

# Anleitung: Digitaler Fachschaftskalender

Um die Koordination zwischen und innerhalb der Fachschaften zu verbessern, wird den Fachschaften der philosophischen Fakultät das Tool „Kalender.digital“ zur Verfügung gestellt (FSK-Beschluss vom 2024-03-27).

Der Kalender ermöglicht neben der Terminverwaltung z. B. von FSK-Terminen auch eine kompakte Übersicht über Semester- oder Gremientermine, die Raumbuchung für S86, die Anmeldung bei SpRat-Sprechstunden, die Anmeldung für Ersti-Veranstaltungen direkt über die FS-Websites und vieles mehr.

Zusätzlich zu den gemeinsamen Kalendern kann jede Fachschaft zwei (oder mehr) eigene Kalender verwalten:

- einen internen Kalender, „FS Beispiel: intern“, für alle Termine, die für die FS selbst relevant sind,
- einen öffentlichen Kalender, „FS Beispiel“, zum Teilen auf der Website, Instagram etc.,
- weitere Kalender, falls Bedarf besteht.

Für den Zugriff erhält jede Fachschaft zwei Links:

- einen für die Fachschaft, über den alle Kalender der Fachschaft bearbeitet werden können und über den der Zugriff auf die gemeinsamen Kalender erfolgt („FS Beispiel: Mitglieder“),
- einen für die Öffentlichkeit, Website o. ä., der ausschließlich Lesezugriff auf den öffentlichen Kalender „FS Beispiel“ erlaubt („FS Beispiel: Website“).

Der Zugriff erfolgt, indem der Link mit einem beliebigen Browser aufgerufen oder in der „Kalender.digital“-App fürs Smartphone gespeichert wird. Auch kann der Kalender unkompliziert in die eigene FS-Website eingebunden werden.

Eine [Übersicht](#) über alle Fachschaftstermine finden eure Studis auf der SpRat-Website.

# 1 Anmeldung in der App

Die App kann hier heruntergeladen werden:

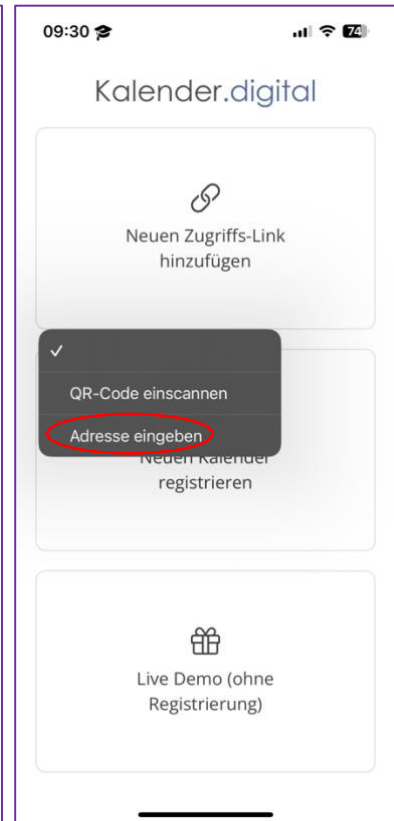
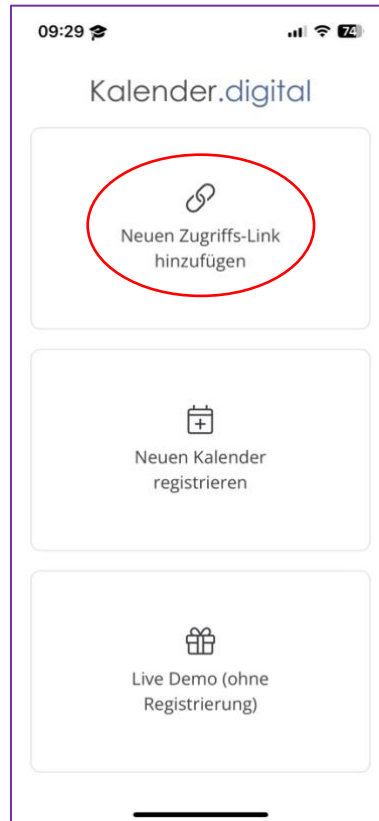
- [App Store \(iPhone/iPad\)](#)
- [Google Play / Android](#)

