

## Anleitung Google Kalender

Erste wesentliche Frage: Benötige ich mehrere Nutzer oder reicht ein login für alle, dann wäre eine Freigabe des Kalenders überflüssig, ich sehe dann allerdings auch nicht, wer Einträge vorgenommen hat.

<https://www.google.com/calendar> im Web aufrufen



# Einmal anmelden. Alle Google-Produkte nutzen

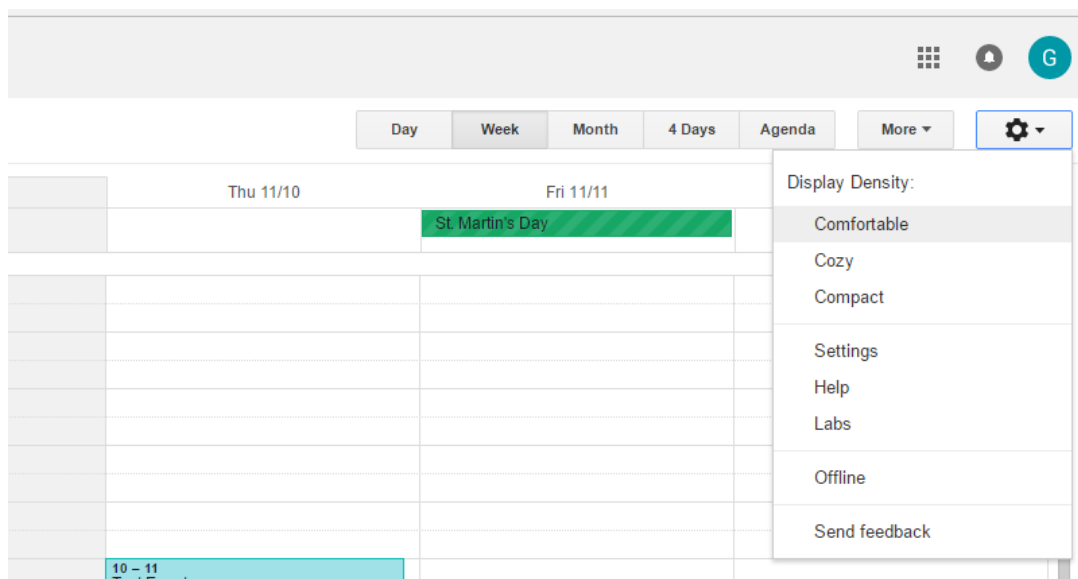
Zur Nutzung von Google Kalender anmelden

The image shows the Google login interface. At the top is a grey circle with a person icon. Below it is a text input field with the placeholder text "E-Mail-Adresse eingeben". Underneath the input field is a blue button labeled "Weiter". To the right of the "Weiter" button is a link that says "Mein Konto finden".

[Konto erstellen](#)

Konto erstellen, bzw. vorhandenes Konto nutzen (z.B. bereits für Android Handy angelegtes Konto)

Wenn englische Sprache eingestellt:  
Zahnradsymbol anklicken



Dann Settings auswählen und deutsch einstellen.  
Nach Umstellen der Sprache, Datumsformat und Zeitformat unbedingt ganz unten „Save“ drücken!

## Calendar Settings

General **Calendars** Labs

« Back to calendar

Language:

Country:   
(choose a different country to see other time zones)

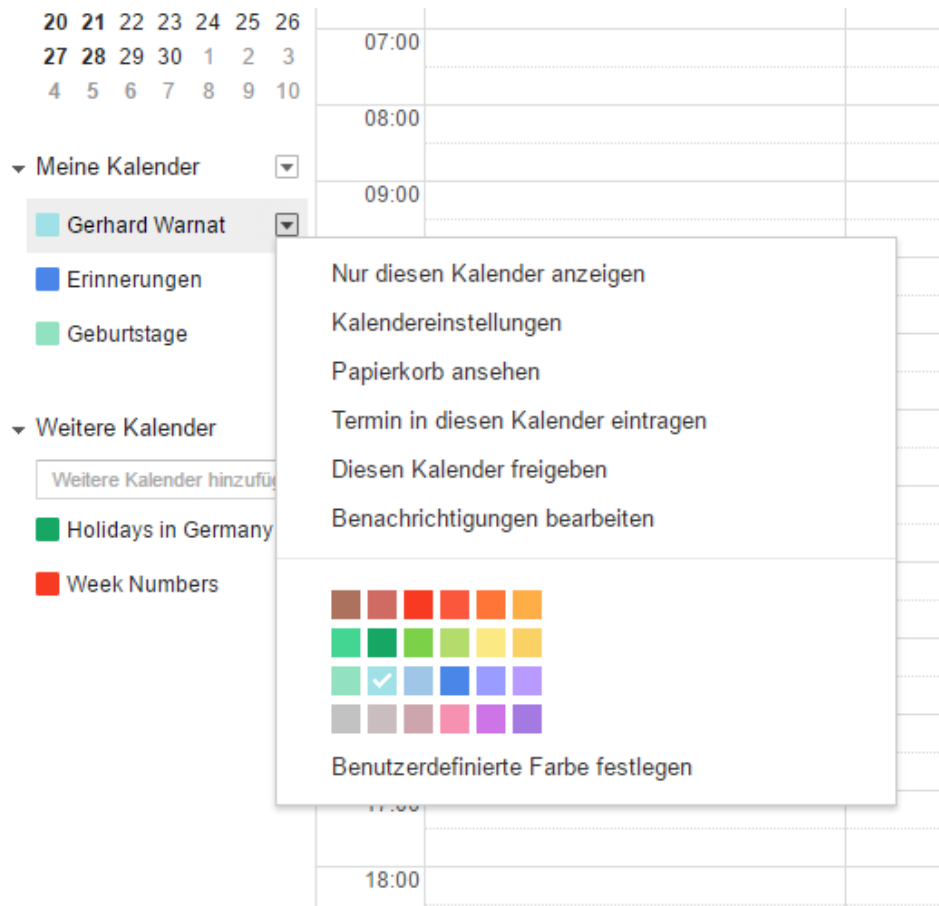
Your current time zone:  Label:   
 Display all time zones  
[Show an additional time zone](#)

