

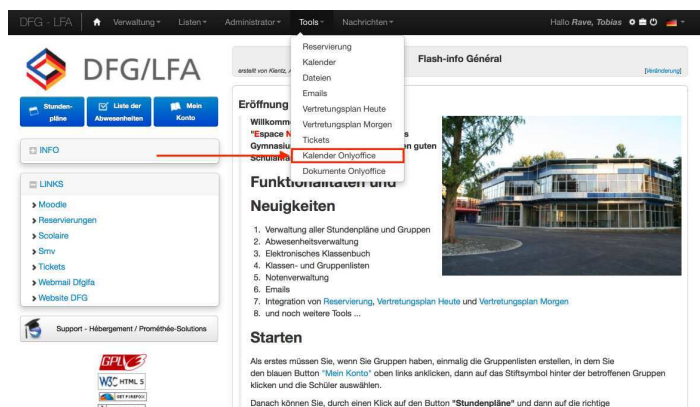
## 0) Neuer Kalender

Im Zuge einer größeren Erweiterung der Funktionalität unserer Office-Anwendungen sind wir momentan dabei OnlyOffice<sup>1</sup> auf unserem Server zu installieren. Diese browserbasierte Anwendung wird dem Kollegium zukünftig über das ENT<sup>2</sup> innerhalb und außerhalb des DFG zur Verfügung stehen.

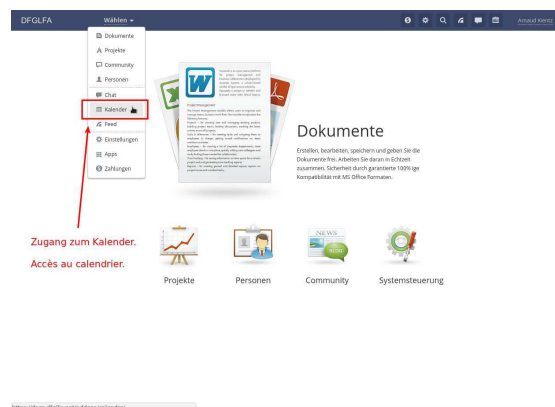
Eine wichtige Neuerung betrifft dabei den Kalender, der in OnlyOffice integriert ist und sowohl übersichtlicher, als auch flexibler in der Verwaltung sein soll, als unsere bisherige Lösung mit horde.

### Kalender aufrufen

Diesen Kalender kann entweder direkt über ein Dropdown-Menü des ENT aufgerufen werden (Tools → Kalender OnlyOffice), oder aber innerhalb der OnlyOffice-Anwendung.



Aufrufen des Kalenders über das Menü Tools im ENT



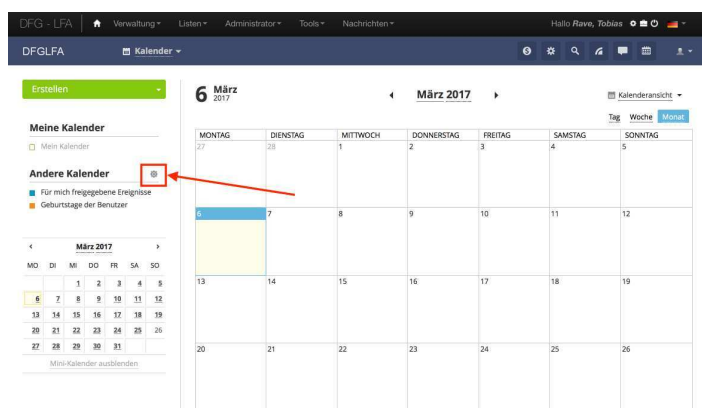
Aufrufen über das OnlyOffice-Startmenü

### Schulkalender integrieren

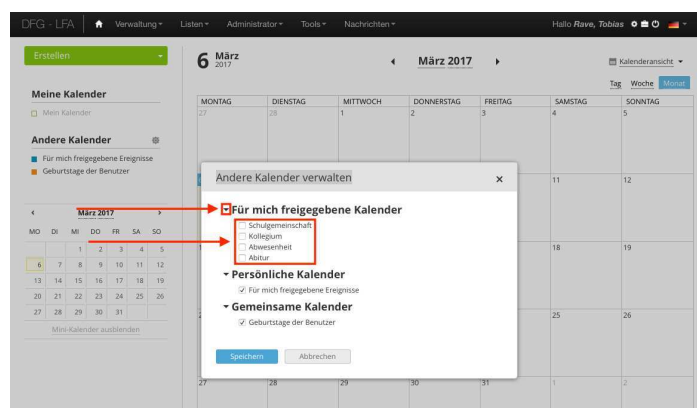
Die verschiedenen digitalen Schulkalender wurden von Gerrit Fischer bereits in OnlyOffice übertragen und werden in Zukunft auch nur noch auf dieser Plattform aktualisiert. Der Kalender in horde bleibt mit den bestehenden Terminen noch bis zum Sommer online, Neuigkeiten werden sich dort aber nicht mehr finden lassen.