Ersteinrichtung:

1. „Neuen Zugriffs-Link hinzufügen“ auswählen,
2. „Adresse eingeben“,
3. Link und Passwort wie angezeigt eingeben, gerne „Passwort auf diesem Gerät merken“ auswählen.

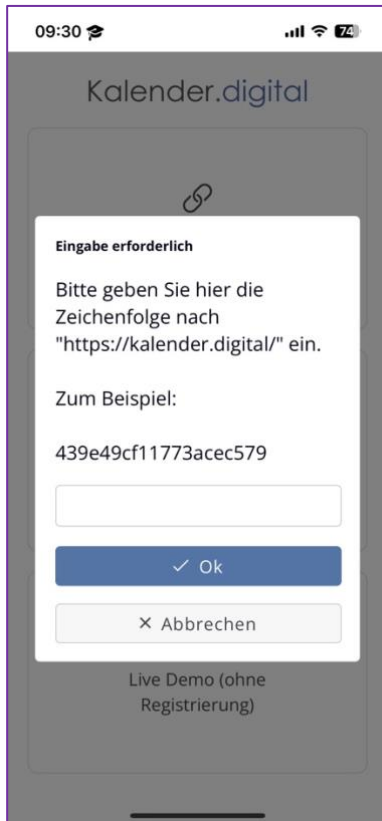
Weitere Kalender hinzufügen:

„Neuen Zugriffs-Link durch manuelle Eingabe der Adresse anlegen“.

