

Was ist ein Google Kalender? Wozu ist er nützlich?

Das Nutzen eines Kalenders ist ein Werkzeug, um Termine nicht zu vergessen und für ein gutes Zeitmanagement. Es gibt verschiedene Online-Kalender. Einer davon ist der Google Kalender.

+Hiking Gmail Calendar Doc	suments Pl	hotos Sites Web More-				Hiking Fan 🚺 Share 💐 🗱
Google	Search C	alendar		Q above search options		
Calendar		< > Oct 20 -	24, 2011	Day Week	Month 4 Days Ag	enda 🖶 C
CREATE V		Thu 10/20	Fri 10/21	Sat 10/22	Sun 10/23	Mon 10/24
	*	Call doctor	Mom's birthday			Holiday!
October 2011 October 2011	GMT+01	Do the recycling				
8 M T W T F 8 25 26 27 28 29 30 1	10am		58 – 55 Hafna 個 Yoga Comer			
2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22	11am			11:30 - 1p		
23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5	12pm			Brunch at Michelle's	tap – ap Long hike	12.30p – 2p Lunch – David's Russer Ray
+ My calendars	1pm				1:33p - 2:30p	canor - cana a cargar car
Fun Stuff	2pm			2p - 4:38p Bike around the lake wilderben	Time to clean	
Dan and Elaine	3pm	3p - 4p Meet tax lawyer				
Tasks	4pm					
+ Other calendars	5pm					
Add a Yiend's calendar	6p m		6p - 7p Dance class w/ 6:30p - 9p		# 30p - 5p	sp-ap On-Cal
US Holidays	7pm	7-33x - 8-30x	Movie night		Dinnerwith Akiko	
	δpm	Volleyball practice				
	9pm	sp – 12 On-Gall		9:39p - 11:39p Drinks with Kara and Opne		
	10pm			and a set of the set of the		

Mit Google Kalender kannst du schnell ...

- ▶ ... Meetings und Veranstaltungen terminieren
- > ... Erinnerungen für nahende Aktivitäten erhalten

Du kannst damit außerdem **Termine mit anderen teilen** und **mehrere parallele Kalender** erstellen, die du und dein Team (oder deine Familie) gemeinsam nutzen könnt. Dies vereinfacht Verabredungen und hilft dir, Termine zu koordinieren und nicht zu verpassen.

Google Kalender ist von deinem Desktop-Computer und von deinem Smartphone (online und offline) nutzbar.



1. Erstellen von Terminen 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

Google		SIGN UP	+Carlos III O 🕀 🎯
Calendar Organize your schedule and share events with friends With Google's free online calendar, it's easy to keep track of life's inpotant events all in one place. Image: Stare your schedule Let your family and friends see your calendar, and view schedules that others have shared with you. Image: Get your calendar on the go calendar or mobile browser. Image: One see your calendar on the go calendar or mobile browser. Image: One see your calendar on the go calendar or mobile browser. Image: One see your calendar on the go calendar or mobile browser. Image: One see your calendar on the go calendar or mobile browser. Image: One see your calendar on the go calendar or mobile browser. Image: One see your calendar on the go calendar or mobile browser. Image: One see your calendar or the go calendar or mobile browser. Image: One see your calendar or the go calendar or mobile browser. Image: One see your calendar or the see your phone using its built-in calendar or mobile browser. Image: One see your calendar or the see your phone using its built-in calendar or mobile browser.	Sign in Go Email Password Sign in ✓ Stay signed in Can't access your account?	ogie Google Saarch Prn Feeling Lucky	See Google+See Web SearchImage: Complex YouTubeImage: Complex MepsImage: Complex Piny StoreImage: Complex GranilImage: Complex DriveImage: Complex Complex StoppingImage: Complex BiggerImage: Complex Complex ComplexImage: Complex StoppingImage: Complex BiggerImage: Complex Bigger

