

Google-Kalender

Gratis, überall verfügbar, gleichzeitige Nutzung mit Freunden und Kollegen – Online-Kalender haben viele Vorteile.

Für die Nutzung des Google Kalenders benötigt man einen kostenlosen Google-Account.

Arbeitsoberfläche Desktop

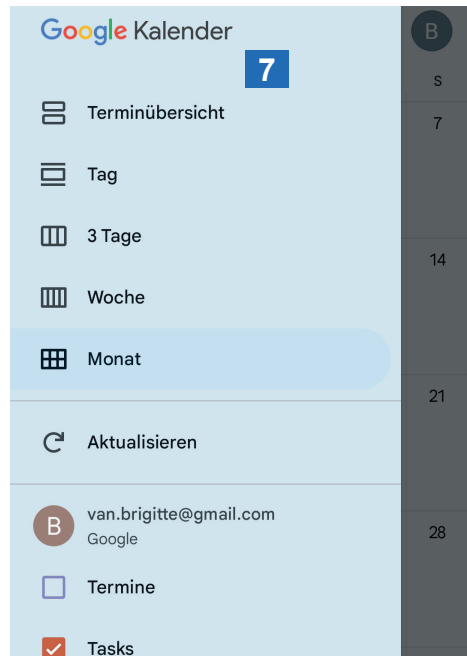
The screenshot shows the Google Calendar desktop interface for April 2024. The interface includes a top navigation bar with a hamburger menu, the Google logo, the word 'Kalender', and navigation controls for 'Heute' (today), '3', and 'April 2024'. There are also search, help, and settings icons, along with a 'Monat' dropdown menu and a '5' button. A red profile icon 'B' is visible in the top right. On the left side, there is a sidebar with a '+ Eintragen' button (callout 2), a monthly overview calendar (callout 1), a 'Personen suchen' field, and a list of 'Meine Kalender' (Bezirksmuseum Leopoldst..., Contacts, Tasks) and 'Weitere Kalender' (Feiertage in Österreich). The main calendar grid shows days from 1 to 5. The current date, 16th April, is highlighted in blue (callout 6) and has a '6' in a blue box. A large, faint watermark 'FLOCOM Floridsdorfer' is visible across the bottom half of the screenshot.

- 1 Monatsübersicht
- 2 Neue Termine eintragen
- 3 Monat, Woche etc. vor und zurück
- 4 Ansichtseinstellung
- 5 Drucken, Einstellungen
- 6 Aktueller Tag (blau hinterlegt)

Arbeitsoberfläche Smartphone

7

Zu den Einstellungen oder zum Ändern der Ansicht das Menü **7** im linken oberen Eck aufrufen.

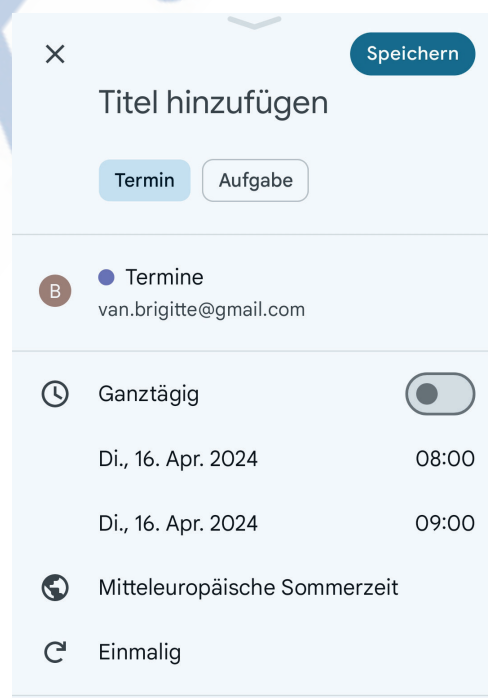


8 Neue Termine eintragen

8 Termin

Termine eintragen am Smartphone

Das Fenster zum Eintragen der Termine ist in der Struktur gleich dem am Desktop (siehe nächste Seite).



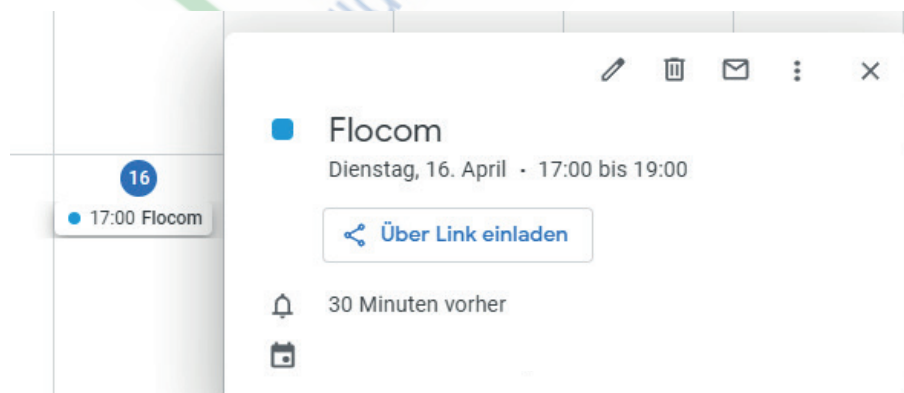
Termine eintragen am Desktop

Man klickt auf den Button „Eintragen“ **2** und wählt Termin **9** aus.

- 10** Terminname
- 11** Zeitpunkt „von .. bis“ oder „ganztägig oder „Wiederholungen“
- 12** Standort
- 13** Eventuell eine Beschreibung zum Termin
- 14** Bei der Sichtbarkeit sollte man nur aufpassen, dass nicht irrtümlich „öffentlich“ aktiviert ist.
- 14** Benachrichtigung hinzufügen
- 16** Speichern

Termine ändern oder löschen am Desktop

Will man einen bereits bestehenden Termin wieder löschen bzw. ändern, klickt man den Termin direkt im Kalender an.



Es öffnet sich ein kleines Fenster in welchem am rechten oberen Rand mehrere Symbole zu sehen sind.



- 17** Bearbeiten
- 18** Löschen
- 19** Mit Mail versenden
- 20** Mehr wie etwa Drucken etc.
- 21** Schließen

Termine ändern oder löschen am Smartphone

Will man einen bereits bestehenden Termin wieder löschen bzw. ändern, klickt man den Termin direkt im Kalender an.

Zum Bearbeiten klickt man auf den Stift **21**

Zum Löschen ruft man das weiterführende Menü **22** auf und wählt Löschen.

A small screenshot showing two icons: a pencil (edit) and a vertical ellipsis (more options), both in blue boxes labeled 21 and 22 respectively.

Synchronisieren mit anderen Geräten

Da der Kalender online ist, sind auf allen Geräten bei denen man mit dem Google Account angemeldet ist die aktuellen Kalenderdaten abrufbar.

IMPRESSUM:

Eine Information vom Floridsdorfer Computerklub FLOCOM @ Brigitte Nerger
www.flocom.at | vorstand@flocom.at

Für externe Inhalte, auf die direkt mittels Link verwiesen wird, wird keine Haftung übernommen.