Nutzung „des“ Kalenders des Landesgymnasiums

Die Schule stellt unter Lernsax zwei Kalender bereit. Dieses Handout soll Wege aufzeigen, wie man auf „den“ Schulkalender beispielsweise mit Outlook, Thunderbird oder (Google)-Handy nutzerfreundlicher zugreifen kann.

Das Handout ist für Mentoren der Schule erstellt worden, kann aber auch durch beispielsweise Schüler oder Eltern genutzt werden. Letztere haben jedoch keinen Zugriff auf den Kalender „**111 Lehrerzimmer**“, der Termine zum Dienstgebrauch beinhaltet. Auch werden derzeit nur Mentoren Microsoft-Accounts der Art *vorname.nachname@sankt-afra.de* zur Verfügung gestellt.

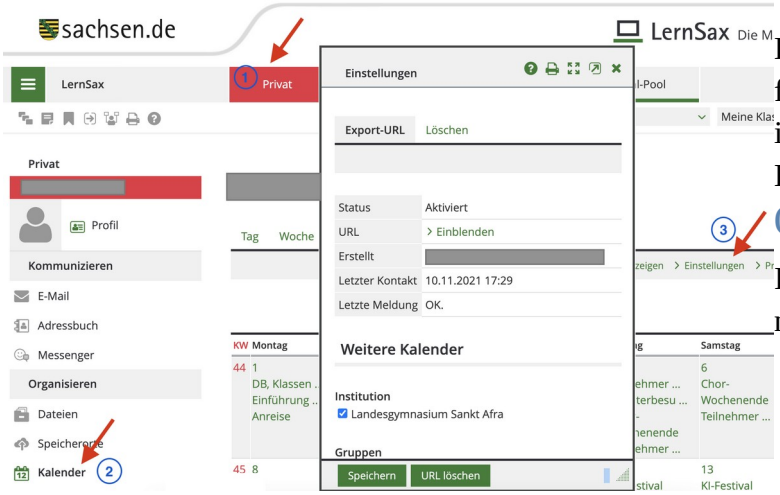
Das Handout ist wie folgt gegliedert:

1. **Den Link zu den Lernsax-Kalendern erstellen (Grundlage)**
2. **Die digital nutzerfreundliche Version des Ferienkalenders**
3. **Abonnieren des Kalenders in Outlook-Kalender**
4. **Abonnieren des Ferienkalenders in Outlook-Kalender**
5. **Abonnieren der Kalender in Thunderbird**
6. **Die Kalender auf dem (Google-) Handy**
7. **Die App „OneCalendar“ auf (Google-) Handys**

Mögliche Zielstellungen und wie kann man das Handout nutzen:

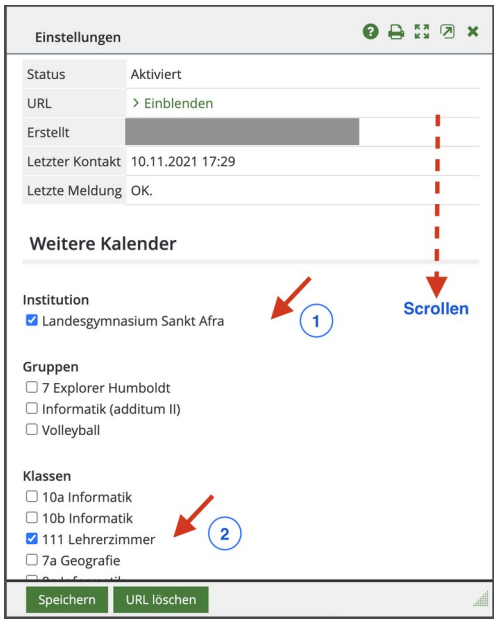
- **Nutzung der Kalender am Computer:**
  - Outlook: **1, (2), 3, (4)**
  - Thunderbird: **1, (2), 5**
- **Nutzung der Kalender auf dem Handy:**
  - einfache Version (Outlook): **1, (2), 3, (4), 6**
  - nutzerfreundlichste Version (OneCalendar): **1, 2, 3, 7**

1. Den Link zu den Lernsax-Kalendern erstellen



Den Lernsax-Link zu den Kalendern findet ihr unter Privat (1) – dort klickt ihr auf **Kalender** (2). Im erscheinenden Kalender wählt ihr nun **Einstellungen** (3)!

Im nebenstehenden Bild seht ihr den nun erscheinenden Dialog!



