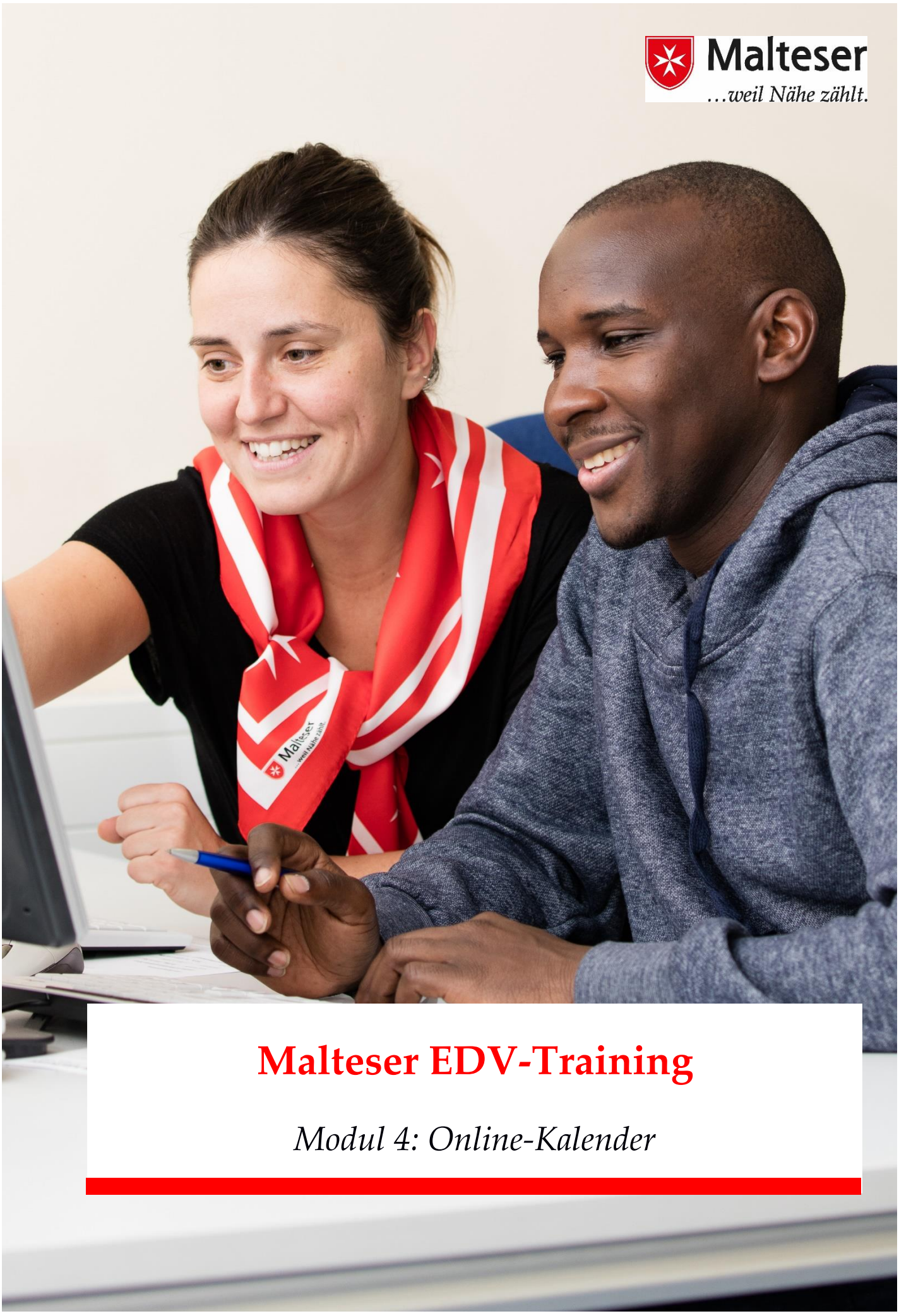
Malteser
…weil Nähe zählt.



Malteser EDV-Training

Modul 4: Online-Kalender

Inhaltsverzeichnis

Was ist ein Google Kalender? Wozu ist er nützlich? 1

1. Erstellen privater Termine und Aktivitäten mit dem Google Kalender 2

1.1. Erstellen eines Termins 4

1.2 Erstellen eines regelmäßigen Termins 5

1.3 Termine aus Emails annehmen 6

1.4 Anhänge im Kalender hinzufügen 6

1.5. Teilnehmer einladen (Wenn der Termin mit anderen Personen ist) 7

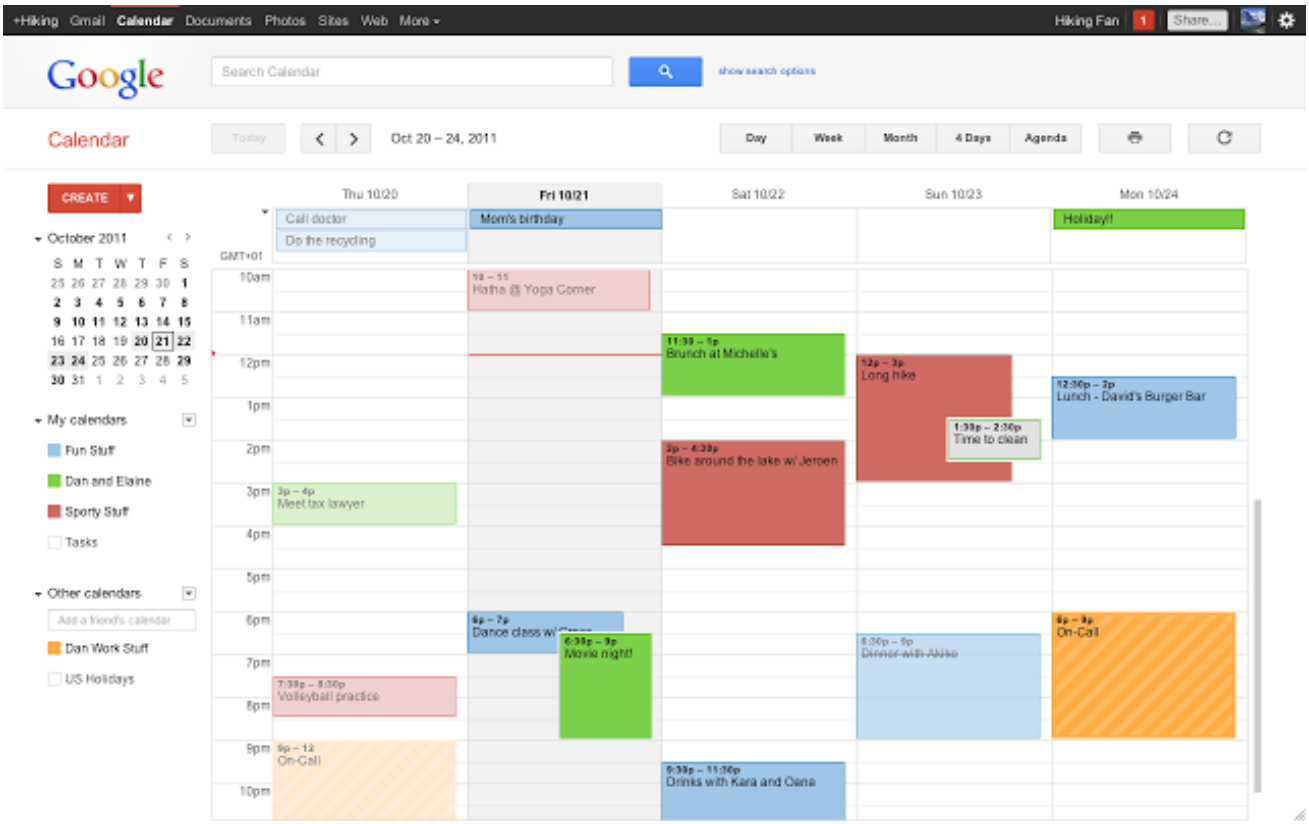
1.6. Auf Einladungen von Anderen antworten (RSVP) 7

1.7 Benachrichtigungen von Aktivitäten und Terminen 8

2. Mehrere Kalender erstellen und Kalender mit anderen Personen teilen 10

Was ist ein Google Kalender? Wozu ist er nützlich?

Das Nutzen eines Kalenders ist nur eines unter verschiedenen zur Verfügung stehenden Werkzeugen für ein effizienteres Zeitmanagement.



