



Von Microsoft Outlook 2010 zu Google Kalender wechseln

Google Cloud

Willkommen bei Google Kalender

Der Wechsel von Microsoft® Outlook® zur G Suite ist geschafft. Hier stellen wir Ihnen die Funktionen Ihres neuen Google-Kalenders vor.



Unterschiede im Überblick

Outlook 2013

Eine Besprechung oder einen Termin erstellen

Terminserien erstellen

Eigentümerschaft eines Termins durch Löschen und anschließende Neuerstellung des Termins übertragen

Einzelbesprechungen als individuelle Termine erstellen

Gäste einer E-Mail-Einladung hinzufügen

Telefonkonferenz planen

Kalender nebeneinander ansehen

Termine mit Wichtigkeitsmarkierungen kennzeichnen

Einen Kalender veröffentlichen

Zeitzonen für einen Termin auswählen

Google Kalender

Termin erstellen

Wiederkehrende Termine erstellen

Termininhaber ändern

Einzelbesprechungen oder buchbare Zeitblöcke erstellen

Gruppen oder Gäste den Termindetails hinzufügen

Automatisch Videoanrufe in den Termindetails hinzufügen

Kalender übereinanderlegen

Termine und Kalender farbig markieren

Einen Kalender öffentlich freigeben

Zeitzonenauswahl nach Land eingrenzen

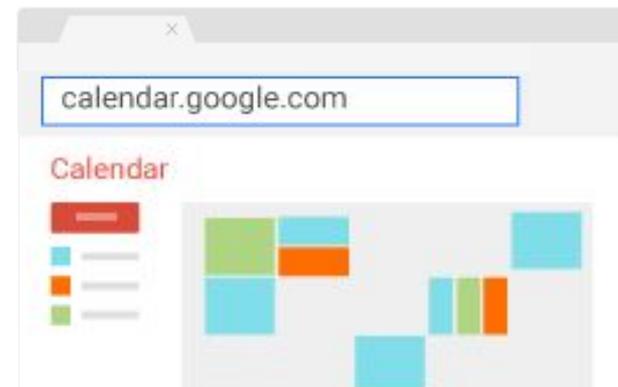
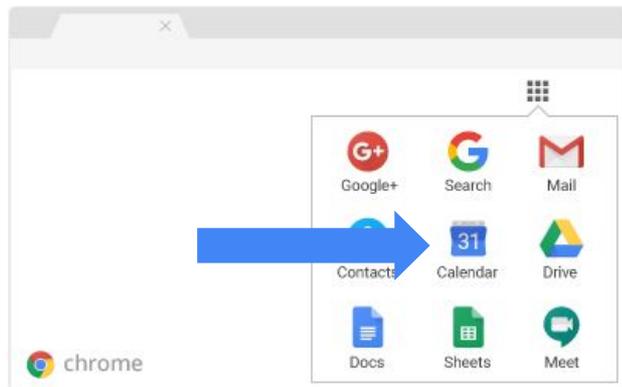
1 Auf den Kalender zugreifen

- 1.1 Kalender auf meinen Geräten öffnen
- 1.2 Kalender den Lesezeichen des Browsers hinzufügen
- 1.3 Desktopverknüpfung für den Kalender erstellen
- 1.4 Zwischen verschiedenen Google-Konten wechseln

1.1 Kalender auf meinen Geräten öffnen

So öffnen Sie den Kalender...

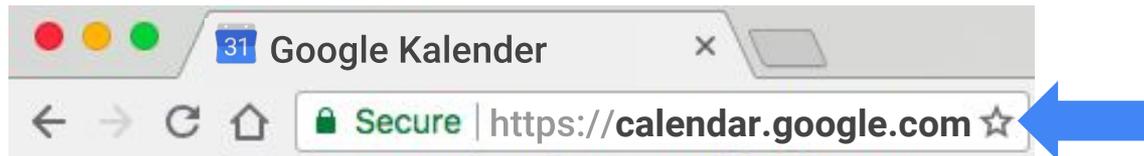
- Über einen beliebigen Webbrowser: Gehen Sie zu calendar.google.com.
- Über Gmail und andere G Suite-Seiten: Klicken Sie rechts oben auf den App Launcher  > **Kalender**.
- Über Android-Geräte: Installieren und öffnen Sie die [Android-App](#).
- Über Apple® iOS®-Geräte: Installieren und öffnen Sie die [iOS-App](#).



1.2 Kalender den Lesezeichen des Browsers hinzufügen

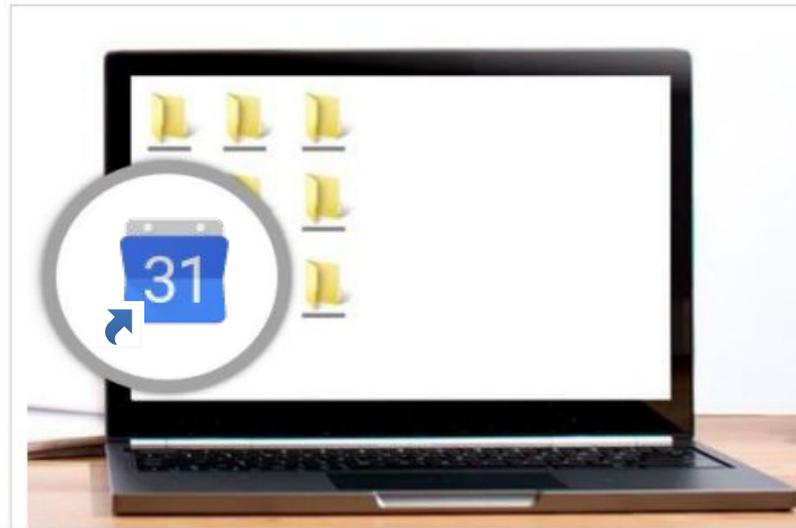
1. Öffnen Sie den Chrome-Browser und gehen Sie zu calendar.google.com.
2. Klicken Sie in der Adressleiste auf "Lesezeichen" ☆.
3. Übernehmen Sie in der Liste **Ordner** die Standardoption **Lesezeichenleiste** oder wählen Sie einen anderen Ort für das Lesezeichen aus.
4. Klicken Sie auf **Fertig**.

Sie verwenden einen anderen Browser? Dann führen Sie die entsprechenden Schritte für diesen Browser aus, um <https://calendar.google.com> als Lesezeichen zu speichern.



1.3 Desktopverknüpfung für den Kalender erstellen (Windows)

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Desktop und wählen Sie **Neu > Verknüpfung** aus.
2. Geben Sie **https://calendar.google.com** als Speicherort ein.
3. Optional: Benennen Sie die Verknüpfung.

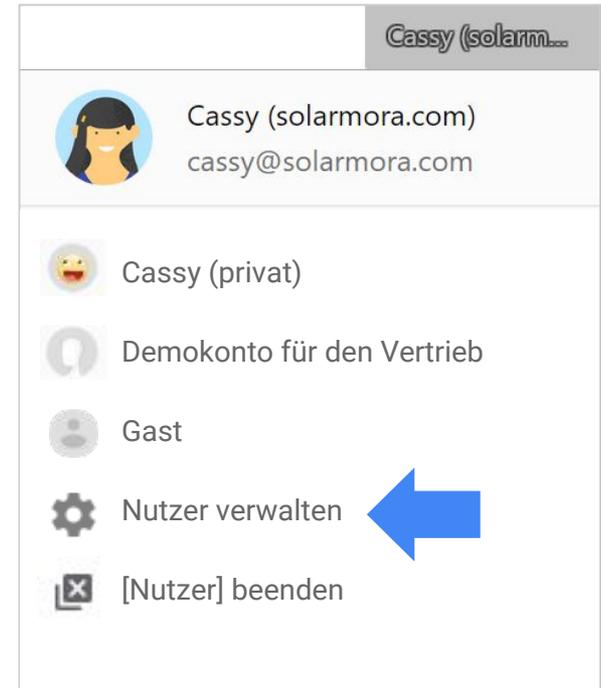


1.4 Zwischen verschiedenen Google-Konten wechseln

Sie können zwischen Google-Konten wechseln, indem Sie im Chrome-Browser Profile erstellen.

Hinweis: Sie nutzen den Chrome-Browser noch nicht? Hier finden Sie [eine Installationsanleitung](#).

1. Öffnen Sie den Chrome-Browser und klicken Sie rechts oben auf **Profil** oder Ihr Profilbild .
2. Klicken Sie auf **Nutzer verwalten**.
3. Klicken Sie auf **Person hinzufügen**.
4. Geben Sie einen Namen ein, wählen Sie ein Bild aus und klicken Sie auf **Hinzufügen**.
5. Melden Sie sich mit dem Google-Konto an, das Sie hinzufügen möchten. Alle Einstellungen und Lesezeichen werden automatisch synchronisiert.
6. Klicken Sie oben auf Ihr Profilbild und wählen Sie ein anderes Profil aus, um zwischen den Konten zu wechseln.



Tipp: Falls Sie sich nicht sicher sind, welches Konto Sie gerade verwenden, klicken Sie auf Ihr Profilbild. Ganz oben wird Ihr aktuelles Profil aufgeführt.