Scrollt man in diesem Dialog nach unten, seht ihr die beiden durch die Schule bereitgestellten Kalender. Diese sind:

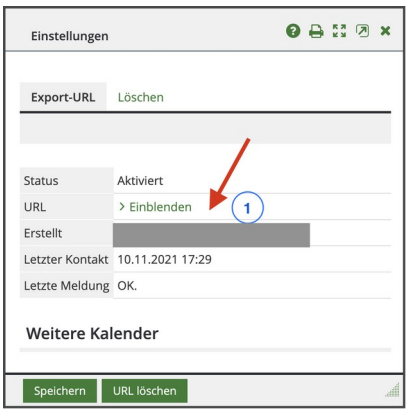
Landesgymnasium Sankt Afra (1)**:** Der Kalender, der Informationen enthält, die für die Öffentlichkeit (eingeschlossen Schüler + Eltern) bereitstellt.

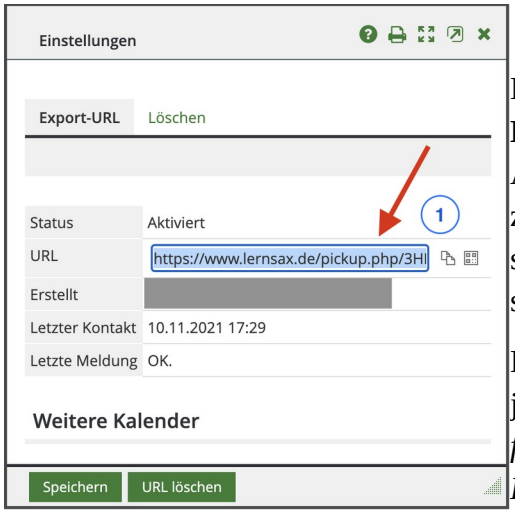
111 Lehrerzimmer (2)**:** Der Kalender, der nur Informationen für den Dienstgebrauch (Mentoren, …) bereitstellt.

Theoretisch: könntet ihr hier auch noch Kalender auswählen, die z.B. in Kursen, … geführt werden – was jedoch sicher eher selten der Fall ist.

Diese Kalender wählt ihr aus (1), (2)!

Klickt ihr nun auf **Einblenden** ((1) nebenstehende Abb.) fasst Lernsax die zuvor ausgewählten Kalender zu einem Kalender zusammen. Außerhalb von Lernsax werden somit (leider) die Termine nicht mehr danach zu unterscheiden sein, aus welchem Kalender diese stammen.





Nach dem Klick auf **Einblenden** (vorherige Abbildung) erscheint der Link des für dich zusammengestellten Kalenders (1). Diesen Link **(***)** speichern wir uns am besten in eine Textdatei, da wir ihn später brauchen.

Die Schritte zum Erstellen des Links lassen sich später jederzeit wiederholen. *Nach meiner Erfahrung ist der Link für mich dabei immer der gleiche, wenn ich die gleichen Kalender auswähle.*

2. Die digital nutzerfreundliche Version des „Ferienkalenders“

Diese Version des „Ferienkalenders“ ist in einem Google-Account erstellt und liegt zum „Abonnieren“ im iCal-Format vor. Damit sollte dieser Kalender auch in Apple-Programmen bequem genutzt werden können.

Die Verbindung dieser Kalender mit dem Lernsax-Schulkalender kann eine sehr übersichtliche Planungsgrundlage bieten.

Dabei besteht dieser „Kalender“ in Wirklichkeit aus **insgesamt 3 Kalender**n nämlich jeweils für die Afraferien, H-Wochen und N-Wochen.

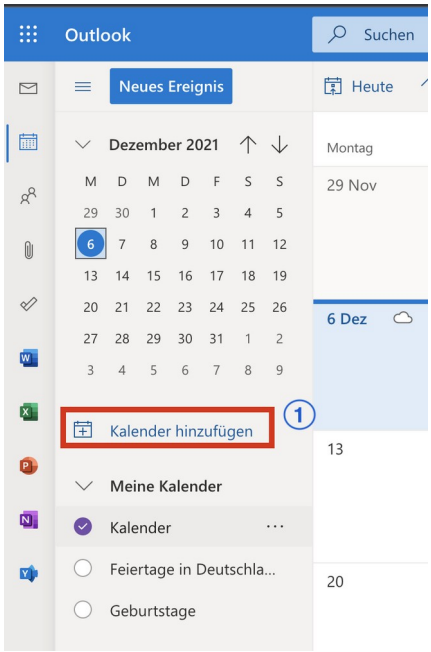
Die Links sind:

