

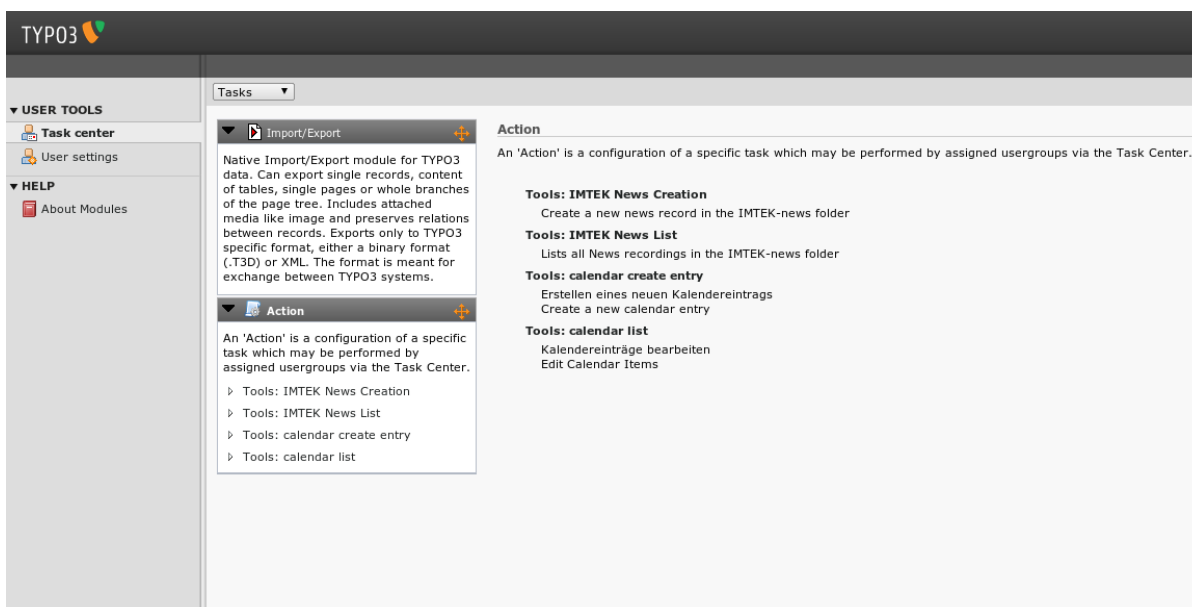
Kalendereintrag anlegen

Hier wird kurz erläutert, wie ein neuer Kalendereintrag erstellt werden kann.

Zuerst muss man sich wie gehabt im TF-Infoportal [anmelden](http://news.tf.uni-freiburg.de/) (<http://news.tf.uni-freiburg.de/>).

Schritt 1: Task "calendar create entry"

Zuerst muss in der Task-Liste (Task center) die Aktion `calendar create entry` gewählt werden.



Schritt 2: Allgemeine Informationen eintragen

Im ersten Tab der Eingabemaske können Informationen zum Start- und Endtermin, der Uhrzeit, etc. angegeben werden. Hier kann man auch anwählen, ob es sich um einen Ganztagestermin oder um einen Termin mit festgelegter Start- und Endzeit handelt.

Als Kalender sollte hier stets `Events` der `Technischen Fakultät` gewählt werden.

