



Malteser

...weil Nähe zählt.



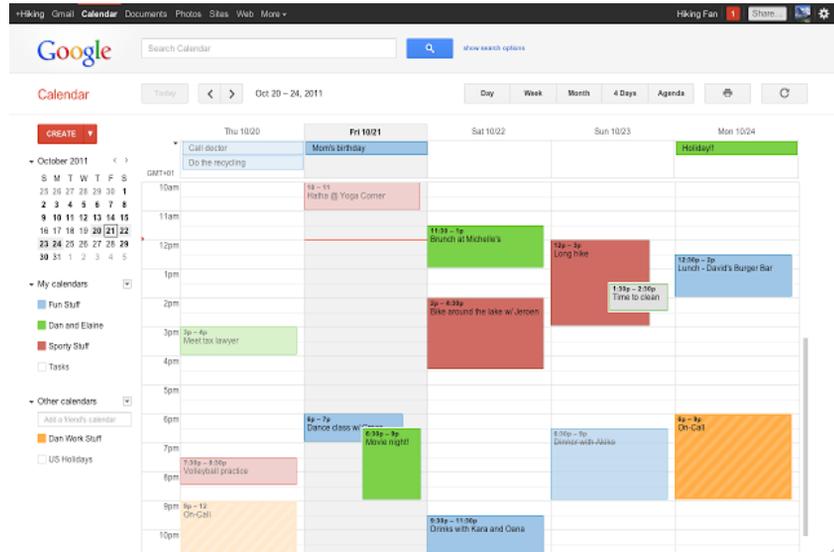
Malteser EDV-Training

Modul 4 : Online Kalender

Google Kalender

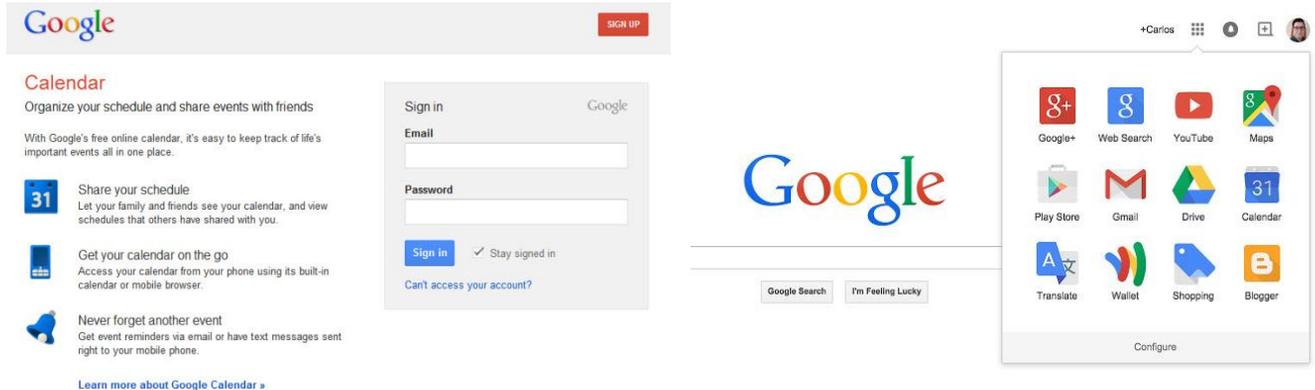
Mit Google Kalender,
können Sie schnell

- Termine und
Veranstaltungen
erstellen,
- Erinnerungen für
anstehende Aktivitäten
erhalten



Du kannst auch einfach deine Termine **mit anderen Personen teilen** und **mehrere parallele Kalender** erstellen, um ihn in einer Gruppe oder der Familie gemeinsam zu nutzen. Du kannst mit einem Computer oder mit dem Smartphone auf den Kalender zugreifen (online & offline)