- Afraferien: https://calendar.google.com/calendar/ical/n32ukmd74ju0c82uvg82ioq9kc%40group.calendar.google.com/public/basic.ics
- H-Woche: https://calendar.google.com/calendar/ical/0lsntms8h5tpaglksulpacbv5s%40group.calendar.google.com/public/basic.ics
- N-Woche: https://calendar.google.com/calendar/ical/r992vhqb6o6ua8gm5ap6dht2p0%40group.calendar.google.com/public/basic.ics

3. „Abonnieren“ des Kalenders in Outlook

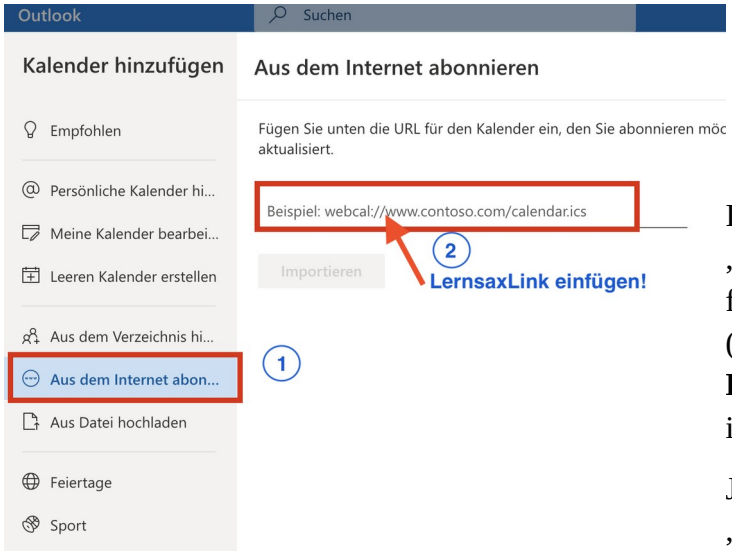
Mit Abonnieren ist hier gemeint, dass euer privater (Outlook-) Kalender (möglicherweise derzeit noch leer) durch den gerade in Lernsax generierten Kalender vom Landesgymnasium ergänzt wird. Der Unterschied zum Importieren (in Outlook „Aus Datei hochladen“) besteht darin, dass der abonnierte Kalender immer synchron ist. Änderungen/Neueinträge am Lernsax-Kalender des Landesgymnasiums werden also immer nahezu zeitgleich in euren Outlook-Kalendern angezeigt.

Wir wählen hier Outlook statt Google, da Google das Lernsax-Format nicht unterstützt. Für Google-Handy-Nutzer entsteht dadurch ein Umweg. Nach meinen Informationen unterstützt Macintosh die Lernsax-Kalender direkt ohne diesen Umweg. Dort funktioniert das dann ähnlich wie hier beschrieben.



Im Browser melden wir uns auf der Seite https://outlook.office.com/calendar/ mit den Zugangsdaten des *vorname.nachname@sankt-afra.de* – Microsoftkonto’s an.

In der erscheinenden Übersicht wählen wir, wie im nebenstehenden Bild ersichtlich „Kalender hinzufügen“ (1).