Mit **Google Kalender** kannst du schnell

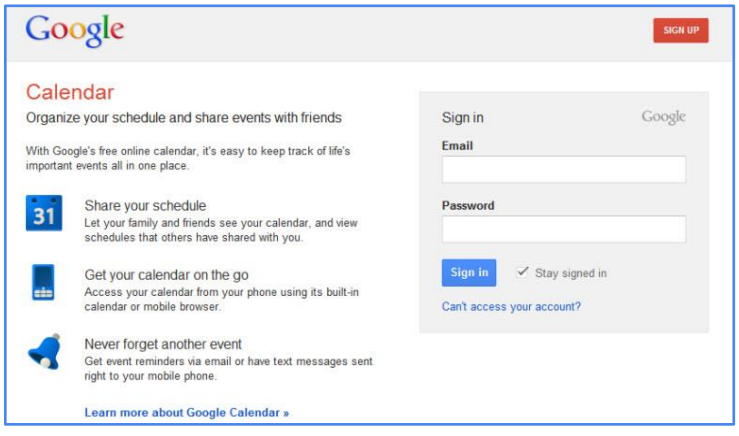
- Meetings und Veranstaltungen terminieren
- Erinnerungen für nahende Aktivitäten erhalten

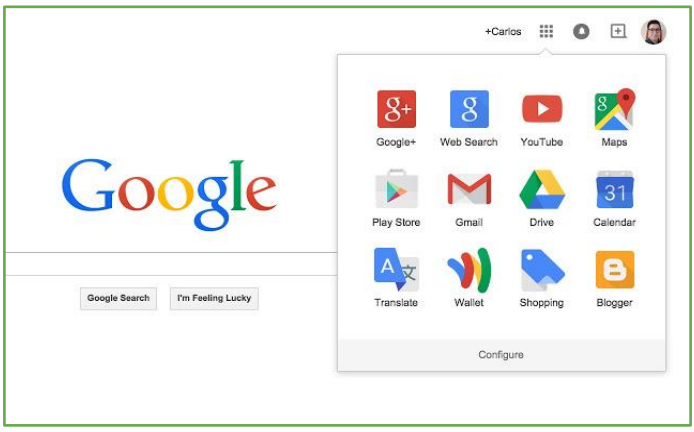
Es ist auch einfach, **Termine mit anderen zu teilen** und **mehrere parallele Kalender** zu erstellen, die du und dein Team (oder deine Familie) gemeinsam nutzen könnt. Dies vereinfacht das Verabreden zu Terminen und hilft dabei, mehrere Meetings und Veranstaltungen zu koordinieren. Außerdem ermöglicht es ein schnelleres, einfacheres und effizienteres Bearbeiten vielfältiger Aufgaben.
Google Kalender ist von deinem Desktop-Computer und von deinem Smartphone (online und offline) nutzbar.

1. Erstellen von Terminen und Aktivitäten mit dem Google Kalender

Wenn du einen Google Account hast, dann melde dich an und finde die **Google Kalender** Anwendung. So geht's Schritt für Schritt:

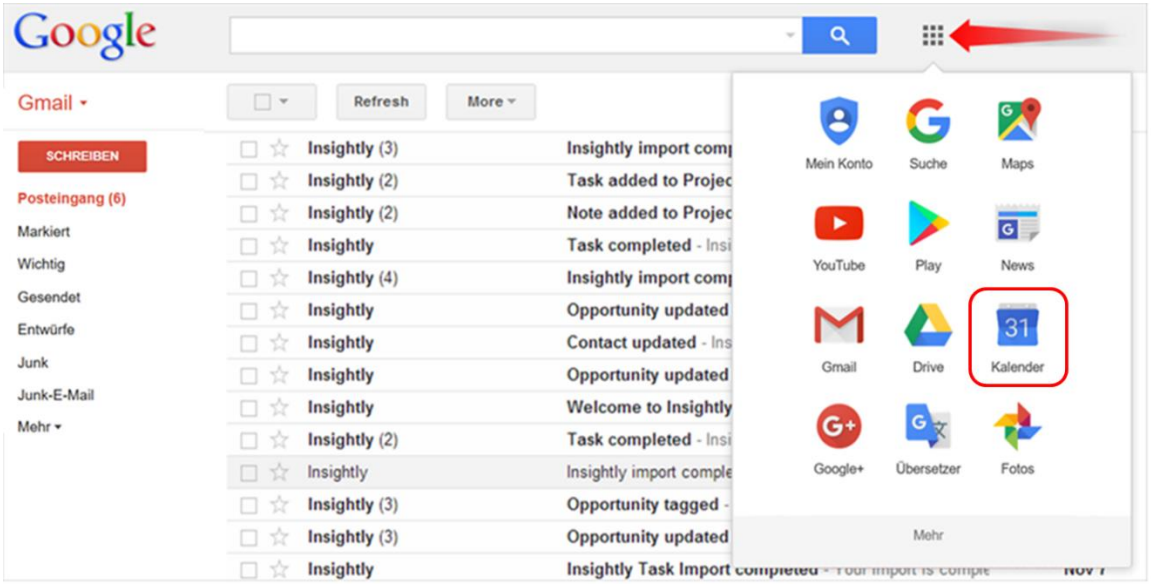
- Melde dich in deinem Google-Konto an
- Wähle **Google Kalender** in der Liste der Google Anwendungen aus
- Du kannst dich auch mit anderen E-Mailadressen (nicht Gmail) bei Google Kalender anmelden



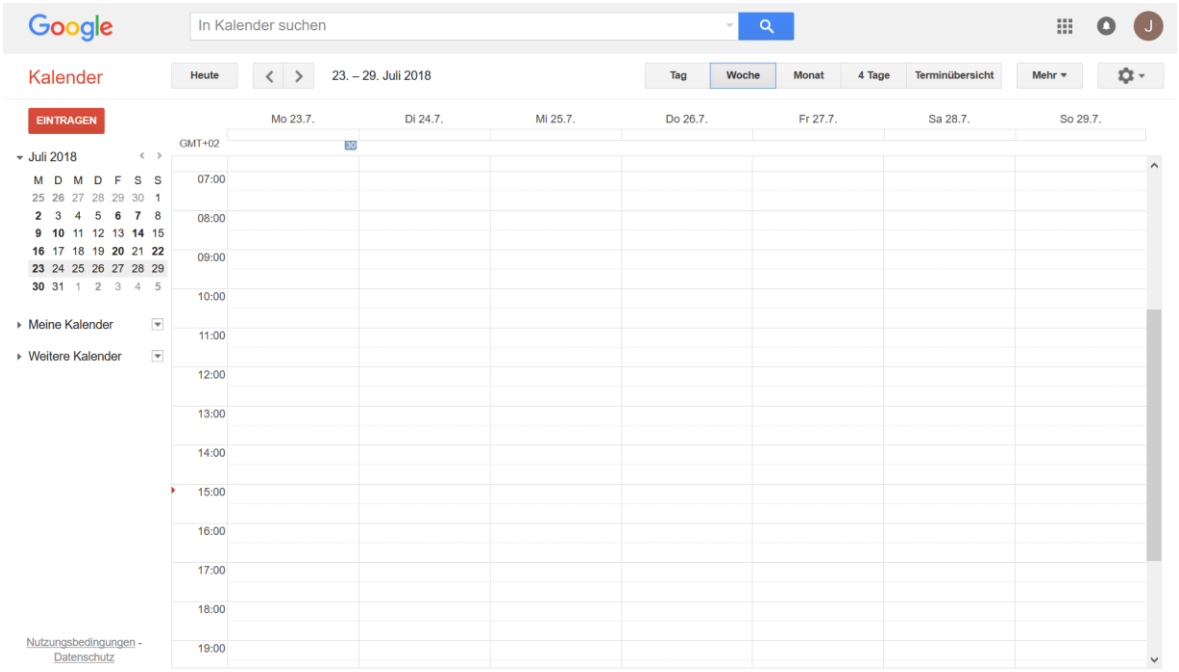


Anmeldung über **Googlemail**:

- Anmelden in Gmail
- Das **Anwendungsmenü** in der oberen rechten Ecke öffnen
- „**Kalender**" wählen



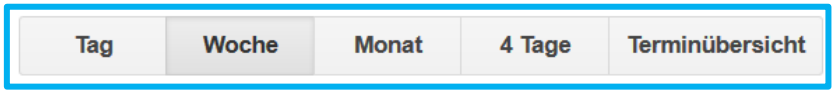
Wenn du den Kalender geöffnet hast, sieht er im Grundzustand wie folgt aus:



Du siehst einen Überblick mit deinen privaten und beruflichen Terminen und Aktivitäten im Hauptbereich des Kalenders nach Datum und Uhrzeit.

Du kannst die Ansicht deines Kalenders anpassen nach: **Tag, Woche, Monat, 4 Tage oder Terminübersicht**

➢ Wähle deine präferierte Ansicht in der oberen rechten Ecke des Kalenders aus:



Das Erstellen von Terminen und Meetings im Kalender ist sehr einfach und erfordert folgende Schritte:

1. Erstellen eines Termins
2. Einladen anderer Personen und Reservieren von Räumen und Ressourcen (falls benötigt)
3. Antworten auf Einladungen von anderen (RSVP: *répondez s'il vous plaît* , deutsch: *bitte antworten Sie*))
4. Erinnerungen für Termine und Aktivitäten bekommen
5. Teilen des Kalenders mit anderen Personen
6. Anschauen, Löschen und Wiederherstellen von Terminen

