



Ja, nein oder vielleicht

Wer hin und wieder ein Treffen mit Freunden plant, weiß wie schwer alle unter einen Hut zu bekommen sind. Da fragt man sich: Geht das nicht einfacher? von Thomas Fischer

Termine einfach verwalten

Zur Verwaltung von Terminen nutzen die meisten elektronischen Terminkalender den iCalendar-Standard, kurz iCal. Mit dem ursprünglich von Apple zum Betriebssystem Mac OS X ausgelieferten iCal-Protokoll ist es daher problemlos möglich, Termine, Aufgabe und Kontakte auch plattformübergreifend zwischen unterschiedlichen Betriebssystemen auszutauschen.

Ob Party, Kegelabend oder Klassentreffen – einen gemeinsamen Zeitpunkt zu finden, ist ein Abenteuer. Wer beispielsweise beruflich mit mehreren Personen an Projekten arbeitet weiß, dass es spezielle Programme gibt, die unter anderem auch die Terminplanung managen. Allerdings handelt es sich hierbei um sogenannte „Groupware“, die speziell für die Projektarbeit in Unternehmen zugeschnitten ist. Sie kann viel mehr als nur Termine planen, ist teuer und für uns überdimensioniert. Um ein Treffen mit Freunden zu arrangieren, ist ein kostenloser Terminplaner wie beispielsweise Google-Kalender gut geeignet.

1 Ohne Zugang zum Internet und ohne E-Mail-Adresse geht gar nichts

Zur gemeinsamen Terminplanung benötigen Sie einen Terminkalender mit Zugriffsrechten für alle Personen, die Sie einladen möchten. Ein Terminkalender, der übers Internet erreicht wird und bei dem Sie einstellen, wer ihn sehen und darin etwas eintragen darf, scheint perfekt. Voraussetzung ist dann allerdings, dass sowohl Sie als auch alle Einzuladenden einen Internetzugang und eine eigene gültige E-Mail-Adresse haben.

Dann müssen Sie sich nur noch entscheiden, welchen Anbieter eines Terminplaners Sie nutzen möchten. Die meisten erfordern eine Anmeldung oder das Anlegen eines Kontos. Dafür bieten diese dann aber häufig nützliche Eigenschaften wie eine Adressverwaltung und den Datenabgleich mit Outlook und anderen mobilen Geräten an. Prüfen Sie zuvor, ob ein eingeladener Gast sich erst registrieren muss, bevor er einen Termin abgleichen möchte. Denn eine Registrierung stößt häufig auf Ablehnung und Sie warten vielleicht vergeblich auf eine Antwort. Am Beispiel des Kalenderdienstes von Google zeigen wir, wie einfach es ist, gemeinsame Termine mit Freunden zu finden.

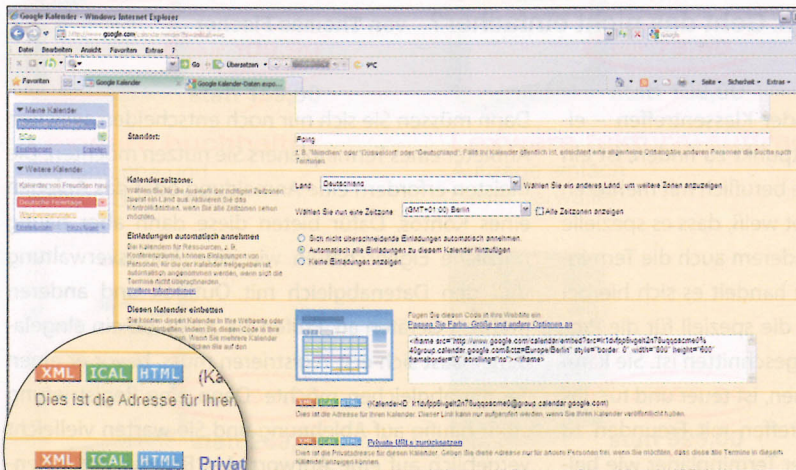
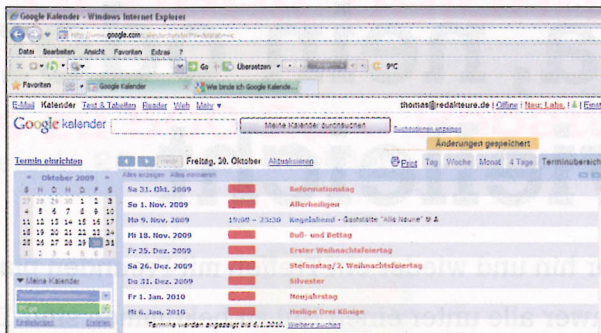
2 So richten Sie ein neues Konto ein und starten die Kalenderfunktion