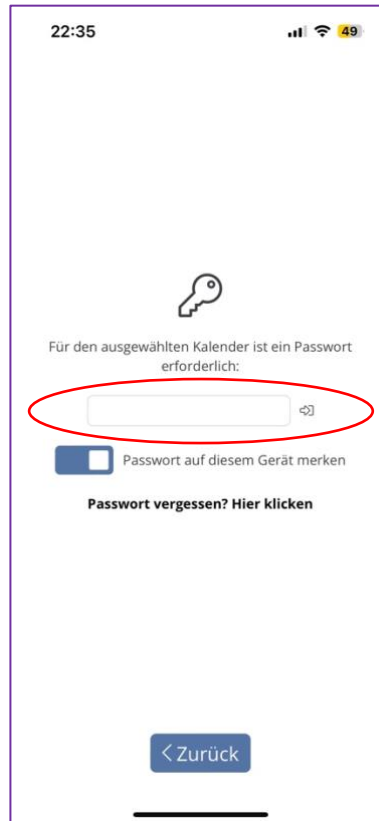


1 Die App beim ersten Öffnen

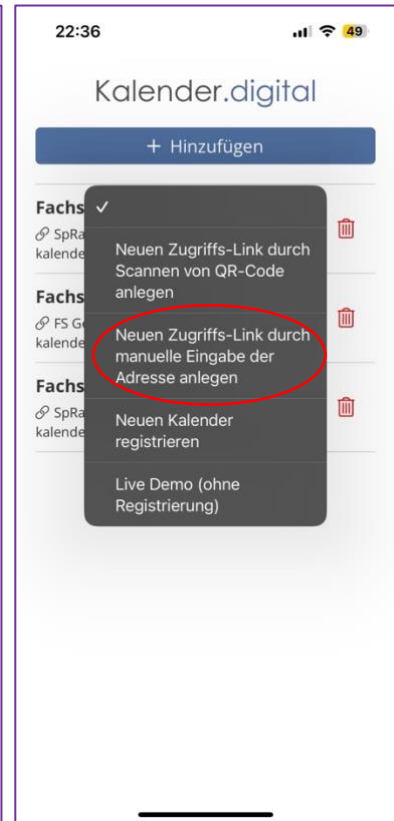
2 Infos zum "QR-Code" gibt's



3 Hierfür braucht ihr den Link, den ihr von uns erhaltet



