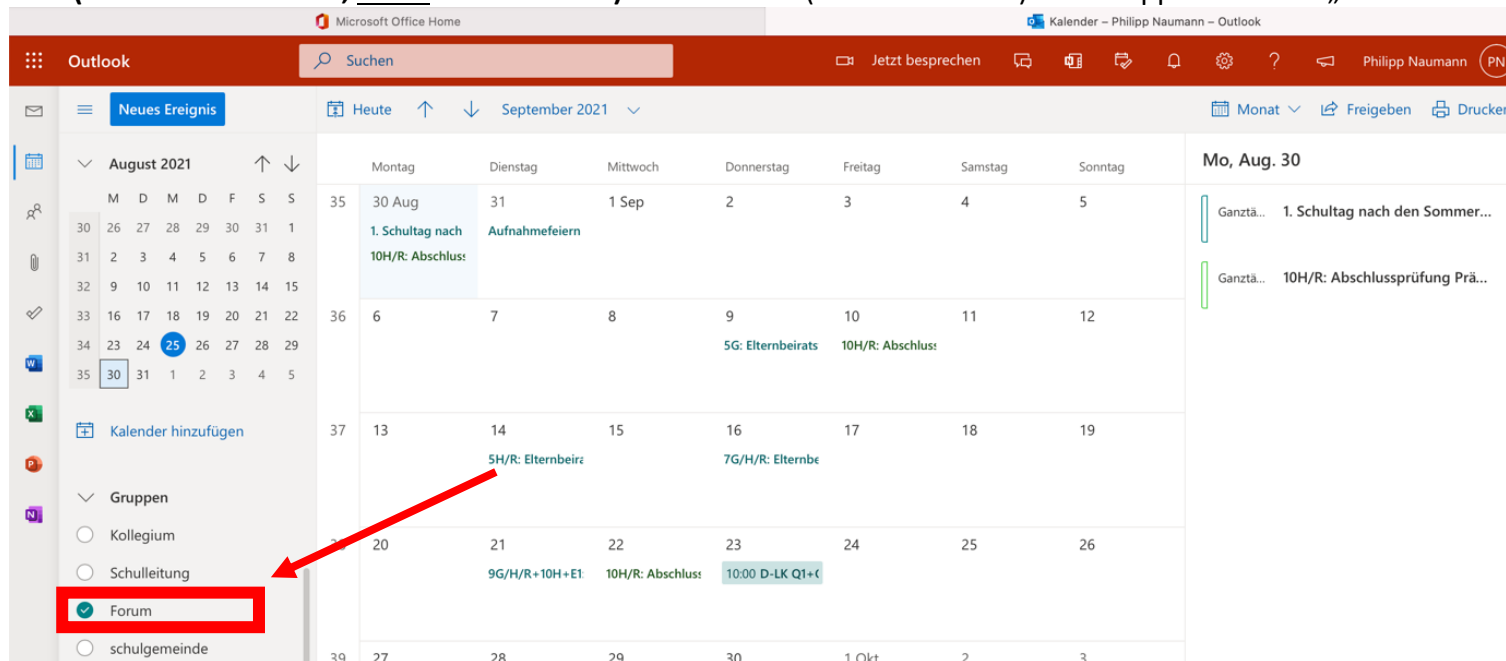


## Anleitung zur Nutzung des (Online-)Schulkalenders

Im Folgenden werden vier Varianten der Kalendernutzung aufgeführt. Variante 4 ist etwas aufwendiger, bietet aber dafür eine komfortable Suchfunktion. Alle Nutzer\*innen des Schulkalenders haben in jedem Fall nur eine „Leseberechtigung“ und können keine Termine ändern. Termineintragungen sind aktuell nur über die stellvertretende Schulleitung möglich.

1. **Möglichkeit (einfachste Variante, keine Suchfunktion):** In Office365 (oder in Outlook) den Gruppenkalender „Forum“ anklicken.



2. **Möglichkeit (einfach, weniger Darstellungsmöglichkeiten, keine „Suchfunktion“):** Auf unserer Homepage [www.fjls.de](http://www.fjls.de) auf „Termine“ klicken und dann auf „Terminkalender digital“.
3. **Möglichkeit (Listendarstellung zum Ausdrucken):** Auf unserer Homepage [www.fjls.de](http://www.fjls.de) auf „Termine“ klicken und dann auf „Kalender Druckversion“. (Achtung: Die Druckversion wird nur zu jedem Halbjahresbeginn aktualisiert).

4. **Variante (komfortabel, da mit Suchfunktion):** In Office365 auf „Kalender hinzufügen“ klicken, dann auf „Aus dem Verzeichnis hinzufügen“, dann nach „[schulkalender@fjls.cloud](mailto:schulkalender@fjls.cloud)“ suchen und auf „Hinzufügen“ klicken.

The screenshot shows the Outlook interface with a calendar view for August 2021. The left sidebar contains a 'Kalender hinzufügen' button, which is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to the 'Aus dem Verzeichnis hinzufügen' option in the 'Kalender hinzufügen' dialog box. The dialog box is open, showing a search bar with 'schulkalender@fjls.cloud' entered and highlighted by a red box. Below the search bar, the 'Hinzufügen zu' section shows a dropdown menu set to 'Kalender von Personen'. At the bottom of the dialog, a blue 'Hinzufügen' button is highlighted with a red box, with a red arrow pointing to it from the right.