



LEITFADEN “TÜRSCHILD-KALENDER”



Mit dem Widget „Türschild-Kalender“ können Daten aus bestehenden Kalendern (Google Calendar, Outlook Calendar, iCloud Calendar) zur digitalen Beschilderung von Räumen auf IAdea Mediaplayer & Signboards angezeigt werden. Angezeigt werden: Raumname, Name des laufenden und folgenden Meetings, Beschreibung, Datum, Dauer und die Info, ob ein Raum frei oder besetzt ist.

Es werden maximal drei anstehende Termine angezeigt. Die Daten der Kalender-Datei werden alle 30 Sek. aktualisiert. Die Umschaltung der Raumanzeige „belegt“ oder „frei“ erfolgt sekundengenau.

Um das Widget nutzen zu können, müssen Sie für jeden Raum einen Kalender einrichten und freigeben. Die URL zu der ics-Datei geben Sie beim ersten Start in der Konfiguration Ihres Displays ein.

TERMINE ANLEGEN



Sie können nun in Ihren Kalendern Termine für die Räume anlegen.

Beachten Sie, dass nur einzelne Eingaben im Widget ausgewertet werden. Das sind:

1. **Name des Raumes**
2. **Titel / Name der Veranstaltung**
3. **Startdatum**
4. **Start- und Enduhrzeit**
5. **Beschreibung / Notiz (z.B. Name des Veranstalters)**

1 Raum 01

24.04.2018 14:59

Aktueller Termin:

2 **IT-Schulung Teil 1**

4 14:00 - 18:00 Uhr

5 Organisator Thomas Meier
Einführung für Anfänger

Weitere Termine:

Konferenz Vorstand

3 25.04.2018 09:00
Kein Zutritt !!!

IT-Schulung Teil 2

26.04.2018 08:00
Organisator Silke Müller
Praktische Tipps für
Fortgeschrittene

Meeting
Personalabteilung

27.04.2018 13:00

WICHTIGE HINWEISE:

- + **ganztägig** angelegte und sich **wiederholende** Termine **werden übersprungen**
- + **kontrollieren Sie** bei der Eingabe den **ausgewählten Kalender/Raum**
- + nutzen Sie möglichst **kurze Titel/Namen** bzw. Beschreibungen/Notizen, um **Umbrüche und Überläufe** zu vermeiden
- + **verzichten Sie auf Formatierungen** in den Beschreibungen/Notizen, da sie zu **fehlerhaften Darstellungen** führen können



GOOGLE KALENDER



Melden Sie sich in einem Webbrowser unter „<https://calendar.google.com>“ mit Ihrem Google Konto an oder legen Sie ein neues Konto an. Legen Sie dann einen neuen Kalender an („+“ neben „**Weitere Kalender hinzufügen**“) und geben Sie ihm den **Namen des Raums**.

Wenn Sie Ihren persönlichen Kalender verwenden möchten müssen Sie den Namen ggf. umbenennen, wenn im Widget Ihr Nutzernamen bzw. E-Mail anstelle des Raumnamens angezeigt wird.



Öffnen Sie die Optionen zu dem Kalender und wählen Sie „**Einstellungen und Freigabe**“.

The screenshot shows the settings for a calendar named 'Saal 1.OG'. On the left sidebar, the option 'Kalender integrieren' is highlighted with a red box. The main content area shows the 'iCal' integration options. The 'Öffentliche Adresse im iCal-Format' is visible, but the 'Privatadresse im iCal-Format' is highlighted with a red box and contains the URL: `https://calendar.google.com/calendar/ical/udv8r1hq7kds1q5f4htm9rids%40group.calendar.g`. Below this, there is a warning: 'Achtung: Geben Sie diese Adresse nur an Personen weiter, die alle Termindetails für diesen Kalender sehen dürfen.'

Wählen Sie dort den Punkt „**Kalender integrieren**“ und kopieren Sie den Link im Feld „**Privatadresse im iCal-Format**“, um ihn im Widget einzufügen.

Tragen Sie den Link in die Adresszeile des Widgets ein.

