

Mein Terminkalender



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

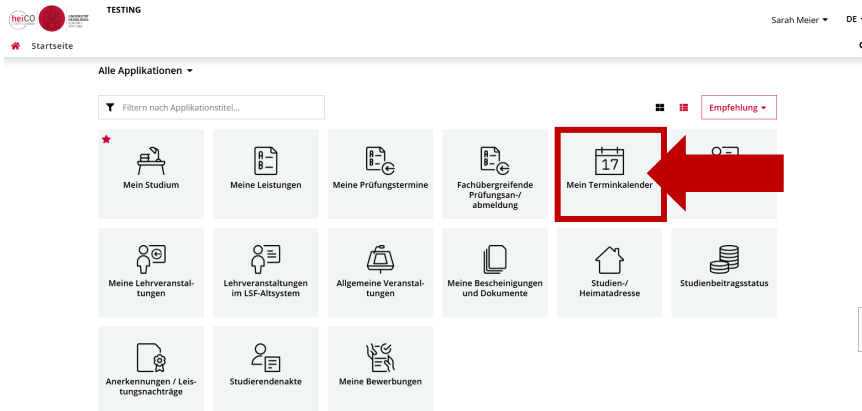


Abb. 1

Die Applikation „Mein 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 „Mein Terminkalender“ (siehe Abb. 1).

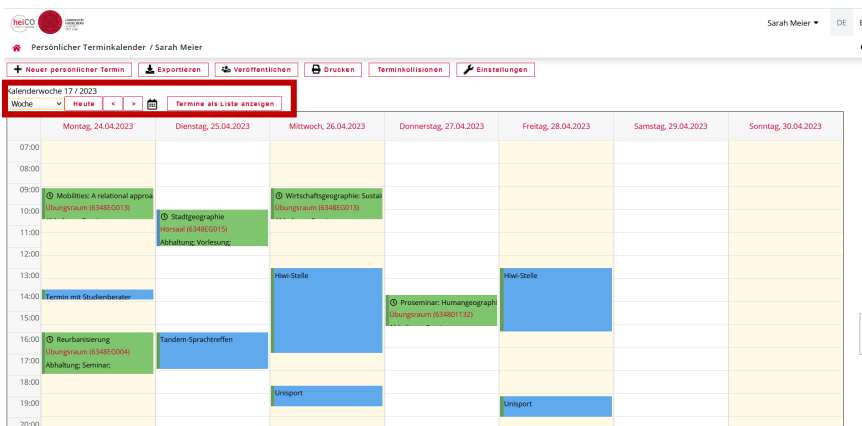


Abb. 2

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.

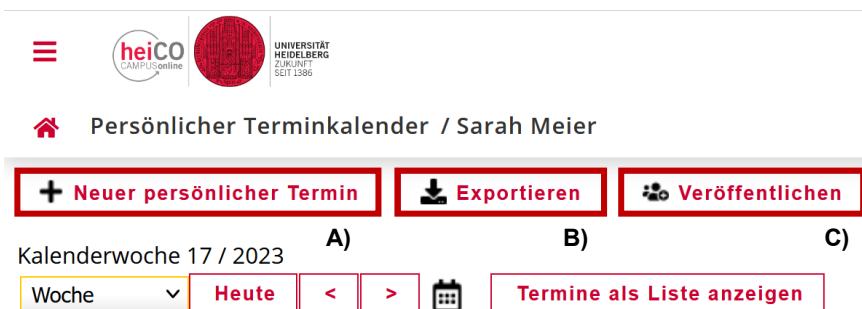


Abb. 3

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.

Neuer persönlicher Termin

Neuen Termin erstellen

Betreff

1 bis 255 Zeichen

Datum

Format: TT.MM.JJJJ

Serientyp ☐ Einzeltermin ☐ täglich ☒ wöchentlich

Serienbeginn

Format: TT.MM.JJJJ

Serienende ☐ Ende nach Terminen ☒ Ende am

Format: TT.MM.JJJJ

Frequenz alle Wochen am

Uhrzeit von bis

Format: hh:mm

LV-frei ☐ Keine Terminerstellung, wenn LV-frei ☒ Terminerstellung wenn LV-frei

Anmerkung

max. 4000 Zeichen

Speichern **Speichern und Schließen**

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.

Termine exportieren

von

Format: TT.MM.JJJJ

bis

Format: TT.MM.JJJJ

Datei-Format ☐ Download als XML ☒ Download als CSV für Excel ☐ Download als CSV ☐ Download als ICS (iCalendar)

Zeichensatz ☒ ISO 8859-1 ☐ UTF-8

Exportoptionen LV-Termine ☐ LV-Vortragende exportieren, wenn kein*e Terminvortragende*r zugeordnet ist

Download

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).

Terminkalender veröffentlichen

Status Ihres iCal-Kalenders

Ihr persönlicher Terminkalender ist zurzeit nicht veröffentlicht. Sie können sich eine private Adresse zu Ihrem Kalender im iCal-Format generieren lassen, und mit dieser Adresse Ihren Terminkalender in anderen Programmen/Geräten abonnieren.

