



Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung	1
1.1 Rollen und Datenschutz	1
1.2 Anmerkungen	1
1.3 Versionen	1
2 Übersicht über den Kalender und andere Termine	2
3 Detailansicht eines Termins	2
4 Eintragen und Bearbeiten eines Termins	3
5 Hinzufügen ähnlicher Termine (nur Lehrer)	4
6 Export von Terminen	4

1 Einleitung

Die Software (Kalender-Modul) wurde für das Leibniz-Gymnasium Remscheid entwickelt. Die Software ist nicht käuflich zu erwerben. Bei Interesse an diesem oder ähnlichen Softwaremodulen kontaktieren Sie bitte sis@leibniz-remscheid.de.

1.1 Rollen und Datenschutz

Alle Schul-Angehörige (Schüler, Eltern, Lehrer) verwenden den Kalender. Das Erstellen von Kalendereinträgen ist Lehrern vorbehalten.

Eltern sehen allgemeine Termine sowie die Termine der Klassen, in denen ihre Kinder angehörig sind.

Schüler sehen nur die Termine ihrer Klassen sowie allgemeine Termine.

Lehrer sehen sämtliche Termine, können die Ausgabe des Kalenders jedoch nach Klassen filtern.

1.2 Anmerkungen

In diesem Dokument wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit das generische Maskulinum verwendet. Die Leserinnen mögen sich bitte mit angesprochen fühlen.

1.3 Versionen

21.01.2014 Initiale Version

2 Übersicht über den Kalender und andere Termine

Der Ausgabe des Kalender erfolgt Monatsweise. In der Abbildung 1 ist der Januar 2014 dargestellt. Hierbei handelt es sich um einen Ausschnitt.

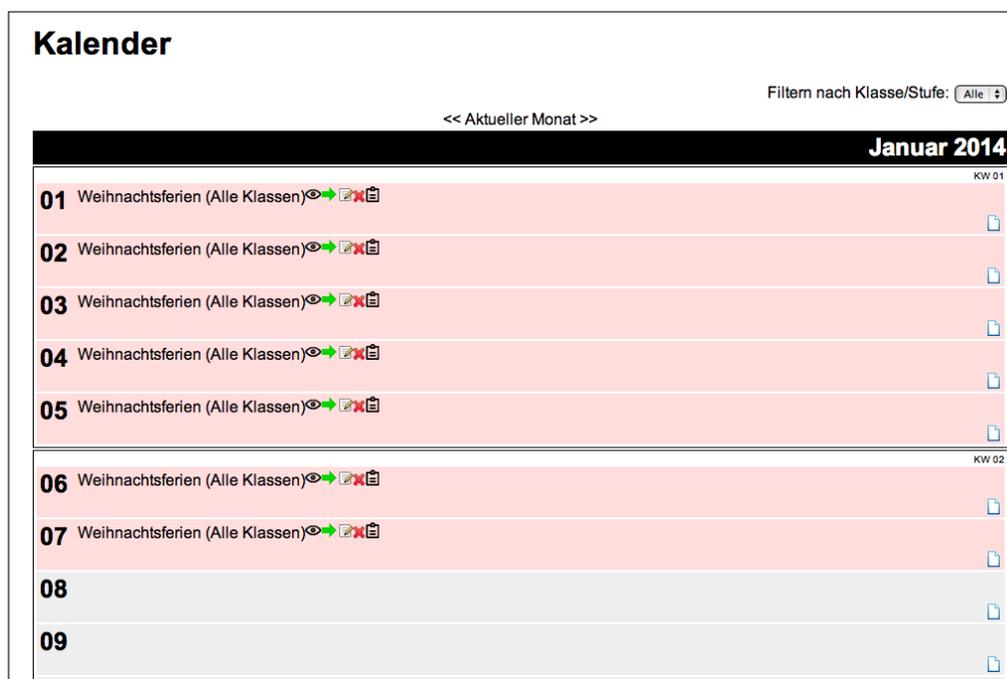


Abbildung 1: Bildschirmfoto der Kalenderausgabe

Für den dargestellten Termin (Weihnachtsferien) gibt es mehrere Optionen, die nachfolgend erläutert werden:

