

Communication

Wie können Sie sich die Daten in Ihrem Kalender anzeigen lassen?

Sie können sich Ihre persönlichen Daten, wie

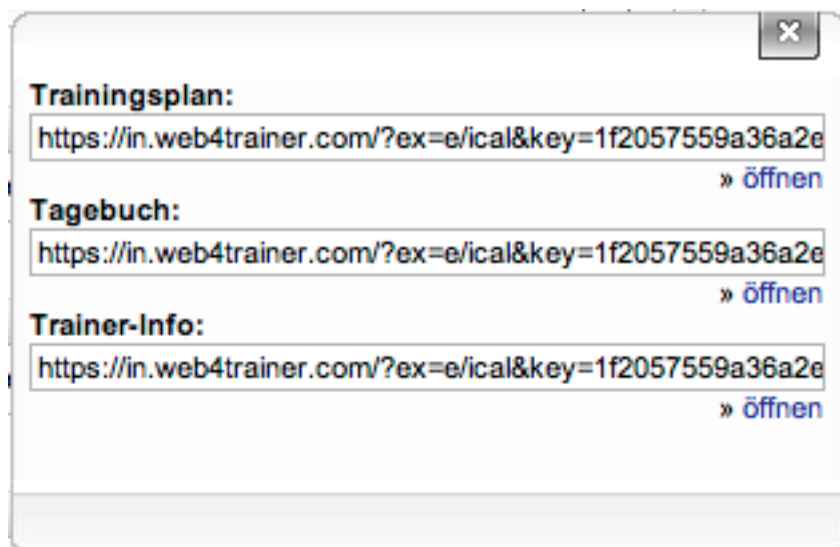
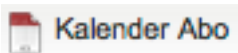
- Trainingsplan
- Tagebuch
- Trainer-Info

in Ihrem Kalender (z.B. Microsoft Outlook) anzeigen lassen. Die Daten werden von web4trainer im [iCalendar Datenformat](#) zur Verfügung gestellt und sind somit mit den meisten am Markt erhältlichen Kalender Tools kompatibel.

Wo finden Sie diese Funktion?

Nachdem Sie sich in web4trainer angemeldet haben klicken Sie auf "Tagebuch" oder "Trainingsplan".

Auf der rechten Seite unterhalb des Menübereichs finden Sie eine Auswahl "Kalender Abo".



Es öffnet sich ein Fenster mit den unterschiedlichen URL's. Ein Klick auf "öffnen" des gewünschten Eintrags startet den Kalender Daten Download. Die Eingabe von Benutzername und Kennwort ist erforderlich um einen Missbrauch durch Dritte vorzubeugen.

Achtung, unter Umständen bietet Ihr System Ihnen nur den Download der Daten an! Das heisst diese werden dann nicht automatisch aktualisiert und können sich mit denen aus dem web4trainer System unterscheiden! (wenn z.B. Ihr Trainer Änderungen vornimmt)

Für die Abonnieung eines Kalenders mit automatischer Aktualisierung lesen Sie die Hilfe Ihres Kalender Programmes!

Communication

Microsoft Outlook

Ab Outlook 2010 gibt es die Möglichkeit Kalender zu abonnieren. Für Outlook 2003/2007 empfehlen wir Ihnen das [iCal Abo Tool](#).

Apple iCal

Öffnen Sie iCal - gehen Sie in der Menüleiste auf "Kalender" und "Abonnieren...". Fügen Sie dort die gewünschte URL ein und nehmen Sie Ihre Einstellungen vor. Es sollte genügen wenn Sie einmal täglich die Daten aktualisieren lassen.

Apple iPhone/iPod Touch/iPad

Erster Schritt:

Mit dem mobilen Safari in web4trainer einloggen und "Kalender Abo" Fenster öffnen.

1. entsprechenden "öffnen" Link mit Finger antippen und gedrückt halten
2. "Kopieren" auswählen

Dann auf dem iDevice die "Einstellungen" aufrufen.

1. Mail, Kontakte, Kalender
2. Account hinzufügen...
3. Andere
4. Kalenderabo hinzufügen
5. dort die Adresse einfügen welche im ersten Schritt in die Zwischenablage kopiert wurde
6. wenn gewünscht Beschreibung anpassen
7. Benutzername und Kennwort eingeben

Und fertig... der Kalender sollte nun auftauchen.

Communication

Eindeutige ID: #1190

Verfasser: admin

Letzte Änderung der FAQ: 2011-04-07 08:47