

## Anleitung zum Einbinden des Terminkalenders

Alle Termine der Einsatzabteilung werden in einen Onlinekalender eingetragen. Dieser kann dann „abonniert“ werden. Wie dies funktioniert wird hier beschrieben. Um den Kalender einbinden zu können wird ein PC oder die Desktop-Ansicht bei Tablets und Smartphones benötigt. Sollte Dein Gerät nicht beschrieben sein, kannst Du dich gerne bei unserem [Websiteadministrator](#) melden.

Das Wichtigste ist der folgende Link, der einfach markiert und kopiert werden muss:

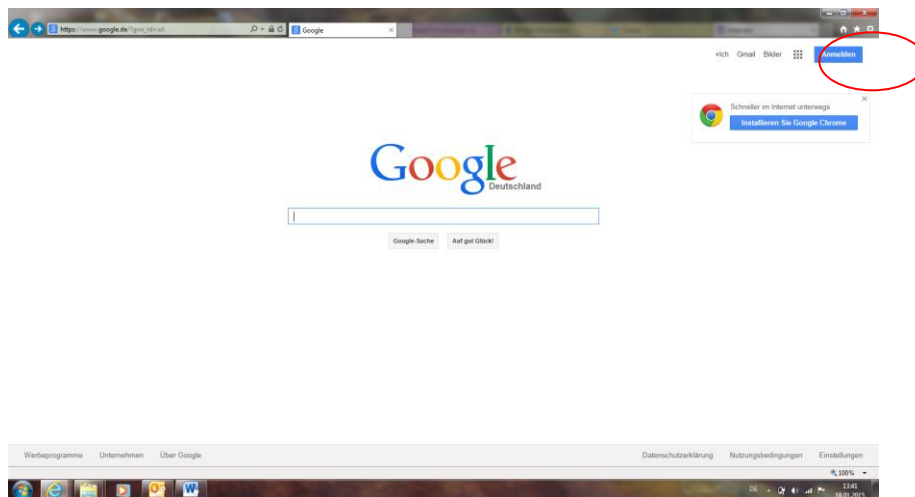
<http://sharing.calendar.live.com/calendar/private/e2b18265-a3e8-4f73-8f9a-d782b5e5f1d0/4221341c-d3ae-41dc-9349-ac3739688b70/cid-4ecf02b3fc9d9a84/calendar.ics>



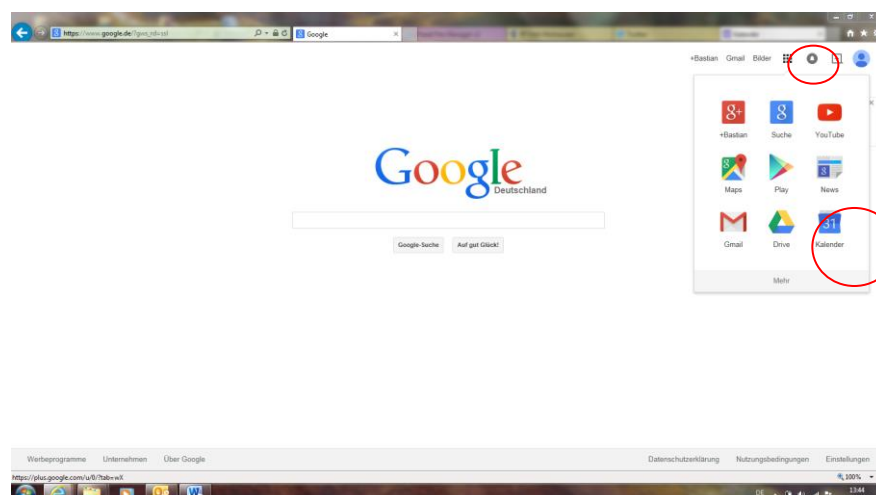
### Android (Googlekalender)