Anmeldung über Googlemail:

- ➤ Anmelden in Gmail
- > Das Anwendungsmenü in der oberen rechten Ecke öffnen
- ➤ "Kalender" wählen

Google			~ Q	
Gmail •	C v Refresh More v			C
SCHREIBEN	🗌 📩 Insightly (3)	Insightly import comp	Nois Kasta	
	🗌 🚖 Insightly (2)	Task added to Projec	Mein Konto	Suche Maps
osteingang (6)	🗌 🚖 Insightly (2)	Note added to Projec		
arkiert	🗌 🚖 Insightly	Task completed - Insi		G 7
ichtig	🗌 🚖 Insightly (4)	Insightly import comp	YouTube	Play News
esendet	🗌 📩 Insightly	Opportunity updated		
twürfe	🗌 🚖 Insightly	Contact updated - Ins		
nk	□ ☆ Insightly	Opportunity updated	Gmail	Drive Kalender
nk-E-Mail	🗌 📩 Insightly	Welcome to Insightly		
əhr 🕶	🗌 🚖 Insightly (2)	Task completed - Insi	G+	🗳 🥐
	🗌 🚖 Insightly	Insightly import comple	Google+	Übersetzer Fotos
	🗌 🚖 Insightly (3)	Opportunity tagged -		
	🗌 🚖 Insightly (3)	Opportunity updated		Mehr
	🗌 🚖 Insightly	Insightly Task Import com	neted - rourin	iport is comple NO



Google	In Kale	nder suchen			~ Q				0 🕕
Kalender	Heute	< > 23.−29	9. Juli 2018		Tag Woche	Monat 4 Tage	Terminübersicht	Mehr *	¢.
EINTRAGEN		Mo 23.7.	Di 24.7.	Mi 25.7.	Do 26.7.	Fr 27.7.	Sa 28.7.	So 29.7	
- Juli 2018 < >	GMT+02	80							
M D M D F S S 25 26 27 28 29 30 1	07:00								^
2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15	08:00								
16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5	09:00								
 Meine Kalender 	10:00								- 1
▶ Weitere Kalender	11:00								
	13:00								
	14:00								
	15:00								
	16:00								
	17:00								- 1
	18:00								
<u>Nutzungsbedingungen</u> - <u>Datenschutz</u>	19:00								~

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
- Kalender auswählen (falls mehrere Kalender vorhanden) – wird später genauer erläutert
- 5) Beschreibung hinzufügen
- 6) Auf "Speichern" klicken

Du kannst auch die Farbe des Termins auswählen 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.

Google	In Kalender suchen
SPEICHER	RN Verwerfen
Unbenannter Terr	nin 1
11.6.2017 1:00P	M bis 2:00PM 11.6.2017 Zeitzone 2
🗌 Ganztägig 🗌 Wiede	erholen
Termindetails Zeit	<u>punkt finden</u>
Wo	Geben Sie einen Standort ein.
Videoanruf	Videoanruf hinzufügen
Kalender	Sophie H 🗸
Beschreibung	5
Anhang	Anhang hinzufügen
Terminfarbe	
Benachrichtigungen	Benachrichtigung \checkmark 30 Minuten \checkmark X
	Benachrichtigung hinzufügen
Anzeigen als	⊖ Verfügbar 💿 Beschäftigt
Sichtbarkeit	Stalender Standard O Öffentlich O Privat

Nachdem du deinen Termin gespeichert hast, erscheint dieser im Hauptmenü des Kalenders. Du kannst auch Termine hinzufügen, indem du einfach in ein freies Feld des Kalenders klickst und dieselben Schritte durchführst.

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

- → Klicke auf den ▼ Pfeil neben "Eintragen"
- → Tippe den **Titel** des Termins + **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.