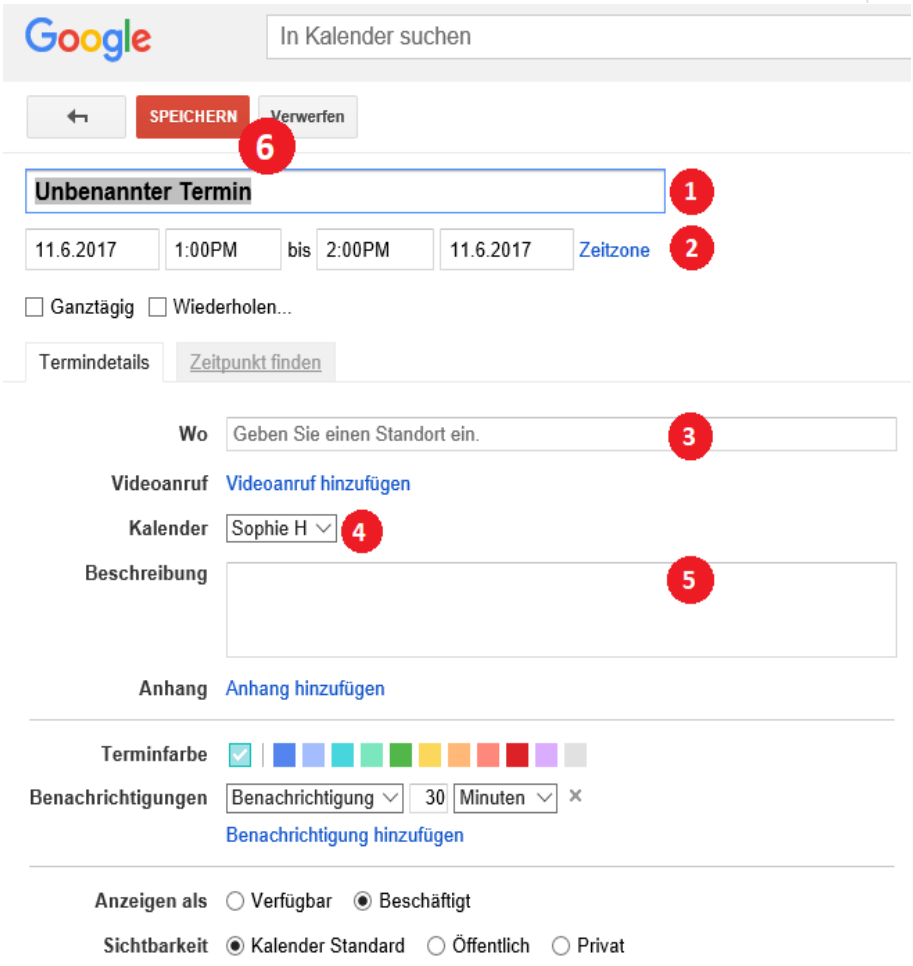
Im Folgenden werden diese Schritte im Detail beschrieben.

1.1. Erstellen eines Termins

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

Dann folge diesen Schritten:

1) Name des Termins eintragen
2) Datum und Urzeit
3) Ort
4) Kalender auswählen (falls mehrere Kalender vorhanden) – wird später genauer erläutert
5) Beschreibung hinzufügen
6) Auf Speichern klicken

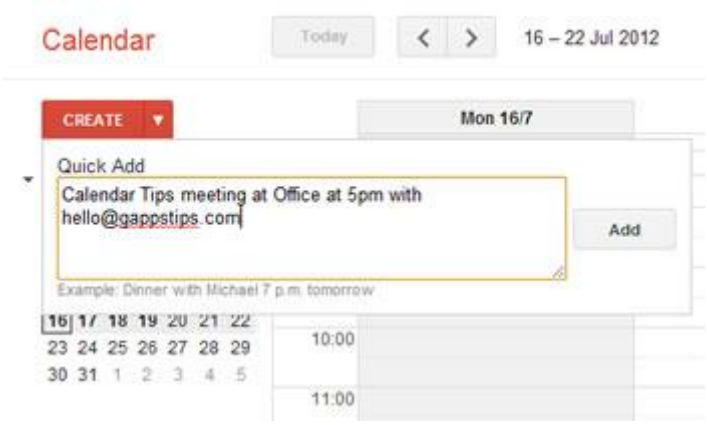


Du kannst auch die Farbe des Termins wählen und eine Erinnerung einstellen (*Erklärung folgt später*). In der Grundeinstellung in Google Kalender erfolgt 30 Minuten vor Beginn des Termins eine Erinnerung per E-Mail und ein Pop-up Fenster öffnet sich auf dem Bildschirm.

Nachdem du deinen Termin gespeichert hast, wird er in dem Hauptmenü des Kalenders erscheinen. Du kannst auch Termine hinzufügen, indem du einfach in ein freies Feld des Kalenders klickst und die selben Schritte durchführst.

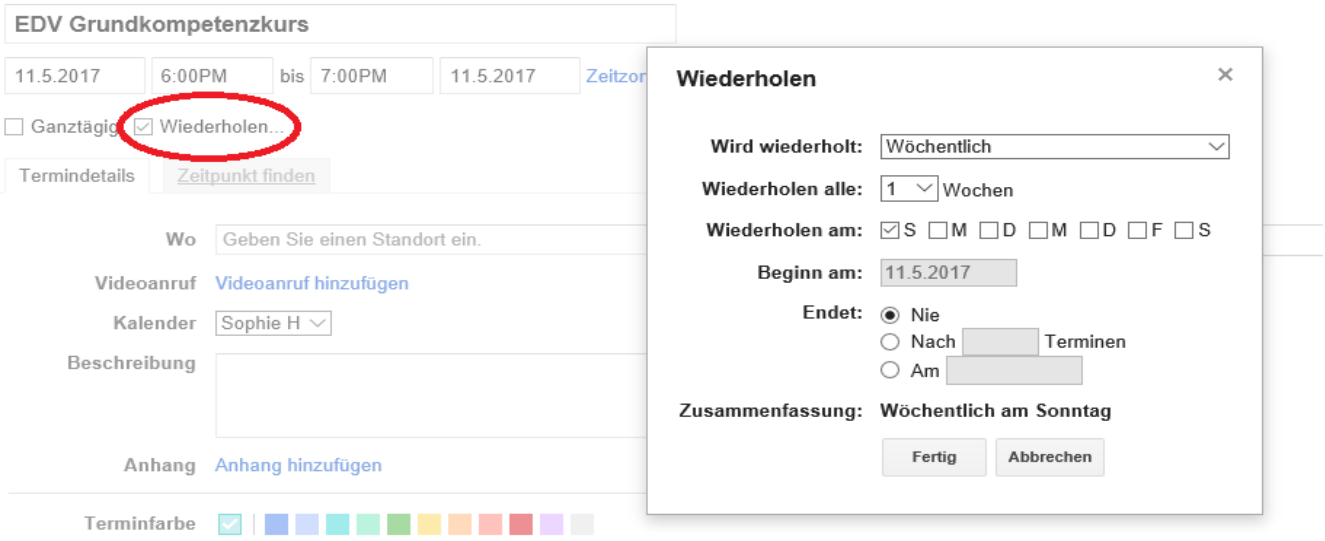
Es gibt auch eine „Schnell hinzufügen"-Option, um Termine hinzuzufügen:

- ➔ 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.



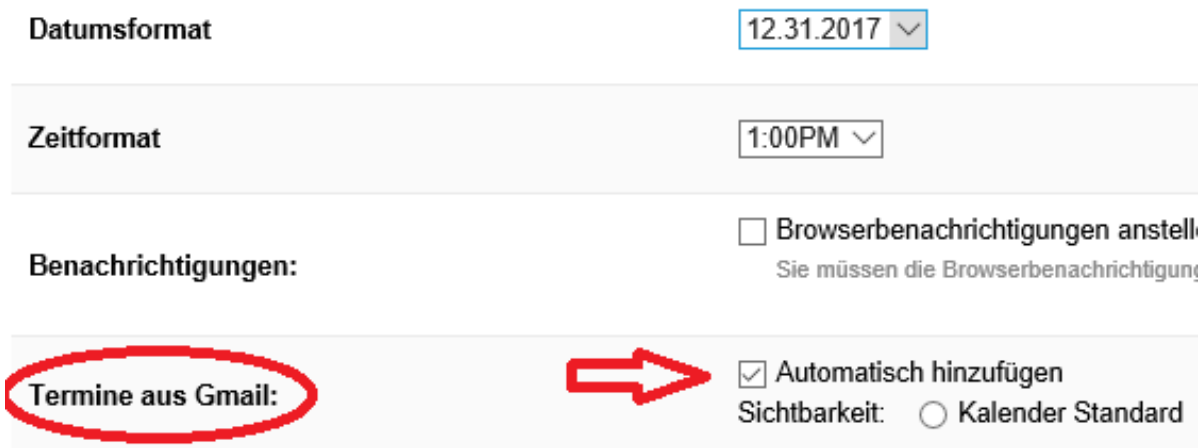
1.2 Erstellen eines regelmäßigen Termins

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



1.3 Termine aus Emails annehmen

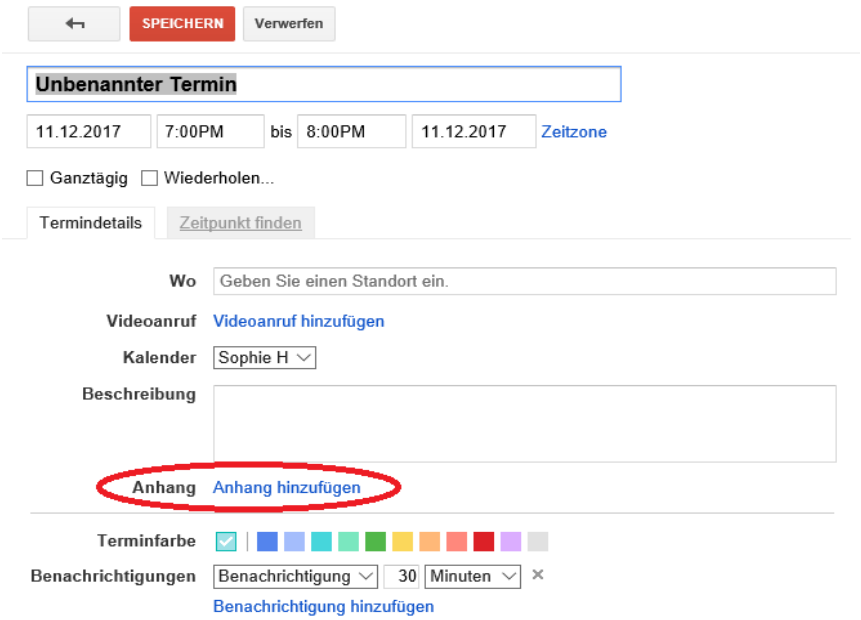
Du musst wissen, dass Termine von Gmail automatisch zu dem Kalender hinzugefügt werden. Wenn du Einladungen von andere Personen durch Google Kalender bekommst, werden sie auch in dem Kalender automatisch erscheinen. Sonst müssen Termine per Hand erstelltwerden. Um sicher zu sein, dass Termine aus Gmail und Google Kalender automatisch hinzugefügt werden, schauein die Einstellungen:



- ➔ Auf **Einstellungen** oben rechts des Kalenders klicken
- ➔ **„Termine aus Gmail“** finden (in "**Allgemein**" bleiben)
- ➔ **Automatisch hinzufügen,** je nach Wunsch wählen oder abwählen

1.4 Anhänge im Kalender hinzufügen

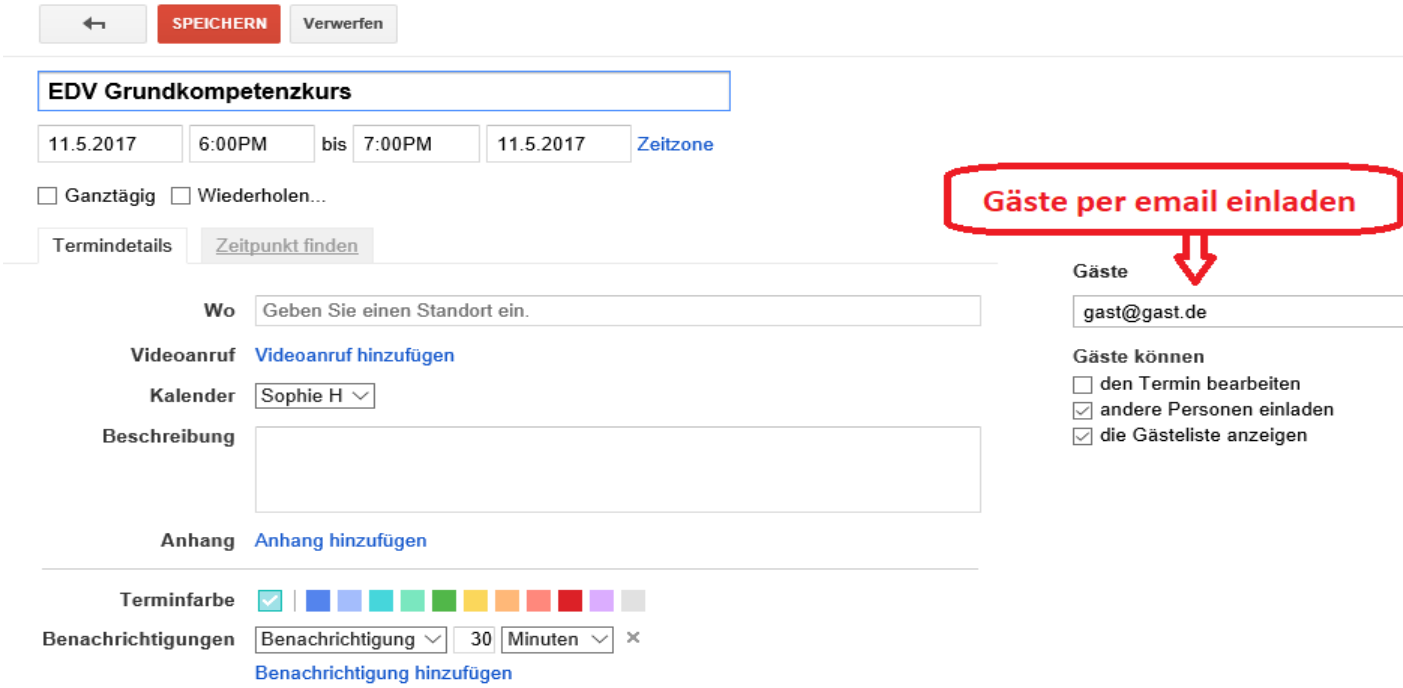
Füg ein Bild oder einen Dokument zu deinem Kalendar oder Termin hinzu, um die Dateien mit den Anderen zu teilen.



1.5. Teilnehmer einladen (Wenn der Termin mit anderen Personen ist)

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

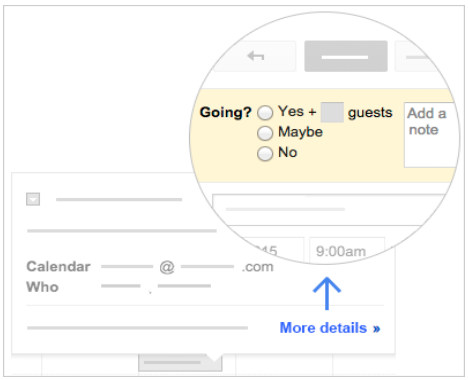
- Termin **Eintragen**
- **Email**(s) hinzufügen
- **Speichern**



1.6. Auf Einladungen von Anderen antworten (RSVP)

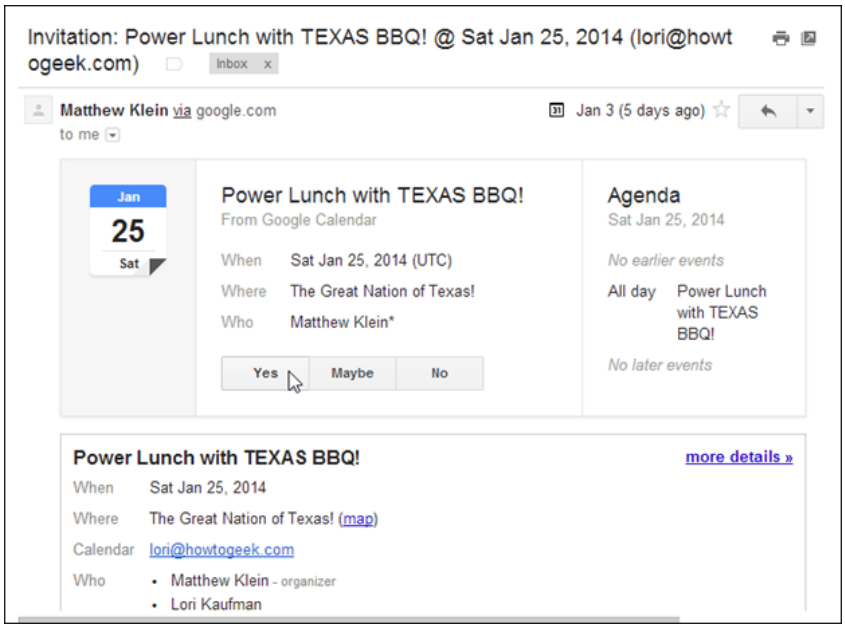
Wenn du eine Einladung von jemand anderem bekommst, musst du "Ja", "Vielleicht" oder "Nein" antworten. **RSVP** heißt "*Répondez s'il vous plaît*" oder auf Deutsch "*Bitte antworten*".

1. Auf einer Einladung via Google Kalender antworten:



- Auf den Termin im Kalender klicken
- Eine Antwort in der Dialogbox auswählen**.** Wenn du der Antwort eine kleine Nachricht hinzufügenmöchtest, kannst du **Mehr Details** und deine Antwort auswählen, deine Nachricht eintippen und **speichern**
- Du kannst deine Antwort jederzeit ändern, indem du auf **Mehr Details** klickst

2. Du wirst auch eine Einladung auf deine E-Mailadresse bekommen. Wenn du Gmail benutzt, kannst du die Einladung beantworten, indem du auf **RSVP klickst** oder mit der Antwort-Option in der E-Mail.

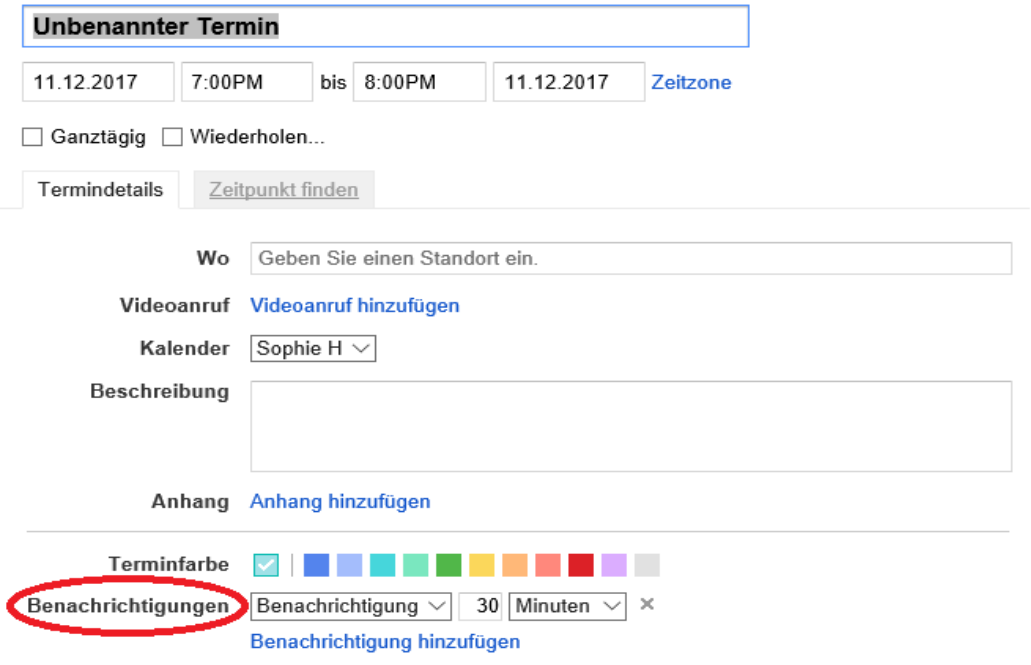


Wenn du an dem Termin nicht dabei sein kannst, kannst du auch in den Notizen sagen warum. Wähle **Mehr Details** und **Eine Notiz hinzufügen**.