Beispiel für das Eintragen eines Termins:

The screenshot shows the event creation form in Google Calendar. The form is divided into several sections. At the top, there is a title field 'Titel hinzufügen' with a red circle '2' next to it, and a 'SPEICHERN' button. Below the title, the date and time are set to '20. Apr. 2018' from '16:00' to '17:00', with a red circle '3' next to the date and a red circle '4' next to the time. The event is set to 'Einmalig'. The 'TERMINDETAILS' section includes fields for 'Ort hinzufügen', 'Videokonferenz hinzufügen', 'Benachrichtigung' (set to 30 minutes), and 'Konferenzraum EG' (with a red circle '1' next to it). The 'Beschreibung hinzufügen' field is empty and has a red circle '5' next to it. The 'GÄSTE' section has a 'Gäste hinzufügen' field and a list of options: 'Termin bearbeiten' (unchecked), 'Gäste einladen' (checked), and 'Gästeliste anzeigen' (checked).



OUTLOOK KALENDER



The screenshot shows the Outlook web interface. At the top, the title bar reads 'Outlook-Kalender' and the user's name 'Ralf Hoppe' is visible. Below the title bar, there are navigation and action buttons: 'Im Kalender suchen', 'Neu', 'Kalender hinzufügen' (highlighted with a red box), 'Interessante Kalender', and 'Betaversion testen'. The main area displays a calendar for the week of April 16-22, 2018. The left sidebar shows a list of calendars: 'Kalender', 'Deutsche Feiertage', 'Geburtstagskalender', and 'Raum 01' (highlighted with a red box). Below this is 'Weitere Kalender' with 'Raum 2'. The main calendar grid shows a light blue event block on Friday, April 20th, from 15:00 to 18:00.

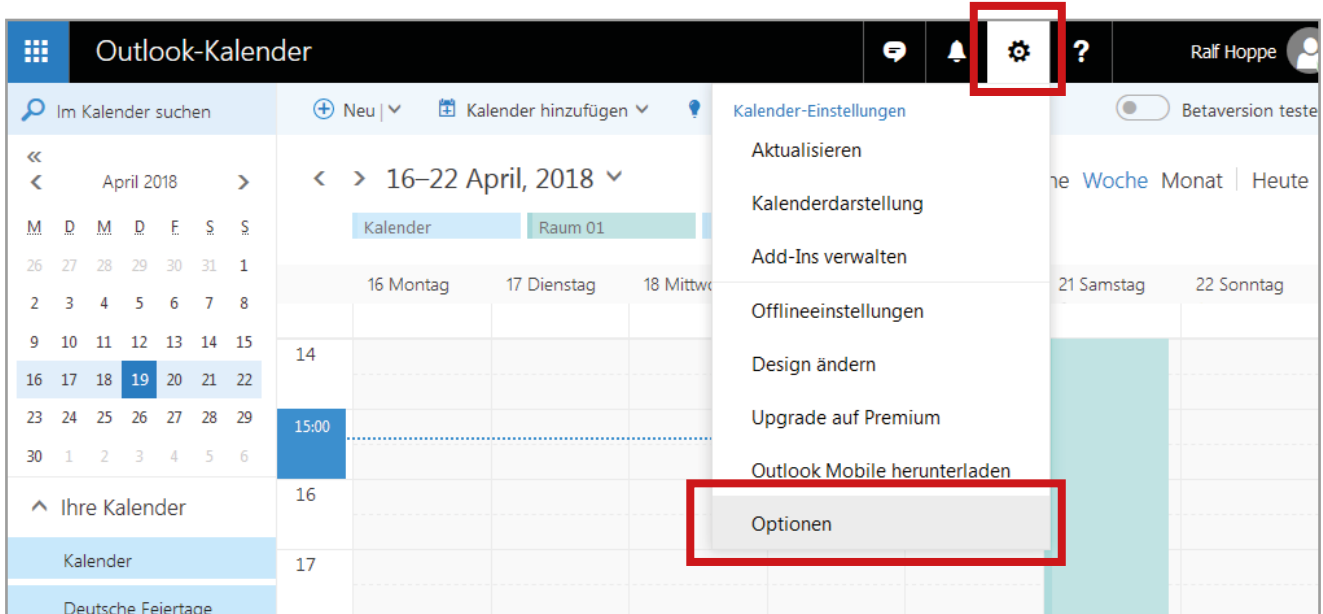
Melden Sie sich in einem Webbrowser unter „<https://outlook.live.com/owa/>“ mit Ihrem Outlook bzw. Microsoft Konto an oder legen Sie ein neues Konto an.

