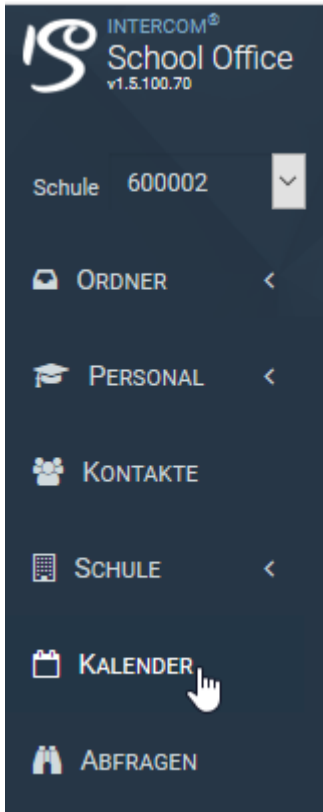


# Kalender

## Übersicht Kalender

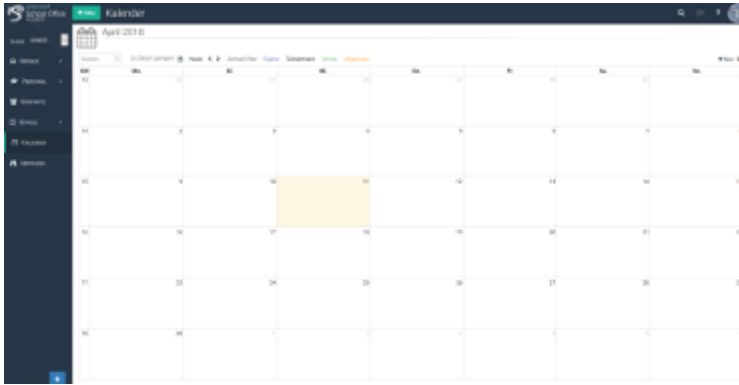
Im Menübaum (links) von INTERCOM School Office befindet sich Menüpunkt "Kalender".



Der Kalender ermöglicht Ihnen Terminübersicht und Terminverwaltung ihrer eigenen Termine und der Schultermine.

Weiters können Sie an Ihre Kollegen Einladungen zu Terminen und Besprechungsanfragen versenden.

Darüber hinaus können sie zwischen den unterschiedlichen Ansichten (Tag, Woche, Monat und Jahr wählen)



Der jeweils aktuelle (heutige) Tag ist farblich zur besseren Übersichtlichkeit besonders hervorgehoben.

## Terminanlage - neue Termine - Termine bearbeiten

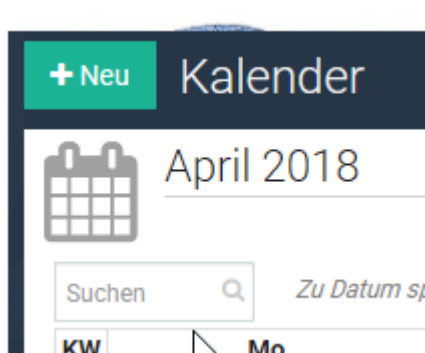
Diese Aktionen werden in einem eigenen Hilfeartikel behandelt.

## Menüaktionen

Hier sind die Funktionen beschrieben, mit dem Sie den Kalender steuern können.

## Suchen

In das Feld "Suchen" können Sie die Bezeichnung eines Termins eingeben und so auf den entsprechenden Kalendereintrag navigieren.



Sobald Sie mit einer Texteingabe in das Suchfeld beginnen, erscheint eine Ergebnisliste, aus der Sie das gewünschte Suchergebnis direkt auswählen können.

## Zu Datum springen

Mit der Funktion "Zu Datum springen" können Sie direkt auf ein gewünschtes Datum springen.

## Heute - bzw. "<" ">"

Mit der Funktion "Heute" können Sie direkt auf das heutige Datum springen. Mit den Pfeilen "<" früher bzw ">" später können Sie in der jeweiligen Ansicht eine Seite vor- bzw. zurück springen. Beispiel: Monatsansicht:

## Schnellfilter

Über die entsprechenden Schnellfilter in der Menüleiste über dem Kalender können Sie mit einem Klick aus den folgenden Filtern wählen:

Filter: Eigene Teilnehmend Schule Allgemeine

- Eigene: Zeigt Ihnen Ihre eigenen Termine an.
- Teilnehmend: Zeigt Ihnen die Termine an, zu denen Sie eine Einladung bekommen haben, bzw jene Termine bei denen noch eine Einladung ausständig ist.
- Schule: Zeigt Ihnen die Schultermine an
- Allgemeine: Zeigt Ihnen die allgemeinen Termine an.