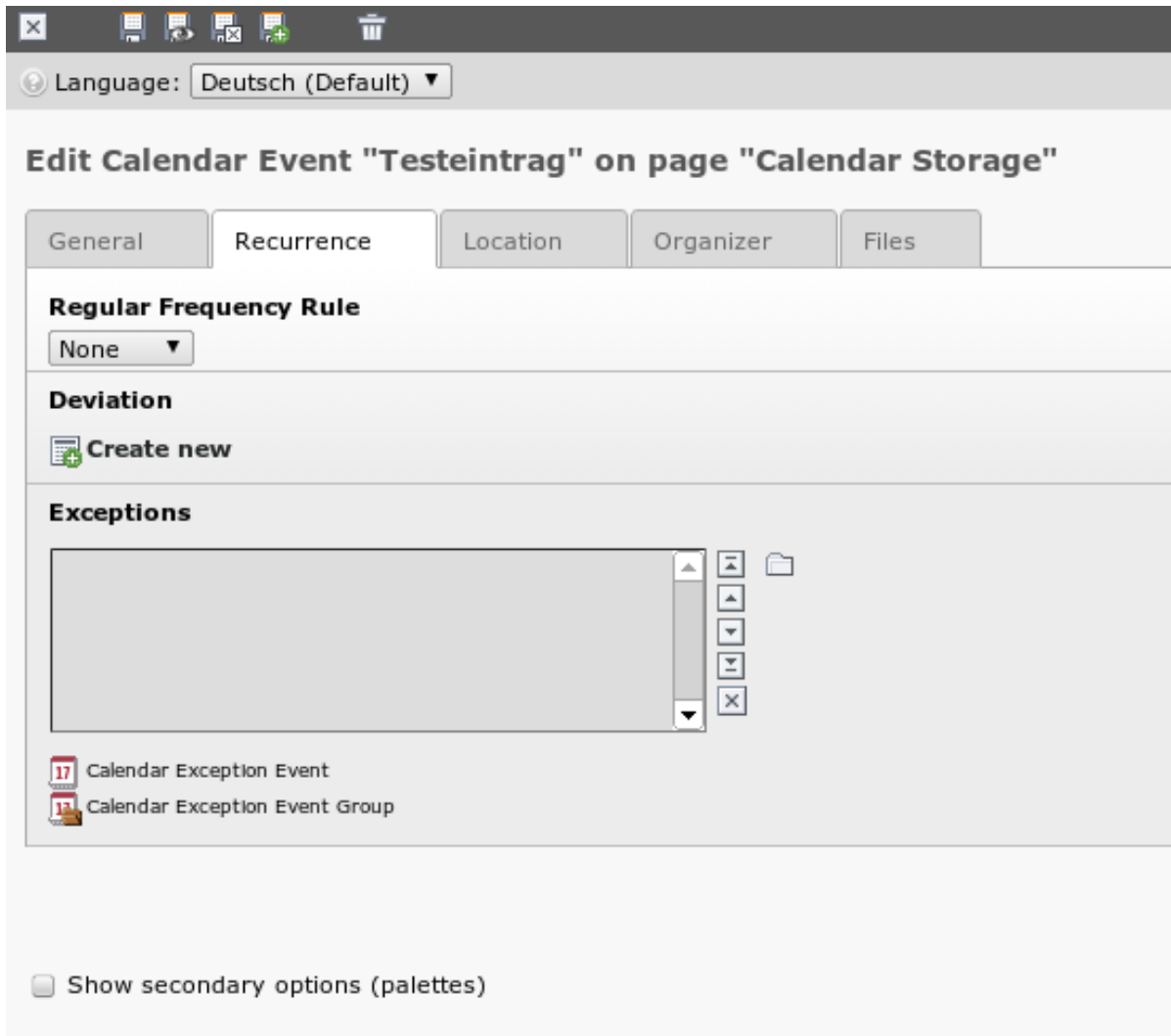
Anschließend kann hier auch die Kategorie gewählt werden, die für den Termin angebracht sind. Hier ist in der Regel vermutlich der eigene Lehrstuhl zu wählen. Die Wahl der Kategorien beeinflusst auf welchen Seiten die jeweiligen Kalendereinträge angezeigt werden. Wählt man hier z.B. `Technische Fakultät` so wird der entsprechende Termin in den Kalenderansichten auf der Webseite der Technischen Fakultät dargestellt.

Als letztes kann noch eine textuelle Beschreibung des Termins angegeben werden.

