Terminkalender

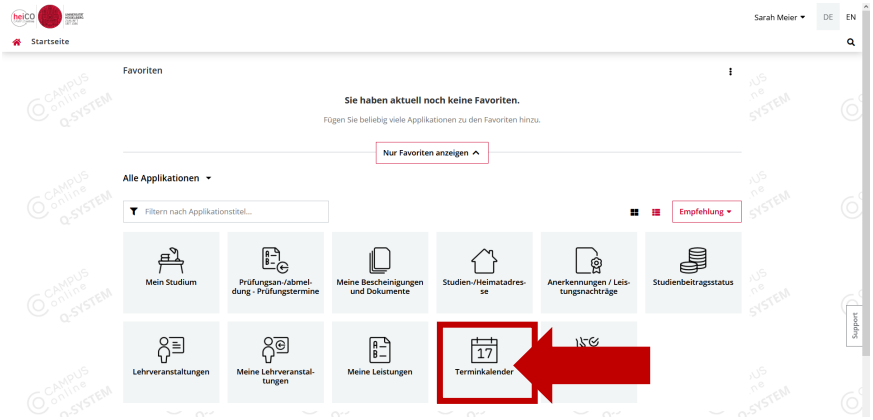

Abb. 1

Die Applikation „Terminkalender“ bietet Ihnen eine Übersicht über Ihre Lehrveranstaltungen, Prüfungstermine und persönlichen Termine sowie eine Auswahl an weiteren Terminen, die Sie Ihrem Kalender hinzufügen können.

1. Klicken Sie nach dem Einloggen in heiCO auf Ihrer persönlichen Startseite auf die Applikation „Terminkalender“ (siehe Abb. 1).

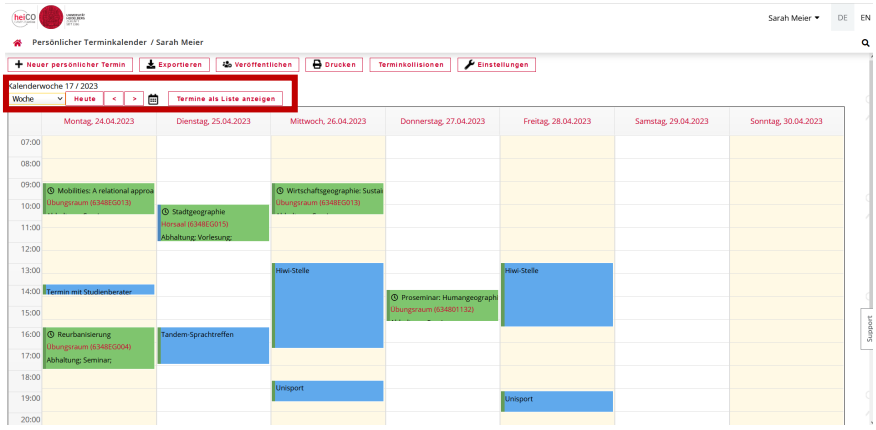

Abb. 2

2. Auf Ihrem persönlichen Terminkalender sehen Sie zuerst die aktuelle Kalenderwoche, können aber mithilfe des Dropdown-Menüs, den Pfeiltasten und dem Kalender-Icon zu einem anderen Datum oder Stundenplan springen (siehe Abb. 2). Sie können sich Ihre Termine auch als Liste anzeigen lassen.

Klicken Sie auf einen Termin, wenn Sie genauere Informationen dazu angezeigt bekommen möchten.

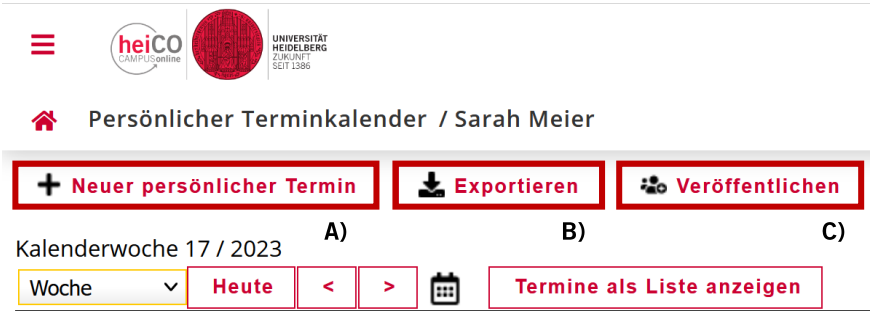

Abb. 3

3. Über die Schaltfläche „Neuer persönlicher Termin“ (siehe Abb. 3 A) können Sie eigene Termine erstellen.

