

OLAT-KALENDER FÜR STUDIERENDE

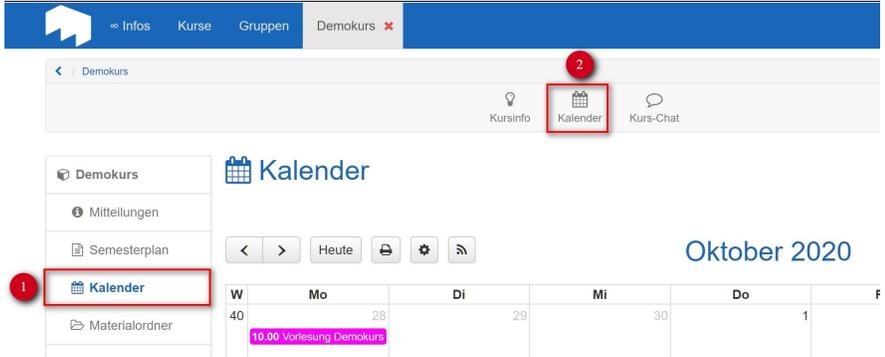
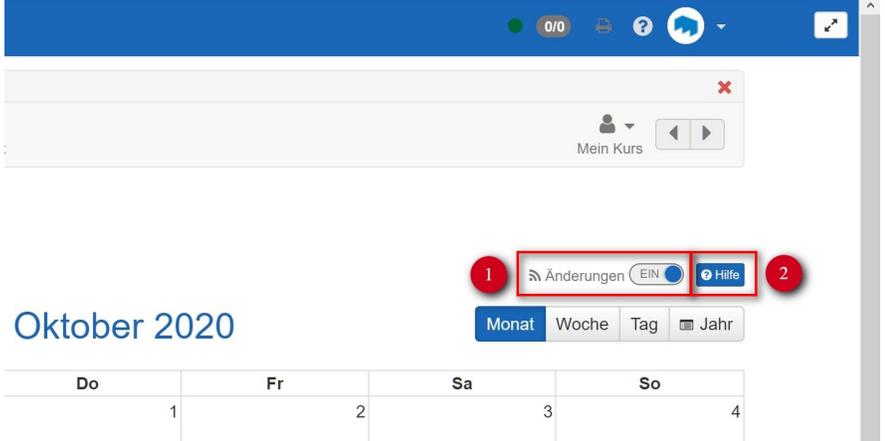
Liebe Studierende, in dieser Anleitung zeigen wir Ihnen, wie Sie die Kalender in OpenOLAT verwenden können.

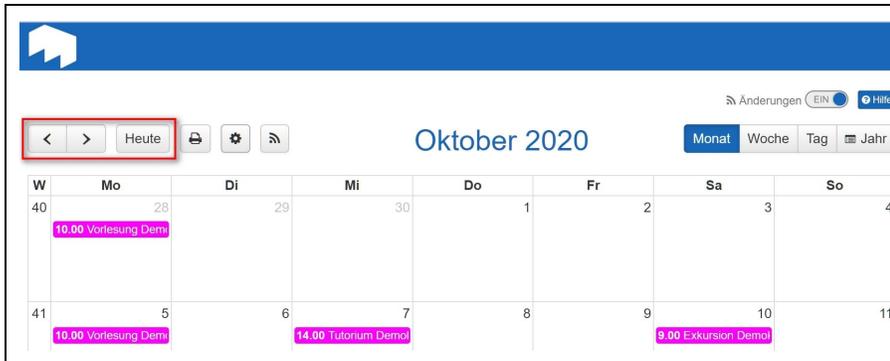
In OpenOLAT gibt es 2 verschiedene Arten von Kalendern, Kurs-Kalender (Schritte 1.-7.) und Ihren persönlichen Kalender (Schritte 7.-16.). Die Kurs-Kalender können Sie nur einsehen und haben keinerlei Möglichkeiten diese zu editieren. Wir empfehlen Ihnen die Kurskalender in OLAT zu abonnieren (Schritt 2.), damit Sie automatisch über geänderte oder neue Termine per Mail an Ihre Hochschulmailadresse informiert werden.

In Ihrem persönlichen Kalender wiederum können Sie eigene Termine anlegen, wenn Sie dies möchten (Schritte 10.-12.). Viel wichtiger ist aber die Möglichkeit die gewünschten Kurs-Kalender in Ihrem persönlichen Kalender zu aggregieren, damit Sie alle eingetragenen Termine Ihrer OLAT-Kurse übersichtlich in einem einzigen Kalender sehen (Schritte 13.-15.).