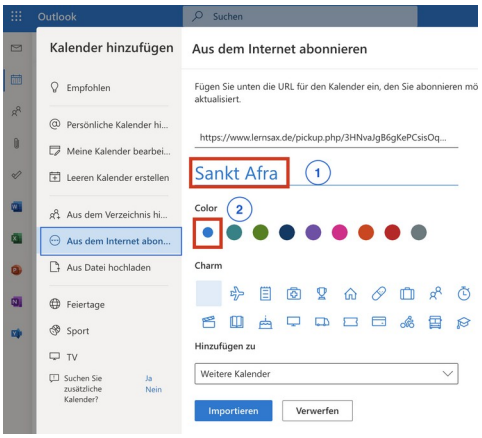


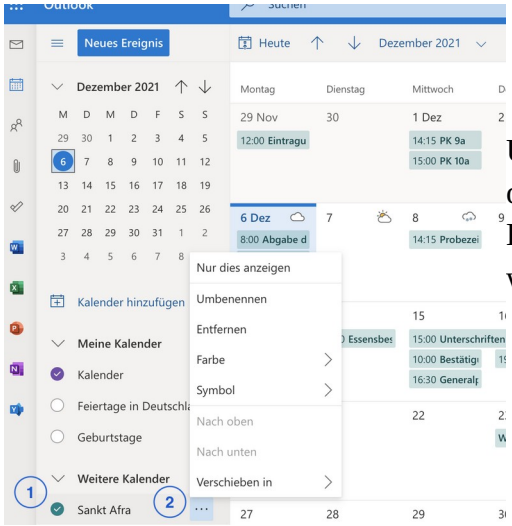
Im nun erscheinenden Dialog wählen wir „Aus dem Internet abonnieren“ (1) und wir fügen den zuvor in Lernsax erstellten Link (siehe **(***)** in **1. Den Link zu den Lernsax-Kalendern erstellen** ganz unten) in der dafür vorgesehenen Stelle ein (2).

Jetzt können wir das noch ein bisschen „schön“ bzw. nutzerfreundlich machen.

Ich nenne den Kalender „Sankt Afra“ (1). Der Name des Kalenders ist wichtig, wenn wir diesen dann später noch in anderen Anwendungen aus Outlook heraus verwenden wollen.

Die Farbe des Kalenders (2) ist eher unwichtig, da andere Anwendungen diese Farbe in der Regel nicht übernehmen.

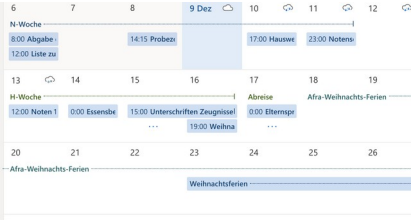


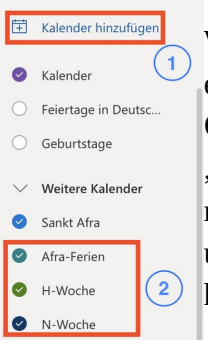


Unter (1) lässt sich der Kalender nun beliebig ausblenden oder wie gewohnt kann man unter „…“ (2) weitere Einstellungen vornehmen – z.B. auch den Kalender wieder entfernen.

4. Abonnieren des „Ferienkalenders“ in Outlook

Für diejenigen, die später die Kalender vor allem auch am Handy nutzen wollen empfehle ich den „Ferienkalender“ **nicht in Outlook** zu „abonnieren“ Die Anzeige ist mir sowohl am Computer als auch auf dem Handy nicht übersichtlich genug.





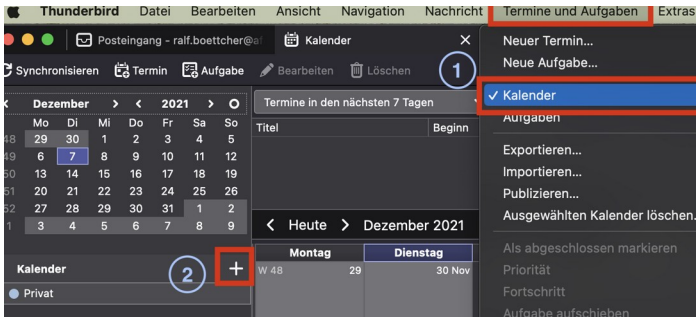
Wer es trotzdem ausprobieren möchte, wiederholt einfach die unter „**3. „Abonnieren“ des Kalenders in Outlook**“ beschriebenen Schritte, indem er wieder auf „Kalender hinzufügen“ (1) klickt. In 3 Schritten kann man nun schrittweise jeweils die 3 Kalender der Links unter **2. Die digital nutzerfreundliche Version des „Ferienkalenders“** hinzufügen.

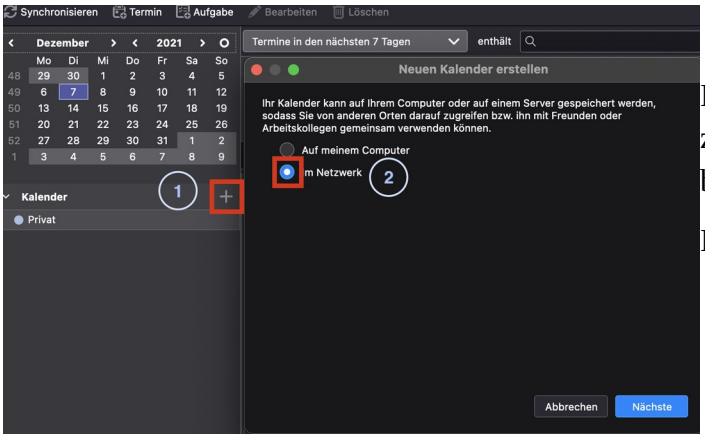
Sind diese Schritte erfolgreich, kann man das Ergebnis auch in (2) erkennen.

