

Google-Kalender einrichten und nutzen.

Guten Tag!

Wir bieten Vereinen die kostenlose Nutzung unseres Terminkalenders an.

Dafür benötigen Sie einen eigenen Google-Kalender.

In diesem Kalender verwalten Sie Ihre Termine und geben diese für unseren Kalender zur Anzeige frei.

Ihr Vorteil: Unsere Seiten werden pro Monat über 100.000 mal besucht – aus unserer Statistik können wir sehen, dass unsere Kalender schon eifrig zur Terminplanung genutzt werden. Benutzer werden also auch auf Ihren Kalendereintrag aufmerksam.

Der weitere Vorteil: Sie können den Kalender auch in Ihrem Internetauftritt integrieren und von jedem Internet-PC aus bearbeiten – so bleiben die Termine immer aktuell.

Für die Einrichtung benötigen Sie rund 15-30 Minuten.

Los geht's!

Rufen Sie google.de auf.

Hier sehen Sie rechts „MEHR“. Wenn sie hier klicken, öffnet sich ein Menü, hier finden Sie KALENDER.



Danach sehen Sie einen Bildschirm, über den Sie sich beim Kalender anmelden können.

Da Sie noch kein KONTO haben, wählen Sie rechts unten KONTO EINRICHTEN.



Jetzt müssen Sie verschiedene Daten eingeben.

Ihre emailadresse: Sie können hier Ihre private email eintragen. Besser ist es aber eine Vereinsadresse wie info@ihrverein.de einzutragen. Sollte es noch keine solche Adresse geben, richten Sie sich eine ein, bei gmx oder einem anderen Dienst.

Wählen Sie ein Passwort mit mindestens 8 Zeichen. Sichere Passwörter enthalten Zahlen und Buchstaben!

Weiter müssen Sie noch Ihren Namen angeben. Der kann auch lauten: Presse – IhrVerein.

Beim Geburtsdatum können Sie schwindeln, es muss Sie nur als volljährig ausweisen.

Dann geben Sie noch die Zeichenkombination ein, die „Spam“ verhindern soll.

Zum Schluss müssen Sie auf ICH STIMME ZU. MEIN KONTO EINRICHTEN klicken.

Konto erstellen

Mit Ihrem Google-Konto haben Sie Zugriff auf Google Kalender und [andere Google-Services](#). Falls Sie bereits über ein Google-Konto verfügen, melden Sie sich [hier an](#).

Erforderliche Informationen für das Google-Konto

Ihre derzeitige E-Mail-Adresse:

Beispiel: myname@example.com. Diese E-Mail-Adresse wird für die Anmeldung in Ihrem Konto verwendet.

Passwort wählen:

[Passwortstärke:](#)

Muss mindestens 8 Zeichen umfassen.

Passwort nochmals eingeben:

Angemeldet bleiben

Durch das Erstellen eines Google-Kontos wird Webprotokoll aktiviert. Webprotokoll ist eine Funktion, mit der Sie Google mit persönlicheren Einstellungen nutzen können. Sie bietet zudem relevantere Suchergebnisse und Empfehlungen. [Weitere Informationen](#)

Webprotokoll aktivieren.

Erste Schritte mit Google Kalender

Vorname:

Nachname:

Standort:

[Ändern](#)

Zeitzone:

Geburtstag:

TT.MM.JJJJ (z. B. "08.03.2010")

Wortbestätigung:

Geben Sie die Zeichen aus dem unten angezeigten Bild ein.



Bei Buchstaben wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

Allgemeine Nutzungsbedingungen:

Überprüfen Sie die von Ihnen oben eingegebenen Google-Kontodaten (und nehmen Sie bei Bedarf noch Änderungen vor) und lesen Sie die nachstehenden allgemeinen Nutzungsbedingungen durch.

[Druckversion](#)

Google Nutzungsbedingungen

Willkommen bei Google!

1. Ihr Verhältnis zu Google

Klicken Sie nachfolgend auf "Akzeptieren", um die oben genannten [allgemeinen Nutzungsbedingungen](#) anzunehmen und die [Datenschutzbestimmungen](#) zu akzeptieren.

Jetzt schickt Ihnen Google eine email an die genannte Adresse.

In dieser email ist ein Bestätigungslink, den Sie anklicken müssen, um das Konto zu bestätigen.

Danach ist Ihr Kalender aktiv.

Jetzt geht es an die Einrichtung.

Sie sehen den Kalender vor sich und auf der linken Seite einen Link EINSTELLUNGEN. Wählen Sie den Reiter KALENDEREINSTELLUNGEN-ALLGEMEIN. Hier können Sie einrichten, wie was dargestellt werden soll. Eigentlich müssen Sie nur verändern, dass die Woche mit Montag beginnen soll, Sie wählen ob Sie eine 5 oder 7-Tage-Ansicht haben möchten und geben Ihren Standort, also die PLZ ein. Weiter können Sie sich das Wetter anzeigen lassen. Den Rest lassen Sie unverändert. Vergessen Sie nicht zu SPEICHERN.

Wählen Sie erneut EIGENSCHAFTEN und klicken Sie auf den Kalendernamen.

Jetzt geben Sie unter KALENDERNAME einen Namen ein, beispielsweise „Termine IHRVEREIN“.

Sie können auch noch eine Beschreibung hinzufügen und wieder die PLZ. Vergessen Sie nicht zu SPEICHERN.