Um die Kalenderfunktion in Google im vollen Umfang nutzen zu können, ist eine Registrierung erforderlich. So schützen Sie den Terminkalender nicht nur vor fremden Blicken, sondern können auch exakt bestimmen, wer ihn einsehen darf. Zum Registrieren ist lediglich eine gültige E-Mail-Adresse, ein Name und ein Passwort notwendig. Zwar kann der Name beliebig

Um die Kalenderfunktion in Google nutzen zu können, müssen Sie zuvor ein persönliches Konto einrichten.

The screenshot shows the Google Calendar website interface. At the top, it says "Google kalender". Below that, the main heading is "Organisieren Sie Ihre Termine und geben Sie sie für Ihre Freunde frei". Underneath, it says "Mit dem kostenlosen Online-Kalender von Google behalten Sie leicht den Überblick über alle wichtigen Termine des Lebens." There are three bullet points with icons: 1. "Geben Sie Ihre Termine frei" (Lassen Sie Freunde und Familie Ihren Kalender sehen und schauen Sie sich Termine an, die andere für Sie freigegeben haben). 2. "Greifen Sie unterwegs auf Ihren Kalender zu" (Greifen Sie auf Ihren Kalender von Ihrem Telefon aus zu - über den integrierten Kalender oder Handy/browser). 3. "Vergessen Sie nie wieder einen Termin" (Holen Sie sich Terminerinnerungen per E-Mail und Textnachrichten direkt auf Ihr Handy). Below these is a link: "Weitere Informationen über Google Kalender". On the right side, there is a sign-in form titled "Melden Sie sich an mit Ihrem Google Konto". It includes fields for "E-Mail:" and "Passwort:", a checkbox for "Angemeldet bleiben", and an "Anmelden" button. Below the form, it says "Sie können nicht auf Ihr Konto zugreifen?". At the bottom right, there is a section for "Neu bei Google Kalender? Kein Problem." with a "Konto einrichten" button.

Mit einem Klick auf den Schalter „Terminübersicht“ behalten Sie den Überblick über alle anstehenden Termine.



XML ICAL HTML (Ka) Dies ist die Adresse für Ihren Kalender
XML ICAL HTML Privat Dies ist die Privatadresse für Kalender anzeigen können.

Hier lässt sich der Kalender samt Termine in andere Anwendungen exportieren.

gewählt werden, aber für die einzuladenden Personen ist es sicherlich von Vorteil, wenn sie im Postfach eine Einladung von einer bekannten Person vorfindet. Die Eingeladenen benötigen zum Antworten auf eine Terminanfrage übrigens weder eine Registrierung noch müssen sie sich bei Google einloggen.

Starten Sie Ihren Web-Browser, tippen Sie die Internetadresse www.google.de ein und wählen Sie unter „Mehr“ den Punkt „Kalender“. Falls Sie noch kein „Google-Konto“ haben, klicken Sie auf den Schalter „Konto einrichten“ und richten Sie zunächst ein Konto ein. Loggen Sie sich mit Ihren Kontodaten ein. Ihr aktueller Terminkalender erscheint.

3 Interessante und nützliche Funktionen Ihres neuen Kalenders

Beim ersten Start enthält der Kalender zunächst nur allgemeine Termine wie die Feiertage in Deutschland. Es gibt jedoch eine Reihe Funktionen, mit denen sich der Kalender perfekt einrichten und an persönliche Vorlieben anpassen lässt. Darüber hinaus sind Sie nicht nur auf einen Kalender festgelegt, vielmehr können Sie jederzeit einen weiteren Kalender für ein anderes Thema definieren, beispielsweise für die Vereinsarbeit, die Freizeit und den Beruf. Auch ist das Erscheinungsbild wie etwa Tag, Woche, Monat beliebig einzustellen.