Adresse Ihres iCal-Kalenders

Hinweise zum iCal-Kalender

Der persönliche Terminkalender im iCal-Format beinhaltet ausschließlich Termine innerhalb der letzten 120 Tage, bis zu 180 Tage in die Zukunft. Es kann bis zu 04:00 Stunde(n) dauern, bis Änderungen in Ihrem Terminkalender im iCal-Kalender angezeigt werden. Dies betrifft sowohl Änderungen an Terminen als auch Änderungen an der Adresse zu Ihrem iCal-Kalender.

neue Adresse generieren **k zum Terminkalender**

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.



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 Ansichtstyp des Kalenders ändern (siehe Abb. 8).

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. 7

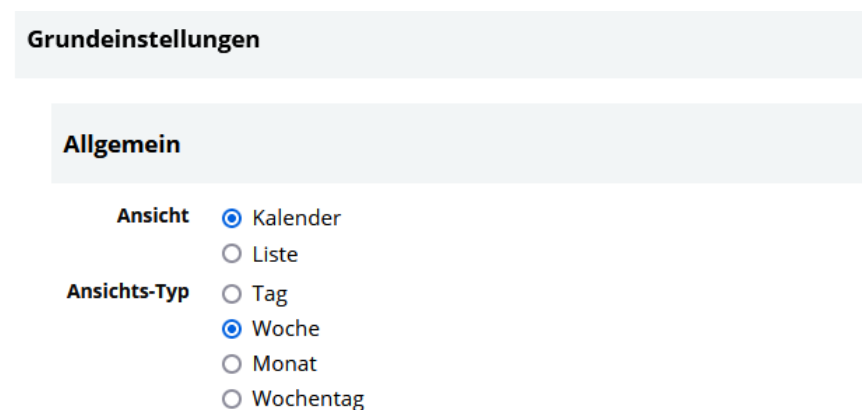


Abb. 8

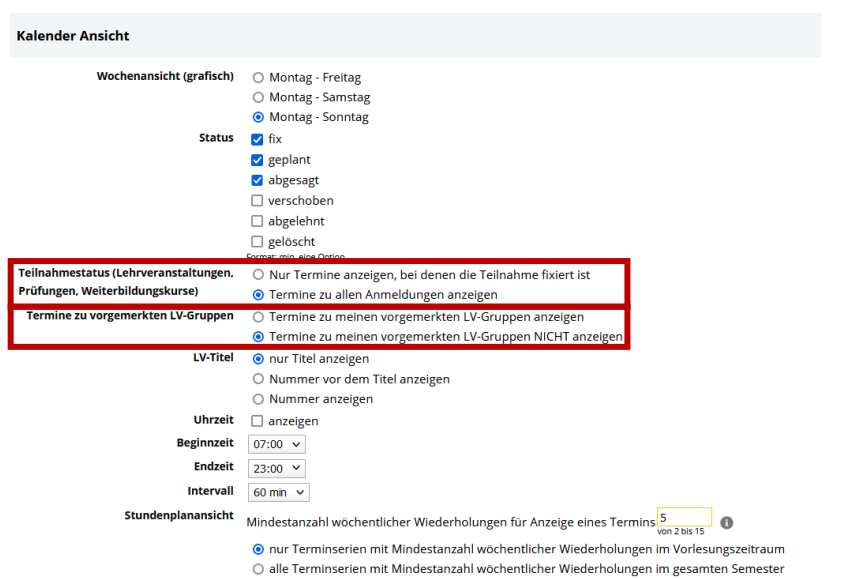


Abb. 9

Farbeinstellungen

Kalender (Ereignis)

Ferien, Feiertage, LV-freie Tage	bold-blue	Ferien, Feiertage, LV-freie Tage
Lehrveranstaltungen	green	08:00-17:00 Lehrveranstaltungen
Prüfungstermine	red	08:00-17:00 Prüfungstermine
persönliche Termine	blue	08:00-17:00 persönliche Termine
nicht akademische Veranstaltungen	orange	08:00-17:00 nicht akademische Veranstaltungen
interne Weiterbildung	yellow	08:00-17:00 interne Weiterbildung
administrative Termine einer Organisation	aquamarine	08:00-17:00 administrative Termine einer Organisation
andere Ressourcenbuchungen	gold	08:00-17:00 andere Ressourcenbuchungen
Sperrtermine	magenta	08:00-17:00 Sperrtermine

Abb. 10

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

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

Status (Termintyp)

fix	green	
geplant	blue	08:00-17:00 geplant
abgesagt	red	08:00-17:00 abgesagt
abgelehnt	orange	08:00-17:00 abgelehnt
gelöscht	bold-blue	08:00-17:00 gelöscht
verschoben	yellow	08:00-17:00 verschoben

Speichern und Schließen

Schließen

Abb. 11

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

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