



## Online Zusammenarbeit Kapitel 4 Lektion 4 Erinnerung setzen mit *Google Kalender*

- ✘ Erinnerung setzen
- ✘ Termin bearbeiten / löschen
- ✔ Termine einzutragen ist schön und gut. Aber Sie dürfen nicht vergessen, diese Termine auch einzuhalten. Damit Sie keinen Termin verpassen oder in Zeitnot geraten, lassen Sie sich einfach daran erinnern. Löschen können Sie Termine natürlich auch.



### Aufgabe

#### 1. Erinnerung setzen

Je nachdem, mit welchem System Sie arbeiten, können Erinnerungen gesetzt werden. Dazu werden ein akustisches Signal, eine E-Mail oder ein Pop-up aktiviert. Bei Google erstellen Sie einen neuen Termin oder klicken bei einem vorhandenen Termin auf **Bearbeiten**. Klicken Sie auf **Erinnerung hinzufügen** (siehe Abbildung).

- ▶ Wählen Sie die aus, wie Sie erinnert werden möchten.

Erinnerungen	E-Mail ▾	10	Minuten ▾	✕
	Pop-up ▾	30	Minuten ▾	✕
<a href="#">Erinnerung hinzufügen</a>				

- ▶ Klicken Sie anschließend oben auf **Speichern**.

#### 2. Termin bearbeiten / löschen

Wählen Sie einen Termin in Ihrem *Google Kalender* aus.

- ▶ Klicken Sie auf **Bearbeiten** oder klicken Sie doppelt auf einen eingetragenen Termin.
- ▶ Ändern Sie hier den Zeitpunkt, die Termindetails, usw.
- ▶ Zum Löschen klicken Sie auf einen Termin.
- ▶ Klicken Sie auf **Löschen**.

**i** Möchten Sie einen Termin verschieben, dann ziehen Sie den Termin im Kalender schnell und einfach mit der Maus an einen anderen Tag bzw. Zeitpunkt.

Möchten Sie die Dauer ändern, dann ziehen Sie mit der Maus den Termin im Kalender einfach höher oder kürzer.



## Übung

1. Sie haben in den vergangenen Lektionen schon einige Termine angelegt. Fügen Sie einem Termin eine Erinnerung hinzu.
2. Löschen Sie einen Termin.
3. Finden Sie auch heraus, wie Sie einen Kalender löschen können.

## Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie setzen Sie eine Erinnerung für einen Termin?
2. Wie löschen Sie einen Termin?

## Notizen

Weiter geht es mit den Themen *Personen einladen* und *Einladungen annehmen / ablehnen*.