Den aggregierten Kalender können Sie über das iCal-Format auch in Ihren bereits bestehenden digitalen privaten Kalender importieren, um Ihre Kurstermine auch dort gesammelt einsehen zu können (Schritt 16.).

Hinweis: Da es eine unüberschaubare Vielfalt an digitalen Kalendern und Anbietern gibt, können wir Ihnen für den Import des persönlichen OLAT-Kalenders bspw. in einen Kalender für Android oder iOS keine Anleitung und keinen Support anbieten. Hierzu müssen Sie beim entsprechenden Hersteller in der Hilfe oder beim Support nach der Möglichkeit suchen, einen iCal Feed-Link einzubinden.

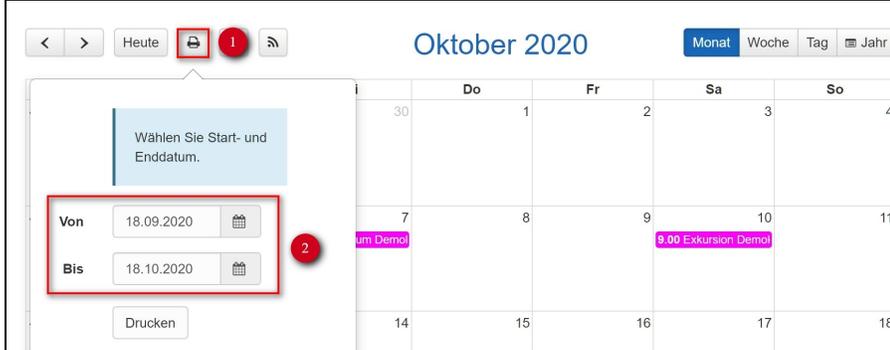
	<p>1. Kurskalender können Sie innerhalb eines OLAT-Kurses an zwei Stellen finden. Im Inhaltsmenü (1) auf der linken Seite (die Position und Benennung kann variieren) und/oder in der Toolbar (2) des Kurses.</p> <p>Der Kalender im Inhaltsmenü wird Ihnen im Inhaltsbereich des OLAT-Kurses angezeigt.</p> <p>Der Kalender in der Toolbar öffnet sich in einem neuen Pop-up-Fenster.</p>
	<p>2. Wir empfehlen Ihnen die Kurskalender in OLAT zu abonnieren (1), damit Sie automatisch über geänderte oder neue Termine per Mail an Ihre Hochschulmailadresse informiert werden.</p> <p>Über den blauen „Hilfe“-Button (2) gelangen Sie in die kontextsensitive OLAT-Online-Hilfe, und können sich dort über verschiedene Optionen und Einstellungsmöglichkeiten informieren.</p>



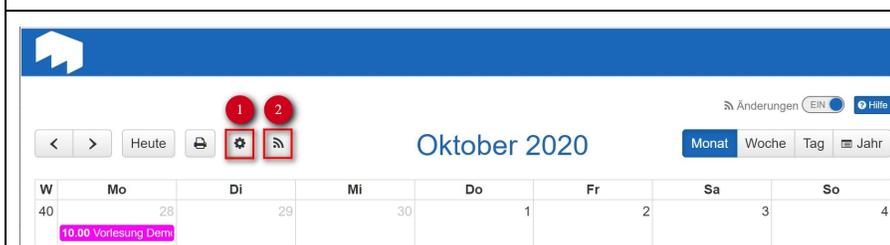
3. Hier sehen Sie den Ausschnitt eines Kurskalenders in einem Pop-up-Fenster.

Im linken oberen Bereich können Sie, je nach gewähltem Anzeigeformat (Monat, Woche, Tag, Jahr) zurück- oder vorspringen.

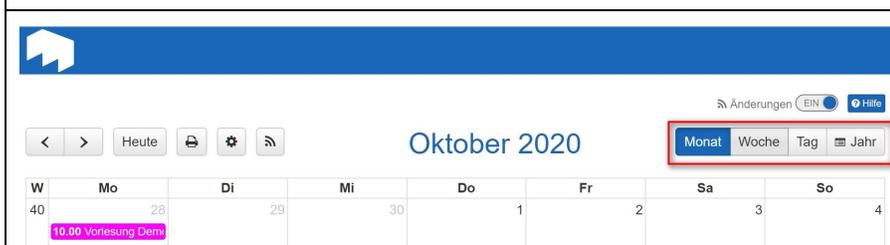
Über die „Heute“ Schaltfläche springen sie wieder zum aktuellen Datum.