Google Kalender



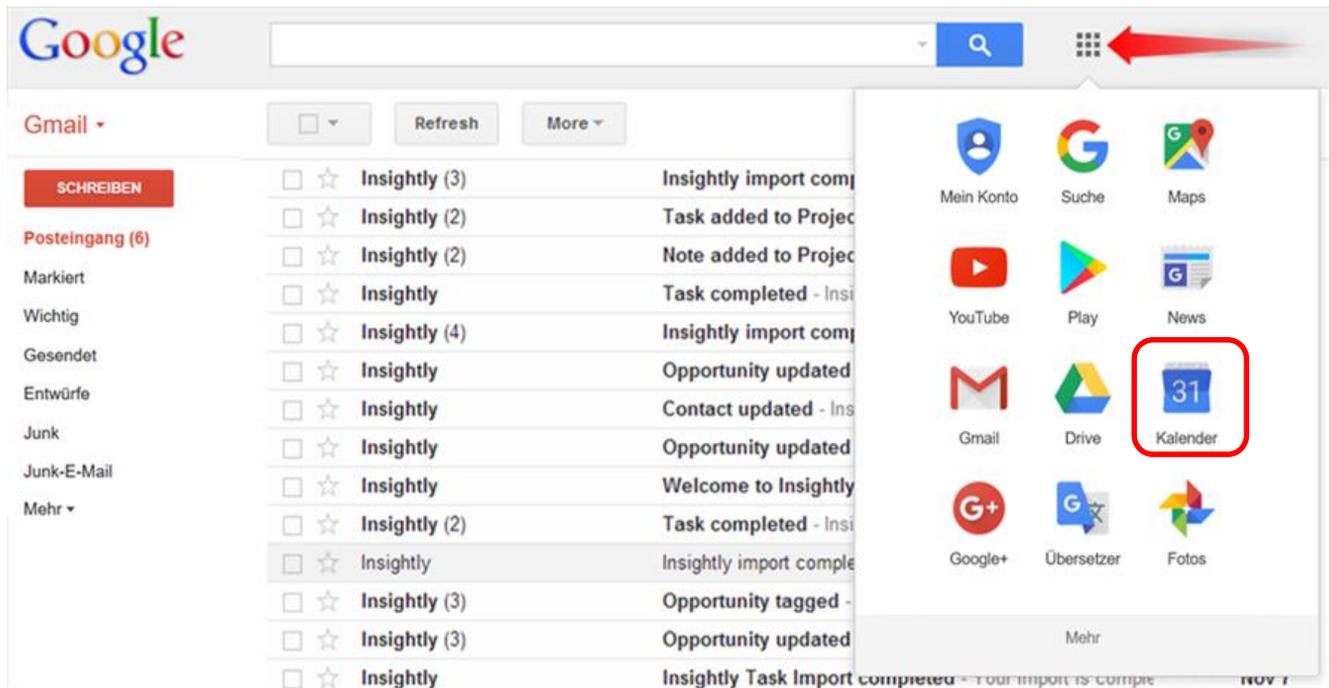
The image shows a composite of three screenshots related to Google Calendar. On the left is the desktop version of the Google Calendar homepage, featuring the Google logo, a 'SIGN UP' button, and a 'Calendar' section with instructions on how to use the service. In the center is a sign-in form with fields for 'Email' and 'Password', a 'Sign in' button, and a 'Stay signed in' checkbox. On the right is a mobile app drawer showing various Google services like Google+, Web Search, YouTube, Maps, Play Store, Gmail, Drive, Calendar, Translate, Wallet, Shopping, and Blogger, with a 'Configure' option at the bottom.

Wenn du ein Google- oder Gmail-Konto hast, kommst du wie folgt zum **Google Kalender**:

- Melde dich in deinem Google Konto an
- Wähle *Google Kalender* aus der Liste der Anwendungen
- Du kannst dich auch mit anderen Email-Konto als Gmail bei Google Kalender anmelden