Die jeweils farblich unterlegten Filter sind aktiv.  
Mit einem Klick lassen sich die Filter ein- und ausschalten.

Eigene Teilnehmend Schule Allgemeine

## " + Neu "

Mit der Funktion " + Neu" können Sie einen neuen Kalendereintrag erstellen. Hier werden grundlegendste Informationen dargestellt. Die Details befinden sich unter der eigenen Hilfeseite zu "Terminen"

Sobald sie auf die Schaltfläche " + Neu " gedrückt haben erscheint das Formular für einen neuen Termin

**Termin erstellen** Feedback Abbrechen

Kategorie:

Kalender:

Bezeichnung:

Beschreibung:

Beginn:   ☐ Ganztägig

Ende:

TeilnehmerInnen:

Ort:

Öffentlich: ☐ Öffentlich

Sie können die folgenden Felder befüllen bzw. aus vorgegebenen Werten auswählen:

- Kategorie: Auswahl zwischen "Termin", "Urlaub", "Feiertag", "Schulautonomer Tag"
- Kalender: Auswahl zwischen "Eigener Kalender", "Schulkalender" und "Allgemeiner Kalender"
- Bezeichnung: Bezeichnung des Termins
- Beschreibung: genauere Beschreibung des Termins
- Beginn-/Ende: Beginn und Ende des Termins inkl Uhrzeit
- Ganztägig: optional: anstatt der Uhrzeit kann auch "ganztägig" gewählt werden
- Teilnehmer: Aus der Liste der Personen an Ihrer Schule können Sie Teilnehmer wählen
- Ort: Ort des Termins
- Öffentlich: ja / nein

## Menu

In diesem Menü finden Sie weitere Funktionen und Bedienelemente des Kalenders:

### "+ Neu"

Analog zur funktion aus dem Menü. Dient zur Neuanlage eines Termins.

## Drucken

Hier können Sie die aktuelle Kalenderansicht ausdrucken

# Termine importieren

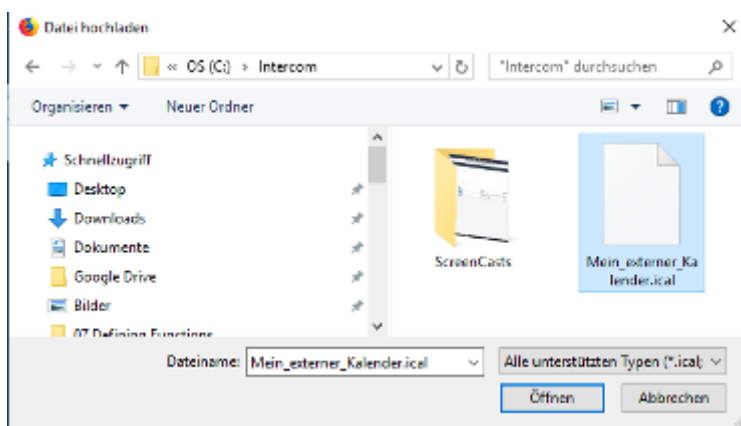
Mit dieser Funktion können Sie Termine aus externen Datenquellen in einen der folgenden Kalender importieren:

- Eigener Kalender
- Schulkalender
- Allgemeiner Kalender

Die unterstützten Dateiformate sind:

- .ical
- .icalender
- .ics
- .ifb
- .ifbs

Für den Import wählen Sie zuerst den Kalender aus "Eigene, Schulkalender oder allgemeiner Kalender" und wählen Sie dann die Datei in der Dateiauswahlbox aus.



Mit dem Klick auf "öffnen" wird der Importvorgang gestartet.

## Ansicht wechseln

Hier können Sie die Kalenderansicht umschalten. Sie können zwischen den folgenden Ansichten wählen:

- Tag
- Woche
- Monat
- Jahr (Liste)

Revision #5

Created 17 November 2023 13:34:18 by mario.corradini@intercom-austria.at

Updated 20 November 2023 13:23:50 by mbillan@intercom-austria.at