Legen Sie einen neuen Kalender an (Menüpunkt „**Kalender hinzufügen**“ > „**Sekundärer Kalender**“) und geben Sie ihm den **Namen des Raums**.

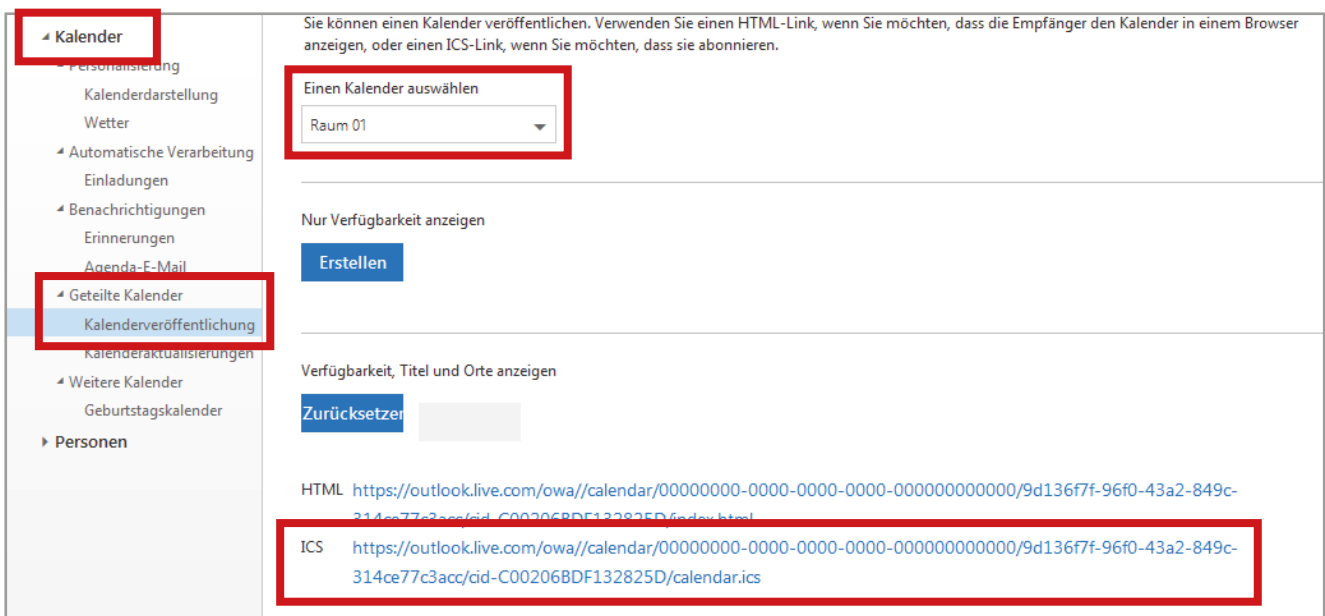
Ihren primären Kalender können Sie nicht umbenennen und deshalb nicht für das Widget verwenden.



Die **Optionen** des Kalenders erreichen Sie über die Kalender-Optionen (Zahnrad oben).



Gehen Sie dort auf die Seite „**Kalender**“ > „**Geteilte Kalender**“ > „**Kalenderveröffentlichung**“.
Wählen Sie den Kalender für den Raum aus und „**Erstellen**“ Sie den ICS-Link unter „**Verfügbarkeit, Titel und Orte anzeigen**“.



Tragen Sie den Link in die Adresszeile des Widgets ein.



