

## Bedienungsanleitung Interner Kalender

### 1. Einträge einsehen

Der Kalender ist öffentlich einsehbar unter: <http://kalender.karlsruhe.de/intern>

### 2. Registrierung

- Um Einträge vornehmen zu können müssen Sie sich vorab als Nutzer registrieren. Dazu die Seite <http://kalender.karlsruhe.de/intern> aufrufen, in der rechten Spalte auf „Neues Konto anlegen“ klicken, ausfüllen.

Karlsruhe: Interner Kalender

## Anmeldung als Autor für den Internen Kalender

Bitte füllen Sie das Formular aus. Alle notwendigen Felder sind mit einem \* gekennzeichnet. Nach der Anmeldung können Sie sich sofort mit Ihrem Benutzernamen und Passwort einloggen und Termine erstellen.

Benutzername *	<input type="text"/>	Mit diesem Namen melden Sie sich zur Dateneingabe an.
E-Mail *	<input type="text"/>	Ihre gültige E-Mailadresse. An diese werden z.B. das Passwort oder Meldungen geschickt.
Vorname	<input type="text"/>	
Nachname	<input type="text"/>	
Institution	<input type="text"/>	

- Geben Sie Ihre Daten in die Maske ein und klicken Sie auf „Anmeldung abschließen“. Fast fertig! Das System schickt Ihnen eine E-Mail mit dem Betreff „Interner Kalender Karlsruhe – Willkommen“. Dort finden Sie Benutzernamen und Passwort für den Login. Nach der ersten Anmeldung mit der Kennung empfehlen wir das Passwort zu ändern.

### 3. Internen Termin erstellen

In der linken Menüleiste finden Sie unter „Interne Termine“ den Punkt „Neuen Termin erstellen“. Mit einem Klick darauf kommen Sie auf die Eingabemaske.

#### Termin eintragen

**Hinweis:**  Eingabe erforderlich  Eingabe kann erfolgen

<input checked="" type="checkbox"/> Speichern und Benachrichtigen <input checked="" type="checkbox"/> Nur Speichern <input type="checkbox"/> Formular ohne Speichern verlassen <input type="checkbox"/> nach unten	
<input checked="" type="checkbox"/> Name der Veranstaltung	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Beginn	<input type="text" value="Datum wählen"/> <input type="text"/> : <input type="text"/> Uhr
<input type="checkbox"/> Ende	<input type="text" value="Datum wählen"/> <input type="text"/> : <input type="text"/> Uhr
<input type="checkbox"/> Beschreibung der Veranstaltung.	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p>-- Der Browser Firefox lässt Kopieren und Einfügen aus Sicherheitsgründen nicht zu. Benutzen Sie dann den Knopf HTML. ----- Mit "Text durch Datei ersetzen" können Sie ein Dokument (.doc, .odt) in den Editor einfügen.</p></div>
<input type="checkbox"/> Webadresse	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Pressetermin	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Ort der Veranstaltung	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Veranstalter	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Veranstalter Telefonnummer	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Speichern und Benachrichtigen <input checked="" type="checkbox"/> Nur Speichern <input type="checkbox"/> Formular ohne Speichern verlassen <input type="checkbox"/> nach oben	

Geben Sie nun die Termindaten ein.

Pflichtfelder:

- Name der Veranstaltung
- Beginn
- Veranstalter

Freiwillige Angaben:

- Ende der Veranstaltung
- Beschreibung der Veranstaltung
- Webadresse
- Handelt es sich um einen Pressetermin?
- Ort der Veranstaltung
- Veranstalter Telefonnummer

Wenn Sie alle Daten eingetragen haben, dann haben Sie zwei Möglichkeiten Ihren Eintrag zu veröffentlichen:

- Sie können nun ihren Eintrag „Speichern und Benachrichtigen“. Damit versenden Sie eine E-Mail an alle Nutzer des internen Kalenders.
- Alternativ können Sie „Nur Speichern“. Dann wird keine E-Mail ausgelöst. Diese Option ist empfehlenswert, wenn Sie nur eine kleine Änderung an einem bestehenden Termin vornehmen.

#### 4. Termine bearbeiten, löschen oder Benachrichtigung versenden...

...können Sie natürlich jederzeit. Dazu müssen Sie nach dem Login in der linken Menüleiste „Meine Termine“ anklicken. Nun erhalten Sie eine Übersicht Ihrer Eintragungen. Mit Klick auf können Sie die Termine bearbeiten oder löschen. Sie können diesen auch erneut versenden.

#### 5. Features

- Sie können Termine nach Zeitraum suchen.

Karlsruhe: Interner Kalender

### Interner Kalender



The screenshot shows a search interface for the 'Interner Kalender'. It includes several input fields and buttons: 'Datum von wählen' with a right arrow, 'Zeitraum von', 'bis wählen' with a right arrow, a text input field containing 'bis', a dropdown menu set to 'Alle Termine', and a button 'Als Datei Exportieren' with a right arrow. The button 'Nach Auswahl Filtern' with a right arrow is circled in red.

- Es ist möglich einem Termin während des Eintragevorgangs die Eigenschaft „Pressetermin“ zu geben. Sie können demnach nach reinen Presseterminen filtern.

## Interner Kalender

The screenshot shows a search interface for an internal calendar. It includes several input fields and a dropdown menu. The fields are: 'Datum von wählen' with a right arrow, 'Zeitraum von', 'bis wählen' with a right arrow, and 'bis'. Below these is a 'Nach Auswahl Filtern' button with a right arrow. To the right, a dropdown menu is open, showing three options: 'Alle Termine' (selected), 'Alle Termine', and 'Nur Pressetermine'. A 'Suchen' button with a right arrow is partially visible at the bottom right of the dropdown area.

- Sowohl die Liste Pressetermine als auch die Liste mit allen Veranstaltungen können als xls-Liste exportiert, gespeichert und ausgedruckt werden.

## Interner Kalender

Datum von wählen → Zeitraum von bis wählen → bis Alle Termine ▾

Nach Auswahl Filtern → **Als Datei Exportieren →**