2 Kalenderansicht anpassen

2.1 Kalenderansicht ändern

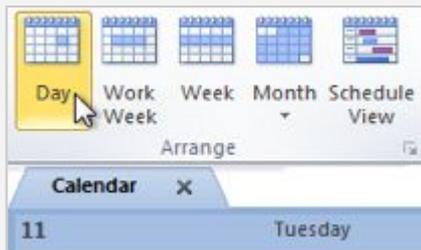
2.2 Kalender und Termine farbig kennzeichnen

2.3 Kalenderzeitzone ändern

2.4 Weitere Zeitzone hinzufügen

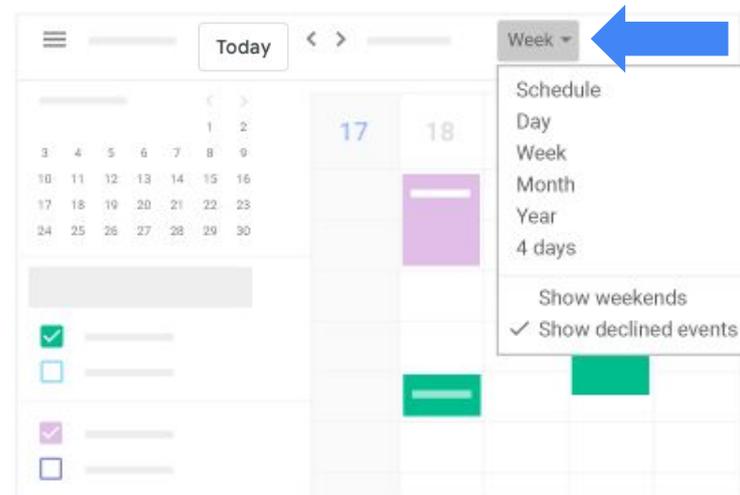
2.1 Kalenderansicht ändern

Outlook: Ansicht auswählen



Google Kalender: Kalenderansicht anpassen

1. Wählen Sie oben in [Google Kalender](#) eine Ansicht aus, z. B. **Tag**, **Woche**, **Monat**, **Jahr**, **Benutzerdefiniert** oder **Terminübersicht**.
2. Wählen Sie aus, ob Sie Wochenenden und abgelehnte Termine ein- oder ausblenden möchten.
3. Optional: Um weitere Merkmale der Ansicht anzupassen, kehren Sie zur Kalenderansicht zurück und klicken Sie oben auf "Einstellungen"  > **Einstellungen** > **Optionen einblenden**.



2.2 Kalender und Termine farblich kennzeichnen

Outlook: Farbkategorien



Kalender: Farblich kennzeichnen

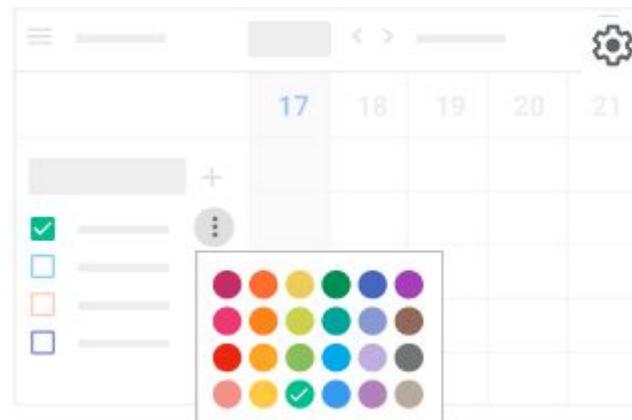
Sie markieren Ihre Kalender, Erinnerungen und Aufgaben mit verschiedenen Farben, um sie voneinander zu unterscheiden. So können Sie beispielsweise alle Termine, die sich auf ein Projekt beziehen, mit der gleichen Farbe kennzeichnen.

Farbe für alle Termine in einem Kalender ändern

1. Bewegen Sie den Mauszeiger links unter **Meine Kalender** auf den Kalender.
2. Klicken Sie auf das Dreipunkt-Menü **⋮** und wählen Sie eine Farbe aus oder klicken Sie auf "Hinzufügen" **+**, um eine benutzerdefinierte Farbe auszuwählen.

Farbe für einen einzelnen Termin ändern

1. Klicken Sie einmal auf den Termin und dann auf "Bearbeiten" .
2. Scrollen Sie nach unten und wählen Sie eine Farbe aus.
3. Klicken Sie auf **Speichern**.



2.3 Kalenderzeitzonen ändern

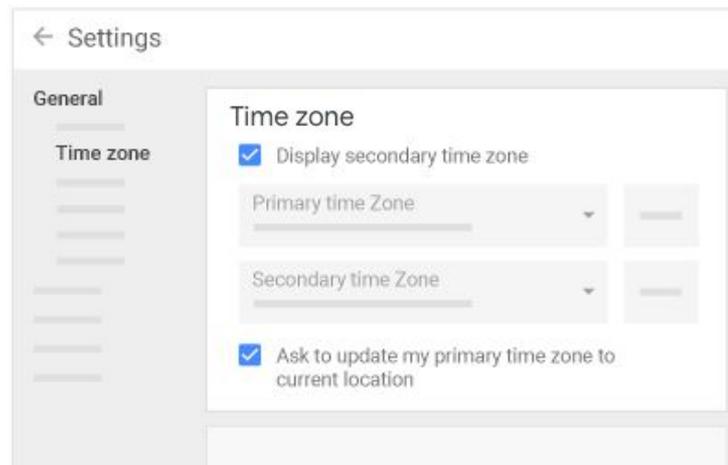
Outlook: Zeitzonen



Kalender: Zeitzone

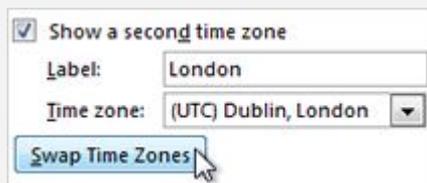
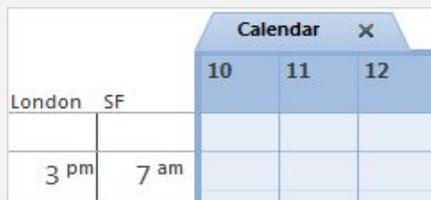
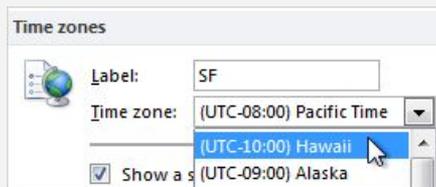
Wenn Sie unterwegs sind, können Sie die Zeitzone ändern und sich Ihren Kalender in der Zeit des Ortes anzeigen lassen, an dem Sie sich gerade befinden.

1. Gehen Sie zu "Einstellungen"  > **Einstellungen**.
2. Klicken Sie links auf **Zeitzone**.
3. Klicken Sie auf **Primäre Zeitzone** und wählen Sie Ihre Zeitzone aus.
4. Optional: Um die Zeitzone auf Reisen automatisch zu aktualisieren, klicken Sie auf das Kästchen **Fragen, ob meine primäre Zeitzone an den aktuellen Standort angepasst werden soll**.



2.4 Weitere Zeitzone hinzufügen

Outlook: Zeitzonen festlegen und wechseln

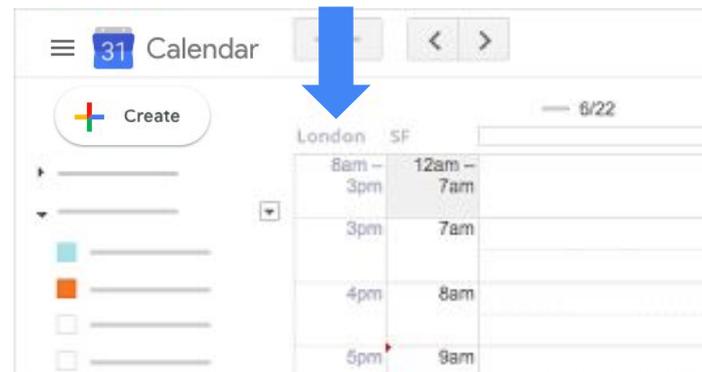


Kalender: Zeitzonen

Wenn Sie mit Personen in einer anderen Zeitzone zusammenarbeiten, können Ihrem Kalender deren Zeitzone hinzufügen. So sehen Sie auf einen Blick, wie spät es bei Ihren Kollegen ist, und können so leichter Termine planen, die innerhalb der Arbeitszeit aller Beteiligten liegen.

Hinweis: Die Gäste sehen von Ihnen erstellte Termine in ihrer eigenen Zeitzone.

1. Klicken Sie oben auf "Einstellungen"  > **Einstellungen**.
2. Klicken Sie links auf **Zeitzone** und klicken Sie das Kästchen **Sekundäre Zeitzone anzeigen** an. Die primäre Zeitzone ist die Ihres Wohnortes.
3. Klicken Sie auf das Feld **Sekundäre Zeitzone** und wählen Sie eine andere Zeitzone aus.
4. Optional: Um die Zeitzone zu kennzeichnen, fügen Sie ein Label hinzu, z. B. *Europa*.



3 Termine erstellen

- 3.1 Neuen Termin erstellen
- 3.2 Einem Termin Gäste hinzufügen
- 3.3 Termin finden, der allen Gästen passt
- 3.4 Besprechungstermine vorschlagen lassen
- 3.5 Einem Termin einen Raum hinzufügen
- 3.6 Einem Termin Dateien hinzufügen
- 3.7 Einem Termin einen Link zu einer Videokonferenz hinzufügen
- 3.8 Wiederkehrende Termine erstellen
- 3.9 Direkt im Kalendertermin E-Mail an Gäste senden

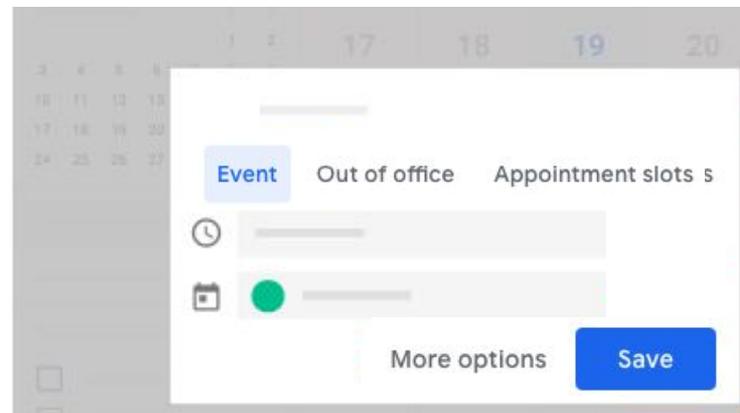
3.1 Neuen Termin erstellen

Outlook: Besprechung planen



Kalender: Termin erstellen

1. Klicken Sie im Kalenderraster auf einen leeren Zeitblock.
Tipp: Um einen Termin in der Detailansicht zu erstellen, klicken Sie auf **Weitere Optionen**.
2. Fügen Sie Titel, Datum und Uhrzeit hinzu.
3. Optional: Um das Ereignis in einem anderen Kalender zu erstellen, auf den Sie Zugriff haben, klicken Sie neben Ihrem Namen auf den Abwärtspfeil ▼ und wählen Sie einen Kalender aus.
4. Klicken Sie auf **Speichern** oder **Weitere Optionen**, um weitere Details hinzuzufügen. Wenn Sie auf **Speichern** klicken, werden Sie gefragt, ob Sie eine Einladung an die Gäste senden möchten. Wenn der Termin noch nicht fertig ist, können Sie die Einladung später senden.