4. Über „Exportieren“ (siehe Abb. 3 B) können Sie unter anderem Termine innerhalb einer Zeitspanne und in einem bestimmten Datei-Format herunterladen.

5. Sie können Ihren Terminkalender über „Veröffentlichen“ (siehe Abb. 3 C) auch in andere Geräte/ Kalenderprogramme einbinden.

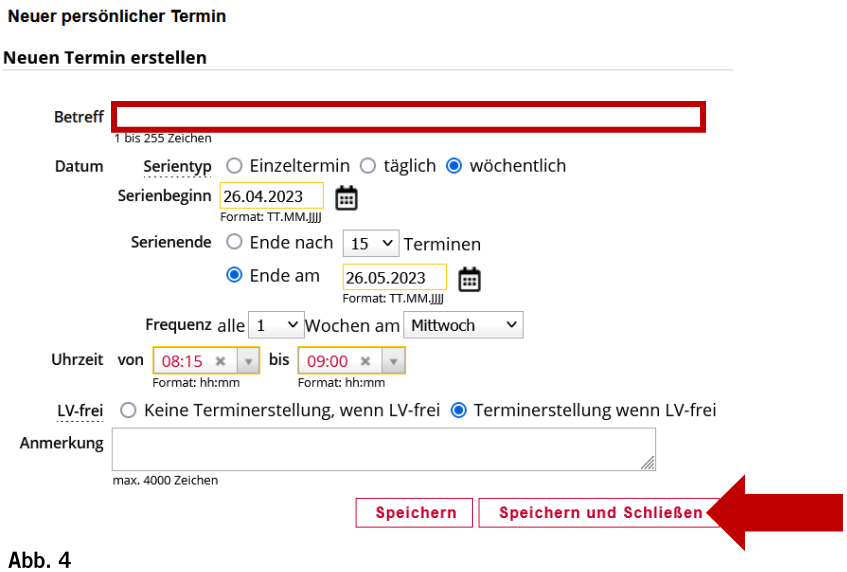

Abb. 4

6. Wenn Sie auf „Neuer persönlicher Termin“ (siehe Abb. 3 A) klicken, erscheint ein neues Fenster über das Sie einen persönlichen Termin erstellen können.

Geben Sie einen Betreff ein, wählen Sie die gewünschten Optionen sowie Datum und Uhrzeit aus und klicken Sie auf „Speichern und Schließen“ (siehe Abb. 4), um den Termin zu erstellen.

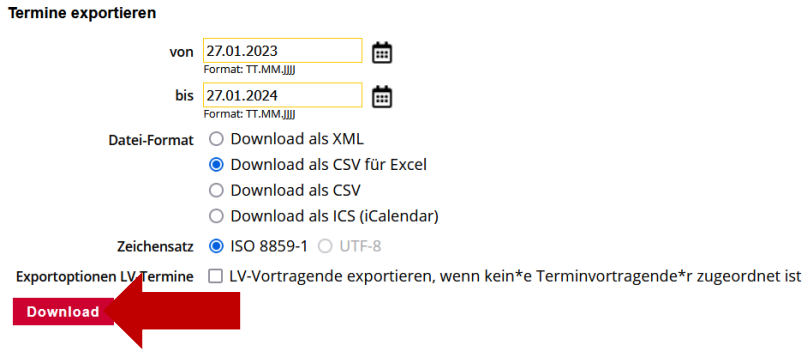

Abb. 5

7. Wenn Sie auf „Exportieren“ (siehe Abb. 3 B) klicken, erscheint ein neues Fenster über das Sie Termine innerhalb eines bestimmten Zeitraums in andere Dateiformate exportieren können.

Wählen Sie die gewünschten Optionen aus und klicken Sie anschließend auf „Download“ (siehe Abb. 5).

