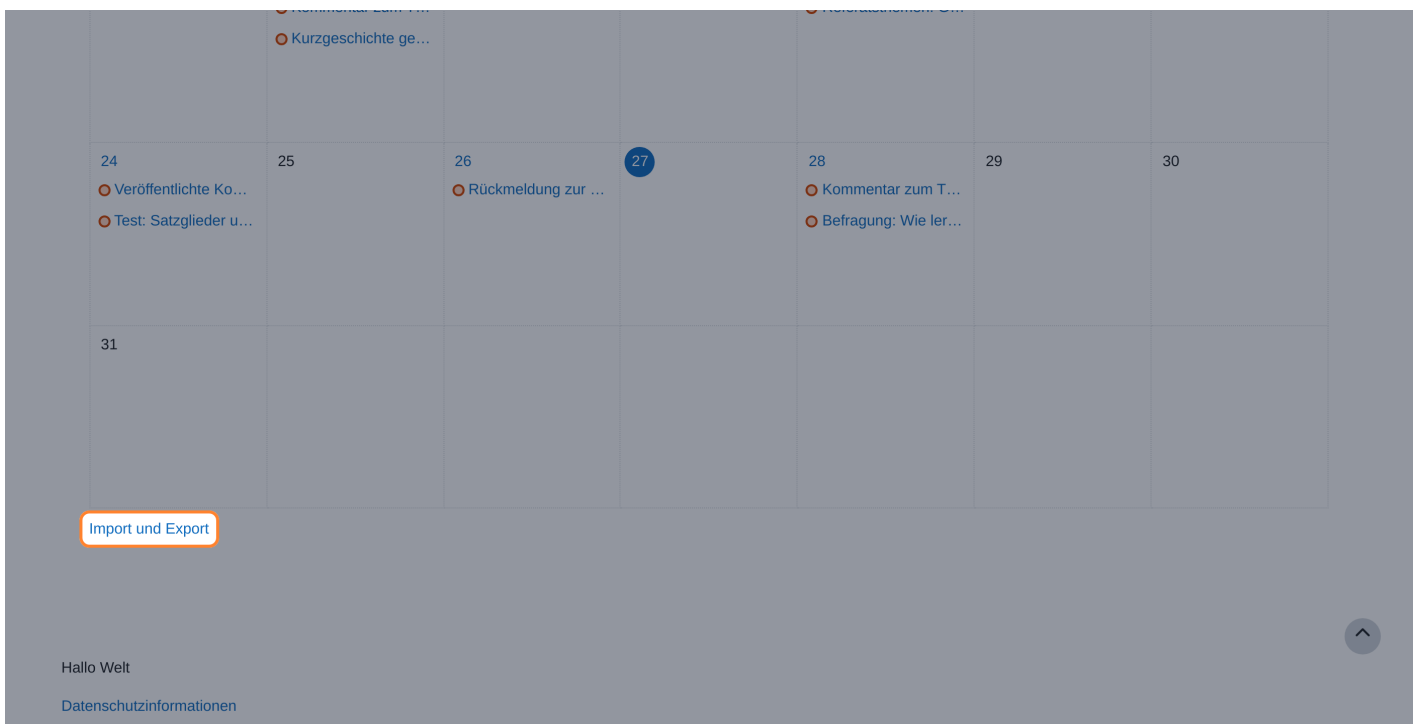


Kalender importieren

Termine, die Sie außerhalb von Moodle pflegen, können Sie in den Moodle-Kalender holen. Moodle ruft den fremden Kalender in einem festgelegten Abstand ab und zeigt dessen Termine zusammen mit den Kursterminen an. Nötig ist dafür eine Adresse im iCal-Format, wie sie fast jeder Kalenderdienst anbietet. Auf dieser Seite dient der Kalender der emuCLOUD als Beispiel, das Verfahren ist bei jedem anderen Dienst dasselbe.

Kalender importieren

1. Beim fremden Dienst den Abonnement-Link des Kalenders kopieren. Für die emuCLOUD steht der Weg im nächsten Abschnitt.
2. In Moodle oben rechts das Nutzermenü öffnen und **Kalender** wählen.
3. Unter dem Monatsblatt auf **Import und Export** klicken.
4. Auf **Kalender importieren** klicken.
5. Unter **Kalendernamen** einen Namen vergeben. Er erscheint später in der Liste der importierten Kalender.
6. Bei **Import von** die Option **Kalender-URL** wählen.
7. Den kopierten Link in das Feld **Kalender-URL** einfügen.
8. Ein **Aktualisierungsintervall** auswählen.
9. Bei **Art des Termins** festlegen, wessen Kalender die Termine füllen sollen.
10. Mit **Kalender importieren** abschließen.