Calendar	Today	< >	16 – 22 Jul 2012
CREATE Y		Mor	n 16/7
Quick Add			
Calendar Tips meeting a	t Office at 5nm	diant	
hello@gappstips.com	n onice at opin	, with	Add
hello@gappstips.com	7 p.m. tomorrow	i wati	Add
hello@gappstips.com Example Dinner with Michael 16j 1/ 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5	7 p.m. tomorrow		Add

1.2 Erstellen eines regelmäßigen Termins

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

DV Grundkomp	etenzkurs			
1.5.2017 6:00F	PM bis 7:00PM	11.5.2017	Zeitzor	Wiederholen ×
Ganztägig 🖂 Wied	erholen			Wird wiederholt: Wöchentlich
ermindetails Zei	itpunkt finden			Wiederholen alle: 1 Vochen
Wo	Geben Sie einen Sta	ndort ein.	_	Wiederholen am: S M D M D F S
Videoanruf	Videoanruf hinzufüger	I.		Beginn am: 11.5.2017
Kalender	Sophie H \vee			Endet: Nie Nach Terminen
Deserverbung				Zusammenfassung: Wöchentlich am Sonntag
Anhang	Anhang hinzufügen			Fertig Abbrechen
Terminfarbe				



1.3 Termine aus Emails annehmen

Termine aus Googlemail werden automatisch deinem Google-Kalender hinzugefügt. Wenn du Einladungen von anderen Personen per Gmail bekommst, werden sie automatisch in deinem Kalender erscheinen. Du kannst diese Funktion in deinen "Einstellungen" verändern:

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

Datumsformat	12.31.2017 🗸
Zeitformat	1:00PM ~
Benachrichtigungen:	Browserbenachrichtigungen anstell Sie müssen die Browserbenachrichtigung
Termine aus Gmail:	 Automatisch hinzufügen Sichtbarkeit: O Kalender Standard

1.4 Anhänge im Kalender hinzufügen

Füge ein Bild oder ein Dokument zu einem Termin hinzu:

SPEICHERN Verwerfen	
Unbenannter Termin	
11.12.2017 7:00PM bis 8:00PM 11.12.2017 Zeitzone	
□ Ganztägig □ Wiederholen	
Termindetails Zeitpunkt finden	
Wo Geben Sie einen Standort ein. Videoanruf Videoanruf hinzufügen Kalender Sophie H ~ Beschreibung	
Anhang Anhang hinzufügen	
Terminfarbe	
Benachrichtigungen	



1.5. Teilnehmer einladen

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

- Termin Eintragen
- Email(s) hinzufügen
- Speichern

4	SPEICHERN	Verwerfen			
EDV Grund	lkompetenz	zkurs			
11.5.2017	6:00PM	bis 7:00PM	11.5.2017	Zeitzone	
Ganztägig	Wiederhole	en			Gäste per email einladen
Termindetails	Zeitpunk	<u>t finden</u>			Gäste
	Wo Geb	oen Sie einen Stan	dort ein.		gast@gast.de
Vide	eoanruf Vide	oanruf hinzufügen			Gäste können
Ka	alender Sop	hie H \checkmark			☐ den Termin bearbeiten ☑ andere Personen einladen
Beschro	eibung				☑ die Gästeliste anzeigen
А	Anhang Anha	ang hinzufügen			
Termi	infarbe 🔽				
Benachrichtig	jungen Ben	achrichtigung \vee	30 Minuten \sim	×	
	Bena	achrichtigung hinzu	ıfügen		

1.6. Auf Einladungen von Anderen antworten (RSVP)

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

1. Auf eine Einladung via Google Kalender antworten:

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

		+			-
		Going?	Yes + Maybe No	guests	Add a note
					_
Calendar — Who —	@	cor	n 9:0	00am	
			More de	etails »	

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.