Klicken Sie auf den Punkt „Terminübersicht“, erscheint

eine kompakte Liste Ihrer geplanten Termine. Außerdem können Sie Termine im- und exportieren. Unterstützt werden dabei die Formate XML, iCal und HTML. Das Einbinden eines Kalenders in Webseiten oder der Datenabgleich mit Outlook wird so zum Kinderspiel.

4 So tragen Sie einen neuen Termin in Ihrem Kalender ein

Zum Festlegen eines Termins bietet der Google-Kalender verschiedene Möglichkeiten. Die einfachste ist, den gewünschten Tag im Kalender zu wählen und diesen mit der Maus anzuklicken. Daraufhin erscheint ein Popup-Fenster, in dem nur noch das „Was“ einzutragen ist, beispielsweise Kegelabend. Haben Sie mehrere Kalender eingerichtet, können Sie hier auch zu einem anderen Kalender wechseln, um eventuell dort den Termin einzutragen. Nach Klick auf den Schalter „Termin eintragen“ schließt das Fenster und der Termin erscheint im Kalender.

5 So ändern Sie die Einzelheiten und aktualisieren einen Termin

Jeder Termin lässt sich nachträglich beliebig anpassen. Dazu können Sie ihn beispielsweise mit der Maus innerhalb des Kalenders zu jedem anderen gewünschten Zeitpunkt oder zu einem anderen Tag verschieben. Auch die Dauer des Termins lässt sich durch Verschieben mit der Maus jederzeit ändern.

6 So laden Sie Gäste zu einem gemeinsamen Treffen ein

Die Möglichkeiten des Google-Kalenders sind an dieser Stelle jedoch noch lange nicht ausgeschöpft. Planen Sie beispielsweise einen Kegelabend und möchten Sie Ihre Freunde dazu einladen, haben Sie in kurzer Zeit alle Einladungen verschickt und bestimmt auch bald die ersten Antworten.

Nachdem Sie den Termin für den Kegelabend im Kalender eingetragen haben, klicken Sie ihn an. Es erscheint ein Popup-Fenster, in dem Sie „Termindetails bearbeiten“ wählen, um die Eigenschaften dieses Termins anzupassen. Im Internet-Browser erscheint eine Übersicht mit den Termindetails. Hier bestimmen Sie, wer zum Kegelabend eingeladen wird.

Tragen Sie im Feld „Was“ den Betreff „Kegelabend“ ein. Korrigieren Sie im Feld „Wann“ Datum und Zeit, falls diese Daten noch nicht stimmen. Im Feld „Wiederholungen:“ ist der Eintrag „Einmaliger Termin“ vorgegeben. Legen Sie hier nach Bedarf ein passendes Intervall fest, falls Sie zum Beispiel regelmäßig Kegelabende planen. Im Feld „Wo“ können Sie zusätzlich die Eigenschaften von „Google Maps“ nutzen. Tragen Sie

Übersicht: Terminverwaltung online

Dienst	Doodle	Google	mytimer	plan it easy	teamspace	timebridge	Windows Live
Internetseite	www.doodle.com	www.google.de	www.mytimer.de	www.planiteasy.de	www.teamspace.de	www.timebridge.com	http://calendar.live.com
Registrierung	●	●	●	○	●	●	●
Kosten	kostenlos	kostenlos	Standard-Version kostenlos	kostenlos	für Studenten kostenlos, sonst ab 5,90/Monat	Basic-Version kostenlos	kostenlos
Terminplanung	●	●	●	●	●	●	●
Kontaktverwaltung	○	●	●	○	●	●	●
Mitteilungen per E-Mail	●	●	●	●	●	●	●
Chat-Funktion	○	○	○	○	●	●	●
Import/Export	● / ● (Outlook, Google, Mac, Lotus Notes)	● / ●	○ / ○	○ / ○	● / ● (Outlook)	● / ● (Outlook, Mac, iPhone)	● / ○
Kalendersharing		●	●	●	●	●	●

● = Ja ○ = Nein

hier beispielsweise die korrekte Adresse des Veranstaltungsorts ein, kann sich jeder Gast den Ort bei Bedarf auf der Karte via „Google Maps“ zeigen lassen.