Details zu Terminkalender Heddesheim - termine@heddesheimblog.de

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

[← Zurück zum Kalender](#)

Kalendername: Terminkalender Heddesheim - termine@heddesheimblog.de

Eigentümer des Kalenders: termine@heddesheimblog.de
[Meinen Kalender für diese Person freigeben](#)

Beschreibung: Terminkalender für Heddesheim und Umgebung: Fes:a, Veranstaltungen, Sport, Kultur, Politik, Vereinsaktivitäten.

Standort: 68542 Heddesheim
z. B. "München" oder "Düsseldorf" oder "Deutschland". Falls Ihr Kalender öffentlich ist, erleichtert eine allgemeine Ortsangabe

Sie wählen erneut **EINSTELLUNGEN**.
 Diesmal klicken Sie im rechten Teil auf **KALENDER FREIGEBEN**.

Diesen Kalender als öffentlich definieren [Weitere Informationen](#)
Dieser Kalender wird in den öffentlichen Suchergebnissen von Google angezeigt.

Nur anzeigen, ob ich verfügbar/beschäftigt bin (Details ausblenden)

Für bestimmte Personen freigeben:

Person	Berechtigungeinstellungen
<input type="text" value="E-Mail-Adresse eingeben"/>	<input type="button" value="Alle Termindetails anzeigen"/> <input type="button" value="Person hinzufügen"/>

Diese Einstellungen ist sehr wichtig.
 Klicken Sie **DIESEN KALENDER ALS ÖFFENTLICH DEFINIEREN** an – denn sonst wäre es ein privater Kalender...
 Bei **EMAIL-ADRESSE EINGEBEN** fügen Sie nun alle Empfänger ein, die Ihren Kalender im eigenen Kalender angezeigt bekommen sollen.

Hinweis: Hier können Sie natürlich alle Vereinsmitglieder eintragen, die diesen Kalender für sich nutzen wollen. Bedingung ist, dass diese auch alle ein Google-Kalenderkonto haben.

Um Ihre Kalenderinformationen in unserem Kalender anzeigen zu lassen, geben Sie hier auch unsere email-Adresse ein:

termine@ladenburgblog.de
 termine@heddesheimblog.de
 termine@hirschbergblog.de

Wählen Sie die email-Adresse für Ihren Ort.

Außerdem stellen Sie rechts unter „**BERECHTIGUNGSEINSTELLUNGEN**“ ein, was die „freigegebenen Person“ darf: Termindetails anzeigen, Termine eintragen und verändern, die Terminverwaltung administrieren.

Für Vereinsmitglieder ist es vielleicht sinnvoll, Termine eintragen und verändern zu können.

Für uns reicht die Freigabe: **ALLE TERMINDETAILS ANZEIGEN**. Das ist so auch voreingestellt.
 Vergessen Sie nicht zu **SPEICHERN**.

Jetzt erhalten wir eine email, dass Sie uns die Kalendertermine freigegeben haben.
 Wir programmieren danach die Kalenderanzeige neu und Ihre Termine werden in unserem Kalender angezeigt.

TERMINE EINTRAGEN

Um Termine einzutragen haben Sie verschiedene Möglichkeiten.
Die einfachste ist: Sie klicken in der Kalenderanzeige auf einen beliebigen Tag.
Jetzt geht dieses Fenster auf:

Wann: Mi, 10. März, 15:00 – 16:00

Was: z. B. Frühstück bei Tiffany

Kalender: redaktion@heddesheimblog.de

Termin eintragen [Termin details bearbeiten »](#)

15:00 – 16:00
Neuer Termin

Klicken Sie auf **TERMINDETAILS**.

Dann folgt dieses Fenster:

Was: Energieberatung

Wann: 30.3.2010 14:00 bis 16:00 30.3.2010 Genztäglich

Wiederholungen: Einzelmaler Termin

Wo: Heddesheim, Fritz-Kressler-Platz Karte

Kalender: Terminkalender Heddesheim

Beschreibung: Aires Rathaus: Energieberatung

Gäste [E-Mail an Organisator senden](#)
[Gäste hinzufügen](#)

Gäste können Termin beseltet
 andere Personen einladen
 Gästeliste ansehen

Optionen

Erinnerung
Keine Erinnerungen eingerichtet
[Erinnerung hinzufügen](#)

Mich anzeigen als Verfügbar Beschäftigt

Datenschutz **Dieser Termin ist:**
 Standard
 Privat
 Öffentlich
Informationen zu privaten und öffentlichen Terminen
[Diesen Termin veröffentlichen](#)

Hier tragen Sie den Termin, das Datum, die Uhrzeit ein, sowie den Straßennamen samt Hausnummer, gefolgt von einem Komma und die PLZ mit Ort. Dadurch wird später bei der Anzeige des Termins auch auf Google-maps der Standort angezeigt.

Fügen Sie ein Beschreibung ein.

Kontrollieren Sie die Angaben und wählen Sie **SPEICHERN**.

Tip: Um nicht jedesmal die Adresse eingeben zu müssen, können Sie auch auf einen Termin klicken und wählen dann unter „WEITERE AKTIONEN“ die Möglichkeit „TERMIN KOPIEREN“.

Sich wiederholende Termine können Sie über **WIEDERHOLUNGEN** einstellen, ohne also Termin für Termin einzutragen zu müssen.

Jetzt stellen Sie Datum und Uhrzeit ein, geben eine Beschreibung und das **WAS** ein und **SPEICHERN**.