1.7 Benachrichtigungen von Aktivitäten und Terminen

Dein Kalender kann dich auch an geplante Aktivitäten und Termine erinnern. Wenn du eine Benachrichtigung in den Einstellungen auswählst, wird dir der Kalender eine E-Mail senden oder es wird ein Pop-up Fenster auf deinem Desktop erscheinen. Es ist sehr hilfreich, diese Benachrichtigungen zu bekommen. Wenn du nichts eingibst, sind diese Benachrichtigungen auf 30 Minuten vor Terminbeginn eingestellt.

Option 1:

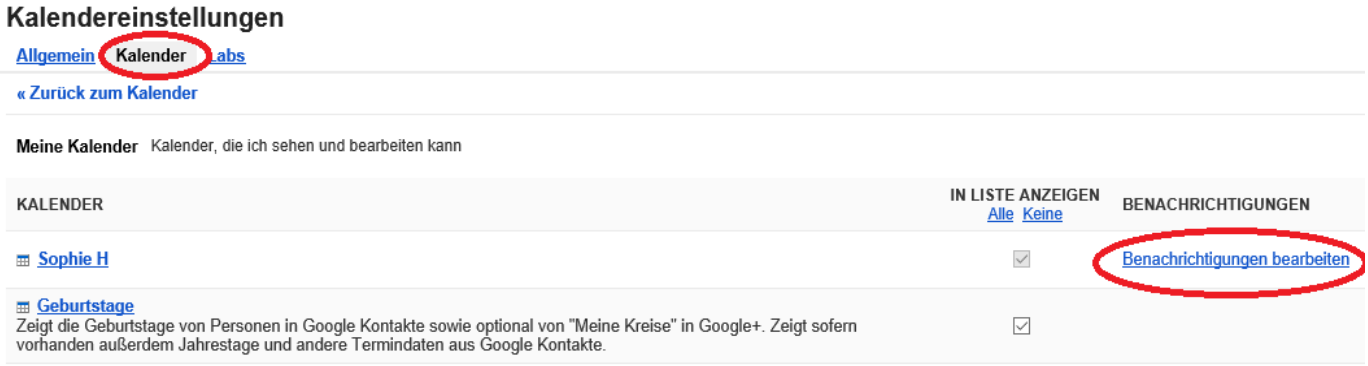


➔ Wähle au
Pop-up F
benachric

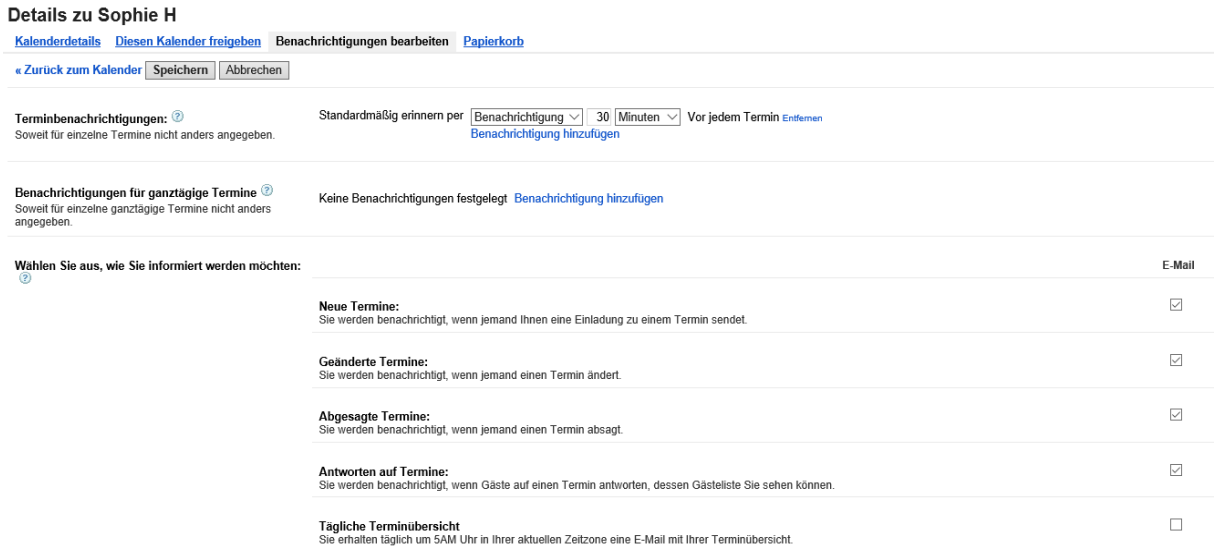
➔ *Die Änderungen, die du auf diese Weise machst, gelten nur für diesen Termin! Wenn du für alle Termine eine Benachrichtigung zu einem bestimmten Zeitpunkt in einer bestimmten Weise bekommen möchtest, musst du die* ***Einstellungen des Kalenders*** *ändern.*

<u>Option 2:</u>
Du kannst auch die Benachrichtigungsart ändern:

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



➔ Deine bevorzugte Option im Menü auswählen



➔ **Speichern.**

Übung

- Log dich in deinem Google oder Gmail Konto ein und geh in dem App Menü in Google Kalender
- Wähle die bevorzugte Kalender Ansicht aus
- Geh in Kalender Einstellungen und schau, ob die Termine aus Gmail automatisch hinzugefügt wurden
- Trage einen Termin für den 3 nächsten EDV-Kurse ein mit der richtigen Uhrzeit, die richtige Adresse.: Lindwurmstr. 23. Speichere den Termin
- Lade dein Trainer zum Termin ein.
- Trage den EDV-Workshop-Termin mit einer Benachrichtigung ein: ein Pop-up Fenster ein Tag vor dem Termin. Speichere die Änderungen.

Für Profis

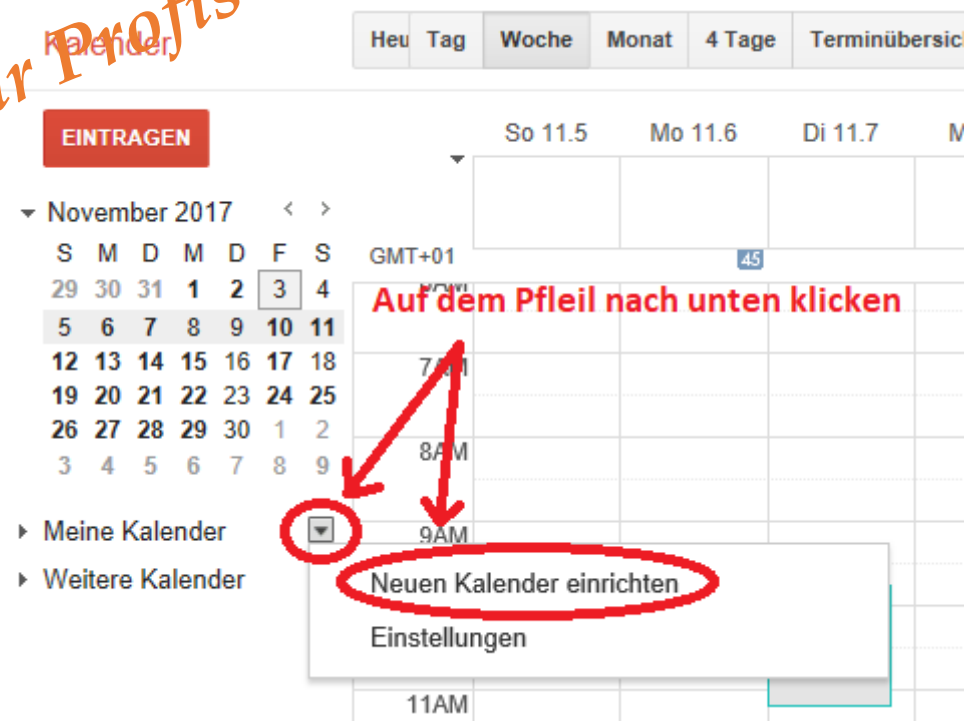
2. Mehrere Kalender erstellen und Kalender mit anderen Personen teilen