Date format:

Time format:

Notifications:  Use browser notifications instead of interruptive alerts  
You need to grant permission to allow browser notifications. [Learn more](#)

Danach auf das Dreieck rechts neben dem den eigenen Kalender klicken (linke Maustaste)



„Diesen Kalender freigeben“ anklicken

#### Details zu Gerhard Warnat

[Kalenderdetails](#) [Diesen Kalender freigeben](#) [Benachrichtigungen bearbeiten](#) [Papierkorb](#)

« [Zurück zum Kalender](#) [Speichern](#) [Abbrechen](#)

**Diesen Kalender öffentlich machen** [Weitere Informationen](#)  
 Dieser Kalender wird in den öffentlichen Suchergebnissen von Google angezeigt.  
 Nur Verfügbarkeit anzeigen (keine Details)

#### Für bestimmte Personen freigeben

Person [Berechtigungseinstellungen](#) [Weitere Informationen](#)

E-Mail-Adresse eingeben [Alle Termindetails anzeigen](#) [Person hinzufügen](#)

warnatg@gmail.com Änderungen vornehmen UND Freigabe verwalten

Unter „für bestimmte Personen freigeben“ Die E-Mail Adresse des anderen (Google – Mail)Nutzers angeben und die Berechtigungseinstellungen entsprechend eintragen

Empfehlung: „Termine ändern“

Damit kann dieser Nutzer dann Termine eintragen bzw. ändern.

Ggf. zu löschende Nutzer einfach über Papierkorbsymbol rechts löschen

**Diesen Kalender öffentlich machen** [Weitere Informationen](#)  
 Dieser Kalender wird in den öffentlichen Suchergebnissen von Google angezeigt.  
 Nur Verfügbarkeit anzeigen (keine Details)

**Für bestimmte Personen freigeben**

Person	Berechtigungseinstellungen	Weitere Informationen	Entfernen
E-Mail-Adresse eingeben	Alle Termindetails anzeigen	Person hinzufügen	
warnatg@gmail.com	Änderungen vornehmen UND Freigabe verwalten		
gwarnat@googlemail.com	Termine ändern		

**Tipps: Terminfreigabe unter Kollegen?**  
 Google Kalender erleichtert Mitarbeitern die gemeinsame Bearbeitung von Terminen. So funktioniert's

[Zurück zum Kalender](#) [Speichern](#) [Abbrechen](#)

© 2016 Google - [Nutzungsbedingungen](#) - [Datenschutzbestimmungen](#)

Google

**Kalender** Heute < > 7. – 13. Nov. 2016

**EINTRAGEN** Mo 7.11. GMT+01

05:00	
06:00	
07:00	
08:00	
09:00	
10:00	
11:00	
12:00	
13:00	
14:00	
15:00	
16:00	

November 2016 < >  
 M D M D F S S  
 31 1 2 3 4 5 6  
 7 8 9 10 11 12 13  
 14 15 16 17 18 19 20  
 21 22 23 24 25 26 27  
 28 29 30 1 2 3 4  
 5 6 7 8 9 10 11

Meine Kalender  
 Gerhard Warnat  
 Erinnerungen  
 Geburtstage

Weitere Kalender  
 Weitere Kalender hinzufügen  
 Feiertage in Italien  
 warnatg@gmail.com

Der freigegebene Kalender wird jetzt unter weitere Kalender angezeigt und kann genutzt werden..

Bei Eintrag eines Termins bitte „speichern“ drücken!

1. Freigegebenen Kalender unter „Weitere Kalender“ drücken, um in diesem zu arbeiten
- 2.

Meine Kalender  
 Gerhard Warnat  
 Erinnerungen  
 Geburtstage

Weitere Kalender  
 Weitere Kalender hinzufügen  
 Feiertage in Italien  
 warnatg@gmail.com

09:00	
10:00	
11:00	
12:00	
13:00	
14:00	
15:00	

10:00 – 11:00 Test Event

14:00 – 15:00 Test

Danach im Kalender Termin anklicken (linke Maustaste)

**Termin** ×

z. B. Frühstück bei Tiffany

Wann  
Do, 10. November, 17:00 – 18:00

Kalender

warnatg@gmail.com

Gerhard Warnat  
warnatg@gmail.com

Den freigegebenen Kalender auswählen !!!!

Und Termin auswählen.

Unter Bearbeiten sind weitere Optionen einstellbar, z.B. „Ganztägig“ oder „Wiederholen“

← **SPEICHERN** Verwerfen

**Test 3**

10.11.2016 17:00 bis 18:00 10.11.2016 [Zeitzone](#)

Ganztägig  Wiederholen...

Danach speichern. Wenn der Termin in einer anderen Farbe dargestellt wird, als die „richtigen“ Termine des freigegebenen Kalenders, wurde der falsche Kalender benutzt.