5. Abonnieren der Kalender in Thunderbird

Nach dem Öffnen von Thunderbird öffnen wir unter „Termine und Aufgaben“ den „Kalender“ (1). In der Regel sollte der Kalender noch leer sein.

Unter (2) können wir nun weitere Kalender hinzufügen (abonnieren).





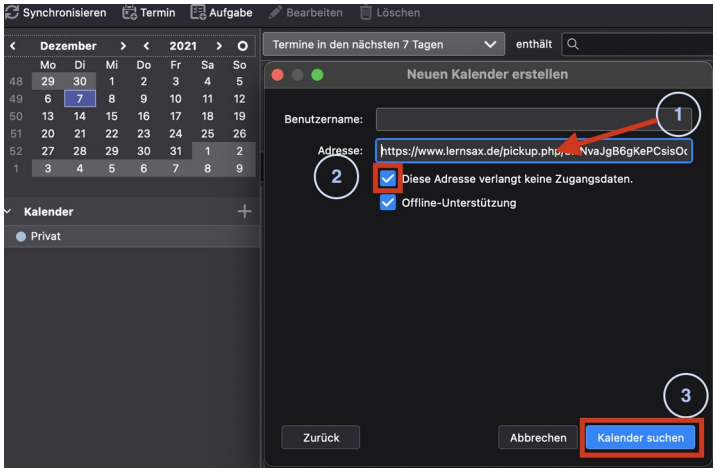
Im nächsten Dialog wählen wir, dass sich der zu abonnierende Kalender im Netzwerk (2) befindet!

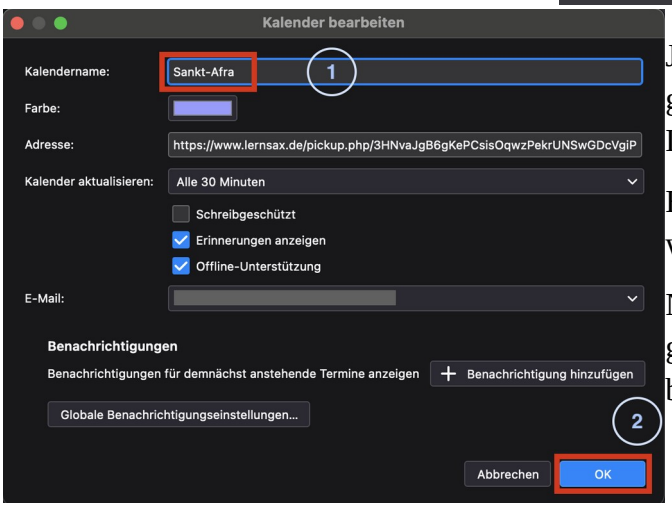
Ist das erledigt – Klick auf **Nächste**!

An die entsprechende Stelle (1) fügen wir nun den unter **1. Den Link zu den Lernsax-Kalendern erstellen** in Lernsax erstellten Link **(***)** ein.

Unter (2) vermerken wir, dass das Abonnement dieses Kalenders keine Zugangsdaten erfordert.

Wir beenden diesen Schritt mit Klick auf den Button „Kalender suchen“ (3)





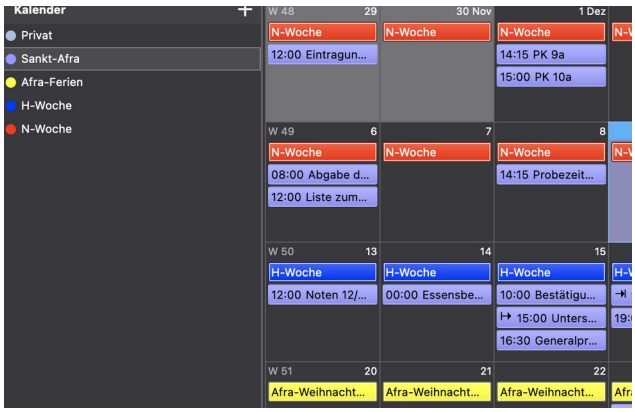
Jetzt können wir dem Kalender einen Namen geben (1), da er ansonsten kryptisch nur den Link als Namen verwendet.

