



So können Sie ein Ereignis erstellen und teilen

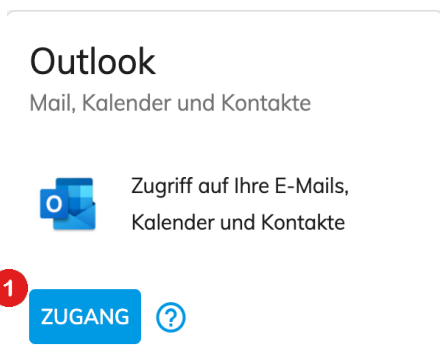
Anleitung
Version 1.0 (30.10.2020)



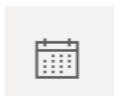
EIN EREIGNIS ERSTELLEN UND MIT ANDEREN TEILEN

Melden Sie sich in der digitalen Arbeitsumgebung DAU an (<https://edu.vs.ch/>).

- 1 Klicken Sie auf den Link "Zugang" in der Kachel "Outlook".



Klicken Sie auf das Kalendersymbol im linken Fensterbereich unten auf der Seite.



Klicken Sie oben links in der Navigation auf "Neues Ereignis".



Ein Erstellungsfenster wird geöffnet.

Klicken Sie auf den kleinen, nach unten zeigenden Pfeil, um den gewünschten Kalender auszuwählen. Wählen Sie einen Kalender, der bereits mit Ihren Schülern geteilt wird und sich auf die "Veranstaltung" bezieht, die Sie vorbereiten.

The screenshot shows a calendar application with a teal header. The main area is divided into a left sidebar and a right calendar view. The sidebar contains a search bar with the text 'Hausaufgaben Deutsch - Arbeitsblatt Verb "Haben"' (highlighted with a red box and a '1' in a red circle). Below the search bar is a 'Teilnehmer einladen' button. The main content area is a form for creating an event, with a red box and a '2' in a red circle highlighting the input fields. These fields include: a date field set to '29.09.2020', a time field set to '11:00 bis 11:30', a 'Ganztägig' toggle switch, a 'Wiederholen: Nie' dropdown, a location field with the placeholder 'Nach einem Raum oder Ort suchen', an 'Erinnerung: 15 Minuten vorher' dropdown, and a large text area for 'Eine Beschreibung hinzufügen oder Dokumente anfügen'. The right side of the interface shows a calendar grid for 'Di, 29. September 2020', with a green bar representing the event at 11:00-11:30.

- 1 Benennen Sie Ihr "Ereignis".
- 2 Füllen Sie dann die geforderten Angaben aus:
 - Datum
 - Wiederholung
 - Ort
 - Erinnerung
 - Beschreibung oder Anweisung(en) des "Ereignisses"

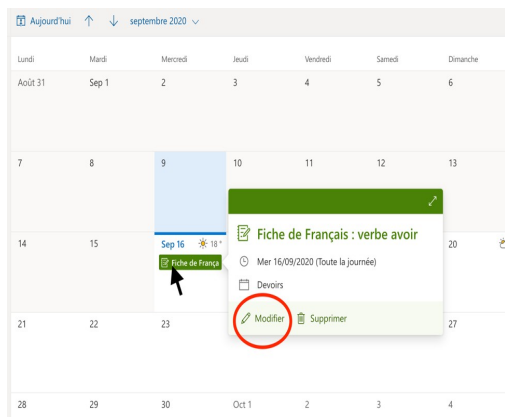
Wenn Ihr Kalender bereits für Ihre Schüler freigegeben ist, klicken Sie einfach auf "Speichern" in der oberen linken Leiste. Auf diese Weise erhalten Ihre Schüler eine Benachrichtigung, dass eine Veranstaltung in einem Kalender erstellt wurde.

 Speichern

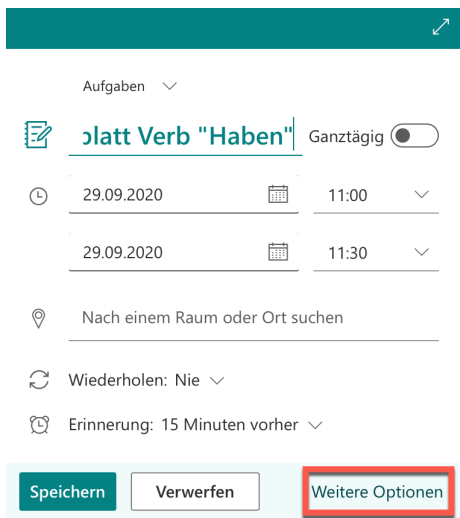
Falls Sie ein Ereignis in einem nicht gemeinsam genutzten Kalender erstellt haben und Sie Schüler "einladen" möchten, beachten Sie bitte das folgende Verfahren.

TEILNEHMER ZU EINER VERANSTALTUNG EINLADEN

- 1 Öffnen Sie Ihren Outlook-Kalender und wählen Sie das gewünschte Ereignis aus.
- 2 Klicken Sie dann auf "Bearbeiten".

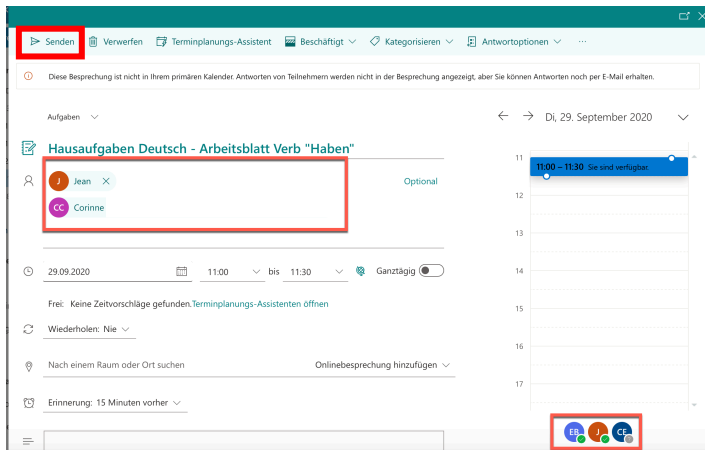


Klicken Sie in der Übersicht auf "Weitere Optionen".



Ein vollständiges Bearbeitungsfenster wird geöffnet.

N.B.: Die beiden vorhergehenden Schritte können übersprungen werden, wenn Sie sich noch im Fenster der Erstellung befinden.



Wählen Sie die Personen aus, die Sie einladen möchten. Die Personen in Ihrem Adressbuch (Schüler und Kollegen) erscheinen automatisch in einem Dropdown-Menü. Wenn die Kontakte nicht erscheinen, können Sie eine Suche starten.

N.B.: Wenn Ihre Schüler ihr *edu.vs.ch* -Konto aktiviert haben, können Sie sie in der Kontaktsuche finden. Falls erforderlich, funktionieren auch vollständige E-Mail-Adressen.

Sobald die Personen ausgewählt wurden, erscheinen sie in der Auswahlzeile sowie als Symbol in der rechten unteren Ecke des Fensters.

- Es ist auch möglich, Personen auf freiwilliger Basis einzuladen, indem Sie auf "Optional" klicken.

Wenn alle Personen ausgewählt sind, klicken Sie auf "Senden".

Die Veranstaltung wird aktualisiert und die Teilnehmer werden über ihre E-Mail-Adresse benachrichtigt.

N.B.: Wenn die Teilnahme obligatorisch ist, wird die Veranstaltung automatisch in ihren Kalender aufgenommen. Bei fakultativen Veranstaltungen muss die Anwesenheit gemeldet werden.