Zur Verfügung stehen:

- ▶ Schulgemeinschaft (inklusive Ferien),
- ▶ Kollegium,
- ▶ Abitur,
- ▶ Abwesenheiten (Klassen/Kollegen).



Aufrufen der Einstellungen für freigegebene Kalender

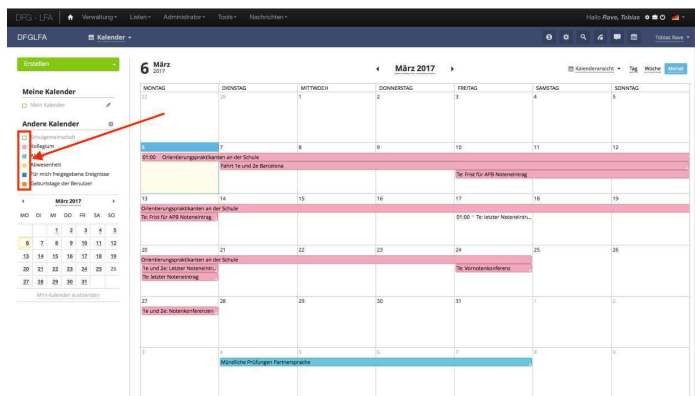


Auswahlfenster

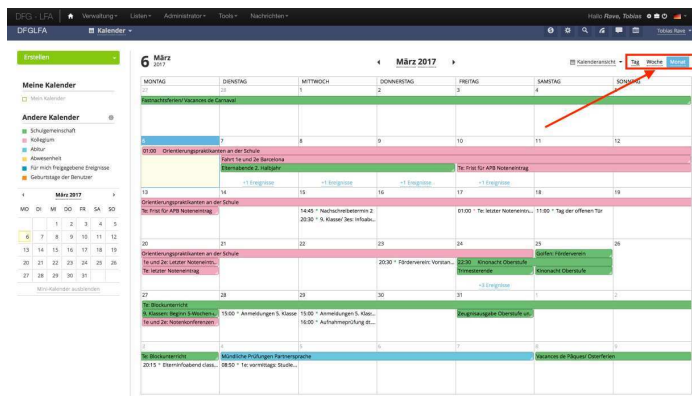
Um diese sichtbar zu machen, muss man auf das Zahnrad (Einstellungen) neben dem Menü *Andere Kalender* auf der linken Seite klicken, wodurch sich im Browser ein Fenster *Andere Kalender verwalten* öffnet. Hier können durch anklicken der kleinen Boxen alle Kalender ausgewählt werden, die momentan für den Benutzer geteilt werden. Falls nichts auftaucht, muss man eventuell noch einmal auf den Pfeil neben *Für mich freigegebene Kalender* klicken.

1. <https://www.onlyoffice.com>  
2. <https://ent.dfglfa.net>

Nun werden alle geteilten Kalender in den eigenen integriert (kann einen Moment dauern). Der Nutzer hat nun durch einfaches Anklicken die Möglichkeit einzelne Kalender ein- und auszublenden, oder zwischen Tages-, Wochen- und Monatsansicht zu wechseln.



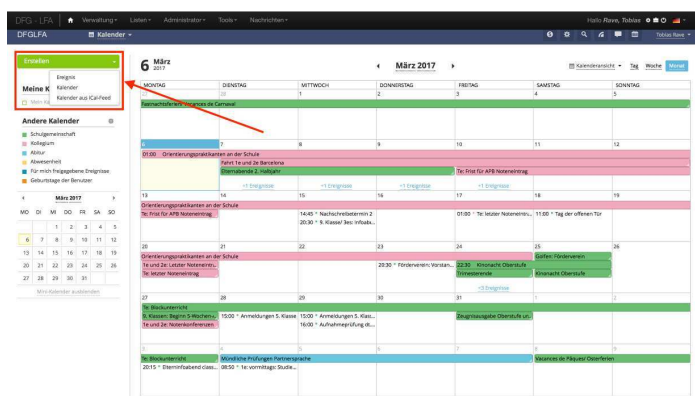
Ein- und Ausblenden einzelner Kalender durch Anklicken der farbigen Boxen



