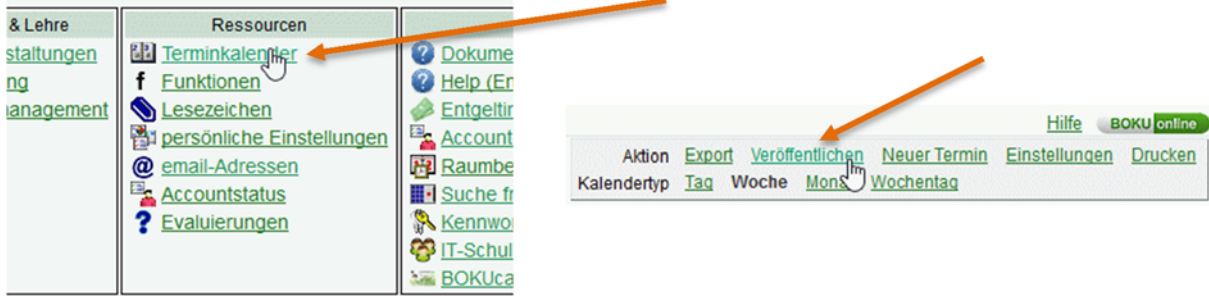


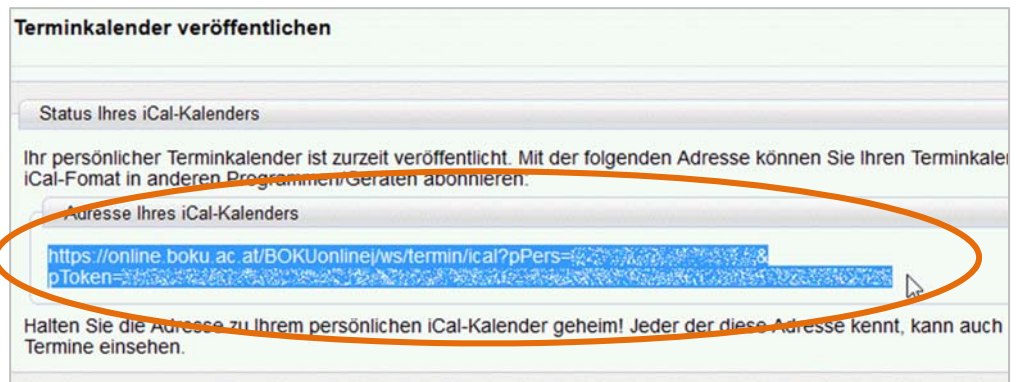
BOKUonline-Termine (LV-/Prüfungs-Termine) in andere Kalender einbinden

Loggen Sie in BOKUonline ein (<https://online.boku.ac.at/>). Auf Ihrer persönlichen Visitenkarte finden Sie in der Spalte 'Ressourcen' einen Link 'Terminkalender'. Klicken Sie auf Ihren Terminkalender und anschließend auf 'Veröffentlichen':



Sie bekommen eine URL angezeigt. Markieren Sie diese URL und **kopieren** Sie diese in die **Zwischenablage**.

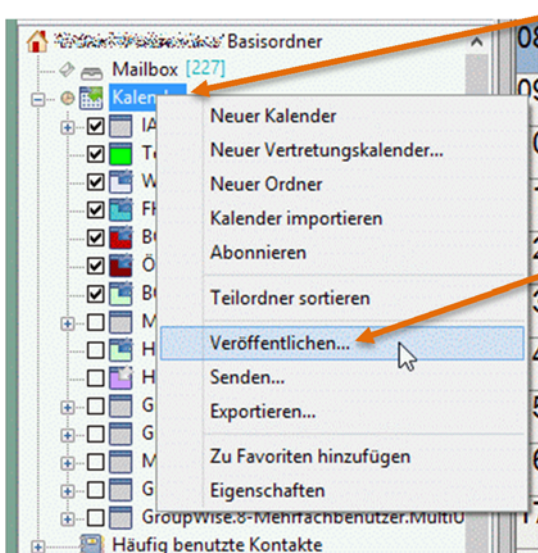
Mit dieser URL können Sie den Kalender in anderen Kalenderprogrammen, die mit iCal/ICS arbeiten können, abonnieren. Beachten Sie, dass über diese URL *nur lesend* auf den BOKUonline-Kalender zugegriffen werden kann!



