

Inkubator Kalender – Anweisungen für die Nutzer

Vor **erstmaliger Nutzung** des Kalenders muss sich jeder Nutzer **registrieren**. Nach der Freischaltung durch die Administratoren können angemeldete Nutzer neue Termine anlegen! Diese Termine werden dann wiederum durch die Administratoren bestätigt oder abgelehnt.

1 Registrierung / Anmeldung am Kalender

a. Aufruf der Raumplanung für den jeweiligen Inkubator unter:

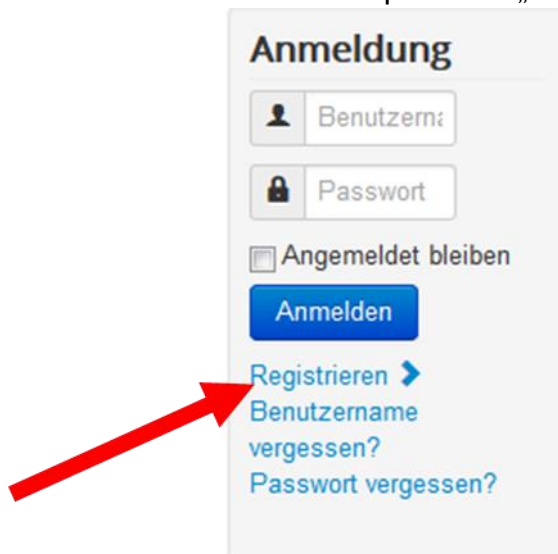
(1) iGE ego.-Inkubator:

http://www.inkubator.ovgu.de/iGE/iGE_+Raumbelegung.html

(2) FabLab ego.-Inkubator:

http://www.inkubator.ovgu.de/FabLab/FabLab+_+Raumbelegung.html

b. Im Menü auf der rechten Spalte auf „registrieren“ klicken



c. Anschließend die Maske ausfüllen.

Hierfür ist zwingend die **Hochschul-E-Mail Adresse** zu nutzen!!

d. Die E-Mail Adresse muss im Anschluss noch durch den Nutzer mittels Abruf eines empfangenen Links bestätigt werden. Danach kann eine Freischaltung durch einen Administrator erfolgen.

2 Erstellung der Terminanfragen

Das Eintragen eines neuen Termins ist nur nach vorheriger Anmeldung an der Webseite möglich!

a) Aufruf der Raumplanung für den jeweiligen Inkubator unter:

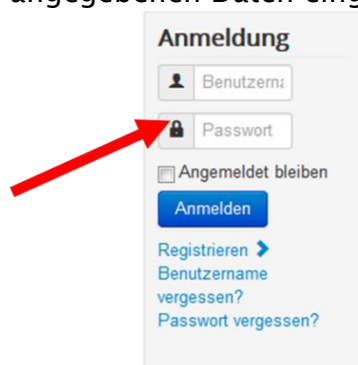
(1) iGE ego.-Inkubator:

http://www.inkubator.ovgu.de/iGE/iGE_+Raumbelegung.html

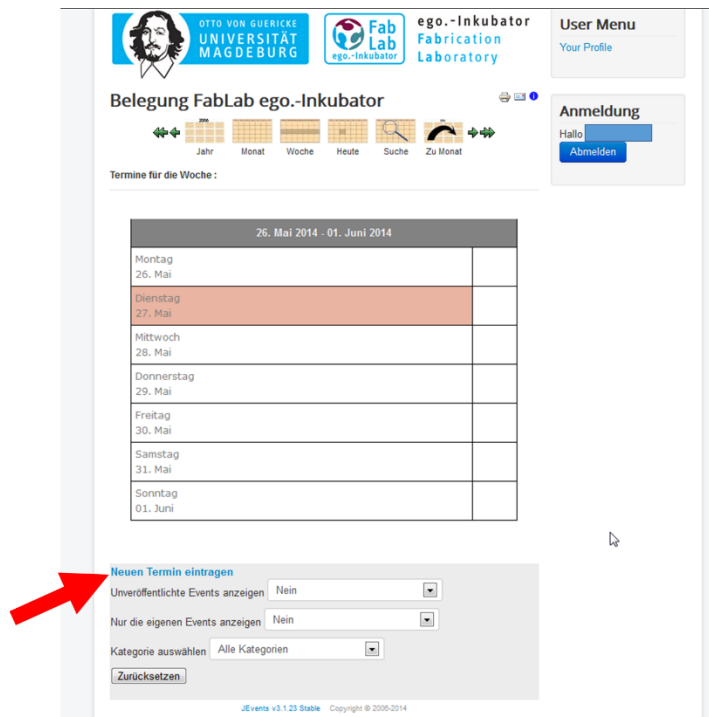
(2) FabLab ego.-Inkubator:

http://www.inkubator.ovgu.de/FabLab/FabLab+_+Raumbelegung.html

b) Im Menü auf der rechten Seite die entsprechend bei der Registrierung angegebenen Daten eingeben und anmelden



c) Anschließend unterhalb der Terminansicht auf „Neuen Termin eintragen“ klicken



- d) Im neuem Fenster sind alle erforderlichen Daten einzutragen:
- (1) **Titel:** Hier bitte den Projekttitel des Inkubator-Projektes eintragen
 - (2) **Terminkalender:** Hier bitte eintragen ob der Termin für den iGE oder den FabLab ego.-Inkubator gelten soll
 - (3) **Kategorien:** Bitte hier die Geräte eintragen, die genutzt werden sollen!
Dies ist wichtig für die Planung der Verfügbarkeiten der Anlagen!
 - (4) **Zugriffsebene:** Bleibt auf „Öffentlich!“
 - (5) **Start, Ende, Dauer:** Ist selbsterklärend
 - (6) **Beschreibung:** Hier bitte eintragen, was genau gemacht werden soll.
 - (7) **Veranstaltungsort und nachfolgende Felder:** Können frei gelassen werden.
- e) Im Fenster oben auf die grüne „Speichern“ – Schaltfläche klicken
- f) Anschließend wird an die Administratoren eine Mail mit der Terminanfrage verschickt. Nach Bestätigung oder Ablehnung der Terminanfrage erhält der Nutzer eine Mail.