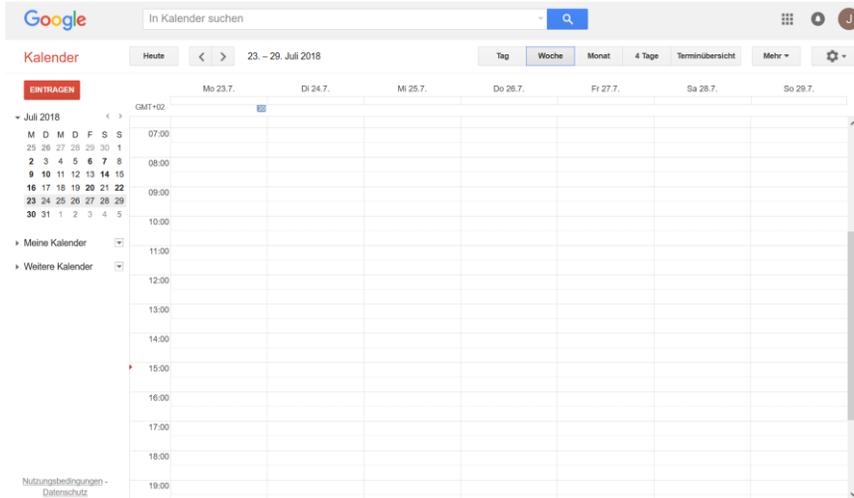
Sich bei Google Kalender über Gmail anmelden

Bei Gmail angemeldet, findest du den **Google Kalender** im Startmenü:

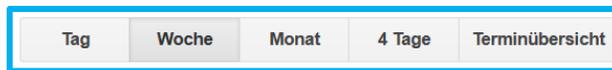


Das Layout von Google Kalender

Zu Beginn sieht dein Kalender etwa wie folgt aus:



Du kannst die Ansicht deines Kalenders auf **Tag**, **Woche**, **Monat**, **4 Tage** oder **Terminübersicht** einstellen; die Liste mit geplanten Terminen und Veranstaltungen nach Datum



Erstellen eines Termins im Kalender

Klicke einfach auf „Eintragen“, um einen neuen Termin zum Kalender hinzuzufügen:

Dann folge diesen Schritten:

- 1) Name des Termins eintragen
- 2) Datum und Uhrzeit
- 3) Ort
- 4) Kalender auswählen (bei mehreren Kalendern)
- 5) Beschreibung hinzufügen
- 6) Auf „Speichern“ klicken

The screenshot shows the Google Calendar 'Create Event' form. Red circles with numbers 1 through 6 highlight the following elements:

- 1:** The event title input field containing 'Unbenannter Termin'.
- 2:** The date and time selection fields, showing '11.6.2017' at '1:00PM' to '2:00PM' in the 'Zeitzone'.
- 3:** The location input field with the placeholder text 'Geben Sie einen Standort ein.'.
- 4:** The calendar selection dropdown menu, currently set to 'Sophie H'.
- 5:** The large text area for the event description.
- 6:** The 'SPEICHERN' (Save) button.

Other visible elements include the 'Google' logo, a search bar, a '←' button, a 'Verwerfen' (Cancel) button, checkboxes for 'Ganztägig' and 'Wiederholen...', 'Termindetails' and 'Zeitpunkt finden' tabs, 'Videoanruf' and 'Anhang' sections, a 'Terminfarbe' (Event color) selector, 'Benachrichtigungen' (Notifications) settings, and visibility options like 'Anzeigen als' (Available/Busy) and 'Sichtbarkeit' (Calendar Standard/Public/Private).

Erstellen eines Termins im Kalender

Schnelles hinzufügen

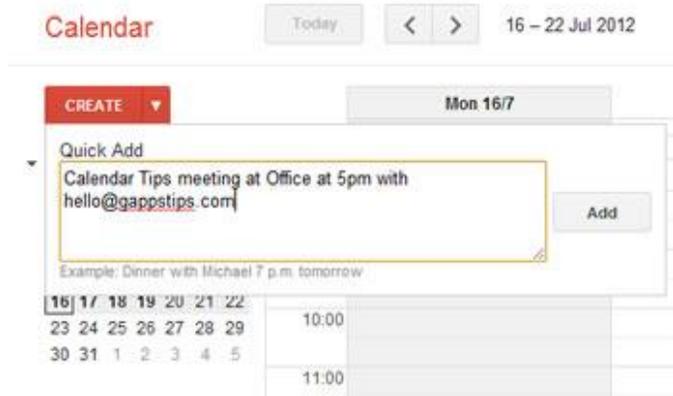
- Klicke auf den ▼ Pfeil neben "Eintragen"
- Tippe den **Titel** des Events + **Datum** + **Ort** (z.B. Straße 123) ein und Google wird deinen Antrag erkennen
- Wenn du die E-Mailadressen der anderen Teilnehmer des Termins hinzufügst, wird Google ihnen eine Einladung an ihre Emailadressen schicken.