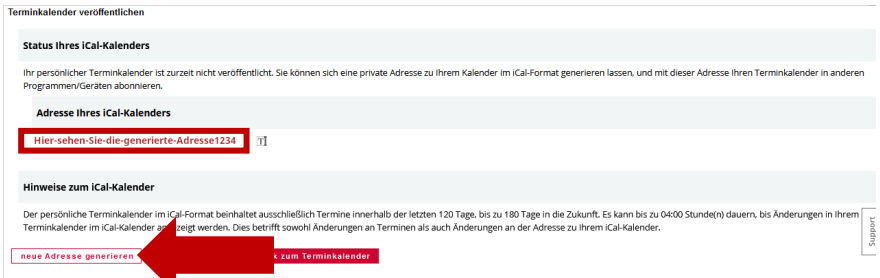

Abb. 6

8. Wenn Sie auf „Veröffentlichen“ (siehe Abb. 3 C) klicken, erscheint ein neues Fenster über das Sie Ihren Terminkalender in andere Geräte, z.B. Smartphones, und Kalenderprogramme wie Microsoft Outlook oder Google Calendar einbinden können.

Klicken Sie auf „neue Adresse generieren“ (siehe Abb. 6) und kopieren Sie die erstellte Adresse in das gewünschte Programm oder Gerät.

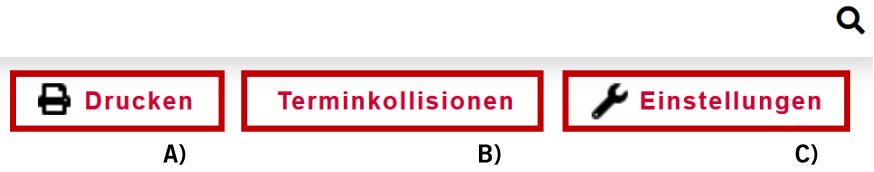

Abb. 7

9. Über „Drucken“ (siehe Abb. 7 A) können Sie Ihren Terminkalender ausdrucken.

10. Falls es Terminkollisionen gibt, werden Ihnen diese durch Klicken auf die gleichnamige Schaltfläche (siehe Abb. 7 B) auf einer neuen Seite angezeigt.

11. Klicken Sie auf „Einstellungen“ (siehe Abb. 7 C), um Änderungen an der Anzeige Ihres persönlichen Terminkalenders vorzunehmen.

12. Wenn Sie auf „Einstellungen“ klicken, stehen Ihnen verschiedene Grundeinstellungen und Farbeinstellung zur Verfügung.

Unter den allgemeinen Einstellungen können Sie Ansicht und Ansichts-Typ des Kalenders ändern (siehe Abb. 8).