Abbildung 1: Link als QR

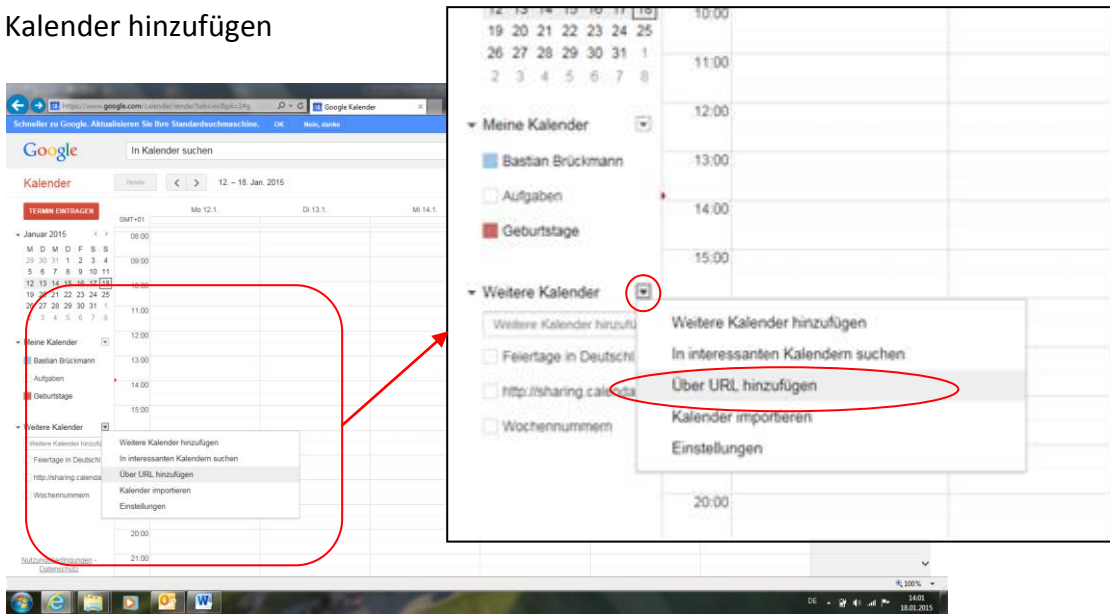
1. Internetbrowser öffnen, [www.google.de](http://www.google.de) aufrufen und anmelden