Kalendername	!	Schulkalender aus der emuCLOUD
Import von		Kalender-URL ↕
Kalender-URL		https://emucloud.bildung-lsa.de/nextcloud/remote.php/dav/public-cale
Aktualisierungsintervall	?	Täglich ↕
Art des Termins		Nutzer/in ↕
<button>Kalender importieren</button>		

! notwendig

Hinweis: Nach dem Import meldet Moodle, wie viele Termine übernommen, übersprungen, aktualisiert oder gelöscht wurden. Steht dort eine 0, obwohl der Kalender gefüllt ist, stimmt meist die Adresse nicht: Gebraucht wird der Abonnement-Link auf die `.ics`-Datei, nicht die Adresse der Weboberfläche.

Abonnement-Link in der emuCLOUD holen

Die emuCLOUD ist der Cloud-Dienst des Bildungsservers Sachsen-Anhalt und bringt eine Kalender-App mit. Ein Kalender daraus ist erst dann abrufbar, wenn Sie ihn veröffentlichen:

1. In der emuCLOUD die App **Kalender** öffnen.
2. In der Kalenderliste am linken Rand den gewünschten Kalender ansteuern und das Teilen-Symbol anklicken.
3. Mit dem Pluszeichen einen Link erzeugen. Damit ist der Kalender veröffentlicht.
4. Im Menü neben dem erzeugten Link **Abonnement-Link kopieren** wählen.

Achtung: Ein veröffentlichter Kalender ist für jede Person erreichbar, die den Link kennt. Eine Anmeldung verlangt er nicht. Veröffentlichen Sie deshalb keinen Kalender mit personenbezogenen Einträgen und nehmen Sie die Veröffentlichung zurück, sobald Sie sie nicht mehr brauchen. Fragen zum Zugang zur emuCLOUD beantwortet das Team des Bildungsservers.

Was der Import bewirkt

Der Import läuft in eine Richtung. Termine wandern vom fremden Kalender nach Moodle, nicht zurück. Was Sie im Moodle-Kalender eintragen, erscheint in der emuCLOUD nicht.

Bei jedem Abruf gleicht Moodle den importierten Bestand mit der Quelle ab: Neue Termine kommen hinzu, geänderte werden überschrieben, gelöschte verschwinden. Termine aus einem abonnierten Kalender lassen sich in Moodle deshalb nicht bearbeiten, die Quelle behält das letzte Wort. Wollen Sie einen Termin ändern, ändern Sie ihn im fremden Kalender.

Ein einmal eingerichtetes Abonnement bleibt bestehen, bis Sie es unter **Import und Export** in der Liste *Importierte Kalender* löschen. Mit dem Abonnement verschwinden auch die importierten Termine.

Wichtige Einstellungen

- **Import von:** *Kalender-URL* abonniert den fremden Kalender dauerhaft. *Kalenderdatei (.ics)* liest eine hochgeladene Datei einmalig ein, danach passiert nichts mehr. Termine aus einer Datei können Sie in Moodle nachträglich bearbeiten, Termine aus einer Adresse nicht.
- **Aktualisierungsintervall:** Wie oft Moodle den fremden Kalender abruft, von *Stündlich* bis *Jährlich*. *Nie* holt den Kalender genau einmal und rührt ihn danach nicht mehr an.
- **Art des Termins:** *Nutzer/in* trägt die Termine nur in Ihren eigenen Kalender ein, niemand sonst sieht sie. *Kurs* legt sie in den Kalender eines Kurses, damit sehen alle Eingeschriebenen sie. *Gruppe* beschränkt sie auf eine Gruppe des Kurses.
- **Kalendername:** Nur eine Beschriftung für die eigene Übersicht. Bei mehreren Abonnements erspart ein sprechender Name das Raten, welcher Kalender welche Termine liefert.

Tipps

- Importieren Sie zuerst mit *Art des Termins* auf *Nutzer/in* und sehen Sie sich das Ergebnis an. Ein Kurskalender voller fremder Termine fällt allen Teilnehmenden sofort auf, und die Termine sind nur über das Löschen des Abonnements wieder wegzubekommen.
- Ein Aktualisierungsintervall von *Täglich* reicht für Stunden- und Ferienpläne. *Stündlich* lohnt sich nur bei Kalendern, die sich kurzfristig ändern.
- Termine, an denen für Ihre Teilnehmenden etwas hängt, gehören trotzdem in den Kurs selbst, etwa als Abgabetermin einer Aufgabe. Ein importierter Termin ist nur ein Eintrag im Kalender, er steuert nichts.