



KALENDER  
von CiL-Support-Team | Stand: November 2016





---

## Inhaltsverzeichnis

Kalender .....	2
IM PERSÖNLICHEN DASHBOARD .....	2
IM LERNRAUM .....	3
OUTLOOK-VERBINDUNG .....	3

## Kalender

### Im persönlichen Dashboard

Der KALENDER bietet dir einen einfachen Überblick über alle Termine des Semesters. Angezeigt werden dir alle Termine aus CAMPUS, für die Du angemeldet bist. Zusätzlich werden Dir Abgabetermine deiner Übungsblätter angezeigt. Dozierende können in ihrem Lernraum zusätzliche Termine hinzufügen, die Dir hier auch angezeigt werden.

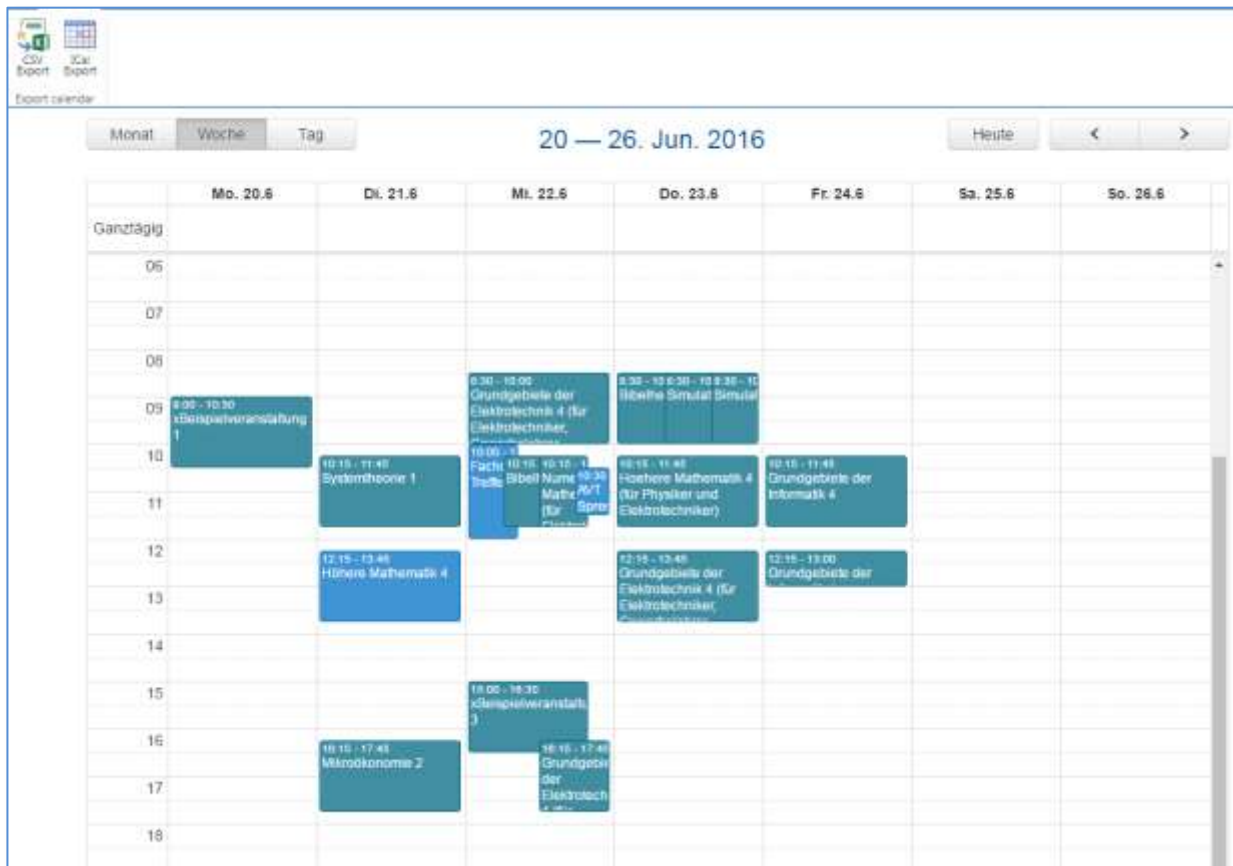
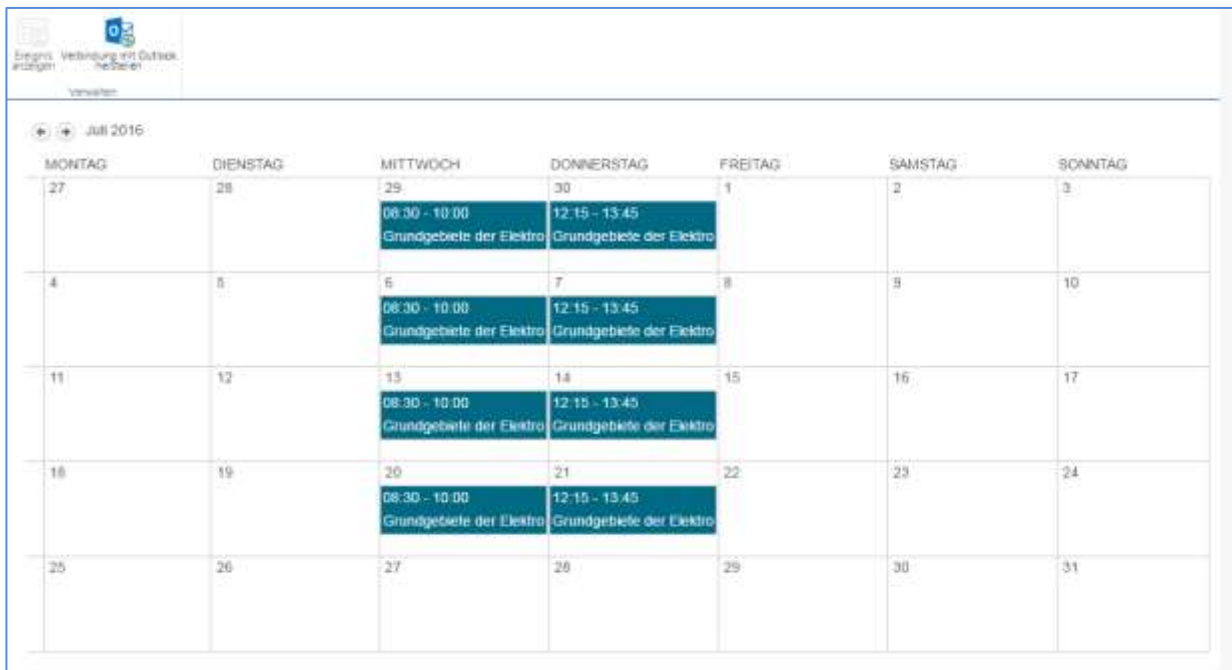