Wenn dein Termin regelmäßig ist, kannst du es automatisch einstellen:

The image shows a calendar event creation interface. The main form is titled "EDV Grundkompetenzkurs" and has the following fields: Date (11.5.2017), Time (6:00PM bis 7:00PM), Location (Zelt), and Recurrence options. The "Wiederholen..." checkbox is checked and circled in red. Below the main form, there are options for "Terminfarbe" (calendar color) and "Anhang" (attachments).

The "Wiederholen" dialog box is open, showing the following settings:

- Wird wiederholt:
- Wiederholen alle: Wochen
- Wiederholen am: S M D M D F S
- Beginn am:
- Endet: Nie Nach Terminen Am
- Zusammenfassung: **Wöchentlich am Sonntag**
- Buttons:



Termine aus E-Mails im Kalender aufnehmen

Datumsformat

Zeitformat

Benachrichtigungen: Browserbenachrichtigungen anstelle von Pop-up-Benachrichtigungen verwenden
Sie müssen die Browserbenachrichtigungen zulassen. [Weitere Informationen](#)

Termine aus Gmail: Automatisch hinzufügen



- Klicke auf Einstellungen oben rechts in der Ecke
- Öffne **Einstellungen**
- Finde die **Termine aus Gmail** Rubrik
- Entferne den Haken bei **Automatisch hinzufügen**

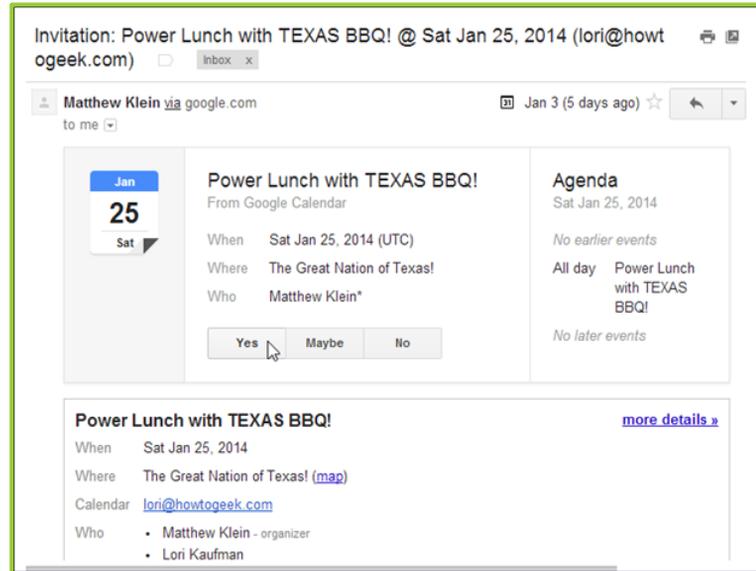
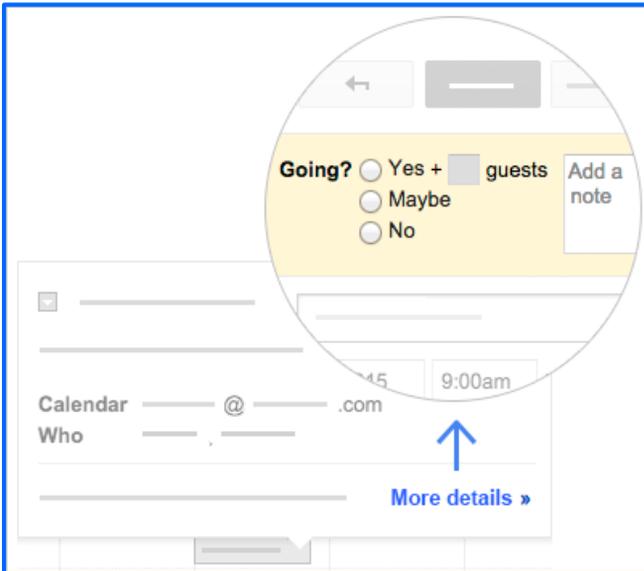