Es kann sich lohnen die weiteren Einstellungen, wie z.B. die Farbe zu beachten.

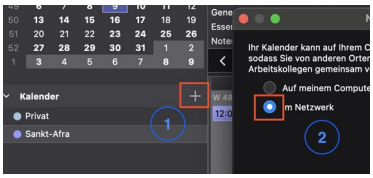
Nach Klick auf den Button (2) können wir nach geringer Zeit den Kalender in Thunderbird bewundern.

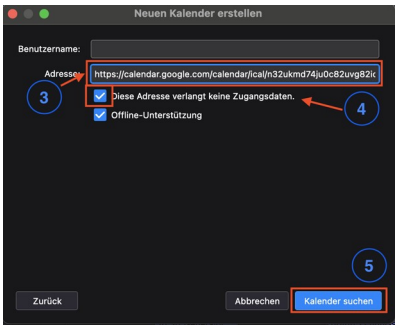
Zur besseren Übersicht kann man nun noch den/die „Ferienkalender“ hinzufügen. Die Links hierfür finden wir unter **2. Die digital nutzerfreundliche Version des „Ferienkalenders“**.

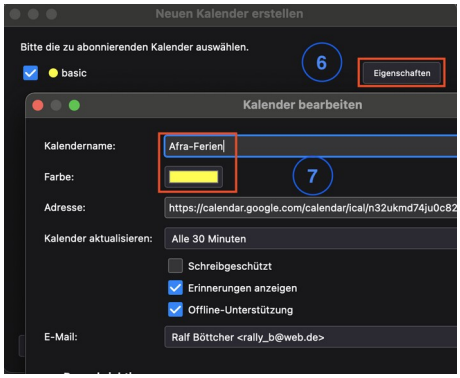
Die nebenstehende Abbildung zeigt das Ergebnis zur Motivation.



Zur Erinnerung unten die Schritte (1) bis (7), die zu diesem Ergebnis führen.







6. Die Kalender auf dem (Google-) Handy

Ich selbst:

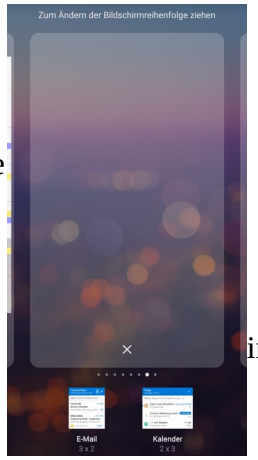
- besitze ein Google-Handy,
- habe damit einen Google-Account,
- schätze es sehr, schnell mal auf dem Handy nach einem Termin nachzusehen,
- trage i.d.R Termine auch auf dem Handy ein.

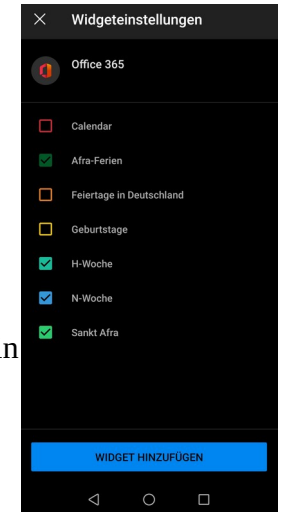
Solltet ihr vergleichbare Voraussetzungen oder Ziele haben, möchte ich euch zeigen, wie man vorgehen kann.

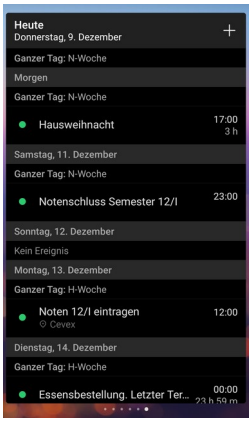
Am einfachsten ist die Installation von Outlook auf dem Handy (https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.office.outlook&hl=de&gl=US) .

Hat man die Schritte **3. „Abonnieren“ des Kalenders in Outlook (**und **4. Abonnieren des „Ferienkalenders“ in Outlook)** dieses Handouts ausgeführt, genügt es, sich nun mit dem *vorname.nachname@sankt-afra.de* (Microsoft-) Account anzumelden.