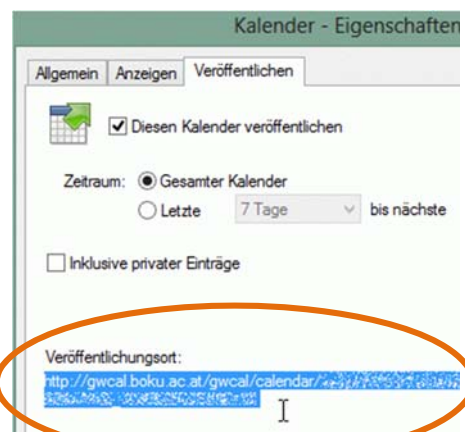
Anleitungen für das Einbinden in Ihr Mobile Device finden Sie auf den folgenden Seiten.

Groupwise-Termine in andere Kalender einbinden

Bis Groupwise 8 können Sie nur Sub-Kalender veröffentlichen, ab Groupwise 2012 können Sie auch den Hauptkalender veröffentlichen.



Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kalender, den Sie veröffentlichen möchten, und wählen Sie im Kontextmenü den Punkt 'Veröffentlichen':



Unter 'Veröffentlichungsort' bekommen Sie eine URL angezeigt. Markieren Sie diese URL und **kopieren** Sie diese in die **Zwischenablage**. Mit dieser URL können Sie den Kalender in anderen Kalenderprogrammen, die mit iCal/ICS arbeiten können, abonnieren. Wichtig ist, zu verstehen, dass über diese URL *nur lesend* auf den Groupwise-Kalender zugegriffen werden kann!

Anleitungen für das Einbinden in Ihr Mobile Device finden Sie auf den folgenden Seiten.

BOKUonline-/Groupwise- Termine mit Google Kalender/Android abonnieren



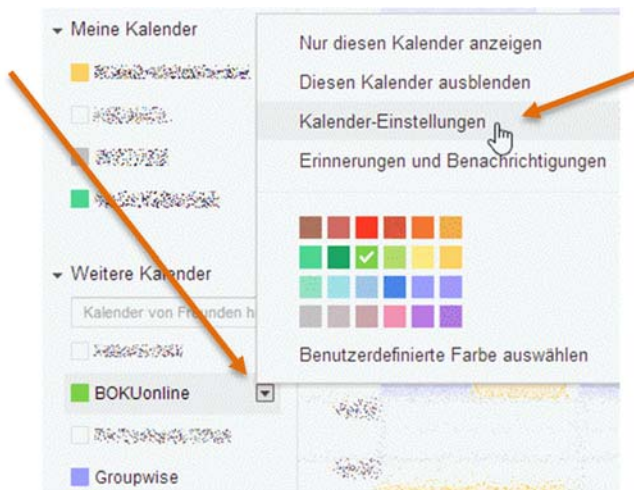
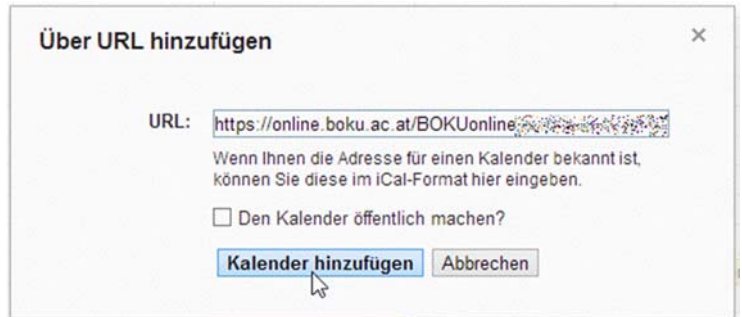
Loggen Sie am PC in Ihrem Google-Kalender ein (<https://www.google.com/calendar/>), klicken Sie bei 'Weitere Kalender' auf das Pfeilchen nach unten, und wählen Sie den Menüpunkt: 'Über URL hinzufügen'.



Fügen Sie die URL, die Sie wie in der Anleitung zuvor beschrieben aus BOKUonline bzw. Groupwise in die Zwischenablage kopiert haben, hier ein, und klicken Sie auf 'Kalender hinzufügen'.

Damit ist der Kalender abonniert, und taucht unter 'Weitere Kalender' auf.

Sie können bei dieser Variante *lesen* auf die abonnierten Kalender zugreifen, also keine zusätzlichen Termine eintragen.



Um den Namen des Kalenders zu verändern, klicken Sie auf das Pfeilchen neben dem soeben importierten Kalender, und wählen Sie den Menüpunkt 'Kalender-Einstellungen'.



Bitte ziehen Sie gegebenenfalls die Hilfe-Seiten von Google zu Rate.

Nun ist der Kalender auch auf Ihrem Android-Device verfügbar.

BOKUonline-/Groupwise- Termine mit iOS (iPhone, iPad) abonnieren



'Einstellungen' > 'Mail, Kontakte, Kalender' > 'Account hinzufügen' > 'Kalenderabo hinzufügen' > 'Andere'



URL des gewünschten Kalenders in das Feld 'Server' kopieren > 'Weiter'