3.2 Einem Termin Gäste hinzufügen

Outlook: Gäste einladen



A screenshot of the Outlook meeting invitation form. The 'From' field is 'cassy@solarmora.com'. The 'To...' field contains 'm'. The 'Subject' field contains 'mdesdal@solarmora.com' and 'mdorma@solarmora.com'. The 'Location' field contains 'mdorma@solarmora.com'. A mouse cursor is hovering over the 'mdesdal@solarmora.com' email address.

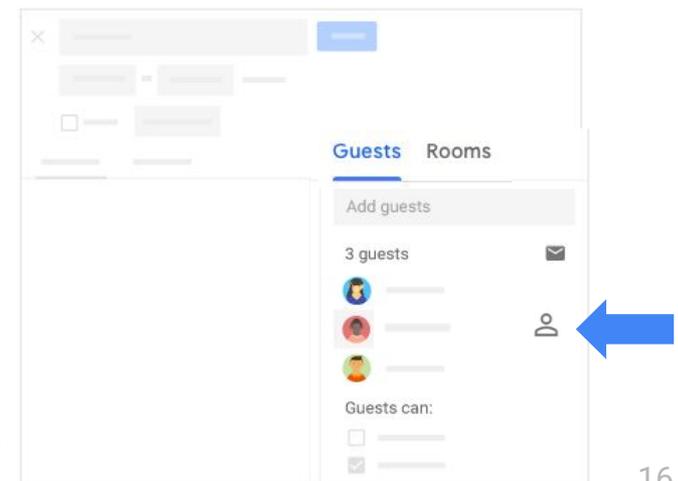
Outlook: Optionale Gäste hinzufügen

Required ->	alice@solarmora.com
Optional ->	aaron@solarmora.com
Resources ->	Bldg 4

Kalender: Gäste hinzufügen

1. Erstellen Sie einen neuen Termin und klicken Sie auf **Weitere Optionen** oder klicken Sie doppelt auf einen bestehenden Termin, um ihn zu öffnen.
2. Klicken Sie rechts unter **Gäste** auf das Feld **Gäste hinzufügen**.
3. Geben Sie die E-Mail-Adresse der Person oder Gruppe ein.
4. Optional: Um die Anwesenheit eines Gastes als optional anzugeben, bewegen Sie den Mauszeiger auf seinen Namen und klicken Sie auf "Als optional kennzeichnen" .
5. Klicken Sie unter **Gäste können** die gewünschten Kästchen an, um festzulegen, ob Gäste den Termin ändern, andere einladen oder sich die Gästeliste ansehen können.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

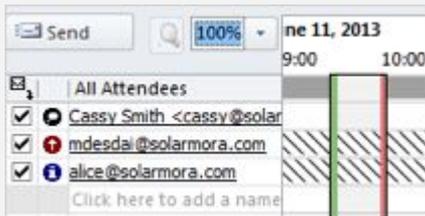
Tipp: Wenn Sie nicht der Organisator der Besprechung sind, aber Bearbeitungsrechte für den Termin haben, können Sie wie beschrieben Personen zur Besprechung einladen.



A screenshot of a meeting interface showing a list of guests. The 'Guests' tab is selected. There are three guests listed with their names and profile pictures. A blue arrow points to the 'Add' button (a person icon) next to the guest list.

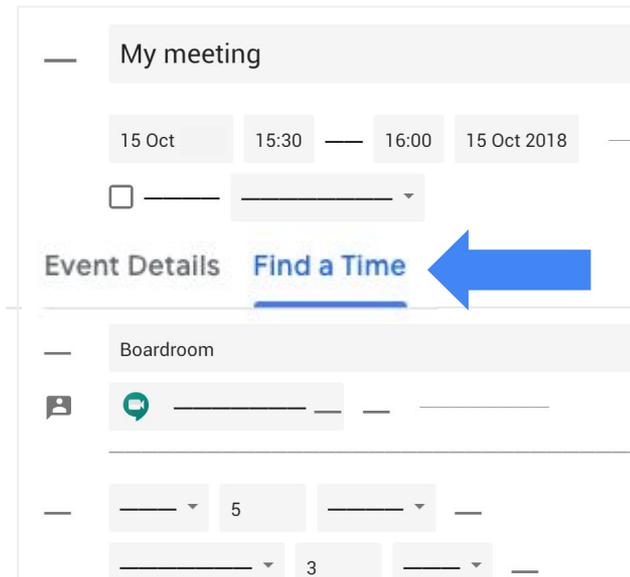
3.3 Termin finden, der allen Gästen passt

Outlook: Zeitplanung



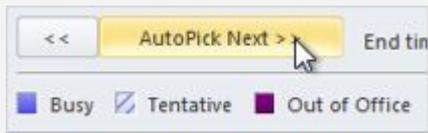
Kalender: Freien Termin finden

1. Klicken Sie einmal auf den Termin und dann auf "Bearbeiten" .
2. Klicken Sie links auf **Freien Termin finden**. Die Ortszeit für Gäste in anderen Zeitzonen wird direkt unter ihrem Namen angezeigt.
3. Scrollen Sie in den Zeitfenstern nach oben oder unten oder klicken Sie oben auf die Pfeile, um sich die verschiedenen Tage und verfügbaren Zeiten anzusehen.
4. Klicken Sie auf ein Zeitfenster und dann auf **Speichern**. Die Uhrzeit wird in den Besprechungsdetails aktualisiert.



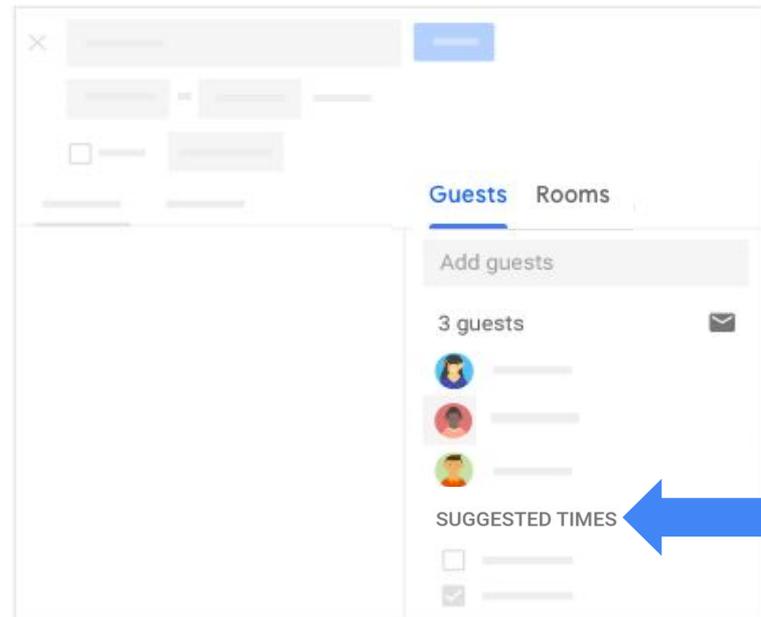
3.4 Besprechungstermine vorschlagen lassen

Outlook: Automatisch nächsten auswählen



Kalender: Zeitvorschläge

1. Klicken Sie einmal auf den Termin und dann auf "Bearbeiten" .
2. Öffnen Sie den Termin und klicken Sie unter **Gäste** auf **Zeitvorschläge**.
3. Wählen Sie einen Zeitvorschlag aus. Die Besprechung wird automatisch aktualisiert.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.



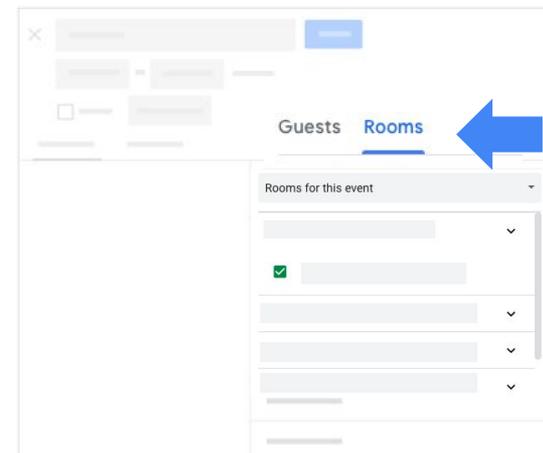
3.5 Einem Termin einen Raum hinzufügen

Outlook: Ressourcen hinzufügen

Required ->	alice@solarmora.com
Optional ->	aaron@solarmora.com
Resources ->	Bldg 4

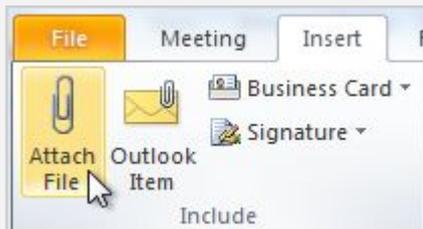
Kalender: Räume hinzufügen

1. Klicken Sie einmal auf den Termin und dann auf "Bearbeiten" .
2. Öffnen Sie den Termin und wählen Sie eine Option aus:
 - Klicken Sie rechts auf **Räume**. Unter **Räume** werden automatisch Vorschläge angezeigt.
 - Geben Sie den Raumnamen, den Standort oder die Ressource ein, um verfügbare Optionen einzublenden. Geben Sie beispielsweise **Video** ein, um eine Liste der Räume mit dieser Ressource einzublenden. Oder geben Sie den Gebäudenamen oder die Etage ein, um sich die dort verfügbaren Räume anzusehen.
3. Klicken Sie auf den gewünschten Raum. Der Raum wird dem Termin automatisch hinzugefügt.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.