4 Das Passwort bekommt ihr zusammen mit dem Link

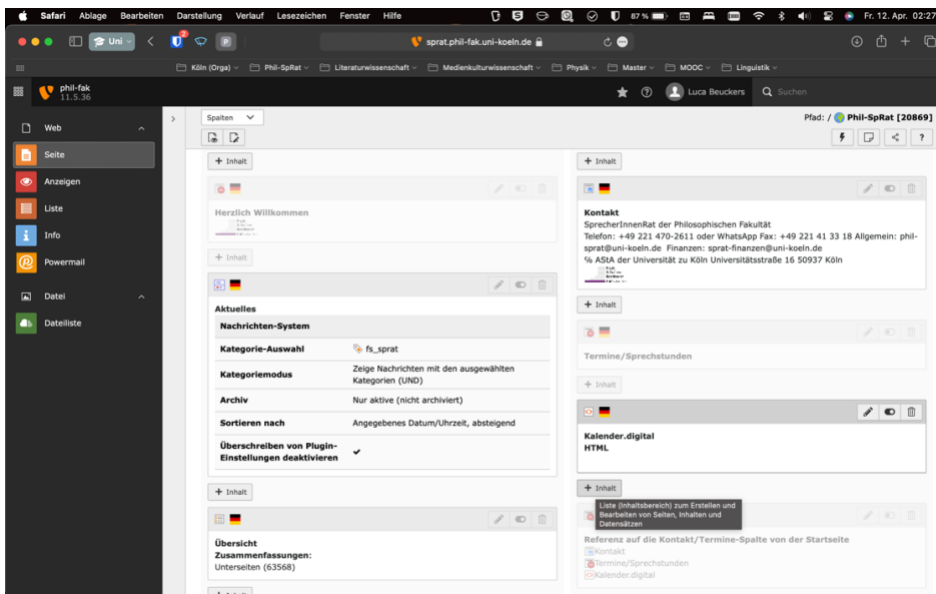


5 Nach dem 1. Hinzufügen verändert sich die Ansicht

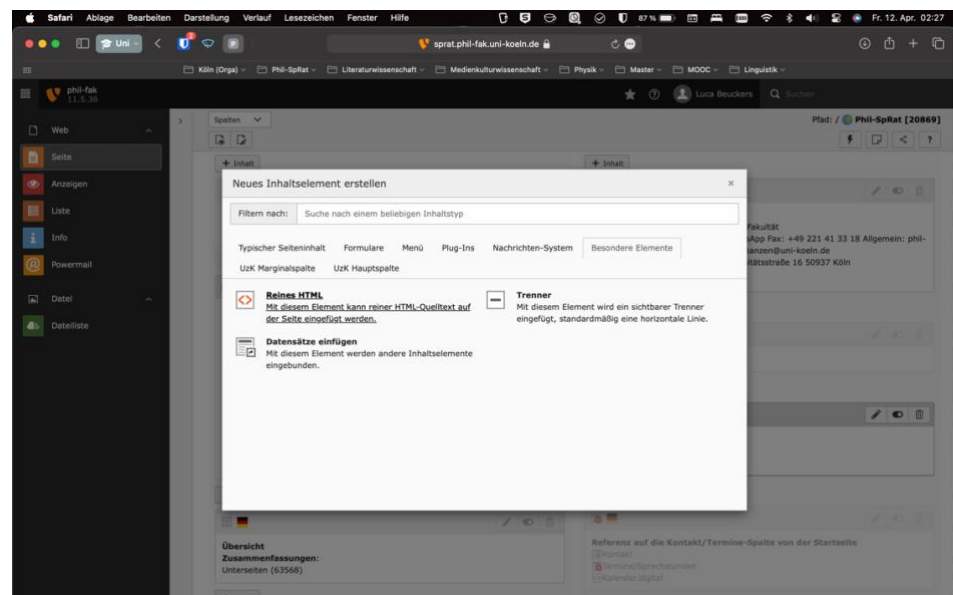
## 2 Kalender-Einbindung auf der Website

