

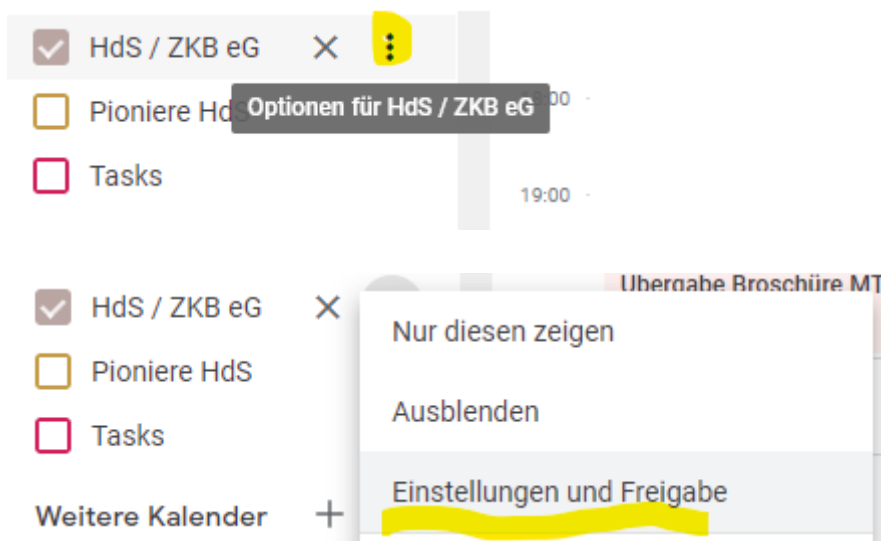
Google-Kalender

Wir benutzen Google Kalender

- ZKB für übergeordnete Team-Meetings und Infos wie z. B. Urlaub
- für jedes Projekt (z. B. FHW / Urbane Praxis) wird ein eigener Kalender angelegt
- In den Termin werden die entsprechenden Personen eingeladen, damit klar ist, wen der Termin betrifft

Kalender freigeben




1. In der linken Seitenspalte von calendar.google.com unter „Meine Kalender“ auf das Kalender-Menü (Optionen) gehen, dann „Einstellungen und Freigabe“:




2. Bei „Für bestimmte Personen freigeben“ die E-Mails der neuen Abonnent:innen eintragen und Schreibrechte („Termine ändern“) vergeben:

Änderungen vornehmen und Freigabe vor

Für bestimmte Personen freigeben



E-Mail-Adresse oder Namen hinzufügen

Berechtigungen
Termine ändern

Abbrechen [Senden](#)

Offboarding

Nutzer:in im selben Menü aus der Liste entfernen.

Neuer Aspekt

Revision #3

Created 16 November 2020 15:39:06 by clemens.weise

Updated 6 January 2021 10:22:05 by clemens.weise