3.6 Einem Termin Dateien hinzufügen

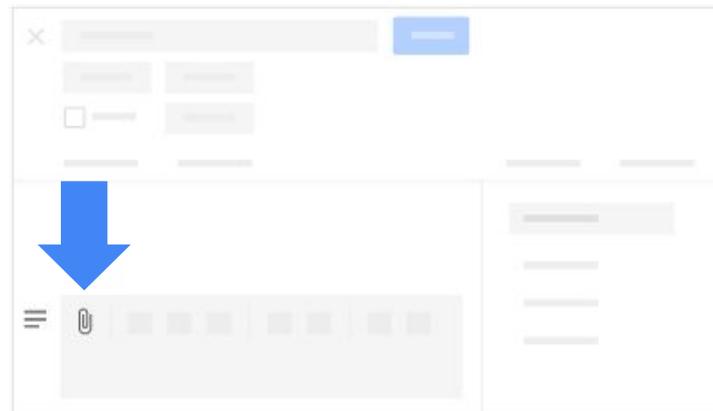
Outlook: Datei anhängen



Kalender: Dateien hinzufügen

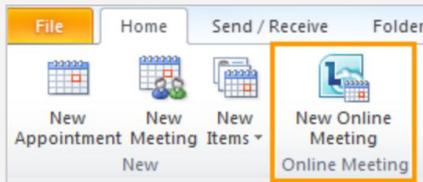
1. Klicken Sie einmal auf den Termin und dann auf "Bearbeiten" .
2. Öffnen Sie den Termin, scrollen Sie nach unten zur Beschreibung und klicken Sie auf "Anhängen" .
3. Klicken Sie auf **Meine Ablage** oder **Hochladen** und wählen Sie die Datei aus.
4. Klicken Sie auf **Auswählen** oder **Hochladen**. Die Datei wird dem Termin hinzugefügt.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Hinweis: Wenn Ihr G Suite-Administrator die Freigabe von Google Drive-Dateien außerhalb Ihrer Organisation nicht zulässt, können Sie stattdessen [Gmail-Anhänge an externe Gäste senden](#).



3.7 Einem Termin einen Link zu einer Videokonferenz hinzufügen

Outlook: Neue Onlinebesprechung

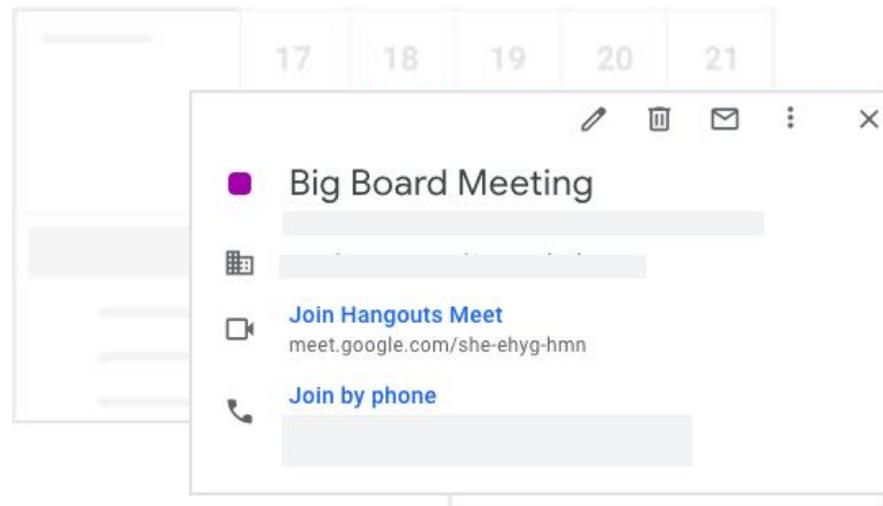


Kalender: Hangouts Meet-Link hinzufügen

1. Klicken Sie einmal auf den Termin und dann auf "Bearbeiten" .
2. Öffnen Sie den Termin und klicken Sie links unter **Termin**details auf **Videokonferenz hinzufügen**.
3. Klicken Sie auf **Hangouts Meet**.

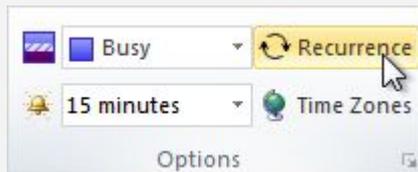
Für G Suite Enterprise-Konten werden außerdem eine Einwahlnummer und eine PIN hinzugefügt. Gäste können sich telefonisch in die Besprechung einwählen, wenn Ihr G Suite-Administrator diese Option aktiviert hat.

4. Klicken Sie auf **Speichern**. Die Gäste erhalten einen Link zur Videokonferenz.



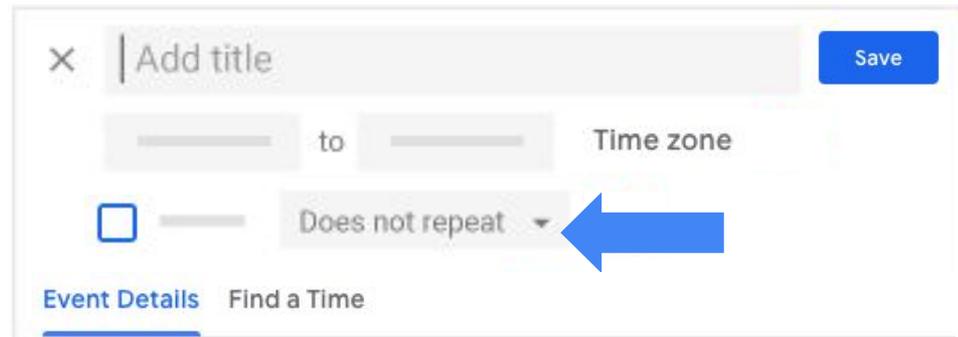
3.8 Wiederkehrende Termine erstellen

Outlook: Terminserien erstellen



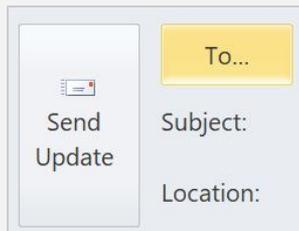
Kalender: Wiederkehrende Termine erstellen

1. Klicken Sie einmal auf den Termin und dann auf "Bearbeiten" .
2. Öffnen Sie den Termin und klicken Sie oben neben **Ganztägig** auf **Einmalig**.
3. Wählen Sie aus, wie oft der Termin wiederholt werden soll.
Wenn Sie ein Enddatum auswählen möchten, klicken Sie auf **Benutzerdefiniert** und geben Sie das Start- und Enddatum ein.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.



3.9 Direkt im Kalendertermin E-Mail an Gäste senden

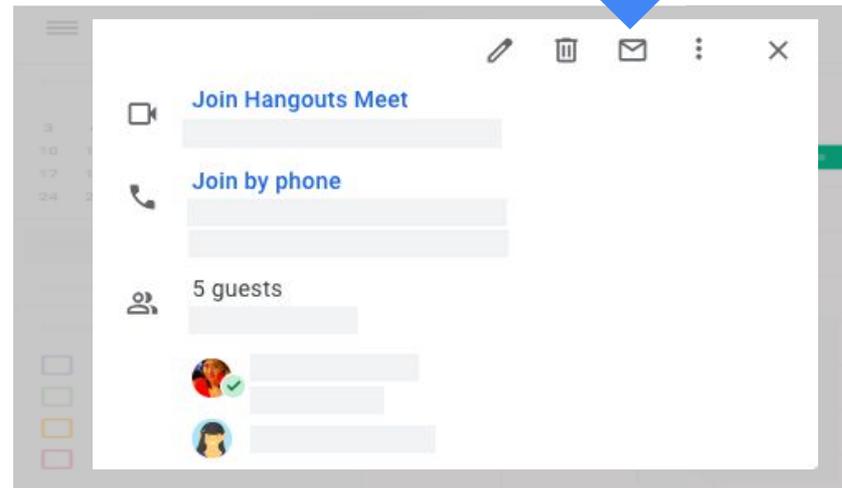
Outlook: Aktualisierung senden



Kalender: E-Mail an Gäste senden

Der Organisator und die Gäste können schnell und einfach alle eingeladenen Personen direkt über den Kalender per E-Mail kontaktieren.

1. Klicken Sie einmal auf den Termin.
2. Klicken Sie oben auf "E-Mail"  .
3. Fügen Sie Ihre Nachricht hinzu. Sie können auch andere Empfänger hinzufügen und den Betreff ändern.
4. Klicken Sie auf **Senden**.

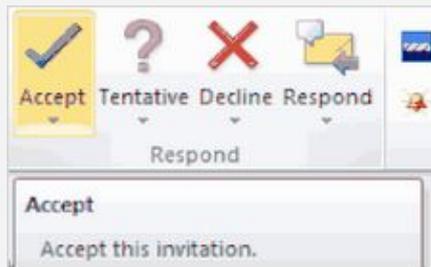


4 Auf Terminanfragen antworten

- 4.1 Auf Terminanfragen antworten
- 4.2 Ihrer Antwort eine Notiz hinzufügen oder neue Zeit vorschlagen
- 4.3 Terminbenachrichtigungen festlegen
- 4.4 Terminbenachrichtigungen entfernen

4.1 Auf Terminanfragen antworten

Outlook: Einladung zu einem Termin annehmen



Kalender: Auf Terminanfragen über Gmail oder den Kalender antworten

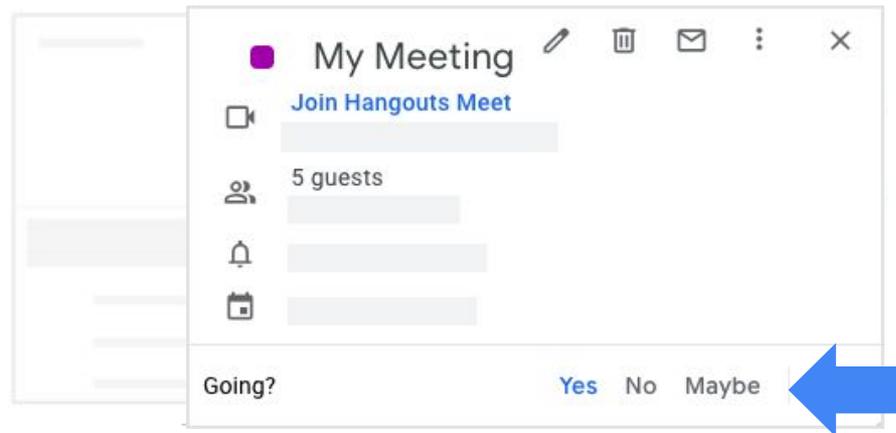
Über den Kalender

Wenn Sie eine Einladung zu einem Termin erhalten, erscheint dieser in Ihrem Kalender.

