

Kurstermine im eigenen Outlook- /und/oder google-Kalender anzeigen - so geht's

1) Bei kidsgo für die Kalendernutzung anmelden (eMail an willkommen@kidsgo.de). Die Nutzung kostet einmalig 99 Euro (zzgl. MwSt). Wir senden eine Rechnung; die Schnittstelle zu Outlook/google wird freigeschaltet, sobald der Betrag bei uns eingetroffen ist.

2) Wenn Sie noch kein Outlook-Konto/ google Konto haben, melden Sie sich dort kostenlos an und erstellen sich ein Konto. Legen Sie mehrere Kalender an, wenn Sie z.B. je Raum oder je Kursleiter einen extra Kalender führen möchten). (Später können Sie für jeden Kurs einzeln entscheiden, in welchem/n Kalender/n der Kurs erscheint.

3) Nach der Freischaltung durch kidsgo sehen Sie im Bereich "Termine und Teilnehmer" jedes Kurses ein neues Feld:

The screenshot shows the 'kurVe' interface for 'Hebammenpraxis Storchennest'. The 'Kurs bearbeiten' section displays course information: Kurs-Nr. 1004, Status: aktiv, and a 'Teilnehmerliste' button. The 'Kursinhalt, -leitung, -ort' section includes fields for Kurskategorie (Geburtsvorbereitung), Kurstitel (Geburtsvorbereitung für Paare), Kursleitung (Hebamme Birgit), and Kursort (Hebammenpraxis Storchennest, Osloer Str.). The 'Kursbeschreibung' field contains text about the course. The 'Termine und Teilnehmer' section shows 'Anzahl Kurstermine' (8), 'min. Anzahl Teilnehmer' (6), 'max. Anzahl Teilnehmer' (12), and 'Teilnehmer sind Kinder' (nein). The 'Im eigenen Kalender veröffentlichen:' section has a red box around the 'Outlook' checkbox, which is checked.

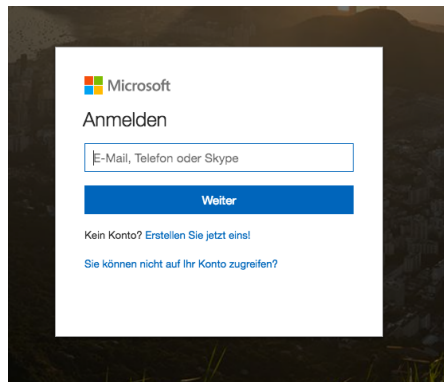
Sollen die Termine dieses Kurses in den Outlook-Kalender oder in den google-Kalender eingetragen werden, die Haken setzen:

Im eigenen Kalender veröffentlichen: ☒ Outlook ☒ Google

speichern

Danach speichern

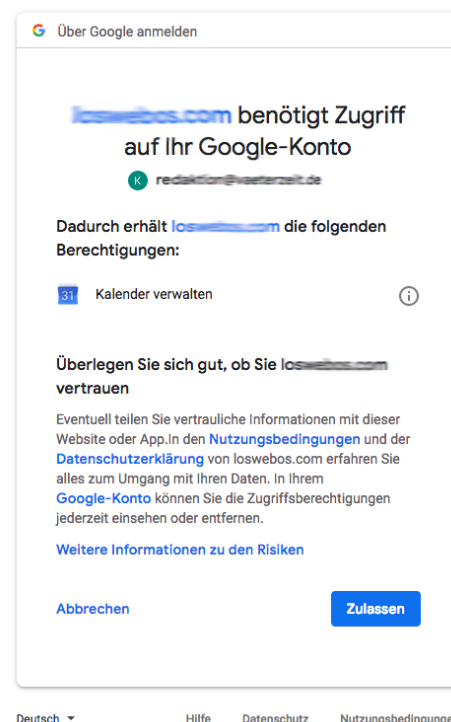
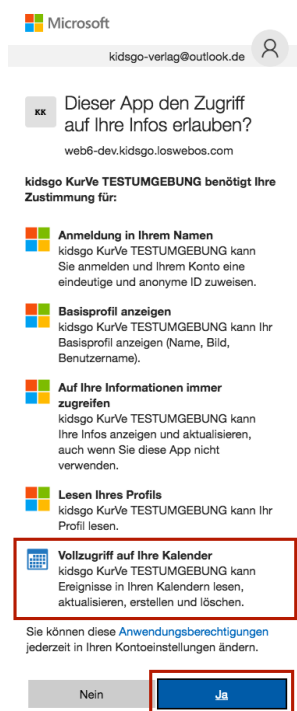
4) Einmalig muss nun die Verbindung zum Kalender oder zu den Kalendern hergestellt werden. Dafür erscheint automatisch **(einige Sekunden nach dem Speichern, bitte warten Sie das ab!)** das Anmeldefenster für die Kalender. Diese Verbindung gilt dann für alle künftigen Interaktionen. Daher taucht diese Abfrage nur einmal auf. Sie können nicht zwischen mehreren Outlook-Konten oder google Konten nachträglich switchen. Sie können ein outlook- und ein google-Konto parallel nutzen.