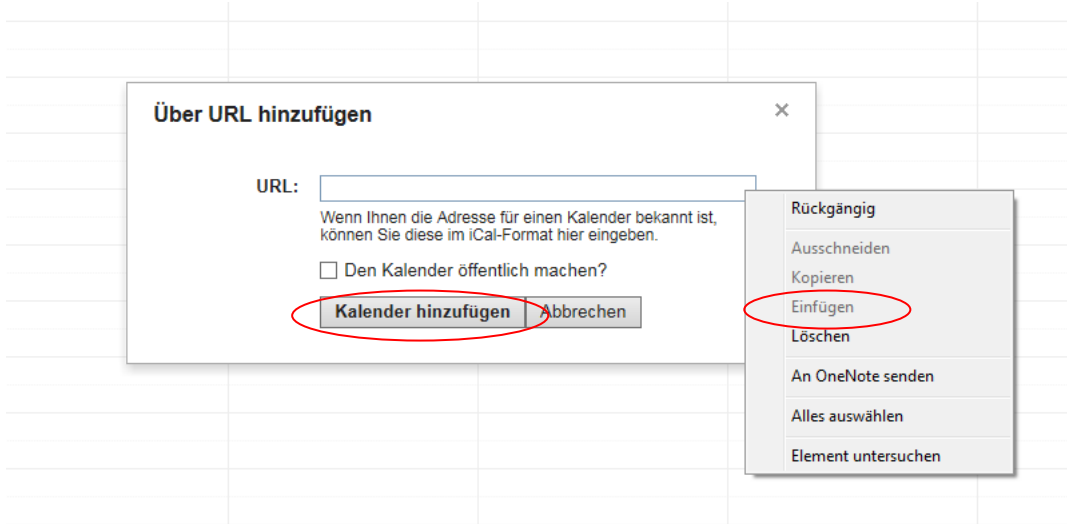
2. Kalender aufrufen



### 3. Kalender hinzufügen



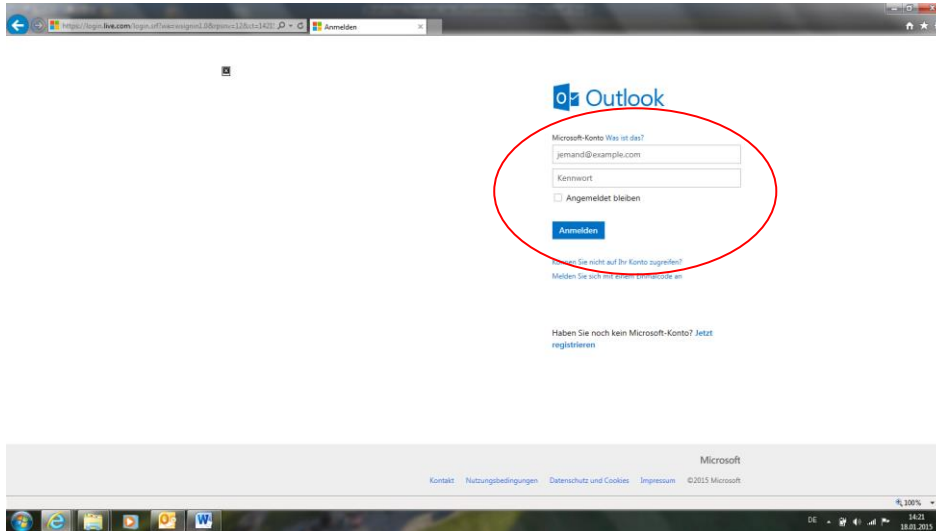
### 4. Nun wird der von oben kopierte Link eingefügt (rechts in Feld klicken)



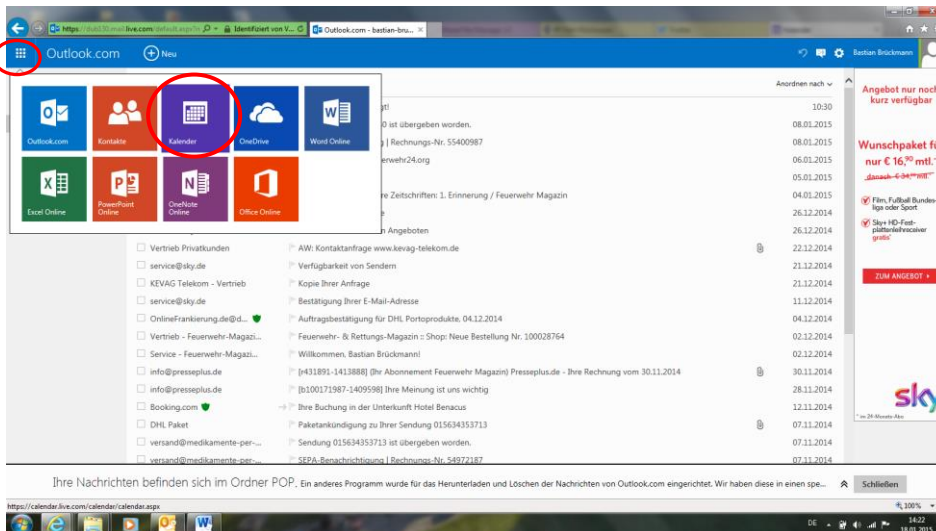
Fertig! Der Kalender ist nun „abonniert“ und aktualisiert sich immer automatisch.

## Microsoft (Hotmail)

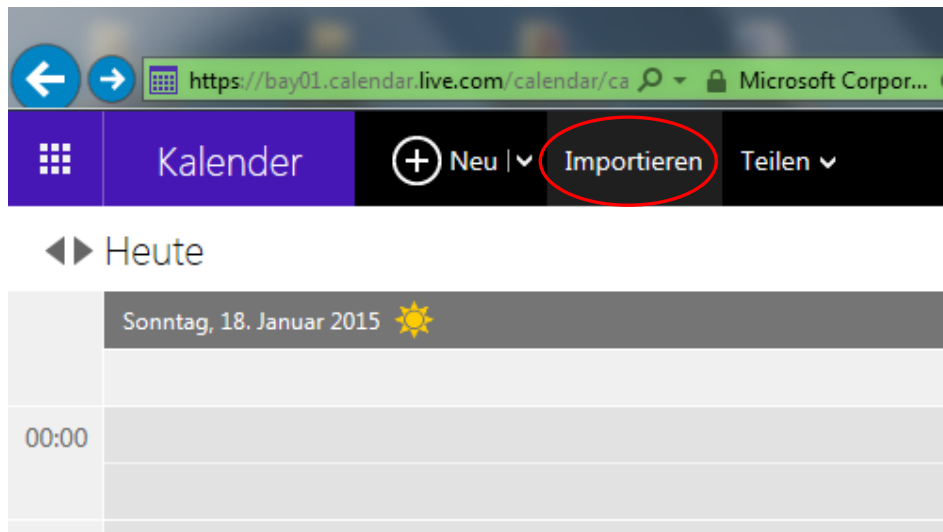
1. Obigen Link kopieren
2. Im Internetbrowser die Seite [www.hotmail.com](http://www.hotmail.com) aufrufen und anmelden



