



## Google-Kalender

### Voraussetzungen

Google-Kalender ist ein kostenloser Dienst, mit dem sich Termine verwalten lassen. Um den Kalender zu nutzen, wird ein Benutzerkonto bei Google benötigt. Dieses Konto wurde bereits im Workshop „Google-Mail“ erstellt. Es kann hier verwendet werden. Die Anmeldung erfolgt über die Google-Startseite [www.google.de](http://www.google.de).

### Die Oberfläche des Kalenders

Wenn Sie mit Google-Mail schon gearbeitet haben, dann sind Ihnen auch die grundlegenden Bedienelemente der Kalender-Anwendung vertraut.

Im linken Teil der Anzeige finden sich die Auswahlelemente:

*Übersichtskalender:* Hier kann monatsweise geblättert und zu einem bestimmten Datum gesprungen werden.

*Meine Kalender:* Hier werden die Kalender angezeigt, die von den aktuellen Konto aus angelegt wurden.

*Weitere Kalender:* Hier werden Kalender angezeigt, die von anderen Konten gepflegt werden. Nur die Ansicht wird in den eigenen Kalender eingeblendet.

Den größten Teil der Anzeige nimmt das Hauptfenster ein. Hier wird ein Kalenderblatt mit den vorhandenen Terminen angezeigt. Unmittelbar darüber befindet sich eine Leiste mit der die Anzeige umgeschaltet werden kann (Tag, Woche, Monat).

### Einen Termin eintragen

Neue Termine können mit Hilfe der roten Schaltfläche links oben eingetragen werden. Es besteht aber auch die Möglichkeit, durch Klick auf eine Datum/Uhrzeit einen neuen Termin anzulegen. Beim Benutzen der Schaltfläche gelangen Sie direkt in die Detailansicht des Termins. Bei Anlegen im Kalender-Fenster wird nur eine Kurzansicht gezeigt.

### Termin details

Hier können Sie die Angaben zum Termin:

- Um was geht es
- Datum
- Uhrzeit
- Ort
- Welcher Kalender
- Erinnerungsdetails festlegen

Es können auch Serientermine, also Termine, die sich regelmäßig wiederholen, eingegeben werden.



### **Weitere Teilnehmer einladen**

Auf der rechten Seite in den Termindetails besteht die Möglichkeit, weitere Teilnehmer einzuladen. Dazu muss nur die E-Mail-Adresse eines oder mehrerer Teilnehmer eingetragen werden. Die eingetragenen Teilnehmer erhalten dann eine E-Mail mit der Einladung. In dieser können sie zu- oder absagen. Der Einladende kann sich anzeigen lassen, wer alles zu- bzw. abgesagt hat. Wenn die Teilnehmer ebenfalls über einen Kalender bei Google haben, dann wird schon vor der Einladung angezeigt, ob der betreffende Teilnehmer zu diesem Zeitpunkt kann. In Konfliktfällen kann ein Alternativtermin vorgeschlagen werden.

### **Weitere Kalender anzeigen**

Es existieren eine Reihe von fertig eingerichteten Kalendern. So können z.B. Feiertage, Wochennummern, Mondphasen, und die freigegebenen Kalender anderer Benutzer angezeigt werden.

Dies kann z.B. dazu genutzt werden, um einen Vereinskalendar (z.B. die Termine der Workshops im Netlife) zu erstellen und anderen zur Verfügung zu stellen. Wie das funktioniert wird am Beispiel des Netlife-Kalenders im Workshop gezeigt.