Beispiel für das Eintragen eines Termins:

The screenshot shows the Outlook calendar 'Details' view for creating a new event. The interface includes a top navigation bar with 'Speichern', 'Verwerfen', 'Anfügen', 'Charm', and 'Kategorisieren'. The main area contains several input fields and dropdown menus, with five red circles highlighting specific elements:

- 1:** 'Im Kalender speichern' dropdown menu, currently set to 'Raum 01'.
- 2:** 'Einen Titel für das Ereignis hinzufügen' text input field.
- 3:** 'Start' date and time selection, currently set to 'Mi 18.04.2018' at '18:30'.
- 4:** 'Ende' date and time selection, currently set to 'Mi 18.04.2018' at '19:00'.
- 5:** The rich text editor area containing the text 'Verleihen Sie diesem Ereignis Bedeutung. Agenda hinzufügen'.

Other visible elements include the 'Personen' pane on the right showing 'Ralf Hoppe' with status 'Frei', and a calendar grid on the far right showing dates from 15 to 22.



iCLOUD KALENDER



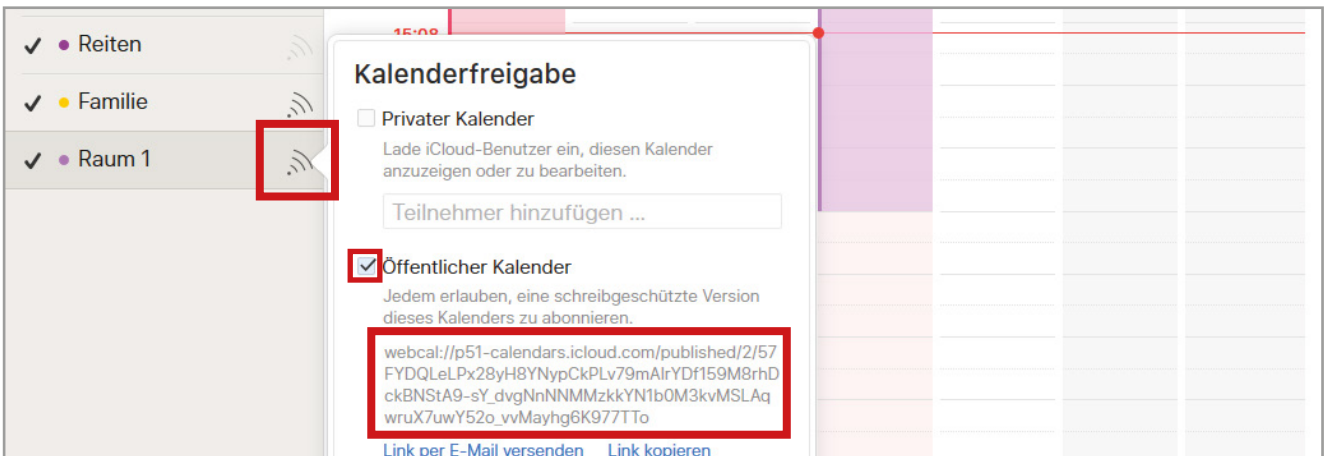
The screenshot shows the iCloud calendar interface. The top bar displays the date range "16. - 22.04. 2018" and the user name "Mario". The sidebar on the left lists various calendar categories, with "Raum 1" highlighted by a red box. The main calendar grid shows events for the week, including "Nachhilfe geben Lamija" on Monday, "Unterricht Mardorf" on Wednesday, "iCal Demo-Meeting" on Thursday, "iCal Demo Konferenz" on Friday, and "Chinesisch" on Saturday. The bottom bar contains a settings gear icon (highlighted by a red box), a "Bearbeiten" button (highlighted by a red box), and navigation options for "Tag", "Woche", and "Monat".

Melden Sie sich in einem Webbrowserunter unter „<https://www.icloud.com/#calendar>“ mit Ihrem Apple Konto an. Die Kalenderfunktionen stehen Ihnen dort allerdings nur zur Verfügung, wenn Sie einen Kalender auf Ihrem Mac, iPhone oder iPad eingerichtet haben.

Legen Sie einen neuen Kalender an: Button „**Bearbeiten**“ und „+“ oder „**Einstellungen**“ (Zahnrad) und „**Neuer Kalender**“. Geben Sie ihm den **Namen des Raums**.