4. Mit dem „Drucken-Symbol“ (1) haben Sie die Möglichkeit einen bestimmten Zeitraum (2) innerhalb Ihres Kalenders festzulegen, und diesen auszudrucken.

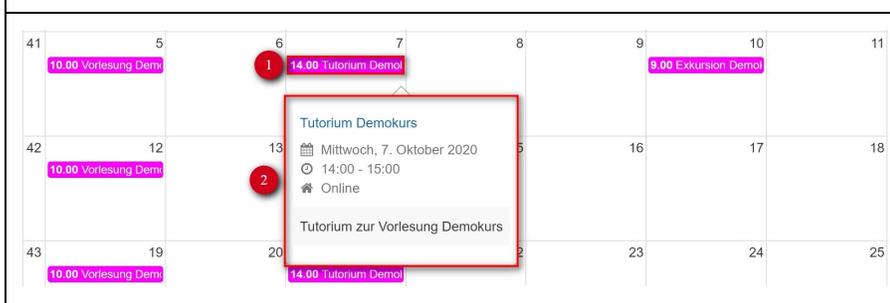


5. Die beiden folgenden Schaltflächen „Einstellungen“ (1) und „iCal-Feed-Link“ (2) sind an dieser Stelle im Kurskalender für Sie nicht sehr wichtig, da Sie diese später in ihrem persönlichen Kalender besser verwalten können.



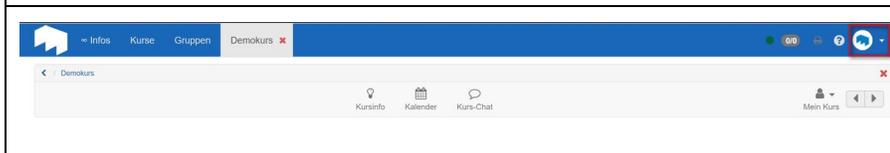
6. Den Anzeigezeitraum können Sie über die Schaltflächen „Monat, Woche, Tag und Jahr“ auswählen.

Bei der Anzeige „Jahr“ werden Ihnen alle Termine in einer Liste angezeigt.

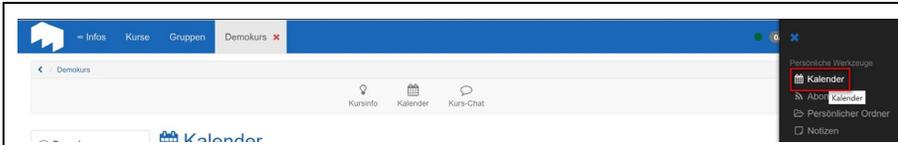


7. Und natürlich können Sie sich auch Details zu den einzelnen Terminen anzeigen lassen.

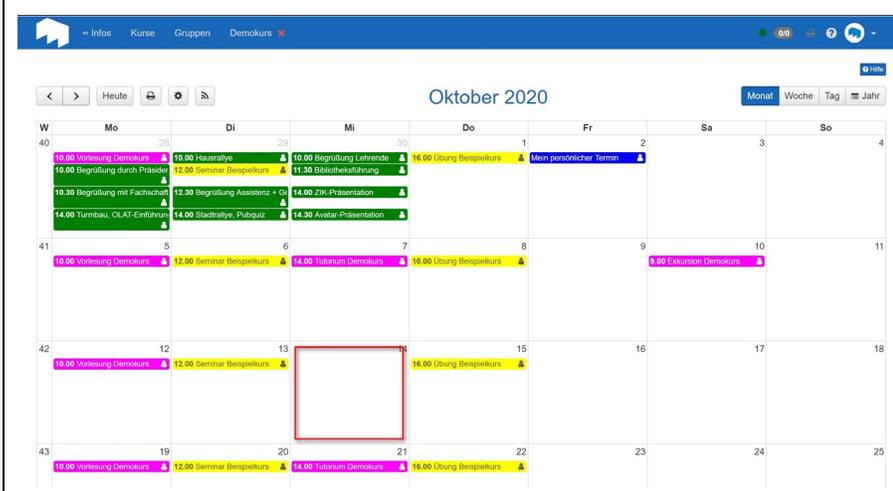
Klicken Sie auf einen Termin (1) und Sie sehen eine Übersicht (2) aller verfügbaren Informationen für diesen Termin wie bspw. Datum, Uhrzeit, Ort und eine Beschreibung die zusätzliche Informationen, Links, usw. enthalten kann.



8. Um in den persönlichen Kalender zu gelangen, öffnen Sie die Sidebar über den kleinen Pfeil nach unten neben Ihrem Profilbild in der rechten oberen Ecke.