Abb. 1 Kalender im persönlichen Dashboard

Die Termine kannst du dir per Klick auf iCAL EXPORT oder CSV EXPORT exportieren und in deinem eigenen Kalender importieren.

## Im Lernraum

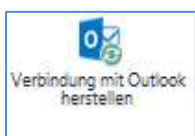
Der KALENDER im Lernraum bietet einen Überblick über die Termine der Veranstaltung des Lernraums. Du siehst alle Termine der Veranstaltung aus CAMPUS, die Abgabetermine der Übungen im Übungsbetrieb sowie die zusätzlichen Termine die dein Dozierender hinzugefügt hat. Falls z.B. die Übungen in einer anderen Veranstaltung in CAMPUS sind, findest du die Termine der Übung hier nicht



MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG	SAMSTAG	SONNTAG
27	28	29 08:30 - 10:00 Grundgebiete der Elektro	30 12:15 - 13:45 Grundgebiete der Elektro	1	2	3
4	5	6 08:30 - 10:00 Grundgebiete der Elektro	7 12:15 - 13:45 Grundgebiete der Elektro	8	9	10
11	12	13 08:30 - 10:00 Grundgebiete der Elektro	14 12:15 - 13:45 Grundgebiete der Elektro	15	16	17
18	19	20 08:30 - 10:00 Grundgebiete der Elektro	21 12:15 - 13:45 Grundgebiete der Elektro	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Abb. 2 Kalender im Lernraum

## Outlook-Verbindung



Des Weiteren ist es nun möglich die hier gesammelten Termine bestehenden privaten Kalendern wie z.B. Outlook hinzuzufügen. Klicke dazu im Bereich *Kalender* auf „Verbindung mit Outlook herstellen“ es erscheint eine Anfrage, ob das Programm Microsoft Outlook gestartet werden soll. Wähle hier Outlook aus und klicke auf Ok. Outlook startet nun und es erscheint eine weitere Anfrage, ob dieser SharePoint-Kalender mit Outlook verbunden werden soll, klicke auf „Erweitert“, um bspw. den Namen des neu hinzugefügten Kalenders zu bearbeiten. Hast du unter „Erweitert“ alle präferierten Einstellungen gesetzt, kannst du nun mit einem Klick auf „Ja“ den Kalender deinen bestehenden Outlook-Kalendern hinzufügen.