Es spricht nichts dagegen, hier nun auch seinen „persönlichen Kalender“ z.B. für Einträge von Terminen mit Schülern zu nutzen. Was ist aber, wenn ihr doch mal die Schule wechselt –> dann wird der Account gelöscht.
Mir ist dieser Kalender nicht übersichtlich genug.
Ich habe auch kein schönes Widget in der Monatsansicht für Outlook gefunden. Die Wochenansicht ist mir nicht übersichtlich genug.







7. Die App „OneCalendar“ auf (Google-) Handys

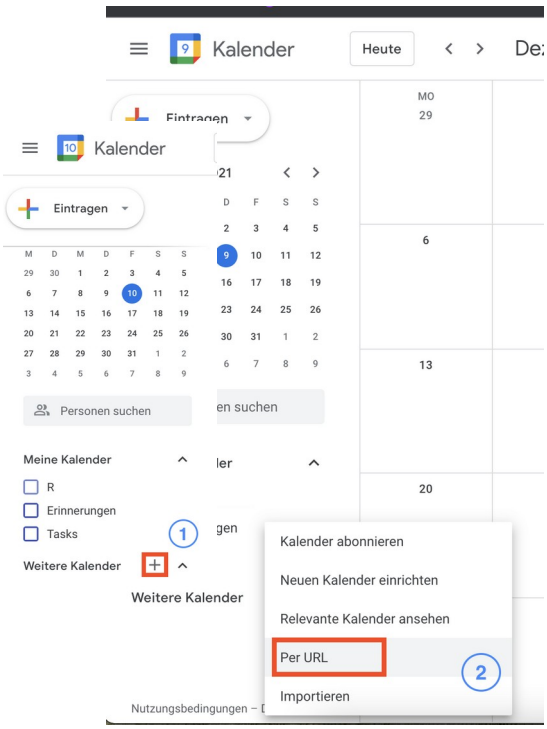
Die App kann man unter https://play.google.com/store/apps/details?id=biz.codespark.xcalendarapp&hl=de&gl=US auf dem Handy installieren. Nebenstehend eine Voransicht zur Motivation. Ich werde zunächst nur kostenlose Features dieser App vorstellen.
Sehr gute Erfahrungen habe ich auch mit der App „Business Kalender 2“ https://play.google.com/store/apps/details?id=com.appgenix.bizcal&hl=de&gl=US gemacht. Hier muss man sinnvoll mit Kosten von etwa 5,00 € einmalig rechnen. Die Funktionsweise ist ähnlich.

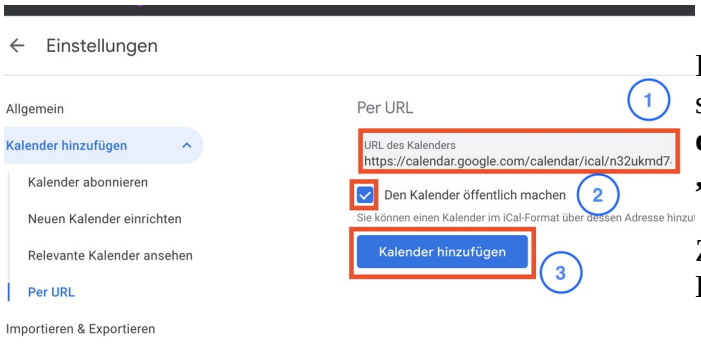
Schritt 1: Hinzufügen der Ferienkalender zum Google-Kalender

! Hat man im Schritt **4. Abonnieren des „Ferienkalenders“ in Outlook** die Ferienkalender „abonniert“, empfehle ich diese dort wieder zu entfernen. U.a. erhält man ansonsten doppelte Einträge oder kann den Kalender nicht so übersichtlich farbig gestalten.

Nachdem ihr euch unter https://calendar.google.com/calendar/u/0/r im Browser mit eurem Google-Account angemeldet habt, wählt ihr „Weitere Kalender“ (1) und dann „Per URL“ (2)

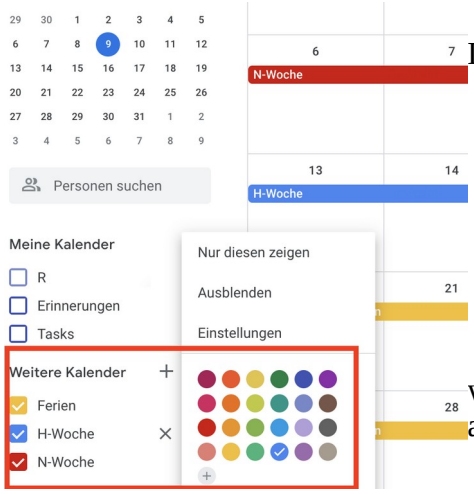
Ich habe meinen persönlichen Kalender mal ausgeblendet.