Matthew Klein <u>via</u> to me	google.com	ා Jan 3 (5 days ago) 😭 🦛
Jan 25 Sat	Power Lunch with TEXAS BBQ! From Google Calendar When Sat Jan 25, 2014 (UTC) Where The Great Nation of Texas! Who Matthew Klein* Yes Maybe No	Agenda Sat Jan 25, 2014 No earlier events All day Power Lunch with TEXAS BBQ! No later events
Power Lunch When Sat Ja Where The G Calendar Iori@h Who • Ma	with TEXAS BBQ! n 25, 2014 eat Nation of Texas! (map) owtogeek.com thew Klein - organizer	more details

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.

Unbenannter	r Termin					
11.12.2017	7:00PM	bis 8:00PM	11.12.2017	Zeitzone		
🗌 Ganztägig 🗌	Wiederhol	en				
Termindetails	Zeitpunk	tt finden				
Videoa Kale Beschreil	Wo Ge anruf Vide nder Soj bung	ben Sie einen Star eoanruf hinzufügen ohie H ∽	idort ein.			
An	hang Anh	ang hinzufügen				
Terminf	arbe 🔽					
Benachrichtigu	ngen Ber Ben	nachrichtigung 🗸	30 Minuten ∨ ufügen	×		
	Unbenannter 11.12.2017 Ganztägig Termindetails Videoa Kale Beschreil Ant Terminf Benachrichtigur	Unbenannter Termin 11.12.2017 7:00 PM Ganztägig Wiederhol Termindetails Zeitpunk Wo Ge Videoanruf Vide Kalender Sog Beschreibung Image: Anhang Anhang Anhang Benachrichtigungen Benachrichtigungen	Unbenannter Termin 11.12.2017 7:00PM bis 8:00PM Ganztägig Wiederholen Termindetails Zeitpunkt finden Wo Geben Sie einen Star Videoanruf Videoanruf hinzufügen Kalender Sophie H ✓ Beschreibung	Unbenannter Termin 11.12.2017 7:00PM bis 8:00PM 11.12.2017 Ganztägig Wiederholen Termindetails Zeitpunkt finden Wo Geben Sie einen Standort ein. Videoanruf Videoanruf hinzufügen Kalender Sophie H ✓ Beschreibung	Unbenannter Termin 11.12.2017 7:00PM bis 8:00PM 11.12.2017 Zeitzone Ganztägig Wiederholen Termindetails Zeitpunkt finden Wo Geben Sie einen Standort ein. Videoanruf Videoanruf hinzufügen Kalender Sophie H ∨ Beschreibung	Unbenannter Termin 11.12.2017 7:00PM bis 8:00PM 11.12.2017 Zeitzone Ganztägig Wiederholen Termindetails Zeitpunkt finden Wo Geben Sie einen Standort ein. Videoanruf Videoanruf hinzufügen Kalender Sophie H ✓ Beschreibung



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

Option 2:

Du kannst auch die Benachrichtigungsart ändern:

- → In "Einstellungen" (oben rechts im Hauptkalender)
- → "Benachrichtigungen bearbeiten"

Kalendereinstellungen		
« Zurück zum Kalender		
Meine Kalender Kalender, die ich sehen und bearbeiten kann		
KALENDER	IN LISTE ANZEIGEN Alle Keine	BENACHRICHTIGUNGEN
<u>Sophie H</u>		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.		

→ Deine bevorzugte Option im Menü auswählen

Details zu Sonhie H		
Kalandardataile Disean Kalandar fraigaban Bana	chrichtigungen bescheiten Basierkerb	
«Zurück zum Kalender Speichern Abbrechen		
Terminbenachrichtigungen: ⑦ Soweit für einzelne Termine nicht anders angegeben.	Standardmäßig erinnern per Benachrichtigung V 30 Minuten V Vor jedem Termin Enternen 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
v v	Neue Termine: Sie werden benachrichtigt, wenn jemand Ihnen eine Einladung zu einem Termin sendet.	\checkmark
	Geänderte Termine: Sie werden benachrichtigt, wenn jemand einen Termin ändert.	
	Abgesagte Termine: Sie werden benachrichtigt, wenn jemand einen Termin absagt.	\checkmark
	Antworten auf Termine: Sie werden benachrichtigt, wenn Gäste auf einen Termin antworten, dessen Gästeliste Sie sehen können.	
	Tägliche Terminübersicht Sie erhalten täglich um SAM Uhr in Ihrer aktuellen Zeitzone eine E-Mail mit Ihrer Terminübersicht.	