Wenn Sie ein Outlook/Google-Konto haben, können Sie sich direkt mit den Zugangsdaten anmelden. (Der Kalender ist Bestandteil jeden Kontos.)

Haben Sie noch kein Outlook/Google-Konto, brechen Sie den Vorgang ab, indem Sie das Browserfenster schließen. Melden Sie sich kostenlos bei Outlook und/oder google an und erstellen sich ein Konto. Starten Sie dann erneut bei 2).

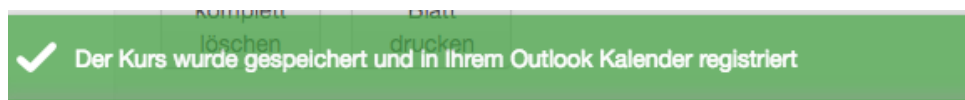
Um den Kalender zu nutzen, müssen Sie KurVe vollen Zugriff erlauben:
In outlook: In google:



5) Je nachdem, welche Ansicht (Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat) Sie in Ihrem Kalender sehen, erscheint der Kurs im Kalender. Dabei kann es vorkommen, dass der Kalender z.B. den Kurstitel nicht vollständig zeigt, wenn in der gewählten Ansicht nicht ausreichend Platz ist.

16			1004 - Geburtsvorbereitung Hebammenpraxis Storchennest,	
17				
18				

In KurVe sehen Sie unten am Seitenrand eine Bestätigung, dass der Kurs mit allen Terminen im Kalender veröffentlicht wird.



ACHTUNG: Der Kalender wird zu KurVe nicht rückwärts synchronisiert. D.h., wenn Sie die Termine eines Kurses direkt in Outlook oder google löschen, wird in KurVe trotzdem weiter angezeigt, dass die Termine in den gewählten Kalendern veröffentlicht werden. **Darum empfehlen wir, die Veröffentlichung der Termine nur in KurVe selbst zu steuern, durch an- und abklicken des Hakens.** (Bei Abklicken verschwindet der Kurs mit seinen Terminen aus dem Kalender.)

Im eigenen Kalender ☒ Outlook ☒ Google ⓘ
veröffentlichen:

Haben Sie mehrere Kurse auf einen Termin gelegt, wird Ihnen das im Kalender angezeigt - alle Termine werden in halber Breite aufgeführt. So sehen Sie schnell, ob Sie in einem Raum zeitgleich mehrere Kurse planen.

1004 - Gebur für Paare Heban	2876 -
--	--------

6) Haben Sie mehrere Kalender bei Outlook oder google angelegt, werden Sie bei jedem neuen Kurs aufgefordert, zu wählen, in welchem Kalender die Termine des Kurses geführt werden sollen:

Wählen Sie einen Kalender

Mehr als ein beschreibbarer Kalender stehen in Outlook zur Verfügung. Bitte wählen Sie, in welchem davon der Termin angezeigt werden soll.

- ☒ Hauptkalender
☐ Raum 2

Abbrechen

OK

7) Weitere Hinweise:

- Die Kursnummer erscheint in den Kalendern nur, wenn sie eingerichtet ist (in den Grundeinstellungen "Kursnummern manuell zuweisen" ja angeklickt).
- Kurse ohne Termine werden an den entsprechenden Wochentagen fortlaufend angezeigt.
- nicht standardisierte Tagesbezeichnungen, z.B. "jed. Mo" oder "Mo-Fr" können die Kalender nicht verstehen, daher werden solche Termine nicht angezeigt.