Im folgenden Dialog fügt ihr jetzt schrittweise jeweils die Links aus **2. Die digital nutzerfreundliche Version des „Ferienkalenders“** ein (1).

Z.B. zunächst den Link zu den Afra-Ferien. Es folgen die Schritte (2) und (3)!

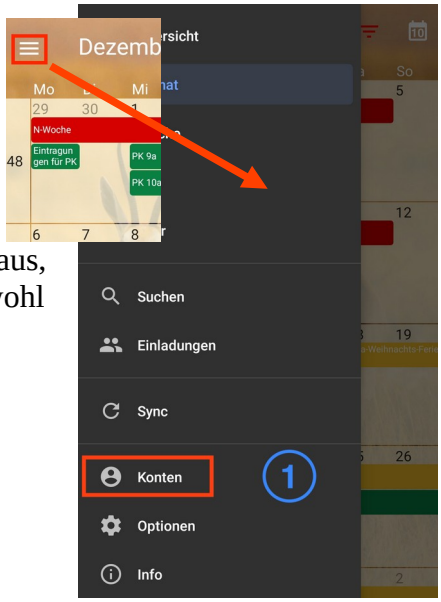


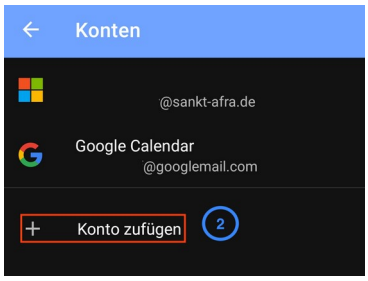
Diese Schritte werden nun insgesamt mit den Kalendern

- Afraferien: https://calendar.google.com/calendar/ical/n32ukmd74ju0c82uvg82ioq9kc%40group.calendar.google.com/public/basic.ics
- H-Woche: https://calendar.google.com/calendar/ical/0lsntms8h5tpaglksulpacbv5s%40group.calendar.google.com/public/basic.ics
- N-Woche: https://calendar.google.com/calendar/ical/r992vhqb6o6ua8gm5ap6dht2p0%40group.calendar.google.com/public/basic.ics

wiederholt. Im Anschluss könnte man dann noch die Farben anpassen.

Schritt 2: Anpassung der App“OneCalendar“ am Handy



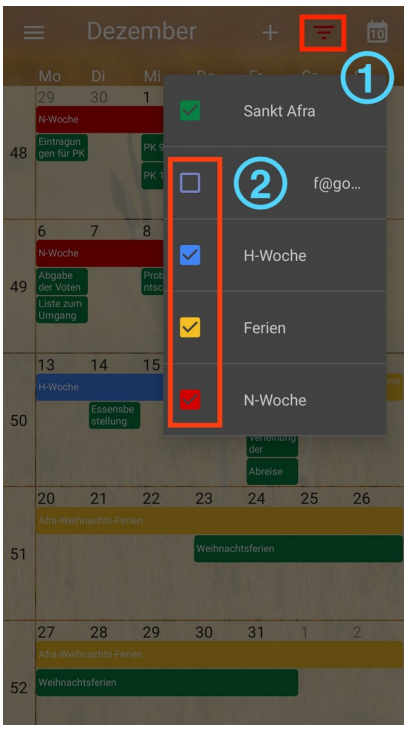


In der App wählt man „Konten“ (1) aus, um dann im nächsten Schritt (2) sowohl sein:

- Google-Konto, als auch sein:
- Microsoft-Konto

hinzuzufügen.

Über das Zeichen (1) kann man später beliebig verschiedene Kalender (2) aus- und wieder einblenden.
Meinen privaten Kalender habe ich in dieser Ansicht beispielsweise mal ausgeblendet.



Über diese App kann ich nun auch weitere Kalendereinträge vornehmen – natürlich nur in meinem privaten Kalender, da ich nur dort Schreibrechte habe.

Die App „OneCalendar“ bietet auch in der kostenlosen Version bereits Widgets an. Links die kostenlose Version, rechts die kostenpflichtige Erweiterung (einmal 4,99 €). Mit einem solchen Widget bekommt man einen nutzerfreundlichen Überblick und kann bequem weitere Einträge vornehmen.