→ Speichern.



Übung

- > Logge dich in dein Gmail-Konto ein und gehe über das Menü in Google Kalender
- > Wähle die bevorzugte Kalender-Ansicht aus
- Geh in "Kalender Einstellungen" und schaue nach, ob die Termine aus Gmail automatisch hinzugefügt wurden
- Trage einen Termin für die nächsten drei EDV-Trainings ein. Achte auf die richtige Uhrzeit und die richtige Adresse (Lindwurmstr. 23, 5. Stock). Speichere den Termin
- > Lade deinen EDV-Trainer oder deine EDV-Trainerin zum Termin ein
- Trage den EDV-Termin mit einer Benachrichtigung ein: einen Tag vor dem EDV-Training soll dich ein Pop-up-Fenster an den Termin erinnern
- > Speichere die Änderungen

Für Prof¹⁵ 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.



	Ka	len	der					Heu	Tag	Woche	Monat	4 Tage	Terminüb	ersic
	EI	NTR	AGE	EN					•	So 11.5	Мо	11.6	Di 11.7	N
-	Nov	vem	ber	201	17	<	>							
	S	М	D	М	D	F	S	GMT	+01			45		
	29	30	31	1	2	3	4	Au	fďe	m Pfleil	nach	unten	klicken	
	5	6	7	8	9	10	11							
	12	13	14	15	16	17	18		7/11					
	19	20	21	22	23	24	25							
	26	27	28	29	30	1	2		0.04					
	3	4	5	6	7	8	9	K.	8/11/1					
►	Mei	ne l	Kale	ende	er	- (◄		9AM					
Þ	Wei	itere	e Ka	len	der		1	Neu	ien Ka	alender eir	nrichten	>		
								Eins	stellur	gen				
							_	1	1AM					

Kalenderdetails	
« Zurück zum Kalender Kalender erstellen Abbre	chen Den Kalender nennen
Kalendername	
Der	n Kalender kurz beschreiben
Beschreibung	
Ort	z. B. "München" oder "Düsseldorf" oder "Deutschland". Falls Ihr Kalender öffentlich ist, erleichtert eine allgem
	eine Zeitzone auswählen
Kalenderzeitzone Wählen Sie für die Auswahl der richtigen Zeitzonen zuerst	Land Deutschland Wählen Sie ein anderes Land, ur
ein Land aus. Klicken Sie das Kästchen an, wenn Sie alle Zeitzonen sehen möchten.	Wählen Sie nun eine Zeitzonen (GMT+01:00) Berlin

*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:



Wähle eine Person aus, der du deinen Kalender freigeben willst, indem du ihre E-Mail-Adresse 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 **P**feil neben dem Namen des Kalenders nach unten klicken.

- 1. Auf "Kalendereinstellungen" klicken.
- 2. Auf "Diesen Kalender freigeben" gehen

Details zu Kalenderdetails	Mustermann Diesen Kalender freigeben	Benachrichtigungen bearbeiten Papierkorb
« Zurück zum Kal Kalendername	ender Speichern Abbrech	Mustermann
Eigentümer des k	Kalenders	mustermann@gmail.com
Beschreibung		



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 vier Optionen auswählen: du kannst wählen, wie viele Informationen aus dem Kalender die Person sehen kann
- 6. Person hinzufügen klicken
- 7. Speichern klicken