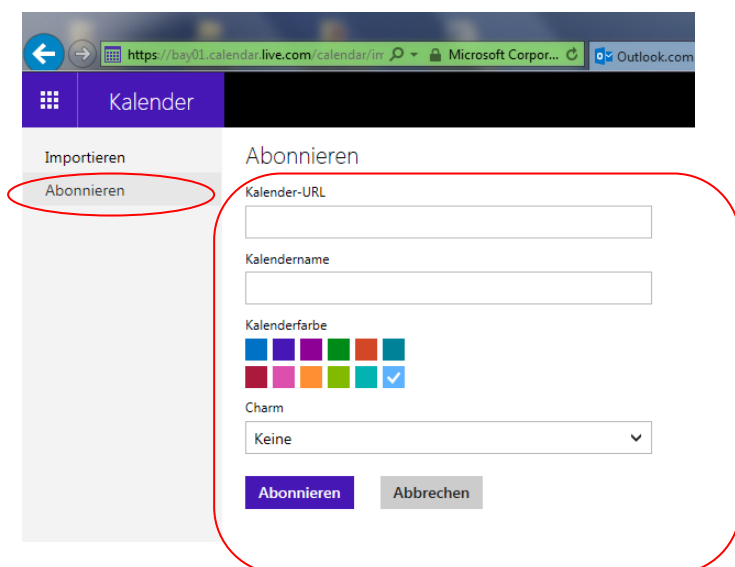
3. Kalender aufrufen



#### 4. Kalender importieren



#### 5. URL einfügen



*Kalender-URL:* kopierten Link einfügen

*Kalendername:* dem Kind einen beliebigen Namen geben und auf Abonnieren klicken

Fertig! Der Kalender ist nun „abonniert“ und aktualisiert sich immer automatisch.

## iPhone

1. Den iCal-Kalender öffnen
2. Menüpunkt >Kalender >Abonnieren auswählen.
3. Es erscheint das Popup *“Geben Sie die URL des Kalenders ein, den Sie abonnieren möchten“*.
4. In das Eingabe-Feld hinter *“Kalender-URL:“* die obige URL einfügen.
5. Im nächsten Popup *“Info“*, können, sofern gewünscht, die Erinnerungen entfernt werden (es sind jedoch keine programmiert worden).
6. Im gleichen Popup bei *“Automatisch aktualisieren“* noch die gewünschte Aktualisierungs-Häufigkeit festlegen. *“Täglich“* reicht zur Aktualisierung.

Achtung! Wenn keine automatische Aktualisierung ausgewählt wird, dann handelt es sich nicht um ein Abonnieren, sondern um einen einmaligen Import. So bleibt der Kalender natürlich beim Stand vom Import-Datum, solange nicht manuell aktualisiert wird.

Wenn eine manuelle Aktualisierung der Daten gewählt wird, dann kann man dieses über > Kalender > Alles aktualisieren erreichen.

7. „OK“ klicken. Der Kalender integriert sich in der Kalender-Darstellung und wird links in der Spalte *“Abonnements“* angezeigt
8. Fertig! Der Kalender ist nun „abonniert“ und aktualisiert sich immer automatisch (sofern nicht die manuelle Aktualisierung gewählt wurde).

**Tip für Smartphones mit Android:** Sollte der Kalender nicht angezeigt werden, dann wird dieser ausgeblendet. Dies kann in den Einstellungen des Kalenders geändert werden. Da die Kalender von Hersteller zu Hersteller verschieden aufgebaut sind, kann die Einstellung variieren. Solltest Du nicht parat kommen, dann melde Dich einfach.

Stand: 18.01.2015