1. Klicken Sie einmal auf den Termin.
2. Klicken Sie unten neben **Teilnehmen?** auf **Ja**, **Nein** oder **Vielleicht**.

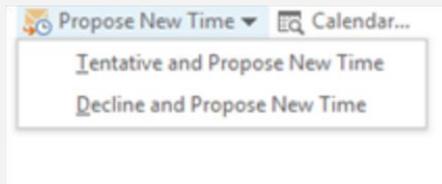
Über Gmail

1. Öffnen Sie die E-Mail mit den Termindetails.
2. Klicken Sie in der E-Mail auf **Ja**, **Nein** oder **Vielleicht**.



4.2 Ihrer Antwort eine Notiz hinzufügen oder neue Zeit vorschlagen

Outlook: Antwort bearbeiten

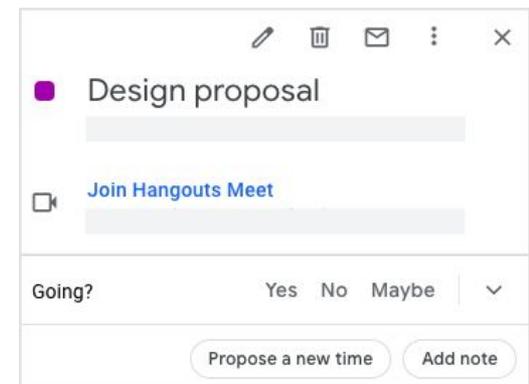


Kalender: Notiz hinzufügen oder neue Zeit vorschlagen

Sie können einen neuen Termin für die Besprechung vorschlagen oder dem Termin eine Notiz hinzufügen, die die Gäste sehen können.

1. Klicken Sie einmal auf den Termin.
2. Klicken Sie rechts unten auf den Abwärtspfeil ▼ und wählen Sie eine Option aus.
 - Um eine Notiz hinzuzufügen, klicken Sie auf **Notiz hinzufügen**. Geben Sie Ihre Nachricht ein, ändern Sie gegebenenfalls Ihre Terminantwort und klicken Sie auf **Senden**.
 - Um eine andere Zeit vorzuschlagen, klicken Sie auf **Neue Uhrzeit vorschlagen**. Wählen Sie links den Tag und die Uhrzeit aus, fügen Sie nach Wunsch eine Nachricht hinzu und klicken Sie auf **Vorschlag senden**.

Alle Gäste können eine neue Zeit vorschlagen – außer bei Terminen mit mehr als 200 Gästen oder bei ganztägigen Veranstaltungen.



4.3 Terminbenachrichtigungen festlegen

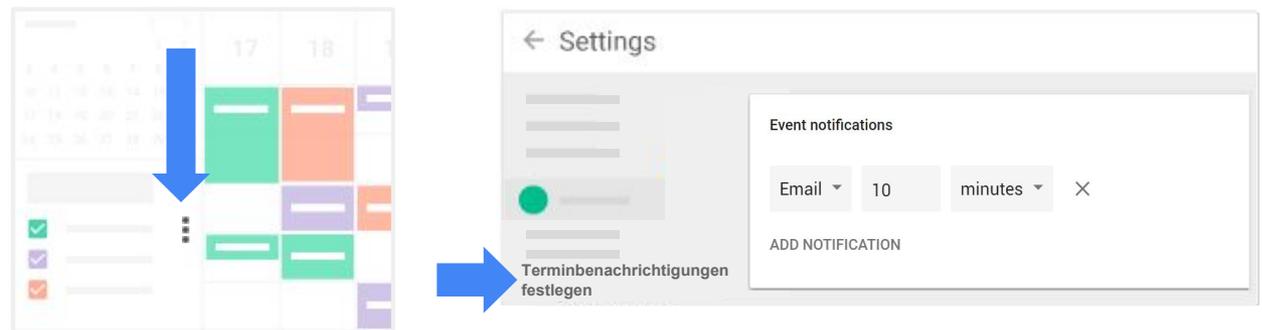
Outlook: Standardmäßige Erinnerungen in den Einstellungen festlegen



Kalender: Terminbenachrichtigungen festlegen

Sie können sich per E-Mail oder Pop-up an Termine erinnern lassen.

1. Zeigen Sie mit der Maus links auf Ihren Kalender und klicken Sie auf das Dreipunkt-Menü **>** **Einstellungen und Freigabe.**
2. Klicken Sie im Abschnitt **Terminbenachrichtigungen** auf **Benachrichtigung hinzufügen.**
3. Klicken Sie auf **Benachrichtigung** und wählen Sie **E-Mail** aus, um eine E-Mail-Erinnerung hinzuzufügen.
4. Wählen Sie die Zeitspanne vor dem Termin für die Erinnerung aus.
5. Optional: Wenn Sie weitere Benachrichtigungen hinzufügen möchten, wiederholen Sie die Schritte 2–4.
6. Optional: Um eine Benachrichtigung zu entfernen, klicken Sie daneben auf "Entfernen" **X**.
7. Optional: Um Benachrichtigungen für ganztägige Termine einzurichten, scrollen Sie nach unten zum Abschnitt **Benachrichtigungen für ganztägige Termine.**



4.4 Terminbenachrichtigungen entfernen

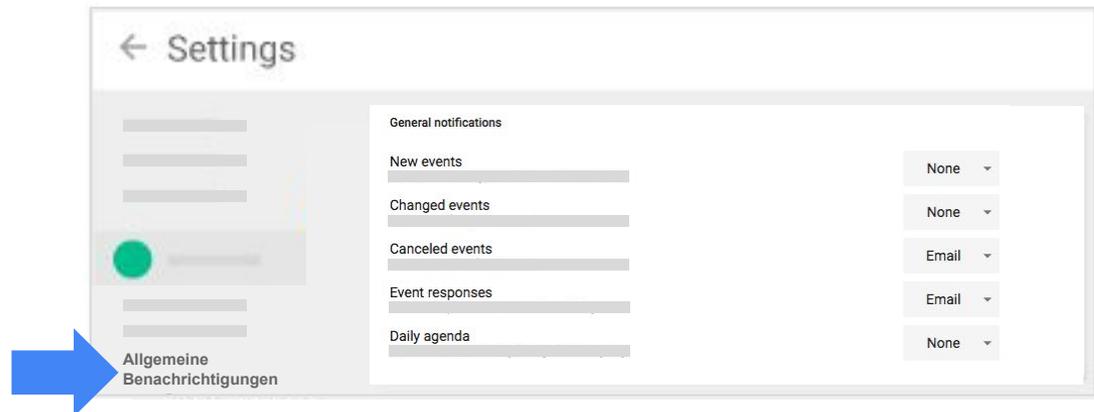
Outlook: Standarderinnerungen entfernen



Kalender: Terminbenachrichtigungen festlegen

Sie können E-Mail-Benachrichtigungen für neue, geänderte und abgesagte Termine sowie bei Antworten auf Termine entfernen.

1. Zeigen Sie mit der Maus links auf Ihren Kalender und klicken Sie auf das Dreipunkt-Menü **>** **Einstellungen und Freigabe.**
2. Klicken Sie im Abschnitt **Allgemeine Benachrichtigungen** neben **E-Mail** auf den Abwärtspfeil **▼** und wählen Sie **Keine** aus.
3. Optional: Wenn Sie weitere Benachrichtigungen hinzufügen möchten, wiederholen Sie die Schritte 2–4.



5 Zusammenarbeiten

5.1 Termininhaber ändern

5.2 Kalender von Kollegen hinzufügen

5.3 Weitere Kalender erstellen

5.4 Kalender freigeben oder delegieren

5.5 Kalender für Ihre Organisation freigeben

5.6 Termin in einen anderen Kalender kopieren

5.7 Mailingliste für Termine erstellen

5.1 Termininhaber ändern

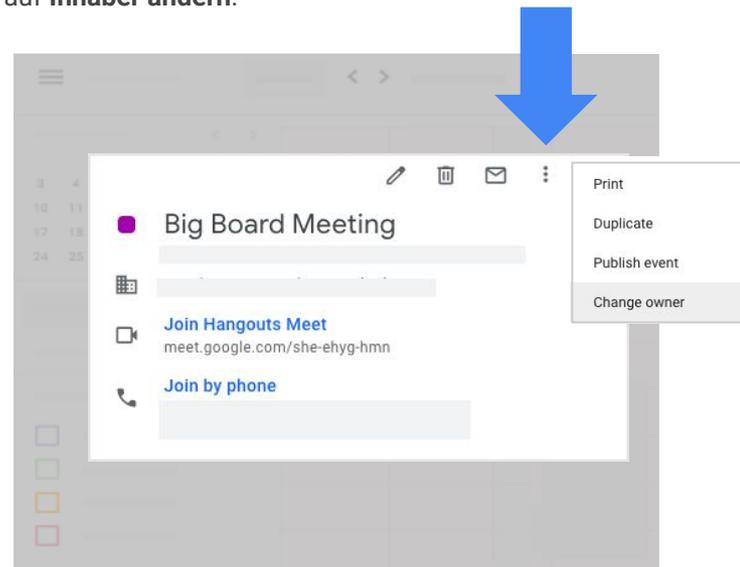
Outlook: Besprechung mit einem anderen Organisator neu erstellen



Kalender: Termininhaber

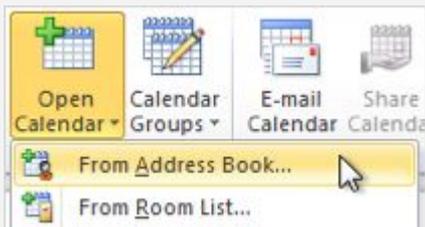
Sie können den Inhaber eines von Ihnen angelegten Termins ändern. Der neue Inhaber erhält keine Benachrichtigung, sein Name erscheint aber als Termininhaber in den Kalendern der Gäste.