Details zu Mustermann	
Kalenderdetails Diesen Kalender freigeben Benachrichtigungen bearber	iten Papierkorb
« Zurück zum Kalender Speichern Abbrechen	
Diesen Kalender öffentlich machen Weitere Informationen Dieser Kalender wird in den öffentlichen Suchergebnissen von Google angezer Nur Verfügbarkeit anzeigen (keine Details)	gt.
Für bestimmte Personen freigeben	6
Person	Änderungen vornehmen UND Freigabe verwalten en
musterfrau@gmail.com 🗲 4	Alle Termindetails anzeigen 'erson hinzufügen
mustermann@gmail.com	Anderungen vornehmen UND Freigabe verwatten
\sim	Änderungen vornehmen UND Freigabe ven 🗸
(7)	
Tipp: Terminfreigabe unter Hollegen? Google Kalender erleichtert Mitabeitern die gemeinsame Bearbeitung von Term	nen. So funktioniert's
« Zurück zum Kalender Speichern Abbrechen	



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.

Kalenderdetails Diesen Kalender freigeben Benach « Zurück zum Kalender Speichern Abbrechen	hrichtigungen bearbeiten Papierkorb
Kalendername	Mustermann
Eigentümer des Kalenders	mustermann@gmail.com
Beschreibung	
Ort	z. B. "München" oder "Düsseldorf" oder "Deutschland". Falls Ihr Kalender öffentlich ist, erleichtert eine allgemeine Ortsangabe ar
Kalenderzeitzone	Für diesen Kalender ist Ihre aktuelle Zeitzone eingestellt: (GMT+01:00) Berlin Zeitzone einstellen
Diesen Kalender einbetten Sie können diesen Kalender in Ihre Webseite oder Ihr Blog einbetten, indem Sie diesen Code in Ihre Webseite einfügen. Wenn Sie mehrere Kalender einbetten möchten, klicken Sie auf den Anpassungslink.	Fügen Sie diesen Code in Ihre Website ein. Farbe, Größe und andere Optionen anpassen </th
Kalenderadresse Weitere Informationen Freigabeeinstellungen ändern	ICAL (ITML)[Kalender-ID mustermann@gmail.com Dies ist die Adresse für Ihren Kalender: Dieser Link kann nur aufgerufen werden, wenn Sie Ihren Kalender veröffentlicht haben.
Privatadresse: Weitere Informationen	ICAL Private URLs zurücksetzen Dies ist die Privatadresse für diesen Kalender. Geben Sie diese Adresse nur für andere Personen frei, wenn Sie möchten, dass können.

Du kannst auch einen Link zur Veranstaltung mailen, **wenn du den 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).

Kalandarzaitzana	Für diesen Kelender ist Ihre aktuelle Zeitrene eingestellt. (CMT+01:00) Bedin, Zeitrene einstellen
Kalenderzeitzone	Fur diesen Kalender ist ihre aktuelle Zeitzone eingestellt. (Givi 1+01:00) benin Zeitzone einstellen
Diesen Kalender einbetten Sie können diesen Kalender in Ihre Webseite oder Ihr Blog einbetten, indem Sie diesen Code in Ihre Webseite einfügen. Wenn Sie mehrere Kalender einbetten möchten, klicken Sie auf den Anpassungslink.	Fügen Sie diesen Code in Ihre Website ein. Farbe, Größe und andere Optionen anpassen
Kalenderadresse Weitere Informationen Freigabeeinstellungen ändern	ICAL HTML (Kalender-ID: mustermann@gmail.com Dies ist die Adresse für Ihren Kalender. Dieser Link kann nur aufgerufen werden, wenn Sie Ihren Kalender veröffentlicht haben.
Privatadresse: Weitere Informationen	ICAL Private URLs zurücksetzen Dies ist die Privatadresse für diesen Kalender. Geben Sie diese Adresse nur für andere Personen frei, wenn Sie möchten, dass di können.