Das nächste Feld ist das Beschreibungsfeld. Hier tippen Sie den Text ein, den alle eingeladenen Gäste per E-Mail bekommen sollen.

Jetzt fehlen noch die Anschriften der einzuladenden Gäste. Das erledigen Sie im rechten oberen Bereich des Internet-Browsers. Klicken Sie hier auf den Punkt „Gäste hinzufügen“. Tragen Sie in dieses Feld alle E-Mail-Adressen ein, die eine Einladung zum Kegelabend bekommen sollen. Trennen Sie jede E-Mail mit einem Komma.

Im nächsten Punkt legen Sie fest, ob ein Gast den Termin bearbeiten oder auch weitere Personen einladen darf. Darüber hinaus können Sie hier entscheiden, ob sich jeder Gast die Gästeliste ansehen darf. Die Erinnerungsfunktion gilt allerdings nur für den Eigentümer des Kalenders. Gäste werden nicht berücksichtigt.

Sind alle Einstellungen erledigt, klicken Sie auf den Schalter „Speichern“. Daraufhin erscheint das Fenster „Aktualisierung senden?“. Klicken Sie auf „Senden“, werden sofort alle Gäste per E-Mail benachrichtigt.

7 Die Einladung erreicht jeden Gast per E-Mail

Die E-Mail, die jeder Gast bekommt, enthält als Betreff den Eintrag, den Sie beim Erstellen des Termins im Feld „Was“ eingetippt haben und zusätzlich Datum und Zeit des Termins sowie Ihre E-Mail-Adresse.

Direkt aus der E-Mail heraus kann der Empfänger nun auf den Termin reagieren. Neben der Möglichkeit der Zu- oder Absage, gibt es auch die Option „Vielleicht“,

um unter Vorbehalt auf den Termin zu reagieren. Alle drei Optionen öffnen den Web-Browser Ihres PCs mit den zuvor von Ihnen erlaubten Kalenderoptionen. Davon abhängig kann dann jeder Eingeladene weitere Eingaben machen, eine Antwort schreiben und senden oder eintragen, ob und wie viele Gäste er zusätzlich mitbringt. Wer ebenfalls einen Google-Kalender besitzt, übernimmt den Termin im Handumdrehen in seinen eigenen Kalender. Wurde beim Erstellen des Termins eine Anschrift des Treffpunkts angegeben, kann ihn sich der Eingeladene per Mausklick in Google Maps zeigen lassen und wenn gewünscht erfahren, wie er am günstigsten dorthin gelangt.

8 Zu jeder Zeit behalten Sie alle Fäden in der Hand

Während der gesamten Zeit behalten Sie über alle Aktionen den Überblick. So sorgt die „Terminübersicht“ dafür, dass Sie auf einen Blick sehen, wer zu- oder abgesagt hat, wer nur mit Vorbehalt zugesagt hat oder wer vorhat, noch zusätzliche Gäste mitzubringen. Mitteilungen eines Gastes erhalten Sie sofort per E-Mail, nachdem diese abgeschickt wurde.

Muss eine Option des Termins geändert werden, können Sie das unmittelbar danach automatisch allen Gästen per E-Mail mitteilen. So kann auch ein Gast jederzeit seine Entscheidung ändern und das im Kalender eintragen. Abschließend sind Sie über die Teilnehmerzahl genau informiert und dem Kegelabend steht nichts mehr im Wege.



Links & Tools zu diesem Artikel finden Sie unter www.magnus.de/go/10011520

Klicken statt tippen

Die Kalenderfunktion in Google merkt sich die E-Mail-Adressen, an die Sie eine E-Mail verschicken. Daraus können Sie unterschiedliche Gruppen festlegen und jeder Gruppe die passenden E-Mails zuordnen. Anstatt jedes Mal alle Anschriften mühsam einzeln eintippen zu müssen, genügt zukünftig ein Klick beispielsweise auf Kegelgruppe, um alle Freunde einzuladen.