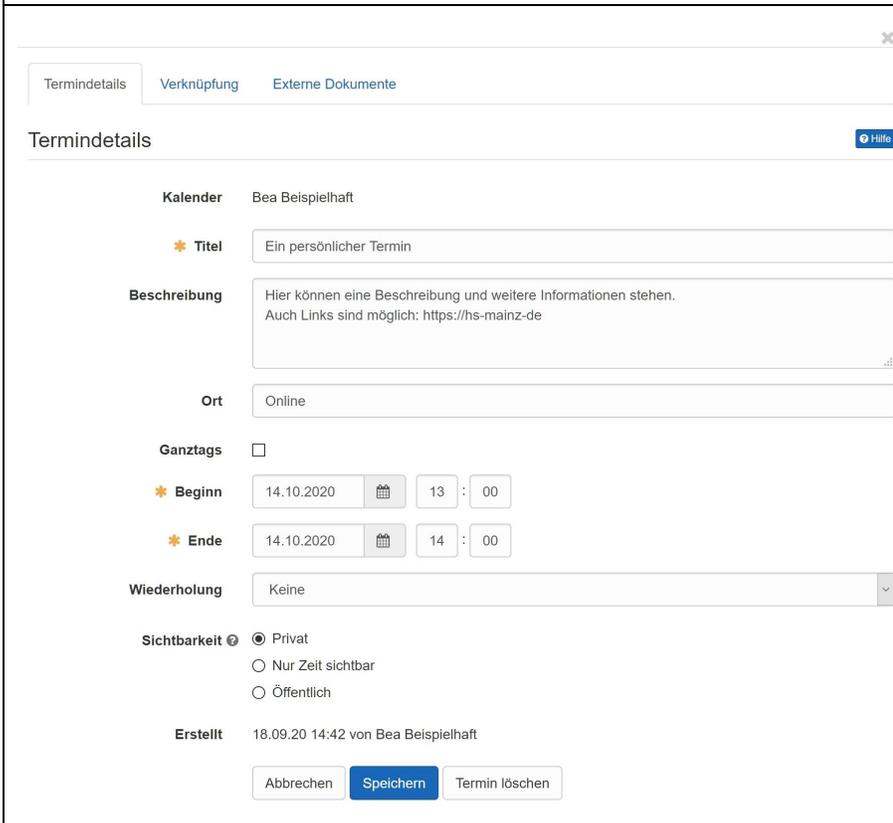
9. Wählen Sie dort unter persönliche Werkzeuge den ersten Eintrag „Kalender“.



10. Nun wird Ihnen Ihr persönlicher Kalender angezeigt. Dieser enthält standardmäßig alle eingetragenen Termine der Kurse, die Sie belegen.

Die Bedienung des persönlichen Kalenders verhält sich analog zu der Bedienung, Navigation und den Anzeigeeoptionen des Kurskalenders (Schritte 3.-7.).

Wie bereits anfangs erwähnt, können Sie in Ihrem persönlichen Kalender natürlich eigene Termine erstellen. Hierzu klicken Sie zunächst auf das gewünschte Datum.

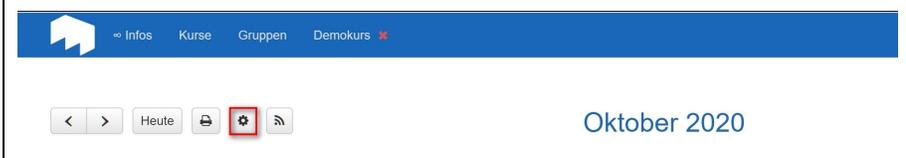


11. Es öffnet sich ein Pop-up-Fenster in dem Sie alle relevanten Details zu diesem Termin einpflegen können.

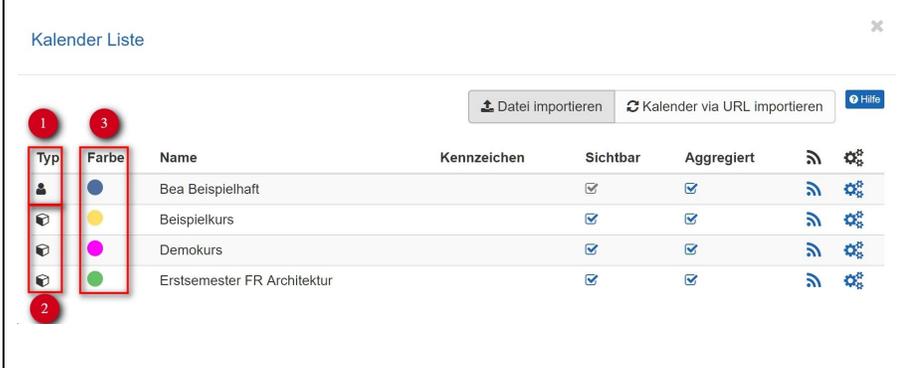
Geben Sie alle notwendigen Informationen ein und bestätigen Sie ihre Eingabe mit „Speichern“.