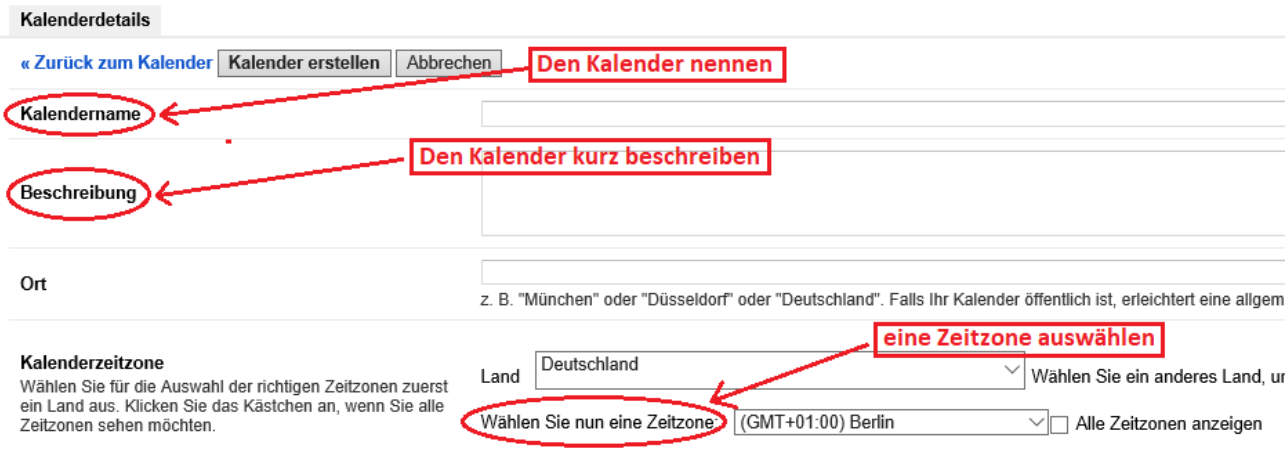
Es kann sehr hilfreich sein, einen privaten Kalender und einen beruflichen Kalender zu haben. So kannst du private und berufliche Termine und Aktivitäten voneinander trennen. Es wird dir helfen, deine Termine zu differenzieren und einen klaren Überblick über deine persönlichen und beruflichen Pläne und Ziele zu behalten. Mit dem Google Kalender kannst du deinen beruflichen Kalender mit Kollegen teilen, ohne dass sie Einsicht in deinen privaten Kalender haben. Benutze also am besten mehrere **Kalender**, z.B. einen **beruflichen (öffentlich)** und einen **privaten Kalender.** Du kannst eine unbegrenzte Anzahl an Kalendern erstellen.

Zur Erstellung eines neuen Kalenders:

1. Auf den Pfeil, der nach unten zeigt, neben **Meine Kalender** klicken und **Neuen Kalender einrichten** auswählen
2. Den Kalender benennen und die Zeitzone und Beschreibung eingeben. Somit wissen deine Teams worum es in dem Kalender geht.
3. Auf **Kalender erstellen** klicken.

Für Profis





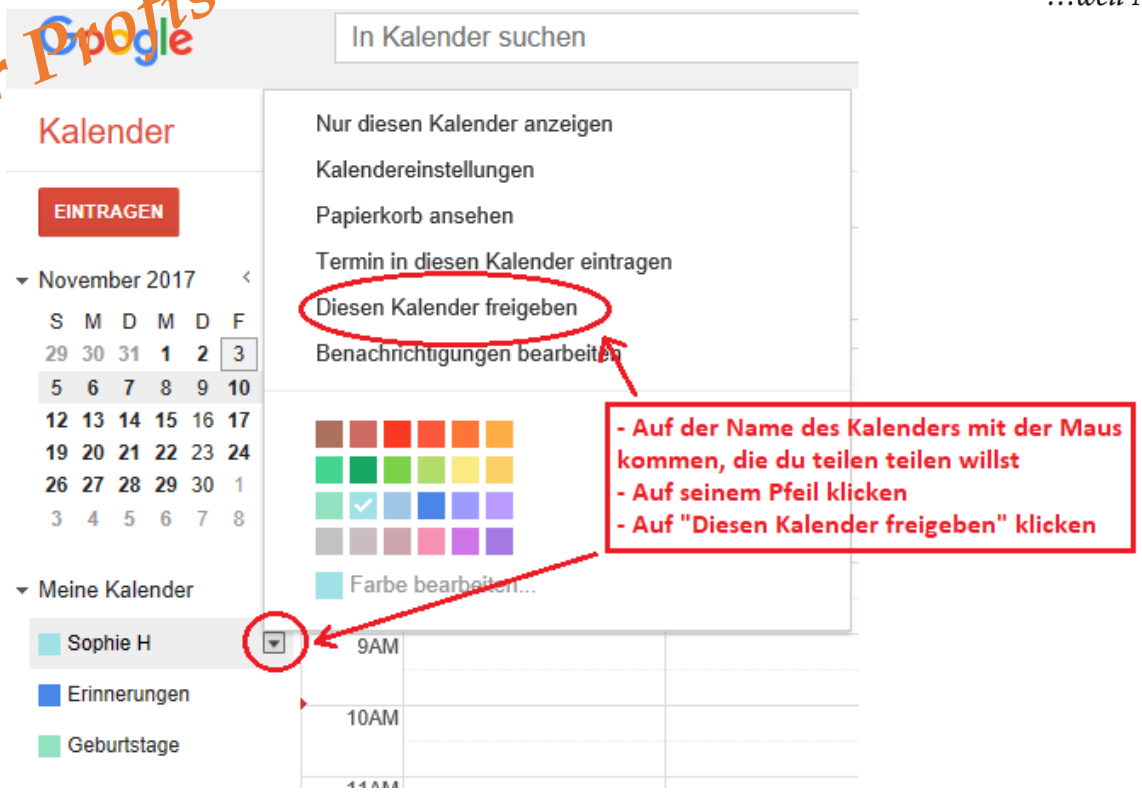
**Du kannst so viele Kalender erstellen, wie du willst und brauchst*

2.1. Kalender mit anderen teilen

Wozu teilt man seinen Kalender? Wenn du in einem Team arbeitest, ist es immer notwendig, die verschiedenen Termine jedes Teammitglieds zu koordinieren. Anstatt Tausende von E-Mails zu schreiben, um sich auf einem Termin zu einigen, ist es manchmal effizienter, wenn die Anderen deinen Kalender einsehen können. So wissen sie mit einem Blick, wann du frei bist. Man spart also Zeit. Wenn dein Chef einen Termin für dich oder mit dir plant, wirst du eine Einladung bekommen, diesem Termin zuzusagen. Veränderungen in deinem Kalender, wirst du also sofort mitbekommen.

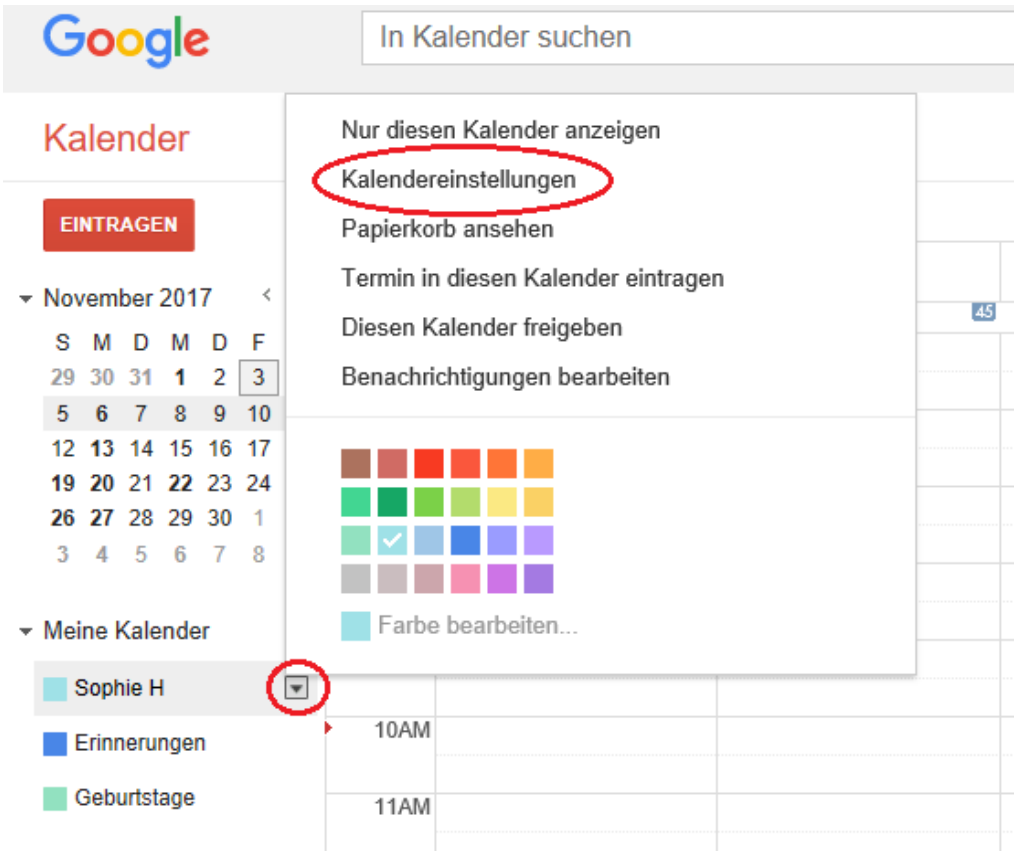
Um deinen **Kalender** mit anderen **zu teilen**, gehst du wie folgt vor:

Für Profis



Wähle eine Person aus, der du deinen Kalender freigeben willst, indem du ihre E-Mailadresse hinzufügst. Wenn diese Person schon in deiner Kontaktliste ist, kannst du einfach ihren Namen eingeben.

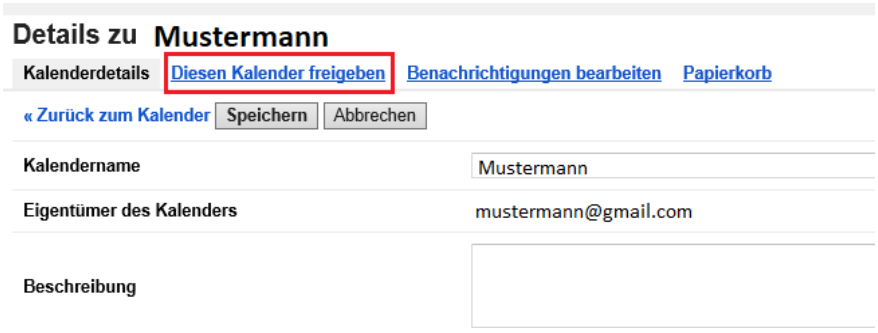
Du kannst auch deinen Kalender mit den Google Kalender Einstellungen freigeben und genau definieren, **welche Informationen deiner Termine die Anderen sehen können:**



Den ▼ Pfeil neben dem Namen des Kalenders nach unten klicken.