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:

 Birthdays Drew DuPont DuPont Tasks Work 	Mothers' Day	18	19
→ Other calendars	24	25	26
Danny		Memorial Day	
"Danny Schreiber" <	>		
New Orleans Saints			
Weather	31	Jun 1	2
		Bill Invoice	
Tarma Drivary			
Terms - Privacy			

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

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 erscheint.



Kalender	Heute	< > 5.−	11. Nov. 2017	Tag	Woche	Monat	4 Tage	Terminübersic
EINTRAGEN		So 11.5	Mo 11.6	Di 11.7		Mi 11.8		Do 11.9
▼ November 2017 < >	GMT+01		45					
S M D M D F S 29 30 31 1 2 3 4	12AM							
5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18	1AM		Weitere Kalend	ler hinzufügen				×
19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 9 0	2AM		E Mail des			[Hinzufüger	
	3AM		Kontakts:	Geben Sie die E-Mail- deren Kalender anzuz	Adresse der eigen. Nicht	anderen Perse alle Ihre Konta	on ein, um ikte haben	·
Sophie H	4AM			Kalenderinformatione jedoch dazu einladen, oder ihren Kalender fr	n für Sie freig ein Google I eizugeben.	egeben. Sie k Kalender-Kont	önnen sie o einzurichte	n
Erinnerungen	5AM				-			
Geburtstage	6AM							
Weitere Kalender	7AM							
\sim								

Gib die E-Mail-Adresse der Person ein und klicke auf Hinzufügen.

E-Mail des	musterfrau@amail.com Hinzufügen
Kontakts:	Geben Sie die E-Mail-Adresse der anderen Person ein, um deren Kalender anzuzeigen. Nicht alle Ihre Kontakte haben Kalenderinformationen für Sie freigegeben. Sie können sie jedoch dazu einladen, ein Google Kalender-Konto einzurichten oder ihren Kalender freizugeben.
Zugriff anfordern:	Sie haben keinen Zugriff auf den Kalender von musterfrau@gmail.com. Geben Sie eine kurze Nachricht ein, um den Zugriff auf diesen Kalender anzufordern.
	Ich verwende Google Kalender und kann damit meinen Zeitplan verwalten, interessante Events finden und Freunde und Familie über meine Termine informieren. Ich möchte gern deinen Kalender anzeigen, damit wir gemeinsame

Du kannst jederzeit einer Person die Möglichkeit entziehen, in deinen Kalender zu schauen. Klicke hierfür auf **Entfernen** in **Kalender Einstellungen**



Details zu Mustermann		
Kalenderdetails Diesen Kalender freigeben Benachrichtigungen bearber	eiten Papierkorb	
« Zurück zum Kalender Speichern Abbrechen		
Diesen Kalender öffentlich machen Weitere Informationen Dieser Kalender wird in den öffentlichen Suchergebnissen von Google angeze Nur Verfügbarkeit anzeigen (keine Details)	igt.	
Für bestimmte Personen freigeben		
Person	Berechtigungseinstellungen Weitere Informationen	Entfernen
E-Mail-Adresse eingeben	Alle Termindetails anzeigen	
mustermann@gmail.com	Änderungen vornehmen UND Freigabe verwalten	
musterfrau@gmail.com	Änderungen vornehmen UND Freigabe ven \checkmark	- (r)

Oder bearbeite die Einstellungen in den allgemeinen Einstellungen deines Kalenders

Kalendereinstellungen			
<u>« Zurück zum Kalender</u>			
Meine Kalender Kalender, die ich sehen und bearbeiten kann		\sim	
KALENDER	IN LISTE ANZEIGEN Alle Keine	BENACHRICHTIGUNGEN	
■ <u>Sophie H</u>	\checkmark	Benachrichtigungen bearbeiten Freigegeben: Einstellungen bearbeiten	
<u>Geburtstage</u> 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.			
I Erinnerungen	\checkmark		