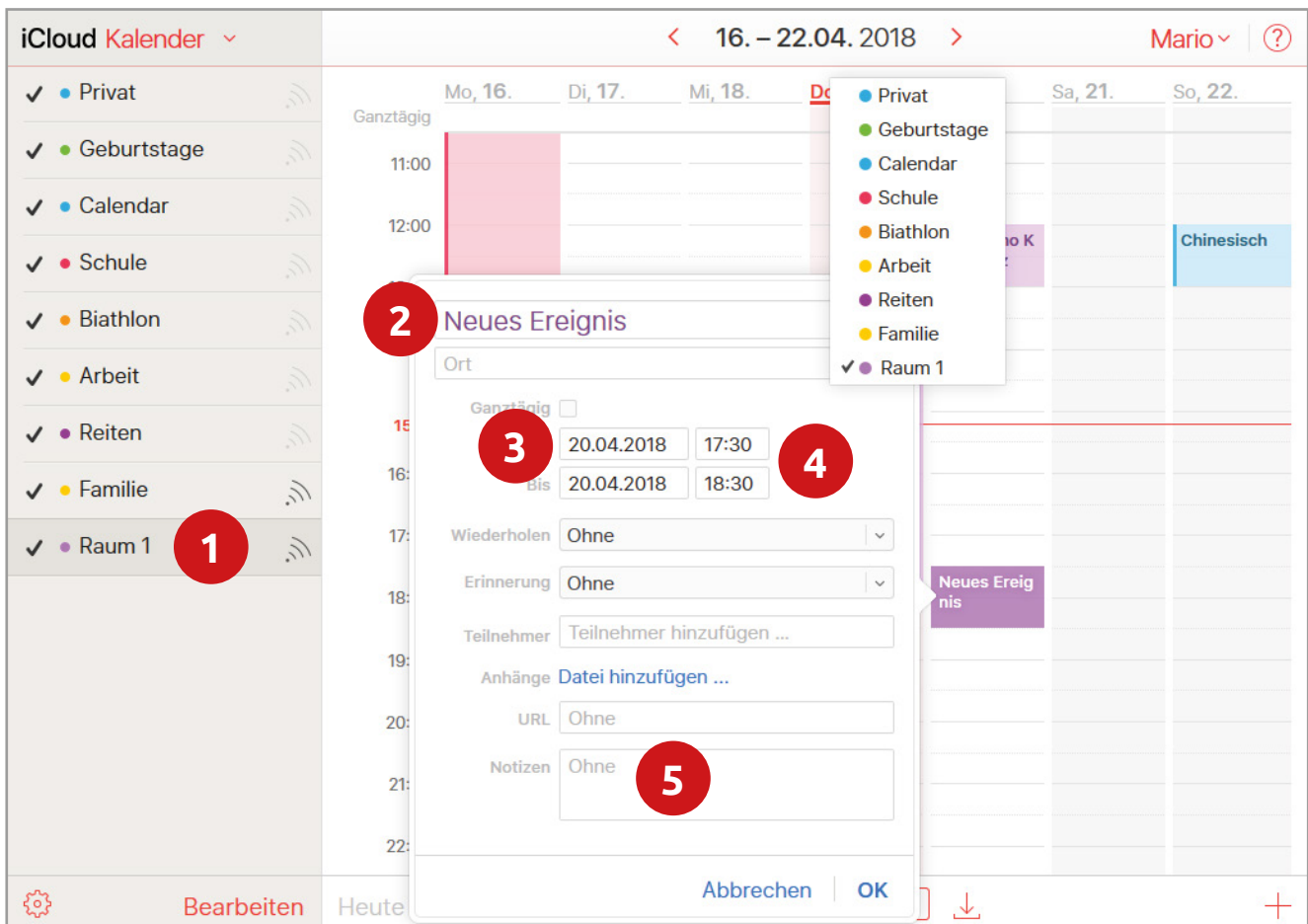
Öffnen Sie den Kalenderfreigabe-Dialog über das Icon „Infos zum teilen“ neben dem Kalender und wählen Sie „öffentlicher Kalender“.



Kopieren Sie den Link und **[WICHTIG]** ersetzen Sie den Teil „webcal://“ durch „https://“, um ihn im Widget einfügen zu können.