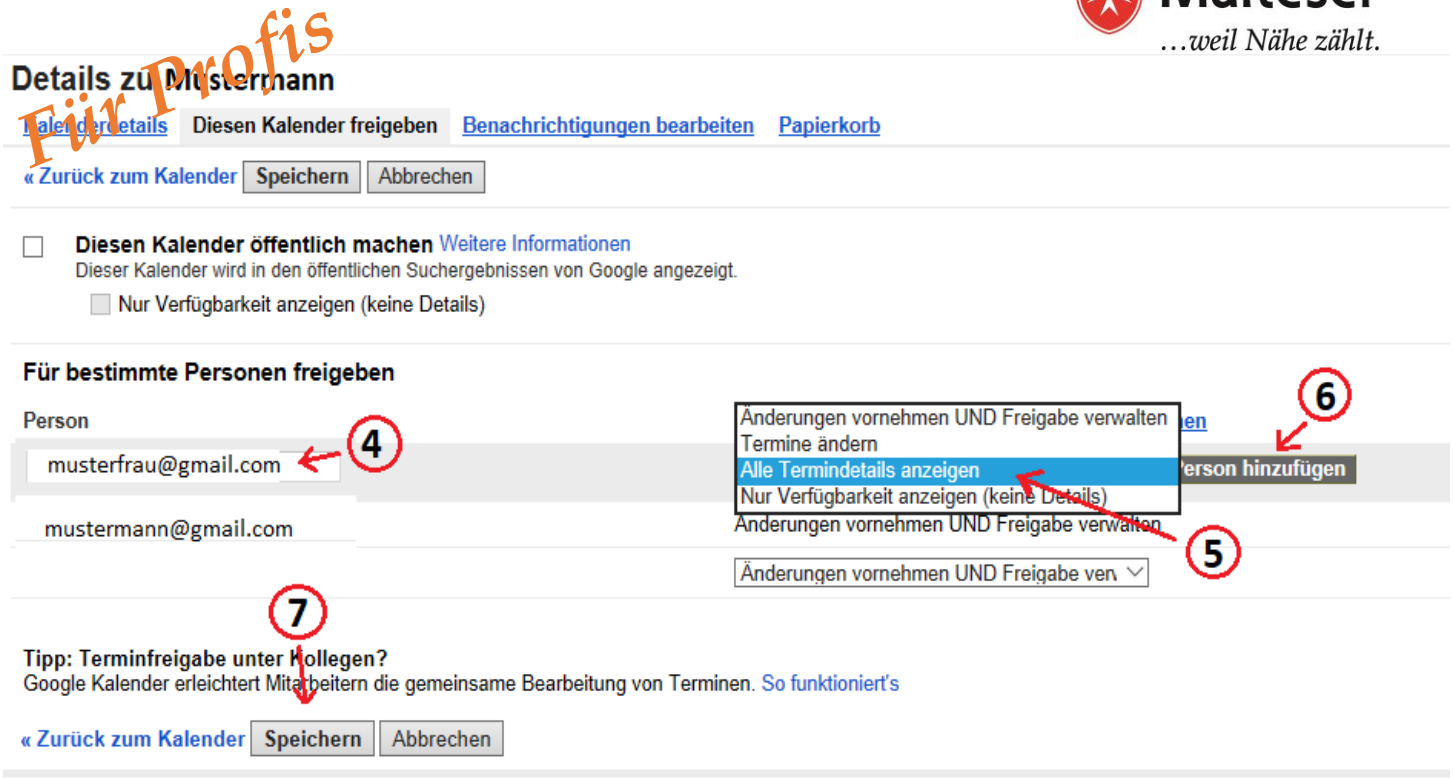
Für Profis

1. Auf **Kalendereinstellungen** klicken.
2. Auf **diesen Kalender freigeben** gehen



3. Indem du deinen Kalender öffentlich machst, bist du damit einverstanden, dass jeder deinen Kalender einsehen kann.

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

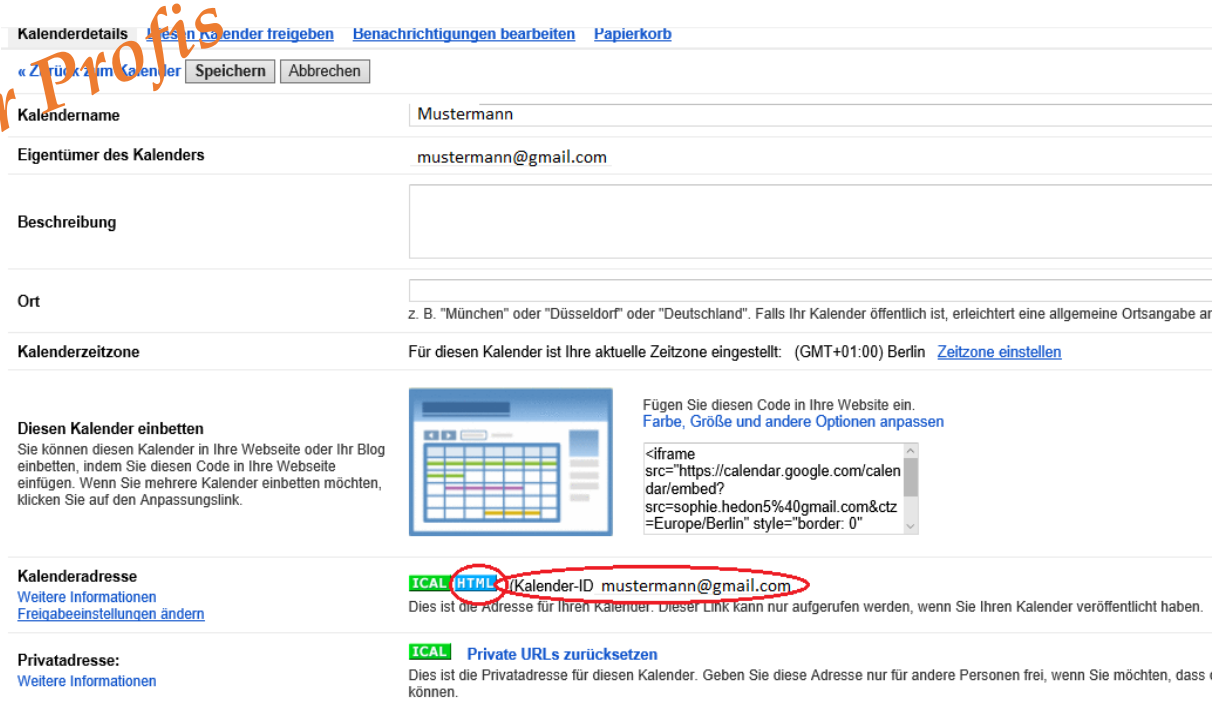


Die Person, der du deinen Kalender freigegeben hast, kann jetzt einfach deinen Kalender in der eigenen Kalenderliste finden.

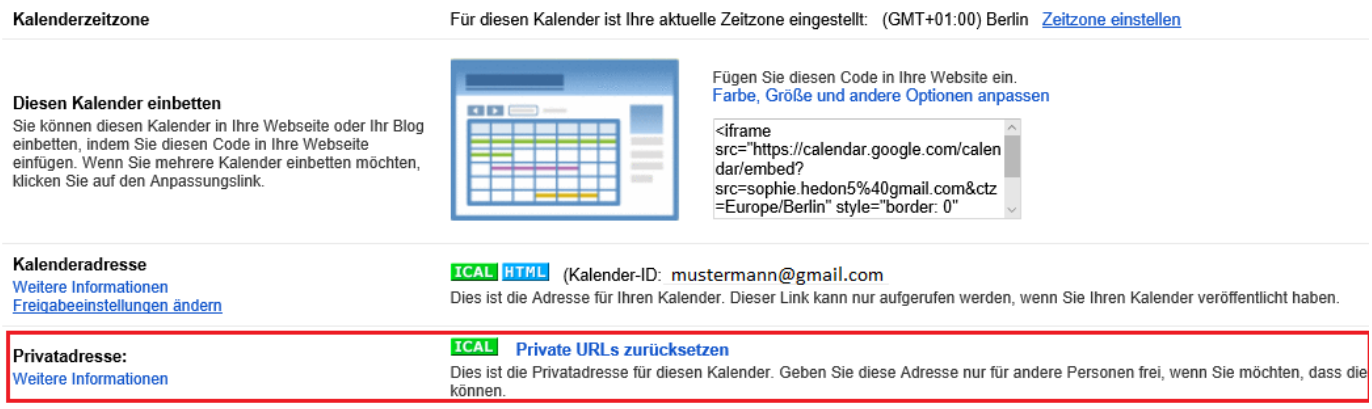
Wenn eine andere Person Google Kalender nicht benutzt, kannst du einen **HTML Link** mit deiner **Kalender ID** schicken; die Person kann deinen Kalender in ihrem Browser sehen, wenn sie auf den Link klickt.

1. Auf **Kalender Einstellungen** gehen
2. Zu **Kalender Adresse** gehen: finde deine Kalender ID und klicke auf HTML, um einen Link zu bekommen, die du der Person per Email schicken kannst.