The screenshot shows the 'Edit Calendar Event' interface in a web browser. The page title is 'Edit Calendar Event "Testeintrag" on page "Calendar Storage"'. The language is set to 'Deutsch (Default)'. The event title is 'Sommerfest der Technischen Fakultät'. The start date is '6-7-2012' and the end date is '6-7-2012'. The event is categorized as 'Events der Technischen Fakultät'. The category selection panel shows a tree view of available items, including 'Technische Fakultät', 'Institut für Mikrosystemtechnik', 'Simulation', 'Konstruktion von Mikrosystemen', 'Fritz-Hüttinger-Professur für ...', 'Anwendungsentwicklung Materialien der Mikrosystemtec...', 'Chemie und Physik von Grenzflä...', 'Werkstoffprozesstechnik', 'Sensoren', 'Mikrooptik', 'Prozesstechnologie', and 'Aufbau- und Verbindungstechnik'. The description field contains the text: 'Herzlich Willkommen zum Fakultätsfest. Im Anschluss an den Akademische Teil mit der Übergabe der Urkunden der im'.

Schritt 3: Termin-Wiederholungen angeben

Im Tab Recurrence können Wiederholungen des Termins angegeben werden und auch Ausnahmen dieser Wiederholungen.



Schritt 4: Ort angeben oder auswählen

Im Tab Location kann entweder ein vordefinierter Ort ausgewählt, oder ein Ort manuell per Texteingabe angegeben werden. Soll ein bestimmter Ort vorauswählbar sein, muss dieser von einem Kalender-Administrator angegeben werden. Ist der gewünschte Ort nicht vorhanden, kann einfach in das Freitextfeld eine entsprechende Ortsangabe eingegeben werden.

Zusätzlich kann hier noch ein Hyperlink angegeben werden.

Language: Deutsch (Default)

Edit Calendar Event "Testeintrag" on page "Calendar Storage"

General Recurrence **Location** Organizer Files

Location, or...

Cal Location, or...

Technische Fakultät Gebäude 101

Find records

Calendar Event Location

Page to link the location to

Find records

Page

External link to the location

Show secondary options (palettes)

Schritt 5: Organisator angeben oder auswählen

Genau wie beim Ort kann hier der Organisator im Tab Organizer gewählt oder frei angegeben werden. Wiederum kann hier auch ein externer Link angegeben werden.

Language: Deutsch (Default)

Edit Calendar Event "Testeintrag" on page "Calendar Storage"

General Recurrence Location **Organizer** Files

Organizer, or...

Technische Fakultät

Cal Organizer, or...

Calendar Event Organizer

Find records

Page to link the organizer to

Page

Find records

External link to the organizer

Show secondary options (palettes)

Schritt 6: Ggf. Anhänge (Dateien) hinzufügen

Im letzten Tab können dann noch Bilder und Dateien dem Kalender-Eintrag hinzugefügt werden und eine entsprechende Beschreibung angegeben werden.

Language: Deutsch (Default)

Edit Calendar Event "Testeintrag" on page "Calendar Storage"

General Recurrence Location Organizer **Files**

Images:

[File list area]

GIF JPG JPEG TIF TIFF BMP PCX TGA PNG PDF AI

Datei auswählen Keine Datei ausgewählt

Caption:

[Caption text area]

Files

[File list area]

*
-PHP -PHP3

Datei auswählen Keine Datei ausgewählt

Description:

[Description text area]

Show secondary options (palettes)

Schritt 7: Speichern

Zuletzt muss der Eintrag (durch einen Klick auf das Diskettensymbol) dann noch gespeichert werden.



[anwender](#), [tf-infoportal](#), [typo3](#)

From:

<https://wiki.uni-freiburg.de/tf-infoportal/> - **Entwicklungs-Wiki für das Infoportal der Technischen Fakultät**

Permanent link:

<https://wiki.uni-freiburg.de/tf-infoportal/doku.php?id=tf-infoportal:dokumentation:typo3:kalender:kalendereintrag-anlegen> 

Last update: **2012/08/02 11:13**