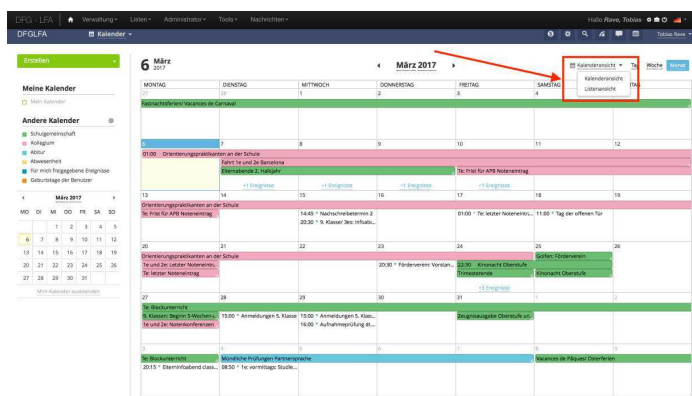
Wechsel zwischen Tages-, Wochen- und Monatsansicht

## Eigene Kalender und Listenansicht

Selbstverständlich können auch eigene Kalender und Ereignisse erstellt oder importiert werden. Bei eigenen Kalendern bestehen vielfältige Möglichkeiten diesen mit anderen Benutzern zu teilen und die Modifikationsrechte individuell anzupassen. Dabei ist allerdings zu beachten, dass passwortgeschützte iCal-Feeds nicht unterstützt werden.

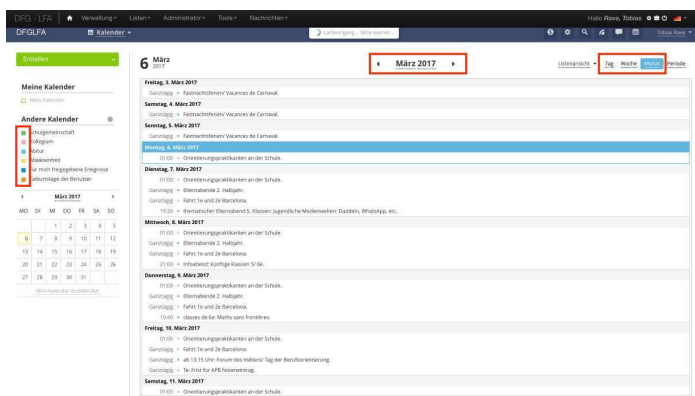


Erstellen eigener Kalender oder Ereignisse

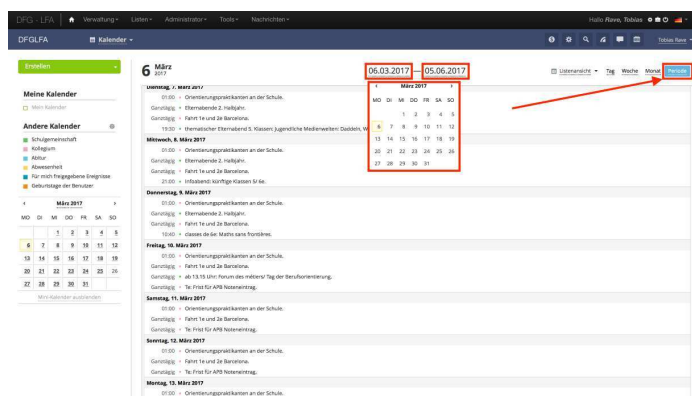


Wechsel zur Listenansicht

Zusätzlich hat man die Möglichkeit zu einer Listenansicht des kompletten Kalenders zu wechseln. Diese entspricht im Wesentlichen dem Kalender, den die Schulleitung in den vergangenen Schuljahren per Mail verschickt hat. Nach Datum geordnet werden die Ereignisse jedes Tages aufgeführt.



Verwalten der Listenansicht



Einstellen einer individuellen Periode für die Listenansicht

Auch bei der Listenansicht können per Mausklick einzelne Kalender ein- oder ausgeblendet und das Zeitfenster variiert werden. Darüber hinaus kann auch eine individuelle Periode festgelegt werden, falls dies erforderlich ist. Dazu wählt man die Option *Periode* an. Klickt man anschließend auf das Start- oder Enddatum, so öffnet sich ein kleiner Kalender, in welchem man das gewünschte Datum auswählt.