Für Profis



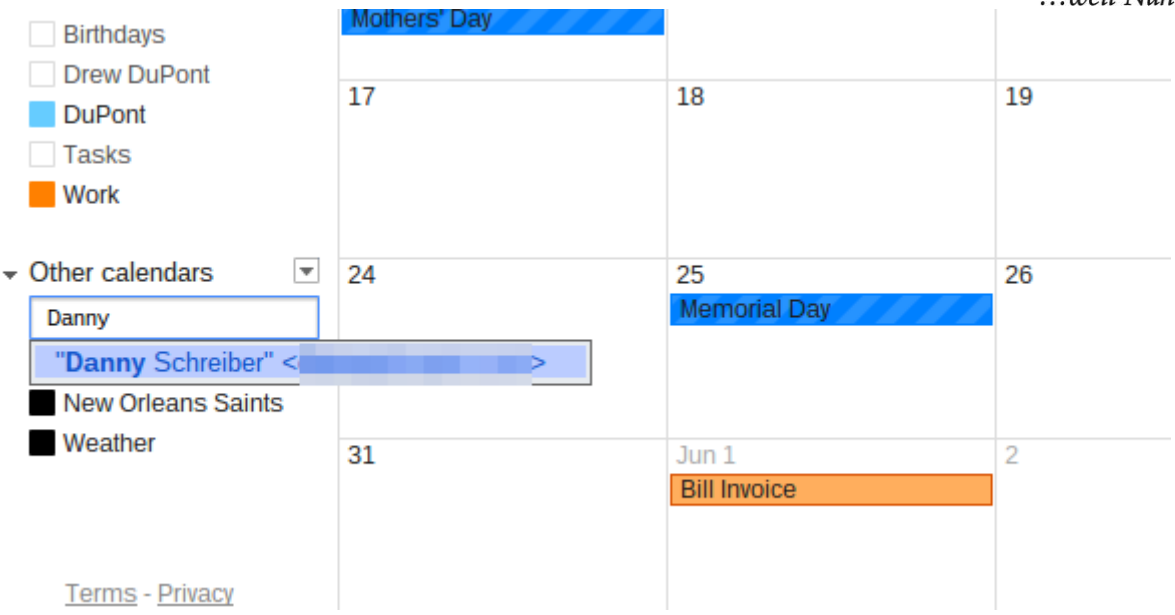
Du kannst auch einen Link zur Veranstaltung per E-mail, **wenn du dem** ICAL Link wählst. Du kannst diesen Link benutzen, um deinen Kalender in andere Apps zu implementieren, die kompatibel mit iCal Formaten sind (zum Beispiel Outlook).



3. Wie immer auf OK klicken, um die Einstellungen zu speichern.

2.2. Kalender von anderen Personen einsehen

Wenn du dich fragst, ob jemand zu einem bestimmten Termin Zeit hat, kannst du die Person um Erlaubnis bitten, in ihren Kalender einsehen zu dürfen: Tippe unter Andere Kalender, den Namen der Person oder ihre Adresse in das Textfeld ein. Wähle die Person aus der Liste aus:



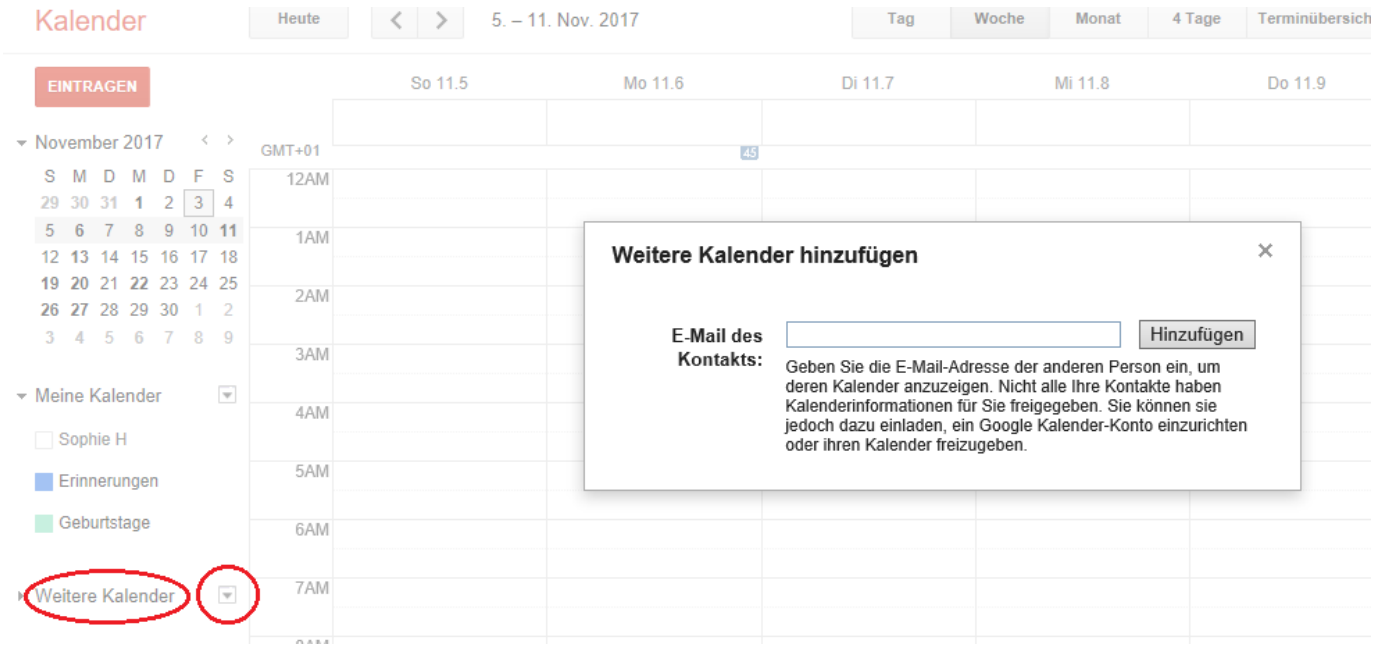
Wenn dir die Person ihren Kalender freigegeben hat, erscheint der Kalender in der Liste "Andere Kalender". Der Termin dieser Person erscheint auch in deinem eigenen Kalender.

Für Profis

Du kannst immer auswählen, welchen Kalender du sehen willst und wie viele Kalender du zur selben Zeit sehen willst. In der Liste kannst du Kalender auswählen.

Wenn die Person ihren Kalender nicht mit dir geteilt hat oder Google Kalender nicht benutzt, kannst du ihr eine Anfrage senden, indem du nach der Erlaubnis fragst, in ihren Kalender zu schauen.

Klicke auf den ▼ Pfeil neben "Andere Kalender" und wähle "**weitere Kalender hinzufügen**". Ein Dialogfenster wird erscheinen.



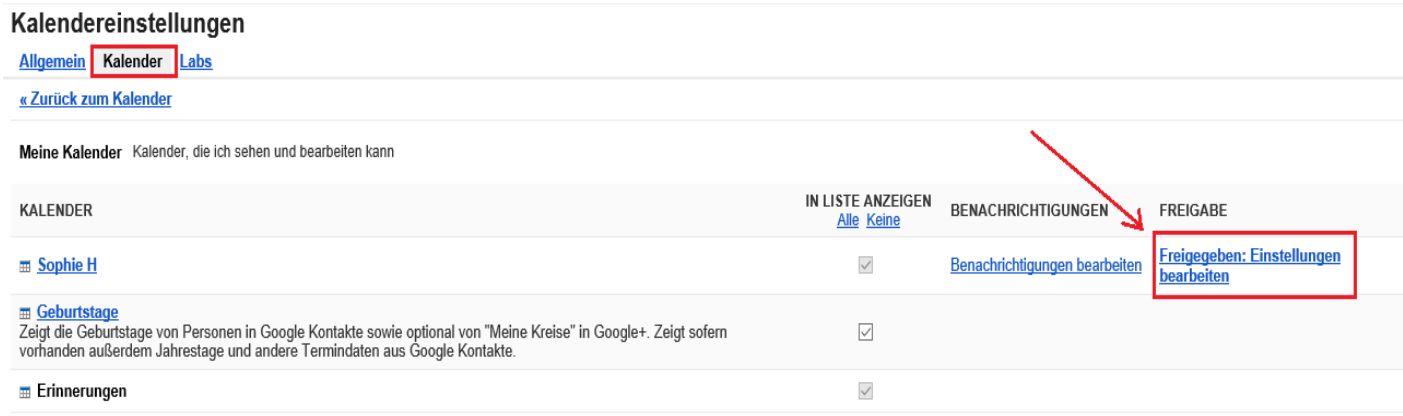
Gib die Emailadresse der Person ein und klicke auf **Hinzufügen**.

Für Profis

Du kannst

jederzeiteiner Person die Möglichkeit entziehen, in deinen Kalender zu schauen. Klicke hierfür auf **Entfernen** in **Kalender Einstellungen**. , .

Oder: bearbeite die Einstellungen in den allgemeinen Einstellungen deines Kalenders


Kalendereinstellungen
Allgemein
Kalender
Labs
« Zurück zum Kalender
Meine Kalender Kalender, die ich sehen und bearbeiten kann
KALENDER
IN LISTE ANZEIGEN
Alle Keine
BENACHRICHTIGUNGEN
FREIGABE
Sophie H
Benachrichtigungen bearbeiten
Freigegeben: Einstellungen 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.
Erinnerungen