1. Klicken Sie einmal auf den Termin und oben auf "Optionen" ⋮ > **Inhaber ändern**.
2. Geben Sie die E-Mail-Adresse des neuen Inhabers ein.
3. Wenn Sie eine Notiz für den neuen Inhaber hinzufügen möchten, geben Sie eine Nachricht ein.
4. Klicken Sie auf **Inhaber ändern**.



5.2 Kalender von Kollegen hinzufügen

Outlook: Freigegebenen Kalender öffnen

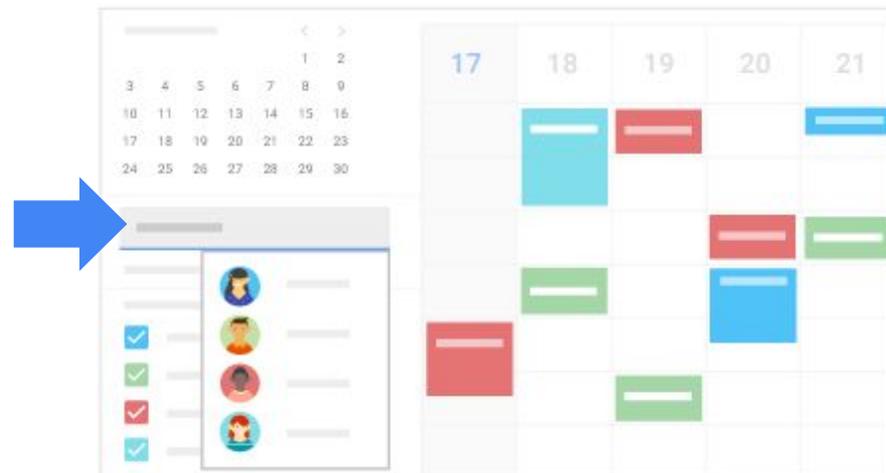


Kalender: Weitere Kalender hinzufügen

Sie können den Kalender eines Kollegen hinzufügen, um alle Ihre Termine auf einer Seite zu sehen.

Hinweis: Ihr Kollege muss eine E-Mail-Adresse im G Suite-Konto Ihrer Organisation haben.

1. Klicken Sie links auf **Kalender hinzufügen**.
2. Geben Sie die E-Mail-Adresse des Kollegen ein. Sein Kalender wird nun links unter **Weitere Kalender** angezeigt und seine Termine erscheinen auf Ihrer Kalenderseite.
3. Optional: Um die Termine in einem anderen Kalender vorübergehend auszublenden, entfernen Sie das Häkchen vor dem betreffenden Kalender.



5.3 Weitere Kalender erstellen

Outlook: Neue Kalendergruppe erstellen



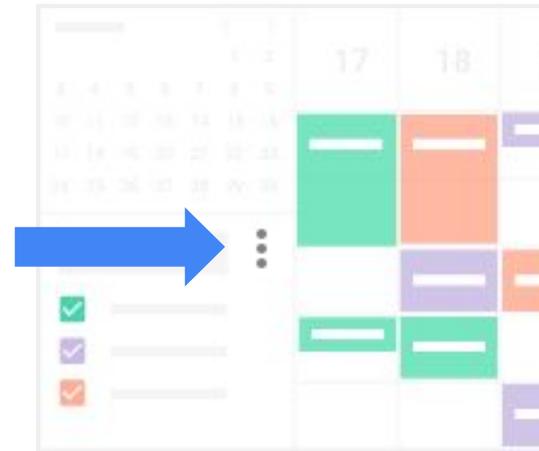
Kalender: Kalender hinzufügen

Sie können neue Kalender für Teams und Projekte erstellen.

1. Klicken Sie links neben **Kalender hinzufügen** auf das Dreipunkt-Menü .
2. Klicken Sie auf **Neuer Kalender**.
3. Geben Sie einen Namen und nach Wunsch eine Beschreibung für den Kalender ein.
4. Wählen Sie die Zeitzone aus und klicken Sie auf **Kalender erstellen**.

Den neuen Kalender finden Sie links unter **Meine Kalender**.

5. Optional: Um Termine aus einem Kalender ein- oder auszublenden, klicken Sie das Kästchen neben dem jeweiligen Kalender an.



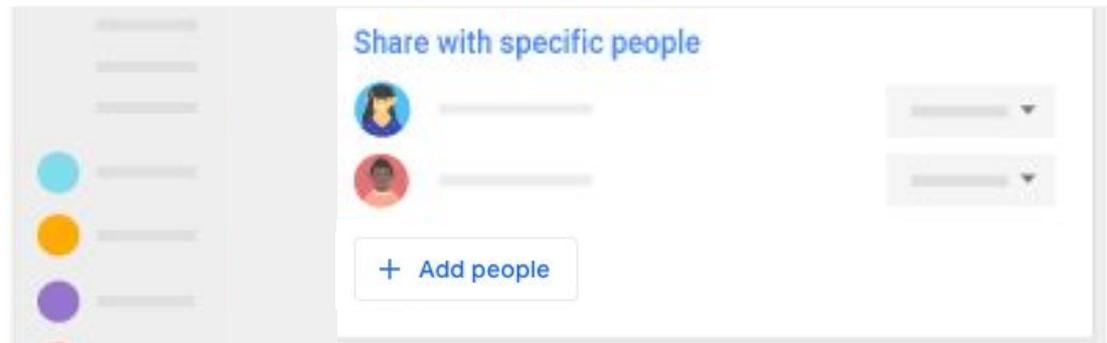
5.4 Kalender freigeben oder delegieren

Outlook: Zugriff delegieren



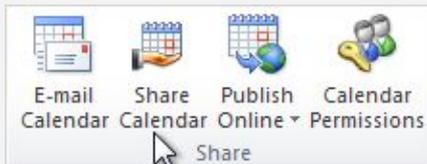
Kalender: Freigeben oder delegieren

1. Klicken Sie links unter **Meine Kalender** neben dem Kalender, den Sie freigeben möchten, auf das Dreipunkt-Menü **⋮** > **Einstellungen und Freigabe**.
2. Klicken Sie links auf **Für bestimmte Personen freigeben**.
3. Klicken Sie auf **Personen hinzufügen** und geben Sie eine E-Mail-Adresse ein.
4. Klicken Sie auf **Berechtigungen** und wählen Sie eine Option aus:
 - Wenn Sie möchten, dass sich andere Ihren Kalender ansehen dürfen, wählen Sie **Alle Termindetails anzeigen** oder **Nur Verfügbarkeit anzeigen (keine Details)** aus.
 - Um den Kalender zu delegieren, wählen Sie **Termine ändern** oder **Änderungen vornehmen und Freigabe verwalten** aus.



5.5 Kalender für Ihre Organisation freigeben

Outlook: Kalender freigeben

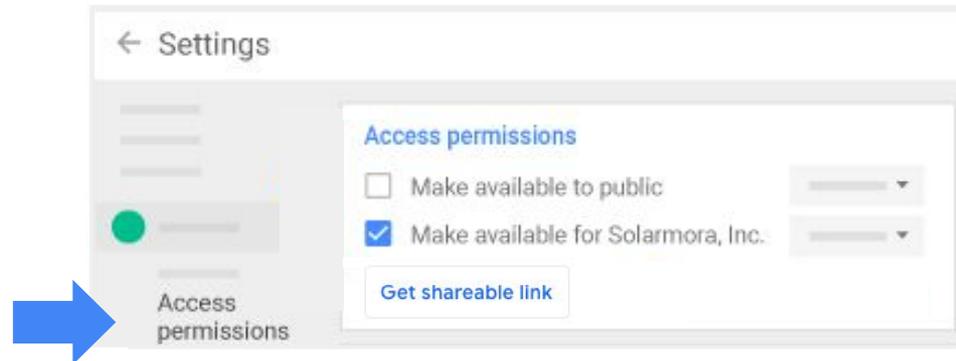


Kalender: Zugriffsberechtigungen

Sie können den Kalender für Ihre gesamte Organisation freigeben und festlegen, welche Zugriffsberechtigungen andere haben.

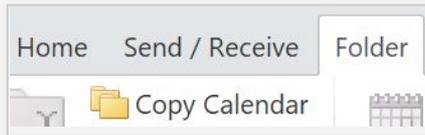
So machen Sie den Kalender für Ihre Organisation sichtbar:

1. Klicken Sie links unter **Meine Kalender** neben dem Kalender, den Sie freigeben möchten, auf das Dreipunkt-Menü **⋮** > **Einstellungen und Freigabe**.
2. Scrollen Sie nach unten zum Abschnitt **Zugriffsberechtigungen** und klicken Sie das Kästchen **Für Ihre Organisation freigeben** an.
3. Klicken Sie rechts auf **Alle Termindetails anzeigen** und wählen Sie die Zugriffsberechtigungen aus, die andere Nutzer erhalten sollen.