Termine aus E-Mails im Kalender aufnehmen

RSVP zu einem Termin via Google Kalender & Email

via Kalender:

via Gmail:



Anhänge im Kalender hinzufügen

← **SPEICHERN** Verwerfen

Unbenannter Termin

11.12.2017 7:00PM bis 8:00PM 11.12.2017 [Zeitzone](#)

Ganztägig Wiederholen...

Termindetails [Zeitpunkt finden](#)

Wo

Videoanruf [Videoanruf hinzufügen](#)

Kalender

Beschreibung

Anhang [Anhang hinzufügen](#)

Terminfarbe

Benachrichtigungen [Benachrichtigung hinzufügen](#)

Füge ein Bild oder ein Dokument zu deinem Kalender hinzu, um es mit den Anderen zu teilen.

Teilnehmer einladen

Wenn der Termin andere Teilnehmer involviert, kannst du sie einladen.

- Termin Eintragen
- Email(s) hinzufügen
- Speichern

[←](#) **SPEICHERN** [Verwerfen](#)

EDV Grundkompetenzkurs

11.5.2017 6:00PM bis 7:00PM 11.5.2017 [Zeitzone](#)

Ganztägig Wiederholen...

[Termin details](#) [Zeitpunkt finden](#)

Wo

Videoanruf [Videoanruf hinzufügen](#)

Kalender

Beschreibung

Anhang [Anhang hinzufügen](#)

Terminfarbe

Benachrichtigungen

[Benachrichtigung hinzufügen](#)

Gäste per email einladen

Gäste

Gäste können

- den Termin bearbeiten
- andere Personen einladen
- die Gästeliste anzeigen

Benachrichtigungen von Aktivitäten und Terminen

Option 1

- Wähle aus, wie du benachrichtigt werden willst: per E-Mail oder mit einem Pop-up Fenster und wie viele Stunden/Tage/Wochen du vor dem Termin benachrichtigt werden willst

- *Die Änderungen, die du auf diese Weise machst, gelten nur für diesen Termin! Wenn du für alle Termine eine Benachrichtigung zu einem bestimmten Zeitpunkt in einer bestimmten Weise bekommen möchtest, musst du die **Einstellungen des Kalenders** ändern.*

The screenshot shows a web interface for creating a calendar event. At the top, there is a title field containing 'Unbenannter Termin'. Below this are date and time pickers: '11.12.2017' at '7:00PM' to '8:00PM' on '11.12.2017', with a 'Zeitzone' dropdown. There are checkboxes for 'Ganztägig' and 'Wiederholen...'. Below these are tabs for 'Termindetails' and 'Zeitpunkt finden'. The 'Wo' field contains the text 'Geben Sie einen Standort ein.'. There is a 'Videoanruf' section with a 'Videoanruf hinzufügen' link. The 'Kalender' dropdown is set to 'Sophie H'. The 'Beschreibung' field is empty. There is an 'Anhang' section with an 'Anhang hinzufügen' link. At the bottom, the 'Terminfarbe' section shows a row of color swatches with the first one (light blue) selected. Below the color swatches, the word 'Benachrichtigungen' is circled in red. To its right is a dropdown menu set to 'Benachrichtigung', followed by a '30' value and a 'Minuten' dropdown, and an 'x' icon. Below this is a 'Benachrichtigung hinzufügen' link.

Benachrichtigungen von Aktivitäten und Terminen

Option 1

- Deine bevorzugte Option im Menü auswählen

Details zu Sophie H

[Kalenderdetails](#) [Diesen Kalender freigeben](#) [Benachrichtigungen bearbeiten](#) [Papierkorb](#)

[« Zurück zum Kalender](#) [Speichern](#) [Abbrechen](#)

Terminbenachrichtigungen: ⓘ

Soweit für einzelne Termine nicht anders angegeben.