Bei Typo3 einloggen (<https://fs-beispiel.phil-fak.uni-koeln.de/typo3>),

1. auf der gewünschten Seite ein „neues Inhaltselement erstellen“ und unter „besondere Elemente“ → „reines HTML“ auswählen,
2. den folgenden HTML-Code einfügen, wobei „LINK“ durch den „FS Beispiel: Website“-Link ersetzt werden sollte: `<iframe frameborder="0" height="500px" width="100%" src="LINK?iframe=true"></iframe>`
3. Bitte lasst außerdem durch die [Webmaster der Fakultät](#) den [Datenschutzhinweis](#) verlinken, am besten im Fußbereich eurer Website unter „Funktionen“.



6 Das neue Inhaltselement kann beliebig platziert werden.



7 Der Quellcode funktioniert nur mit „reines HTML“, nicht mit einem normalen Textfeld.

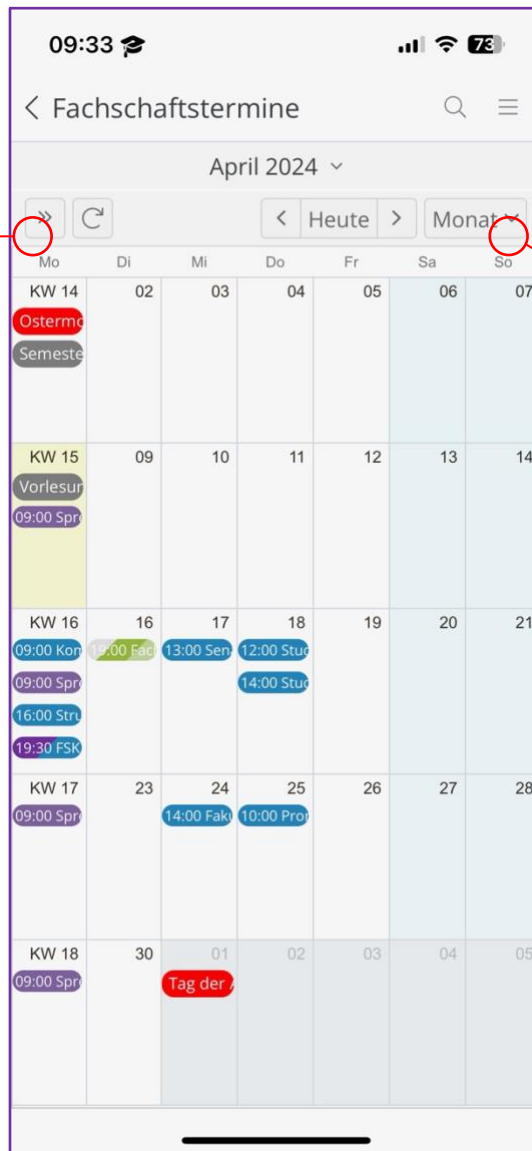
### 3 Den Kalender benutzen

#### 3.1 Die Terminübersicht

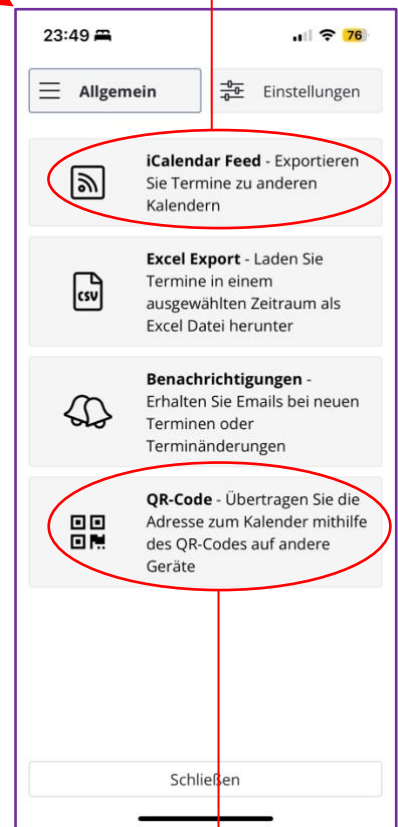
Die Standardeinstellung für die Terminanzeige ist die Monatsansicht. Ihr könnt die Ansicht selbstständig in der App ändern.

Die Standardeinstellungen können jedoch nur Admins (d. h. SpRat-IT) ändern. Wenn ihr eine andere Standardansicht wollt, z. B. für die Anzeige auf der Website, können wir die Einstellungen gerne gemeinsam in einer Sprechstunde ändern.

Hiermit öffnet ihr die Kalenderübersicht, wie auf der vorherigen Seite unter 5. dargestellt



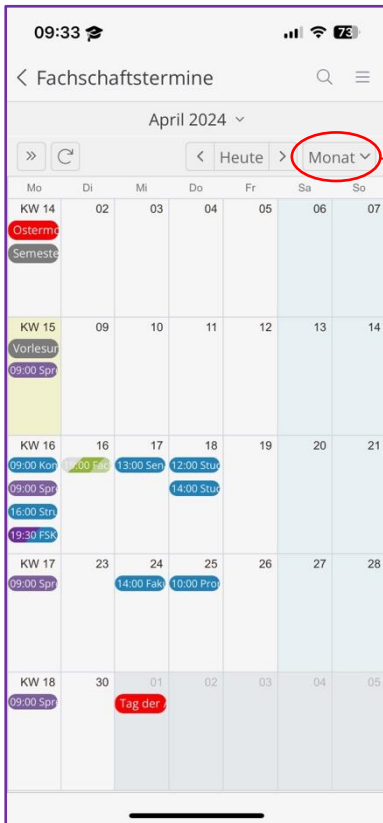
Hier könnt ihr einen (read-only) Link erstellen, um den Kalender z. B. dem iPhone- oder Google Kalender hinzuzufügen.