- Augesymbol zur Anzeige von Termindetails. Siehe auch Kapitel 3.
- Zwischenablagensymbol (Klemmbrett-Symbol): Kopieren Sie den Termin in die Zwischenablage. Siehe auch Kapitel 5. Nur bei Lehrern wird dieses Symbol angezeigt.
- Pfeilsymbol zum Export eines Termins in das ical-Format: Viele Kalenderprogramme können Termine im iCalendar-Format importieren. Ein Klick auf den Pfeil bietet Ihnen eine Datei zum Download an. Diese Datei enthält den jeweiligen Termin. Doppelklicken Sie die heruntergeladene Datei, um den Termin in Ihren Kalender zu übernehmen. S. auch Kapitel 6.
- Bearbeiten-Symbol (Zettel und Stift) - nur Lehrer: Öffnet das Formular zum Bearbeiten des Termins. S. auch Kapitel 4
- Löschen-Symbol (rotes Kreuz) - nur Lehrer: löschen eines Termins. Diese Funktion steht nur für eigens eingetragene Termine zur Verfügung.

3 Detailansicht eines Termins

Alle Benutzer des Kalenders können die Details eines für sie freigeschalteten Termins einsehen. Dazu ist das Auge in der Terminübersicht anzuklicken. Es erfolgt eine Ausgabe der Termindetails, ähnlich Abbildung 2.

Titel: Weihnachtsferien
Beschreibung:
Von: 23.12.2013
Bis: 07.01.2014
Ganztägig?: Ja
Ansprechpartner: ga
Klassen/Stufen: --
Klassen sind beschäftigt: Ja
Öffentlich: Ja
Art des Termins: Schulfrei

Abbildung 2: Bildschirmfoto der Terminansicht

4 Eintragen und Bearbeiten eines Termins

Titel: *

Beschreibung:

Beginn: Uhr *

Ende: Uhr *

Ganztägig?:

Ansprechpartner: *

Klassen/Stufen:

Sie können mehrere Einträge mit der STRG- bzw. CMD-Taste (ab)wählen, bzw. mit der Umschalt-Taste alle Auswählen.

Klassen sind beschäftigt: Klassen sind für keine anderen Aktivitäten verfügbar

Öffentlich: Kalendereintrag ist auf der Homepage sichtbar

Art des Termins:

Sichtbarkeit für:

Sie können mehrere Einträge mit der STRG- bzw. CMD-Taste (ab)wählen.

* Mit Sternchen markierte Felder müssen ausgefüllt werden.

Abbildung 3: Bildschirmfoto des Formulars zum Eintragen von Terminen

Klicken Sie anschließend auf »Speichern«.

5 Hinzufügen ähnlicher Termine (nur Lehrer)

Bitte klicken Sie auf das Klemmbrettsymbol eines Termins (nur für Lehrer), um einen Termin der Zwischenablage hinzuzufügen. Sie können anschließend das Klemmbrettsymbol eines Tages im Kalender klicken, um den kopierten Termin dem Tag hinzuzufügen, s. Abbildung 4.



Abbildung 4: Ansicht eines Tages aus dem Monatskalender mit Inhalt in der Zwischenablage

Nach dem Kopieren eines Termins wurde der Termin in den temporären Speicher kopiert, sie können den Termin auch in der Zwischenablage einsehen (Klemmbrettsymbol neben dem eigenen Benutzer-Namen oben rechts). Ein Beispiel entnehmen Sie Abbildung 5.



Abbildung 5: Bildschirmfoto der Zwischenablage nach Kopieren eines Termins

6 Export von Terminen

TODO