

Online Zusammenarbeit Kapitel 4 Tool Online-Kalender

Lektion 1 Kalender freigeben mit *Google Kalender*

✘ Kalender freigeben

✔ Nachdem wir Cloud-Dienste zum Speichern von Dateien besprochen haben, arbeiten Sie in diesem Kapitel mit Online-Kalendern. Beginnen wir damit, Kalender zu erstellen und freizugeben.

Aufgabe

1. Kalender erstellen und freigeben

Denken Sie an folgendes Szenario: Sie tragen private Termine in Ihren Stehkalender ein. Unterwegs nutzen Sie den Kalender Ihres Smartphones. Und am Rechner verwenden Sie Outlook, hier wieder mit einem eigenen Kalender. Wie behalten Sie bloß die Übersicht? Ganz einfach: Nutzen Sie einen Online-Kalender, zB von Google. Denn alle Termine übersichtlich abzurufen, auch anderen Personen darauf Zugriff zu gewähren ist sowohl daheim, als auch unterwegs und in der Firma unumgänglich. Google hat hier durch die starke Verbreitung Vorteile gegenüber anderen Mitbewerbenden, denn der Zugriff ist von jedem Browser und mit allen gängigen Mobilgeräten schnell und einfach möglich. Die Nutzung ist außerdem unkompliziert und gratis.

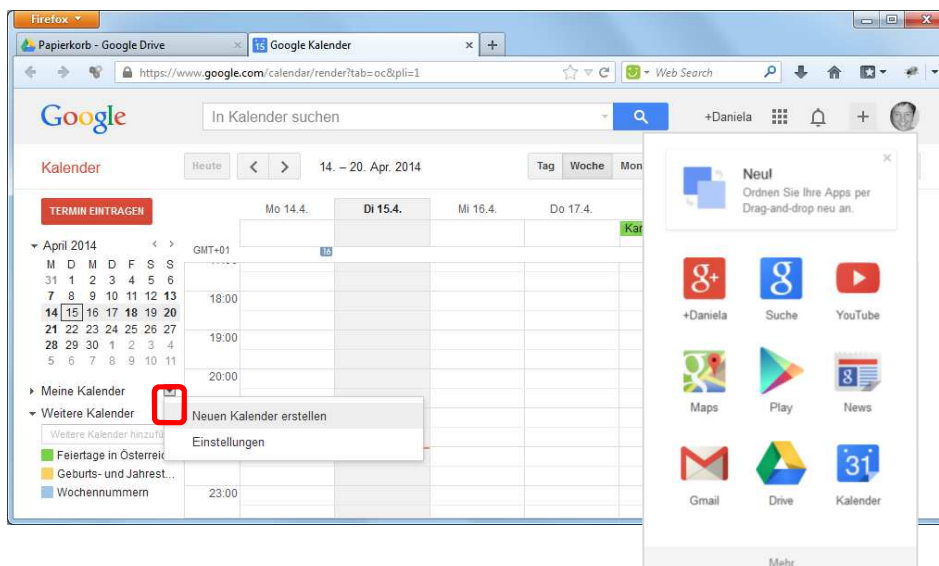
Egal, für welches Angebot Sie sich entscheiden, Kalender und Termine können immer privat oder öffentlich gehalten werden. Wenn Sie beispielsweise Termine oder komplette Kalender als privat kennzeichnen, dürfen nur Sie selbst und ausgewählte Personen darauf zugreifen. Durch eine Freigabe erlauben Sie berechtigten Personen, Termine zu erstellen und zu bearbeiten.

Kalender erstellen

Melden Sie sich bei Ihrem Google Konto an. Wie Sie dabei vorgehen, wurde in Kapitel 2 besprochen. Klicken Sie auf die App **Kalender**.