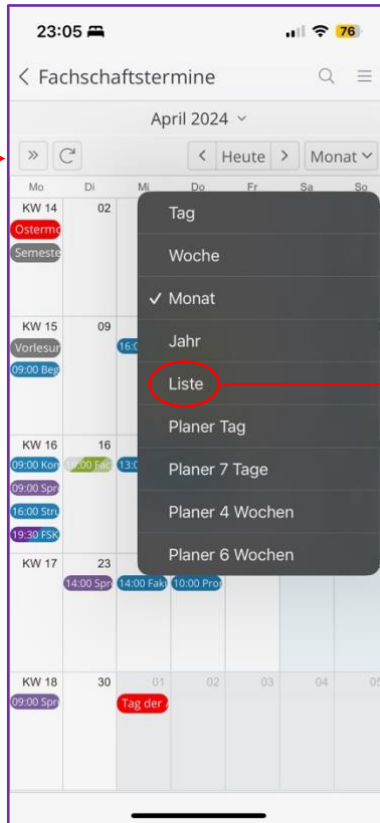
9 Einstellungen

8 Die Monatsansicht – standardmäßig eingestellt

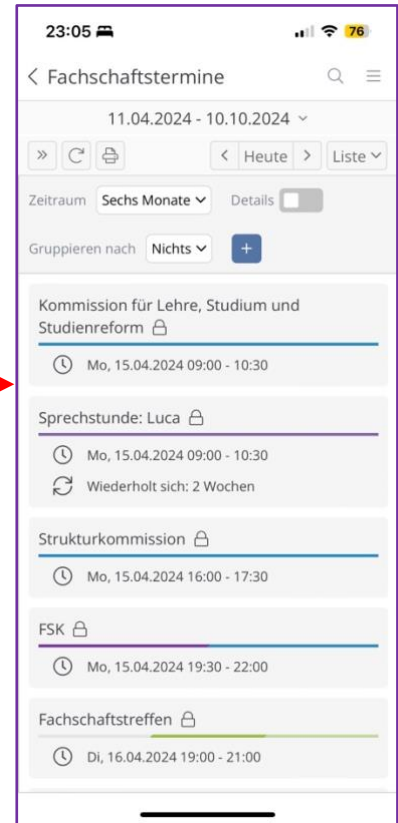
Wenn ihr hier einen QR-Code erstellt, könnt ihr den Kalender auch mit „QR-Code scannen“ auf neue Geräte übertragen.



10 Neben der Monatsansicht gibt es auch andere Darstellungen.



11 Außer der Wochenansicht die wohl wichtigste ...



12 ... ist die Listenansicht.

### 3.2 Unterkalender

Die Unterkalender unterscheiden sich farblich. Je nachdem, welchen Unterkalendern ein Termin alles zugeordnet ist, werden diese in einer oder mehreren Farben eingefärbt.

Über die Kalenderliste (siehe Screenshot Nr. 13) können Kalender ein- und ausgeblendet werden. Das Symbol links neben dem Kalendernamen gibt Aufschluss über das Zugriffslevel:

- Vorhängeschloss: nur Lesezugriff,
- Kalender mit Plusymbol: nur Hinzufügen, d. h. es können keine Termine gelöscht oder bearbeitet, aber hinzugefügt werden. Nach dem Hinzufügen können Termine 15 min bearbeitet werden.
- Kein Symbol: vollständiger Bearbeitungszugriff.

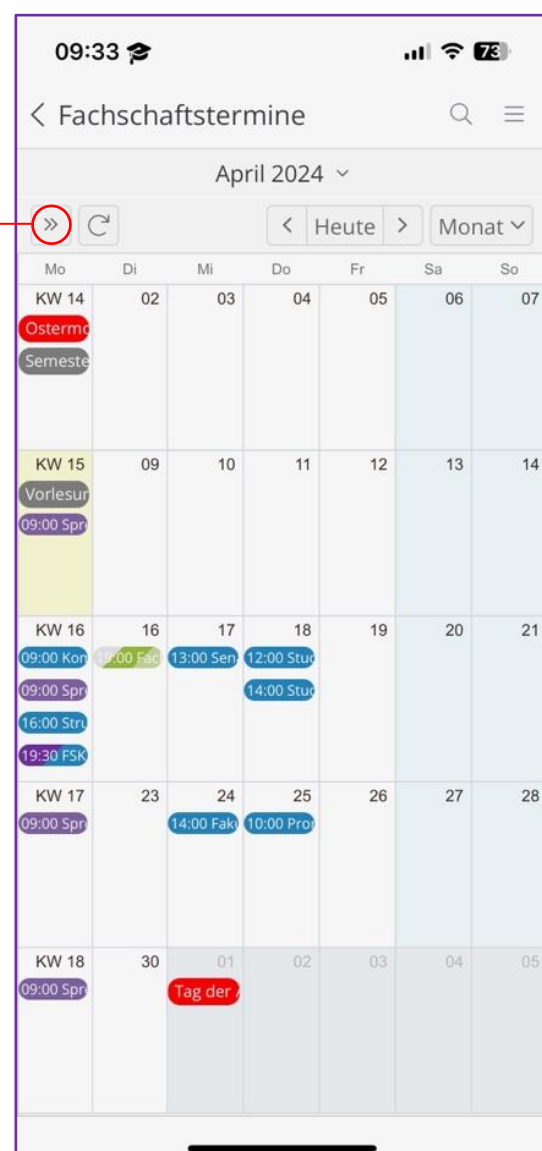


Hier eine kurze Erklärung der verschiedenen Kalender:

- „Gemeinsam / Alle“: für alle Termine, die alle FS betreffen, z. B. die FSK, Übersicht und Anmeldung für SpRat-Sprechstunden,
- „SpRat: Sprechstunden“: alle Gremien oberhalb der Institutsebene, z. B. EF, Semesterbeginn/-ende, Vorlesungsbeginn/-ende,
- „Gremien / Phil-Fak“: offizielle Feiertage inkl. Karneval,
- „Semestertermine“: alle Termine, die in Raum S86 stattfinden,
- „Feiertage Köln“: der öffentliche Kalender der eigenen FS (s. o.),
- „Raumbelegung S86“: der interne Kalender der eigenen FS (s. o.),
- „FS Beispiel“: öffentliche Kalender aller anderen FS.
- „FS Beispiel: intern“:
- „FS ...“:



13 Die Liste der Unterkalender, hier aus der Perspektive der FS Germanistik.



14 Hier kann die Liste geöffnet werden.

### 3.3 Termine anlegen / Anmeldungen

Das Erstellen von Terminen funktioniert weitestgehend wie bei jedem anderen digitalen Kalender. Besonderheiten gibt es bei den Unterkalendern und dem eingebauten Anmeldetool.

Es ist wichtig, dass bei der Erstellung eines neuen Termins alle Kalender ausgewählt werden, für die der Termin relevant ist. Das gilt insbesondere für die Auswahl von „Raumbelegung S86“ für Treffen im FS-Raum. Auch sollten für alle öffentlichen FS-Veranstaltungen immer sowohl „FS Beispiel“ als auch „FS Beispiel: intern“ ausgewählt werden. Für Gesprächstermine z. B. mit dem eigenen Institut würde die Auswahl von „FS Beispiel: intern“ genügen.

09:34

Titel  
Fachschaftstreffen

Beschreibung

Link Hinzufügen

Datei Hinzufügen

Zeitraum  
Von 16.04.2024 19:00  
Bis 16.04.2024 21:00

Ganzer Tag

Wiederholen Nie

Unterkalender

- FS Germanistik
- FS Germanistik: intern
- Raumbelegung S86

Speichern Löschen

15 Ein Beispiel für ein FS-Treffen in S86

09:34

Titel  
FSK

Beschreibung

Links  
1. <https://uni-koeln.zoom.us/j/981...>

Zeitraum  
Von 15.04.2024 19:30  
Bis 15.04.2024 22:00

Unterkalender

- Gremien / Phil-Fak
- Gemeinsam / Alle

Wer

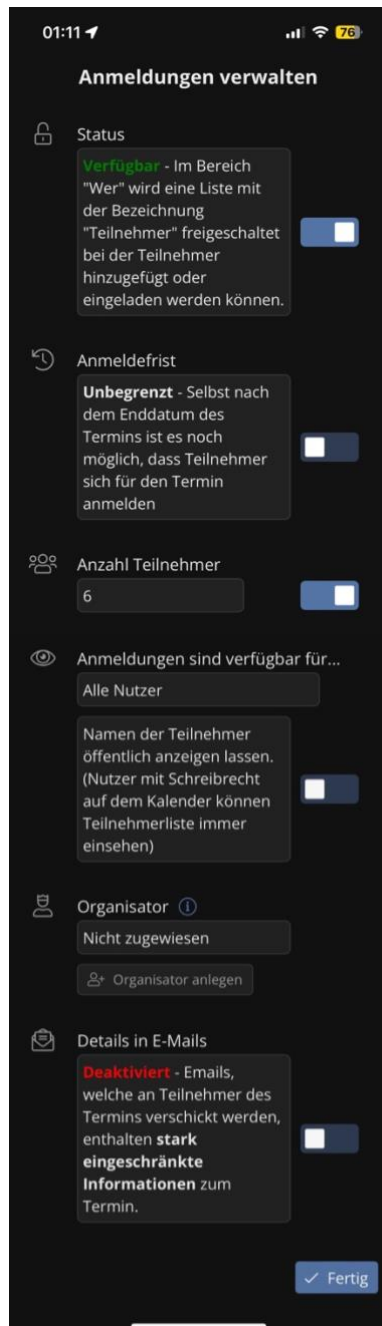
Schließen

16 Ein Beispiel für eine FSK inkl. Zoom-Link

Die Anmeldungen lassen sich für jeden Termin aktivieren, sofern ihr Schreibzugriff auf den Kalender habt, insbesondere also für euren öffentlichen „FS Beispiel“-Kalender.