Standardmäßig erinnern per Vor jedem Termin [Entfernen](#)
[Benachrichtigung hinzufügen](#)

Benachrichtigungen für ganztägige Termine ⓘ

Soweit für einzelne ganztägige Termine nicht anders angegeben.

Keine Benachrichtigungen festgelegt [Benachrichtigung hinzufügen](#)

Wählen Sie aus, wie Sie informiert werden möchten: ⓘ

E-Mail

Neue Termine:

Sie werden benachrichtigt, wenn jemand Ihnen eine Einladung zu einem Termin sendet.



Geänderte Termine:

Sie werden benachrichtigt, wenn jemand einen Termin ändert.



Abgesagte Termine:

Sie werden benachrichtigt, wenn jemand einen Termin absagt.



Antworten auf Termine:

Sie werden benachrichtigt, wenn Gäste auf einen Termin antworten, dessen Gästeliste Sie sehen können.



Tagliche Terminübersicht

Sie erhalten täglich um 5AM Uhr in Ihrer aktuellen Zeitzone eine E-Mail mit Ihrer Terminübersicht.



- Speichern

Benachrichtigungen von Aktivitäten und Terminen

Option 2

Option 2:

Du kannst auch die Benachrichtigungsart ändern:

- In „Einstellungen“ (oben rechts des Hauptkalenders) gehen
- Benachrichtigungen bearbeiten finden

Kalendereinstellungen

[Allgemein](#) [Kalender](#) [Tabs](#)

[« Zurück zum Kalender](#)

Meine Kalender Kalender, die ich sehen und bearbeiten kann

KALENDER	IN LISTE ANZEIGEN Alle Keine	BENACHRICHTIGUNGEN
 Sophie H	<input checked="" type="checkbox"/>	Benachrichtigungen bearbeiten
 Geburtstage Zeigt die Geburtstage von Personen in Google Kontakte sowie optional von "Meine Kreise" in Google+. Zeigt sofern vorhanden außerdem Jahrestage und andere Termindaten aus Google Kontakte.	<input checked="" type="checkbox"/>	

- Deine bevorzugte Option im Menü auswählen und speichern

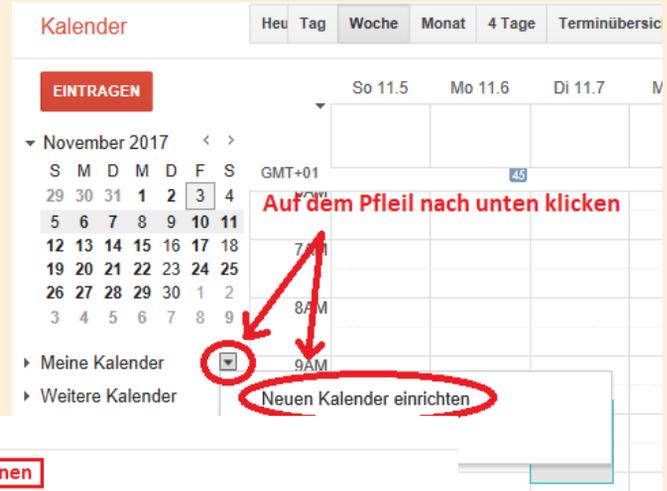
Übung: Google Kalender

- Logge dich in dein Google Konto ein und wähle Google Kalender aus
- Wähle deine bevorzugte Kalenderansicht.
- Erstelle einen Termin für die nächsten Computerkurse mit der richtigen Uhrzeit & Adresse. Speichere den Termin.
- Lade deine/n Trainer/in zum Termin ein
- Füge eine Erinnerung hinzu und speichere die Änderungen.
- Lösche den Termin
- Stelle den Termin wieder her

Mehrere Kalender erstellen und Kalender mit anderen Personen teilen

Zur Erstellung eines neuen Kalenders:

1. Auf den Pfeil, der nach unten zeigt, neben „Meine Kalender“ klicken und „Neuen Kalender einrichten“ auswählen
1. Den Kalender benennen und die Zeitzone und Beschreibung eingeben.
3. Auf „Kalender erstellen“ klicken.