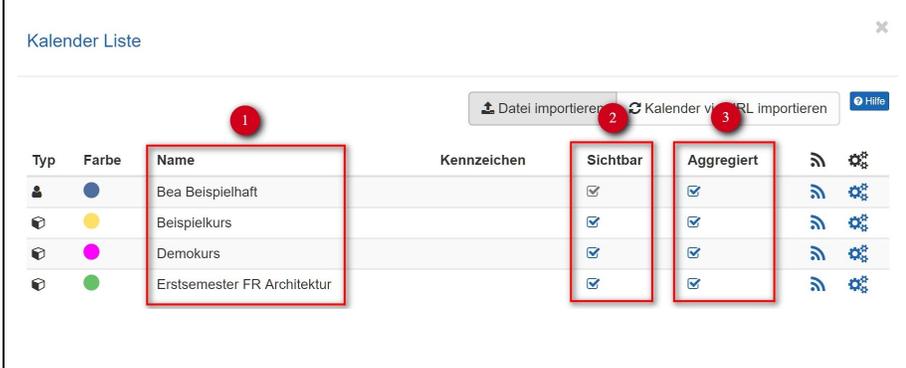
12. Möchten Sie im Nachgang noch Informationen hinzufügen, ändern oder den Termin löschen, klicken Sie auf den Termin (1) in Ihrem Kalender und wähle anschließend die Option „Editieren“ (2).



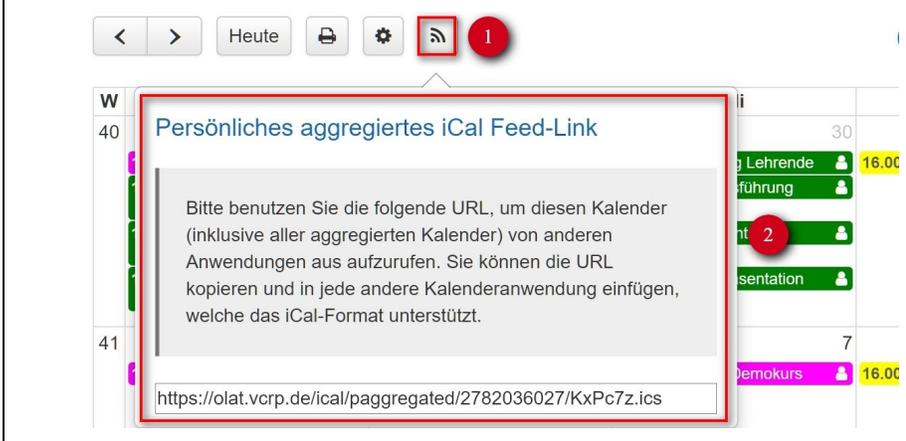
13. Um weitere Einstellungen an ihrem persönlichen Kalender vornehmen zu können, klicken Sie auf das Zahnradsymbol.



14. Es öffnet sich die Kalenderliste mit einer Übersicht über alle verfügbaren Kurskalender Ihrer gebuchten OLAT-Kurse.
Unter „Typ“ sehen Sie ob es sich um einen persönlichen Kalender (1) oder einen Kurskalender (2) handelt.
Unter „Farbe“ (3) sehen Sie welche Farbe dem jeweiligen Kalender zugeordnet ist. Diese können Sie über mit einem Klick auf den jeweiligen farbigen Kreis individuell anpassen.



15. Unter „Name“ (1) sehen Sie wem der Kalender gehört bzw. zu welchem Kurs er gehört.
Unter „Sichtbar“ (2) haben Sie die Möglichkeit die Sichtbarkeit des entsprechenden Kalenders in der Übersicht zu aktivieren bzw. deaktivieren.
Unter „Aggregiert“ (3) können Sie entscheiden, ob der jeweilige Kalender in den aggregierten iCal-Feed übernommen wird, oder nicht.



16. Um den persönlichen aggregierten iCal Feed-Link abzurufen klicken Sie auf (1).
Es öffnet sich ein Fenster (2), in dem Ihnen die relevanten Informationen und der Link angezeigt werden.
Binden Sie diesen Link in Ihren externen digitalen Kalender ein, um Ihre Kurstermine auch dort gesammelt einsehen zu können.