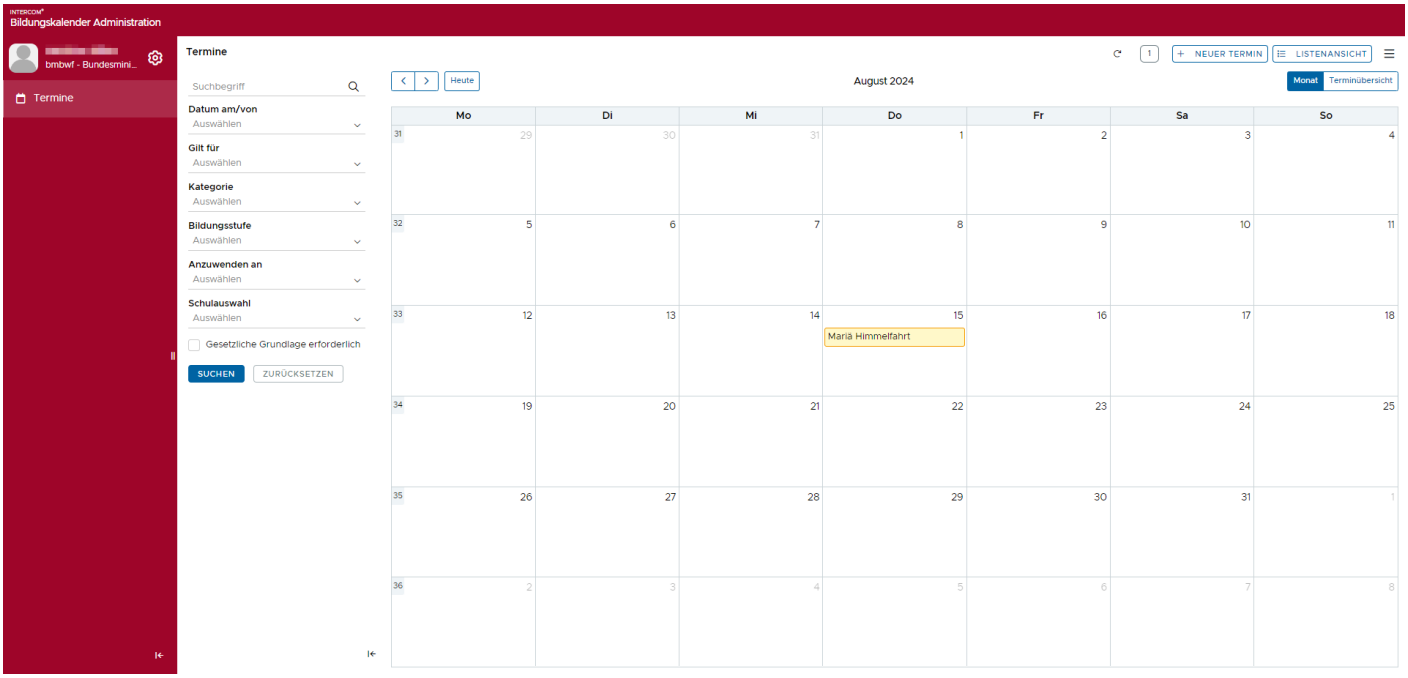
01 Bildungskalender Administration

Ansicht:

In der Terminübersicht kann zwischen Monat und Listenansicht gewechselt werden.

Um einen Termin zu bearbeiten reicht es diesen anzuklicken.

Anschließend wird im rechten Bildschirmbereich der "Bearbeiten" Dialog angezeigt.



Termin erstellen:

Beim Erstellen eines neuen Termins ist zuerst die Kategorie auszuwählen.

Hier wird unterschieden zwischen

- Kompetenzmessung
- Prüfung
- Schulautonome Tage

- Schulferien
- Sonstige
- Veranstaltung
- Welttag

Beim Klicken auf "Erstellen" wird der Termin umgehend beim heutigen Datum angelegt.

Dieses kann jederzeit, falls der Termin noch nicht publiziert wurde angepasst werden.

Neben gesetzlichen Grundlagen können auch Links bei den Terminen hinterlegt werden.

Termin publizieren:

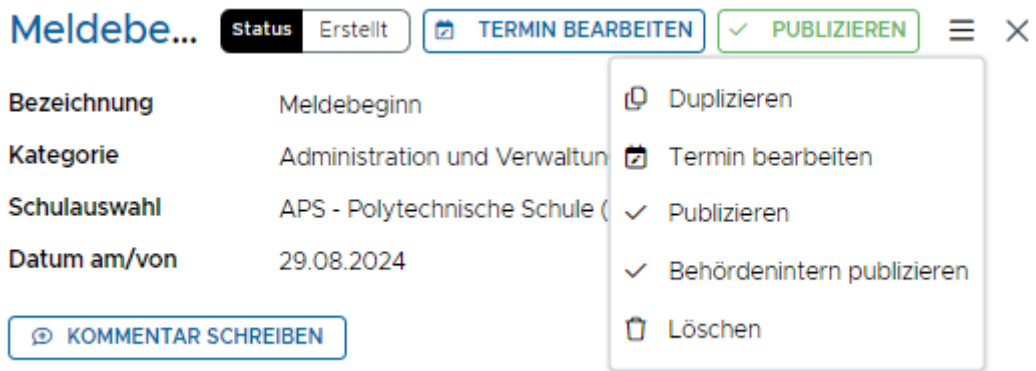
Um einen Termin zu publizieren muss dieser geöffnet werden.

Im Menü (rechts) besteht nun, neben diversen anderen Optionen, die Möglichkeit den ausgewählten Termin zu publizieren.

Damit wird dieser anschließend im öffentlichen Kalender angezeigt.

Möchte man einen Termin nur intern publizieren, dann wählt man "Behördenintern publizieren".

Dadurch wird dieser Termin nicht mit den Schulen geteilt und ist nur für die Bildungsdirektionen ersichtlich.



Termin bearbeiten:

Wurde ein Termin bereits publiziert, so kann dieser noch nachträglich geändert werden.

Selektieren Sie dazu den jeweiligen Termin und wählen "Termin Bearbeiten".

Nun können Änderungen vorgenommen werden, welche jedoch im Anschluss erneut publiziert werden müssen.