5.6 Termin in einen anderen Kalender kopieren

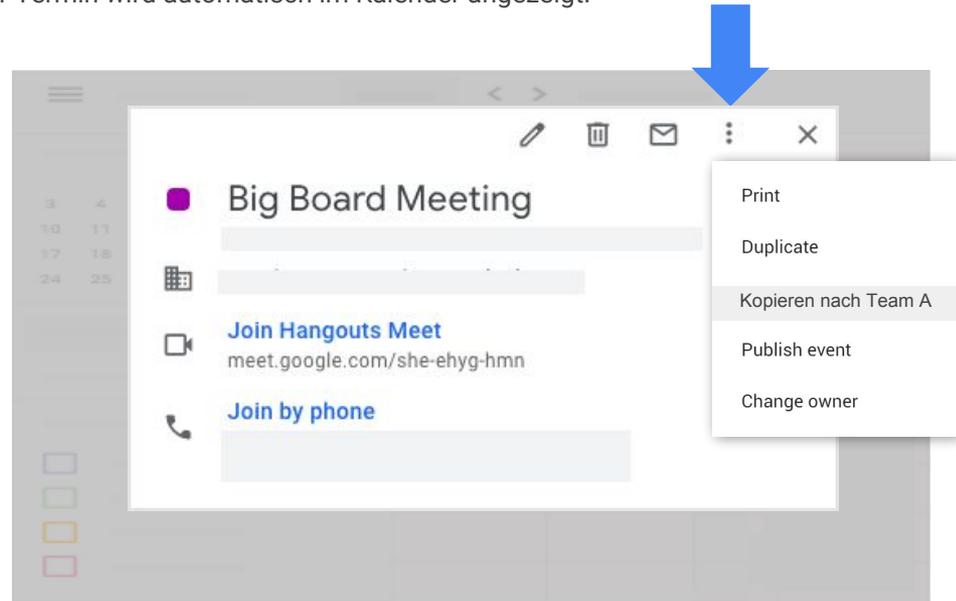
Outlook: Kalender kopieren



Kalender: Termine kopieren

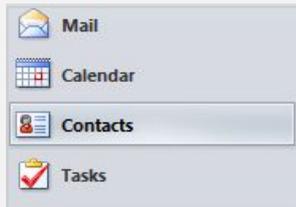
Sie können einen Termin von einem Kalender in einen anderen kopieren.

1. Klicken Sie einmal auf den Termin, den Sie kopieren möchten.
2. Klicken Sie oben auf das Dreipunkt-Menü **⋮** > **Kopieren nach *Kalendernamen***. Der Termin wird automatisch im Kalender angezeigt.



5.7 Mailingliste für Termine erstellen

Outlook: Verteilerliste erstellen



Mithilfe von [Google Groups](#) können Sie mehrere Personen gleichzeitig zu einem Termin einladen.

Mailingliste erstellen

1. Klicken Sie oben in [Google Groups](#) auf **Gruppe erstellen**.
2. Geben Sie einen Namen und eine E-Mail-Adresse für die Gruppe ein, z. B. *team@my-domain.com*.
3. Ändern Sie bei Bedarf den Gruppentyp und die Berechtigungen.
4. Klicken Sie auf **Erstellen**.
5. Klicken Sie auf **Meine Gruppen** und unter dem Namen Ihrer Gruppe auf **Verwalten**.
6. Klicken Sie links auf **Mitglieder direkt hinzufügen** und geben Sie die E-Mail-Adressen der Mitglieder durch Kommas getrennt ein.
7. Klicken Sie oben auf **Hinzufügen**.

Tipp: Hier erhalten Sie [Hilfe beim Erstellen Ihrer Gruppe](#).

Die Gruppe zu einem Termin einladen

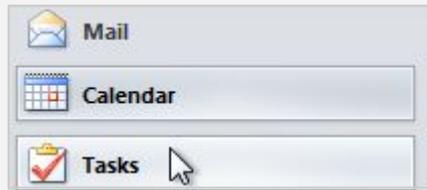
1. Erstellen Sie im Kalender einen Termin.
2. Fügen Sie die E-Mail-Adresse der Gruppe als Gast hinzu. Jeder in der Gruppe erhält eine individuelle Einladung.

6 Produktivitätstipps

- 6.1 Aufgaben im Kalender erstellen
- 6.2 Tägliche Terminübersicht im Posteingang zustellen lassen
- 6.3 Mit Filtern Kalenderantworten aus dem Gmail-Posteingang verschieben
- 6.4 Arbeitszeit festlegen
- 6.5 Termine bei Abwesenheit ablehnen
- 6.6 Zeitblöcke zum Kalender hinzufügen
- 6.7 Termine finden
- 6.8 Gelöschte Termine wiederherstellen

6.1 Aufgaben im Kalender erstellen

Outlook: Aufgaben erstellen



Kalender: Tasks

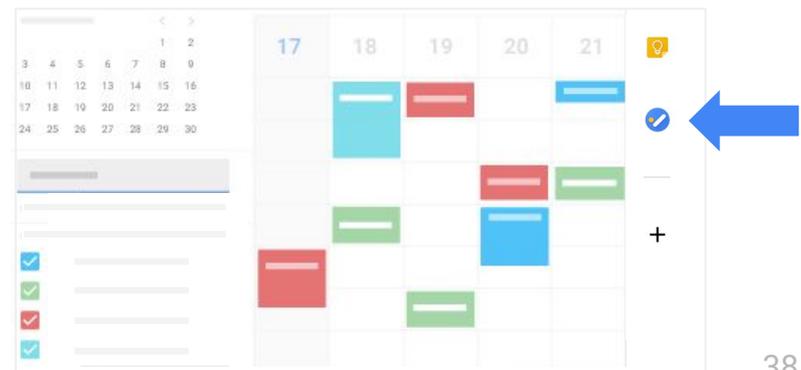
Sie können den Kalender verwenden, um Ihre Aufgaben im Blick zu behalten.

1. Klicken Sie rechts im Kalender auf "Tasks" .

Wenn Sie Google Tasks zum ersten Mal öffnen, klicken Sie unten auf **Jetzt starten**. Wenn **Tasks** nicht angezeigt wird, klicken Sie rechts unten auf "Seitenleiste einblenden" < .

2. Optional: Um eine neue Aufgabenliste zu erstellen, klicken Sie oben unter **Tasks** auf den Abwärtspfeil ▼ > **Neue Liste erstellen**. Fügen Sie einen Namen hinzu und klicken Sie auf **Fertig**.
3. Klicken Sie auf "Hinzufügen" + und geben Sie eine Aufgabe ein.
4. Optional: Um Details oder ein Fälligkeitsdatum hinzuzufügen, klicken Sie auf "Bearbeiten" .

Tipp: Weisen Sie Ihren Aufgaben eine andere Farbe zu, damit Sie sie von Terminen unterscheiden können. Bewegen Sie den Mauszeiger links unter **Meine Kalender** über **Tasks**, klicken Sie auf  und wählen Sie eine Farbe aus.

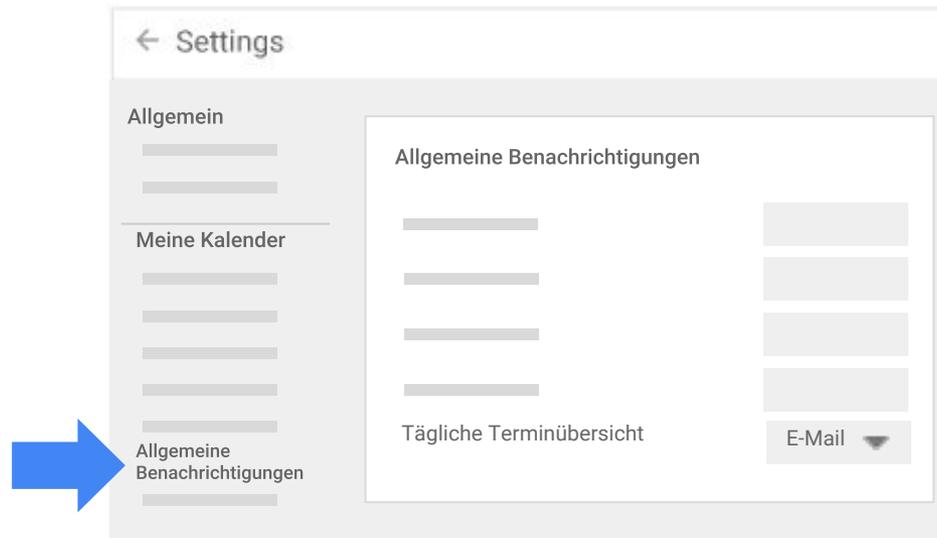


6.2 Tägliche Terminübersicht im Posteingang zustellen lassen

Kalender: Tägliche Terminübersicht

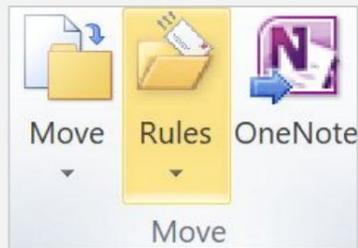
Sie können sich jeden Morgen eine E-Mail mit Ihrer täglichen Terminübersicht zustellen lassen.

1. Gehen Sie im Kalender zu "Einstellungen"  > **Einstellungen**.
2. Klicken Sie links auf Ihren Kalender.
3. Klicken Sie auf **Allgemeine Benachrichtigungen**.
4. Klicken Sie neben **Tägliche Terminübersicht** auf den Abwärtspfeil ▼ und wählen Sie **E-Mail** aus.



6.3 Mit Filtern Kalenderantworten aus dem Gmail-Posteingang verschieben

Outlook: Regeln



Kalender und Gmail: Filter erstellen

1. Klicken Sie im Suchfeld von **Gmail** auf den Abwärtspfeil .
2. Geben Sie im Feld **An** Ihre E-Mail-Adresse ein.
3. Geben Sie neben **Enthält die Wörter** Folgendes ein: *invite.ics ODER invite.vcs*.
4. Klicken Sie das Kästchen **Mit Anhang** an.
5. Klicken Sie auf **Filter erstellen**.
6. Klicken Sie das Kästchen **Label anwenden** an und wählen Sie ein Label aus, um eingehende Terminantworten automatisch zu sortieren.
7. Wenn Sie möchten, dass Antwortnachrichten automatisch aus Ihrem Posteingang verschoben werden, aber weiterhin verfügbar sind, klicken Sie das Kästchen **Posteingang überspringen (Archivieren)** an.
8. Klicken Sie auf **Filter erstellen**.

Gmail-Filter

A screenshot of the Gmail Filter creation interface. It shows a search bar at the top with the text 'Search mail'. Below it are several input fields: 'From', 'To', 'Subject' (with the text 'Einladung' entered), 'Has the words', and 'Doesn't have'. There is also a 'Size' field with a dropdown menu set to 'greater than' and a unit dropdown set to 'MB'. At the bottom, there are two checkboxes: 'Has attachment' and 'Don't include chats'. A 'Create filter' button and a 'Search' button are located at the bottom right.