Kalenderdetails

[« Zurück zum Kalender](#) **Den Kalender nennen**

Kalendername

Beschreibung **Den Kalender kurz beschreiben**

Ort
z. B. "München" oder "Düsseldorf" oder "Deutschland". Falls Ihr Kalender öffentlich ist, erleichtert eine allgem

Kalenderzeitzone
Wählen Sie für die Auswahl der richtigen Zeitzone zuerst ein Land aus. Klicken Sie das Kästchen an, wenn Sie alle Zeitzone sehen möchten.

Land Wählen Sie ein anderes Land, ur

eine Zeitzone auswählen
Wählen Sie nun eine Zeitzone Alle Zeitzone anzeigen

Kalender mit anderen teilen

Für Profis

Um deinen **Kalender** mit anderen **zu teilen**, füge die Emailadresse der Person ein, der du den Kalender freigeben willst.

Du kannst auch deinen Kalender mit den Google Kalender Einstellungen freigeben und genau definieren, **welche Informationen deiner Termine die Anderen sehen können**:

Google
In Kalender suchen

Kalender

EINTRAGEN

▼ November 2017 <

S	M	D	M	D	F
29	30	31	1	2	3
5	6	7	8	9	10
12	13	14	15	16	17
19	20	21	22	23	24
26	27	28	29	30	1
3	4	5	6	7	8

▼ Meine Kalender

- Sophie H
- Erinnerungen
- Geburtstage

Nur diesen Kalender anzeigen
Kalendereinstellungen
Papierkorb ansehen
Termin in diesen Kalender eintragen
Diesen Kalender freigeben
Benachrichtigungen bearbeiten

Farbe bearbeiten...

- Auf der Name des Kalenders mit der Maus kommen, die du teilen teilen willst
- Auf seinem Pfeil klicken
- Auf "Diesen Kalender freigeben" klicken

- 1 ▼ Pfeil neben dem Namen des Kalenders nach unten klicken.
- 2 Auf „diesen Kalender freigeben“ gehen (s. nächste Folie)
- 3 Indem du deinen Kalender öffentlich machst, bist du damit einverstanden, dass jeder deinen Kalender einsehen kann. (s. nächste Folie)

- 4 Du kannst den Kalender auch nur mit bestimmten Personen teilen. Füge ihre Mailadressen in das vorgesehene Feld ein (siehe Bild unten)
- 5 **Berechtigungseinstellungen** finden und eine der 4 Optionen auswählen: du kannst wählen, wie viele Informationen aus dem Kalender die Person sehen kann
- 6 **Person hinzufügen** klicken
- 7 **Speichern** klicken

2 Details zu **Mustermann**

Kalenderdetails **Diesen Kalender freigeben** Benachrichtigungen bearbeiten Papierkorb

« Zurück zum Kalender

Kalendername	Mustermann
Eigentümer des Kalenders	mustermann@gmail.com
Beschreibung	

Details zu Mustermann

[Kalenderdetails](#) [Diesen Kalender freigeben](#) [Benachrichtigungen bearbeiten](#) [Papierkorb](#)

« Zurück zum Kalender

3 **Diesen Kalender öffentlich machen** [Weitere Informationen](#)

Dieser Kalender wird in den öffentlichen Suchergebnissen von Google angezeigt.

Nur Verfügbarkeit anzeigen (keine Details)

Für bestimmte Personen freigeben

Person

musterfrau@gmail.com **4**

mustermann@gmail.com

6

Anderungen vornehmen UND Freigabe verwalten

Termine ändern

Alle Termindetails anzeigen

Nur Verfügbarkeit anzeigen (keine Details)

Anderungen vornehmen UND Freigabe verwalten

5

7

Tipp: Terminfreigabe unter Kollegen?
Google Kalender erleichtert Mitarbeitern die gemeinsame Bearbeitung von Terminen. [So funktioniert's](#)

« Zurück zum Kalender