

## Kurstermine im eigenen Outlook-Kalender anzeigen - so geht's

1) Bei kidsgo für die Kalendernutzung anmelden (eMail an karsten.knigge@kidsgo.de). Die Nutzung kostet einmalig 95 Euro (zzgl. MwSt). Wir senden eine Rechnung; die Schnittstelle zu Outlook wird freigeschaltet, sobald der Betrag bei uns eingetroffen ist.

2) Wenn Sie noch kein Outlook-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).

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

The screenshot shows the 'Kurs bearbeiten' (Edit Course) interface. At the top, there is a navigation bar with the 'kurVe' logo and 'HEBAMMENPRAXIS STORCHENNEST' branding. Below the navigation bar, there are several tabs: 'Teilnehmer', 'Kurse', 'Einstellungen', 'Persönliche Daten', and 'Mein kidsgo'. The main content area is titled 'Kurs bearbeiten' and contains the following fields:

- Kurs-Nr.:** 1004
- Status:** aktiv
- Teilnehmerliste:** (button)
- Kursinhalt, -leitung, -ort:**
  - Kurskategorie:** Geburtsvorbereitung
  - Kurstitel:** Geburtsvorbereitung für Paare
  - Kursleitung:** Hebamme Birgit
  - Kursort:** Hebammenpraxis Storchennest, Osloer Str.
  - Kursbeschreibung:** In diesem Kurs, der durchgehend als Paarkurs stattfindet, lernen werdende Eltern alles, was Sie über die Geburt und die erste Zeit mit ihrem Kind wissen müssen.
- Termine und Teilnehmer:**
  - Anzahl Kurstermine:** 8
  - Alle Kurstermine:** 02.01.2019, 09.01.2019, 16.01.2019, 23.01.2019, 30.01.2019, 06.02.2019, 13.02.2019, 20.02.2019
  - Uhrzeit Beginn - Ende:** 16:00-18:00
  - Zielgruppe:** Paare im letzten Drittel vor der Geburt
  - min. Anzahl Teilnehmer:** 6
  - max. Anzahl Teilnehmer:** 12
  - Teilnehmer sind Kinder:**  ja  nein
  - Im eigenen Kalender veröffentlichen:**  Outlook

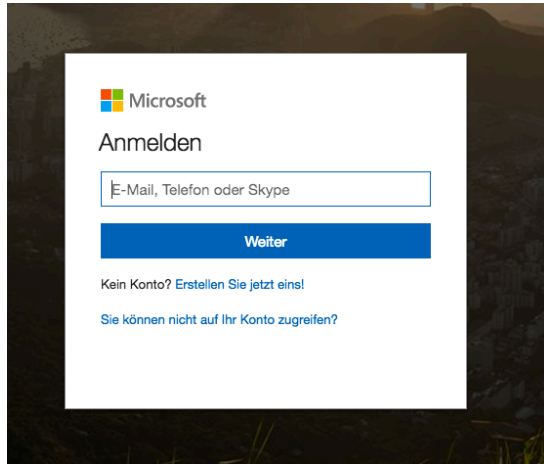
Sollen die Termine dieses Kurses in den Outlook-Kalender eingetragen werden, bei Outlook einen Haken setzen:

Outlook

Danach speichern

speichern

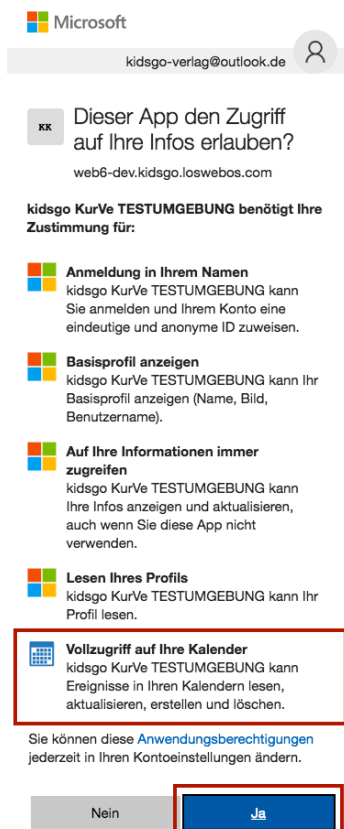
4) Einmalig muss nun die Verbindung zum Outlook-Kalender hergestellt werden. Dafür erscheint automatisch (**einige Sekunden nach dem Speichern, bitte warten Sie das ab!**) das Anmeldefenster von Outlook. Diese Verbindung gilt dann für alle künftigen Interaktionen. Daher taucht diese Abfrage nur einmal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



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

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

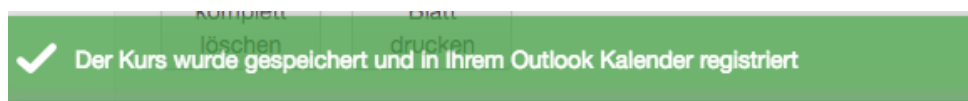
Um den Kalender zu nutzen, müssen Sie KurVe vollen Zugriff erlauben:



5) Je nachdem, welche Ansicht (Tag, Arbeitswoche, Woche, Monat) Sie in Outlook sehen, erscheint der Kurs im Kalender. Dabei kann es vorkommen, dass Outlook 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 Outlook-Kalender wird zu KurVe nicht rückwärts synchronisiert. D.h., wenn Sie die Termine eines Kurses direkt in Outlook löschen, wird in KurVe trotzdem weiter angezeigt, dass die Termine in Outlook 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.)

Outlook

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 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 im Outlook-Kalender 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" kann Outlook nicht verstehen, daher werden solche Termine nicht angezeigt.