Tragen Sie den Link in die Adresszeile des Widgets ein.

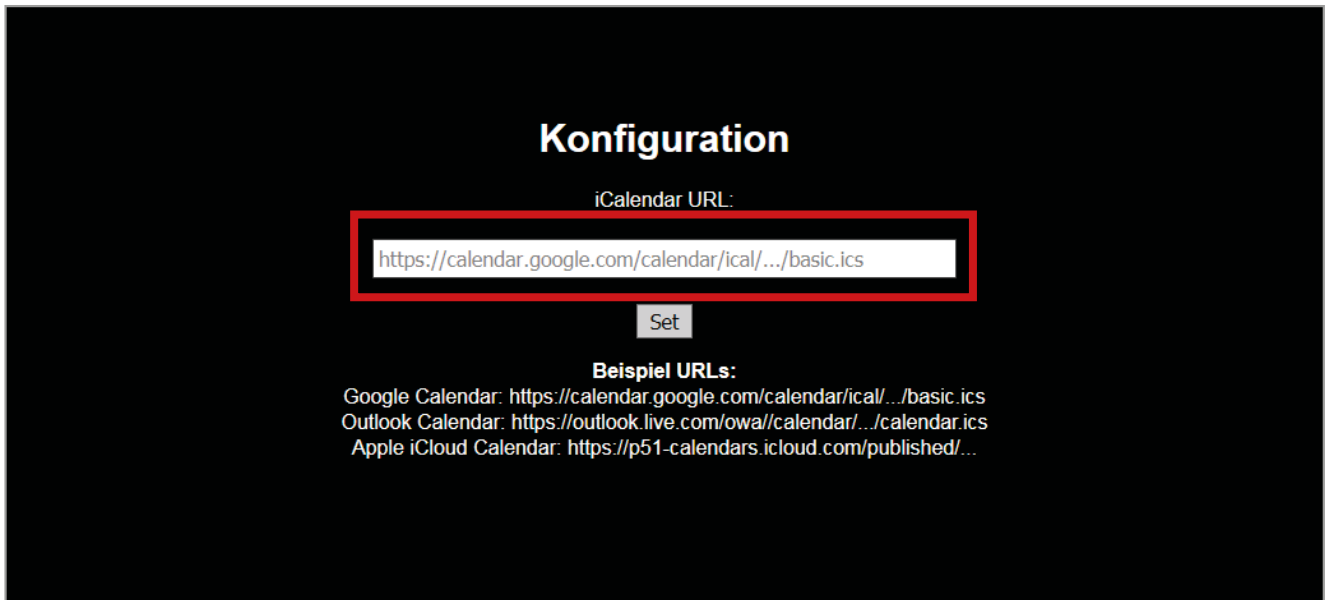
Beispiel für das Eintragen eines Termins:



WIDGET KONFIGURATION



Beim ersten Start des Widgets wird die Konfiguration aufgerufen. Geben Sie in das Eingabefeld die URL Ihres iCalendars ein und bestätigen mit „Set“.



Der Kalender wird eingelesen und falls Daten eingelesen wurden, wird die Raumsansicht angezeigt. Das Widget merkt sich die eingegebene URL und wechselt beim erneuten Start direkt zur Raumsansicht. *Im Fehlerfall werden Sie zur erneuten Eingabe einer URL aufgefordert.*

Wenn Sie eine andere URL eingeben möchten, klicken/tippen Sie **am oberen Rand mittig 5mal innerhalb von 10 Sek. auf den Bildschirm**. Über eine versteckte Schaltfläche können Sie die Konfiguration öffnen (hier gestrichelt umrandet dargestellt).

Das Eingabefeld ist mit der zuletzt eingegebenen URL vorbelegt. Ändern Sie sie und bestätigen Sie mit „Set“.



INFO: Bei Nutzung der Software „SignApps Express“ kann das Widget gemäß Handbuch verwendet und die URL dort eingefügt werden:

https://support.iadea.com/hc/en-us/article_attachments/207634626/product-intro_iCalendar-widget_2015-04-02.pdf