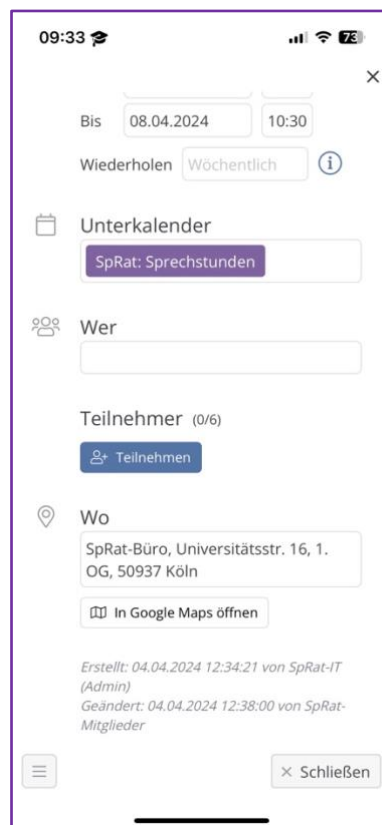
Die meisten Einstellungen werden von Kalender.digital ausführlich erklärt. Bei „Anmeldungen sind verfügbar für ...“ solltet ihr wie folgt auswählen:

- „Alle Nutzer“ für jede öffentliche Veranstaltung oder Veranstaltungen mit anderen FS,
- „Nutzer mit Schreibberechtigung“ für interne Veranstaltung, nur für die eigene FS.

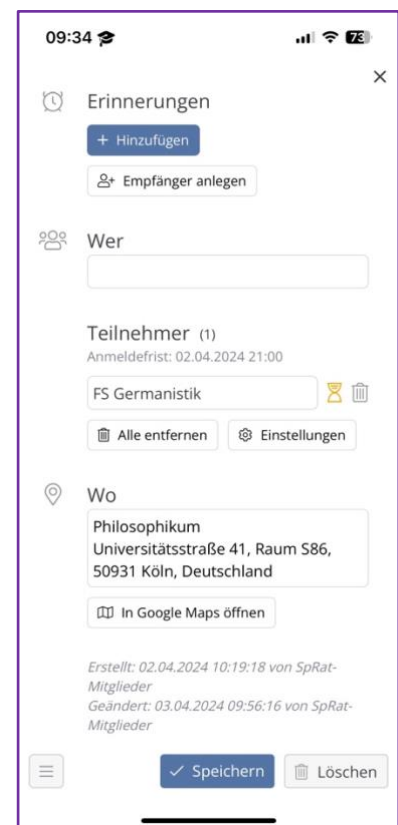


17 Übersicht über die Einstellungsmöglichkeiten

Falls ihr eine E-Mail für jede Anmeldung erhalten wollt, wählt eure FS bei „Organisator“ aus – andernfalls könnt ihr dort „Nicht zugewiesen“ stehen lassen.



18 Ein Termin mit aktivierter Anmeldung aus Perspektive der Teilnehmer:innen



19 Ein Termin mit Anmeldungen aus Perspektive der Organisator:innen

Wenn ihr noch keinen Zugriff auf den Kalender habt, ihn jedoch gerne nutzen würdet, oder falls ihr weitere Fragen habt / Hilfe benötigt, könnt ihr euch gerne jederzeit bei uns melden: <https://sprat.phil-fak.uni-koeln.de>.