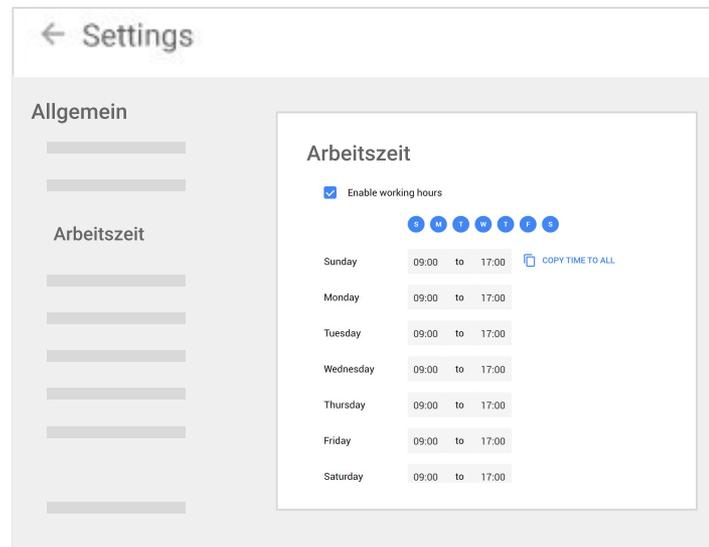
6.4 Arbeitszeit festlegen

Outlook: Arbeitszeit anzeigen



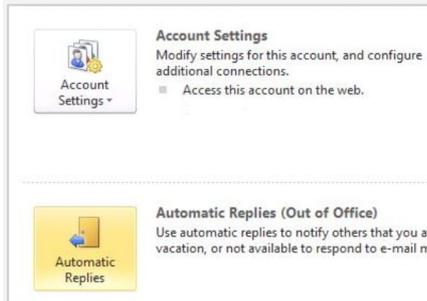
Kalender: Arbeitszeit festlegen

1. Gehen Sie im Kalender zu "Einstellungen"  > **Einstellungen**.
2. Klicken Sie links unter **Allgemein** auf **Arbeitszeit**.
3. Klicken Sie das Kästchen **Arbeitszeit aktivieren** an.
4. Klicken Sie für jeden Tag auf die Uhrzeit, zu der Sie verfügbar sind. Möglicherweise werden bereits Vorschläge angezeigt, Sie können aber auf die Zeit klicken, um sie zu ändern.
5. Optional: Um für jeden Tag die gleichen Zeiten festzulegen, klicken Sie auf **Für alle Tage übernehmen**.



6.5 Termine bei Abwesenheit ablehnen

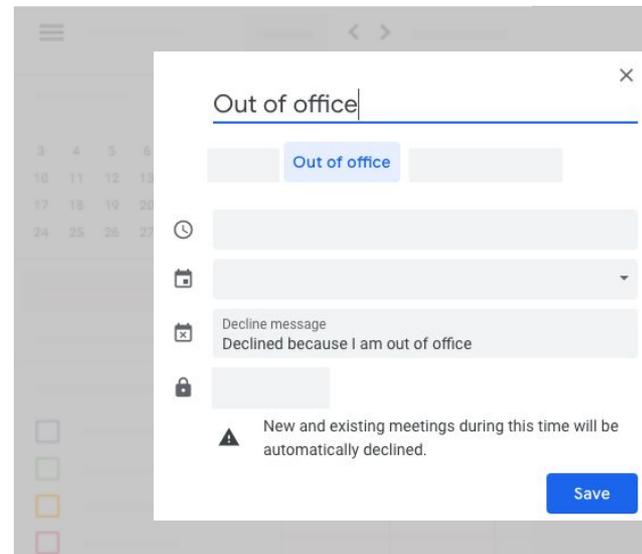
Outlook: Automatische Abwesenheitsmitteilungen



Kalender: Außer Haus

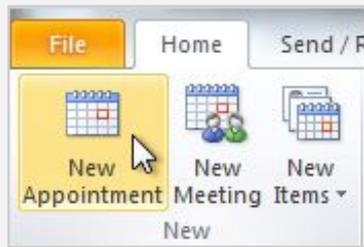
Sie können eine Abwesenheitsmitteilung festlegen, um automatisch alle Besprechungen abzulehnen, die an Terminen stattfinden, an denen Sie außer Haus sind:

1. Klicken Sie im Kalenderraster auf den ersten Tag, an dem Sie abwesend sind, und dann auf **Außer Haus**.
2. Wählen Sie Ihre Daten aus.
3. Optional: Sie können die Abwesenheitsmitteilung bearbeiten.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.



6.6 Dem Kalender Zeitblöcke hinzufügen

Outlook: Für jeden Gast separaten Termin erstellen

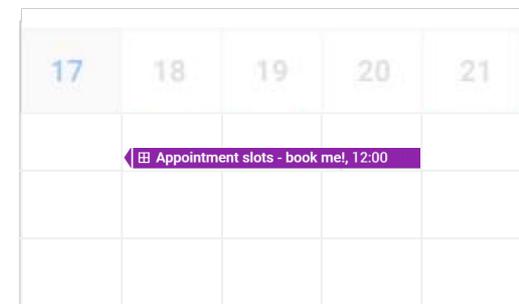


Kalender: Zeitblöcke

Sie richten einen einzelnen Termin mit buchbaren Zeitblöcken im Kalender ein. So können Sie anderen beispielsweise die Möglichkeit geben, eine Zeit zu buchen, um mit Ihnen einen Vorschlag durchzugehen.

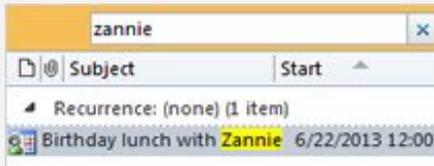
1. Wählen Sie oben im Kalender **Woche** oder **Tag** aus.
2. Klicken Sie einmal auf den ersten Tag, an dem Ihre Termine beginnen sollen.
3. Klicken Sie auf **Zeitblöcke**.
4. Fügen Sie einen Titel hinzu und wählen Sie den Zeitraum für Termine aus.
5. Geben Sie neben **Zeitblöcke mit Dauer** eine Zeitspanne für jeden Termin ein.
6. Optional: Um weitere Details wie eine Beschreibung, einen Raum oder wiederkehrende Blöcke hinzuzufügen, klicken Sie auf **Weitere Optionen**.
7. Optional: Um Personen zur Buchung von Zeitblöcken einzuladen, klicken Sie auf **Weitere Optionen**. Kopieren Sie unter **Terminetails** den Link zur **Terminseite dieses Kalenders** und senden Sie ihn per E-Mail an die gewünschten Personen.

Tipp: Zeitblöcke werden als einzelne Termine mit einem Rastersymbol links oben im Kalender angezeigt.



6.7 Termine finden

Outlook: Termine finden



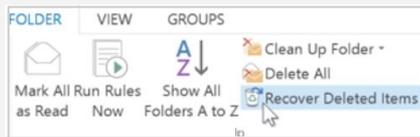
Kalender: Termine finden

1. Klicken Sie oben im Kalender auf "Suchen" .
2. Geben Sie einen Suchbegriff ein. Während der Eingabe werden Ergebnisse angezeigt und Sie sehen auch Ergebnisse aus anderen G Suite-Diensten wie Gmail und Google Drive.
3. Optional: Um erweiterte Suchoptionen einzublenden, klicken Sie in der Suchleiste auf den Abwärtspfeil . Geben Sie Ihre Suchanfrage ein und klicken Sie auf **Suchen**.
4. Klicken Sie auf ein Suchergebnis, um sich die Details für den Termin anzusehen.

A screenshot of the advanced search options dialog box in Google Calendar. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Search'. To the right of the search bar is a downward-pointing arrow, which is highlighted by a blue arrow pointing from the right. Below the search bar, there are several rows of search criteria, each with a label on the left and a grey input field on the right: 'Search in', 'What', 'Who', 'Where', 'Doesn't have', and 'Date'. The 'Date' row has two input fields separated by the word 'to'. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'RESET' and 'SEARCH'.

6.8 Gelöschte Termine wiederherstellen

Outlook: Gelöschten Termin wiederherstellen

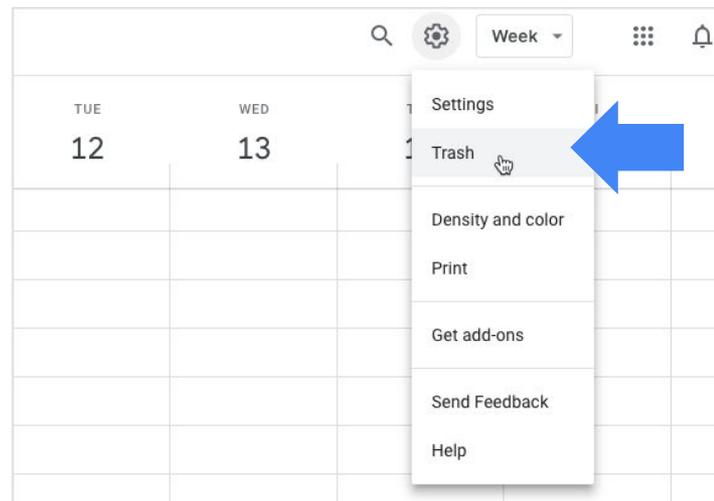


Kalender: Gelöschte Termine wiederherstellen

So finden Sie einen gelöschten Termin:

1. Klicken Sie oben im Kalender auf "Einstellungen"  > **Papierkorb**.
2. Klicken Sie rechts neben dem Termin auf "Wiederherstellen"  .
3. Optional: Um den Termin endgültig zu löschen, klicken Sie auf "Löschen"  .

Gelöschte Termine werden 30 Tage lang im Papierkorb aufbewahrt, bevor sie endgültig gelöscht werden.



Nächste Schritte

1. Helfen Sie uns, diesen Leitfaden zu verbessern:

Feedback geben

2. Im G Suite-Schulungcenter (gsuite.google.com/learning-center) finden Sie weitere nützliche Ressourcen:

- Produktübersichten
- FAQ zu Produkten
- Produktivitätstipps
- Beispiele aus der Praxis

Schulungcenter aufrufen



G Suite Learning Center