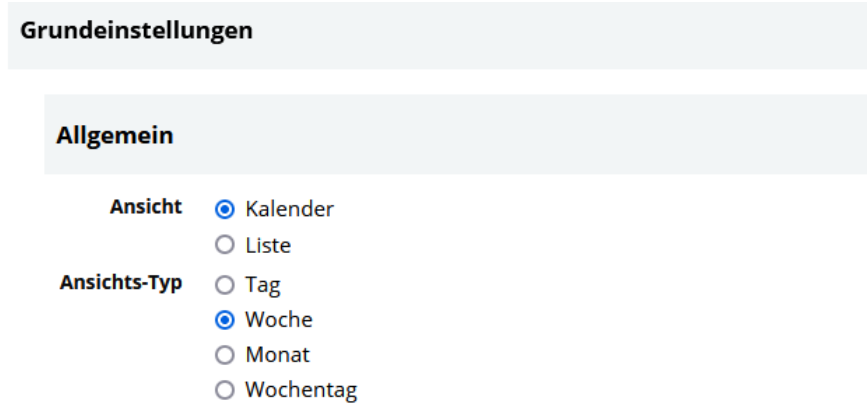

Abb. 8

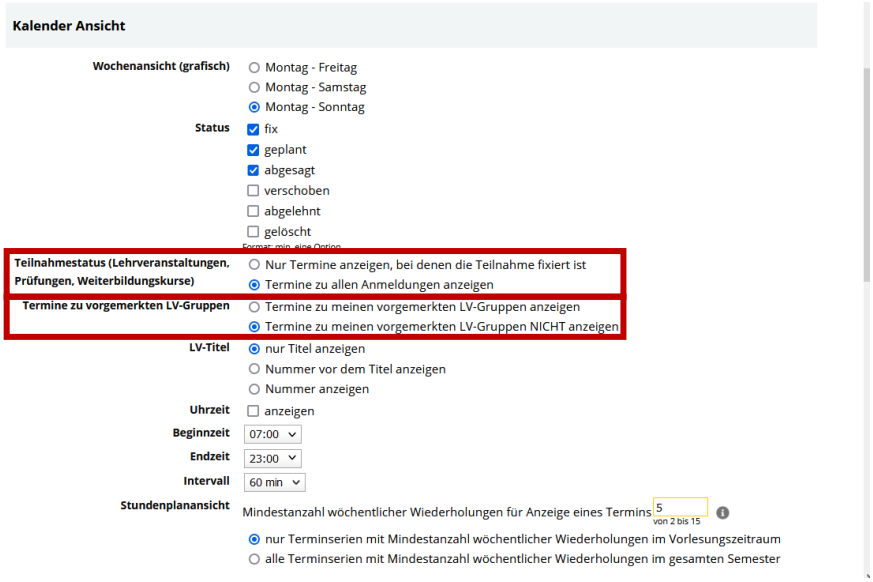

Abb. 9

13. Unter „Kalender Ansicht“ finden Sie weitere Einstellungen nach denen Sie Ihren Kalender gestalten können (siehe Abb. 9). Neben der Wochenansicht, dem Status und LV-Titel können Sie auch Einstellungen zur Uhrzeitanzeige und zur Stundenplanansicht treffen.

Besonders nützlich für die Planung Ihres Studiums und Stundenplans sind die Einstellungen zum Teilnahmestatus und zu Terminen zu vorgemerkten LV-Gruppen.

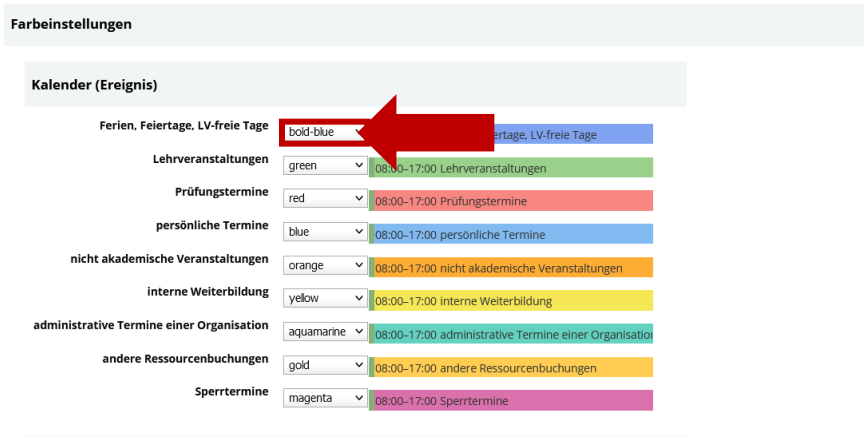

Abb. 10

14. Unter „Farbeinstellungen“ können Sie die Farben, in denen die verschiedenen Kalendereinträge angezeigt werden, personalisieren.

Klicken Sie auf das jeweilige Dropdown-Menü, um die Farbe eines Ereignisses zu ändern (siehe Abb. 10).

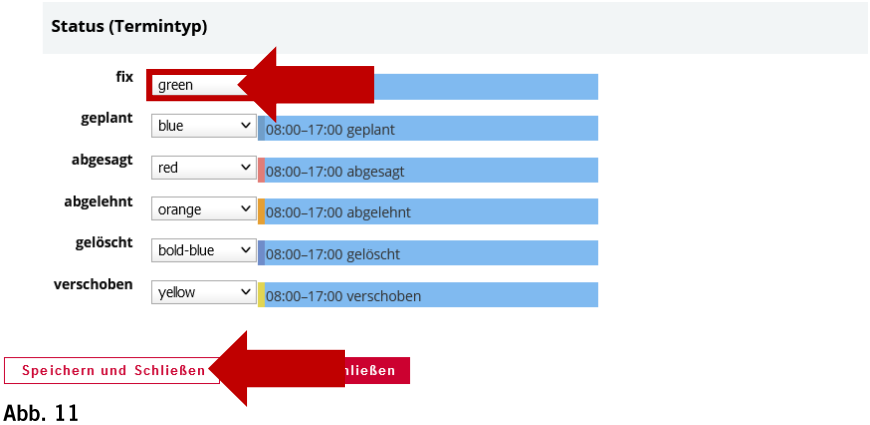

Abb. 11

15. Unter „Status (Termintyp)“ haben Sie ähnliche Optionen. Klicken Sie auf das jeweilige Dropdown-Menü, um die Randfarbe des Status bzw. Termintyps eines Ereignisses zu ändern (siehe Abb. 11).

16. Speichern Sie Ihre neuen Einstellungen, indem Sie auf „Speichern und Schließen“ klicken.