*Oft verwendete
Kalender sind
beispielsweise:*

*Google Calendar
ikalender.com
MS Outlook
(für Firmen-
Netzwerke)*

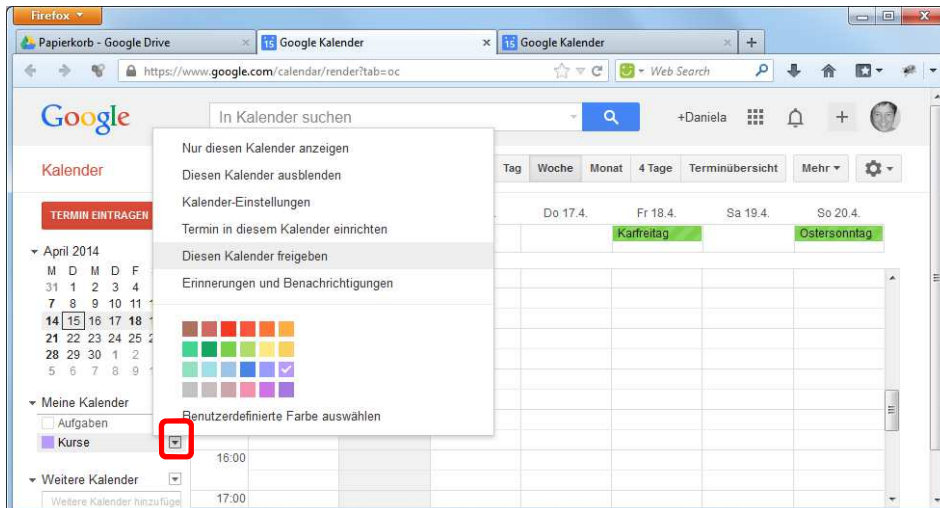


*Zum Erstellen
öffnen Sie den
Listenpfeil und
wählen **Neuen
Kalender
erstellen.***

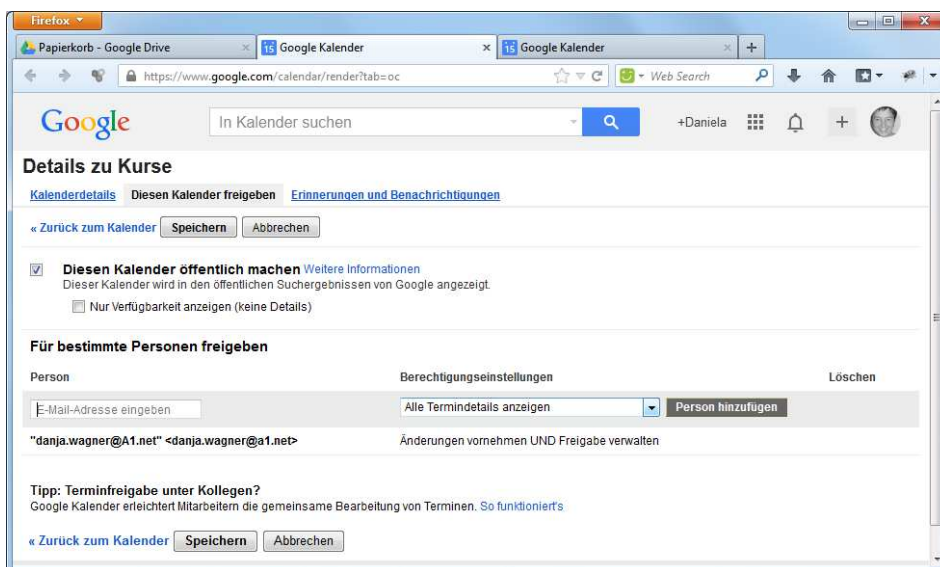


Kalender freigeben

Öffnen Sie das DropDown-Menü und wählen Sie **Diesen Kalender freigeben** (siehe Abbildung).



Wählen Sie anschließend die gewünschten **Einstellungen** (siehe Abbildung).



Klicken Sie auf **Speichern**.





Übung

1. Entdecken Sie, wie Sie mehrere Google-Kalender erstellen können. Nutzen Sie die exzellente Hilfe von Google oder arbeiten Sie intuitiv.
 - ▶ Erstellen Sie den Kalender **Persönlicher Gesundheitsplan**.
 - ▶ Geben Sie intuitiv einzelne Termine ein.
 - ▶ Geben Sie den gesamten Kalender für Freunde oder Lehrpersonen frei.
2. Erstellen Sie ein Konto bei *Outlook.com* (Microsoft) oder melden Sie sich am bereits vorhandenen Konto an.
 - ▶ Erstellen Sie einen Kalender, zB einen **Menü-Kalender** (Was koche ich heute).
3. Aufgabe für Fortgeschrittene: Greifen Sie auch abseits Ihres Schreibtischs auf Ihren Kalender zu. Dazu können Sie ihn auf zwei Arten mit Ihrem Telefon oder Tablet synchronisieren:
 - ▶ Sie können entweder eine Mobilversion von *Google Kalender* verwenden oder
 - ▶ einen Kalender auf Ihrem Telefon verwenden.

Weitere Informationen zum Synchronisieren von Kalendern mit Mobilgeräten finden Sie unter <https://support.google.com/calendar/topic/13950>.

*Mehr zum
Thema Termine
erstellen
erfahren Sie in
Lektion 3.*

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie kann man bei Google einen gesamten Kalender / einen einzelnen Termin für eine Person freigeben?
2. Wie kann man bei Google einen gesamten Kalender online für alle öffentlich machen?

Notizen

Wie Sie Online-Kalender anzeigen und ausblenden, erfahren Sie auf den folgenden Seiten.

