

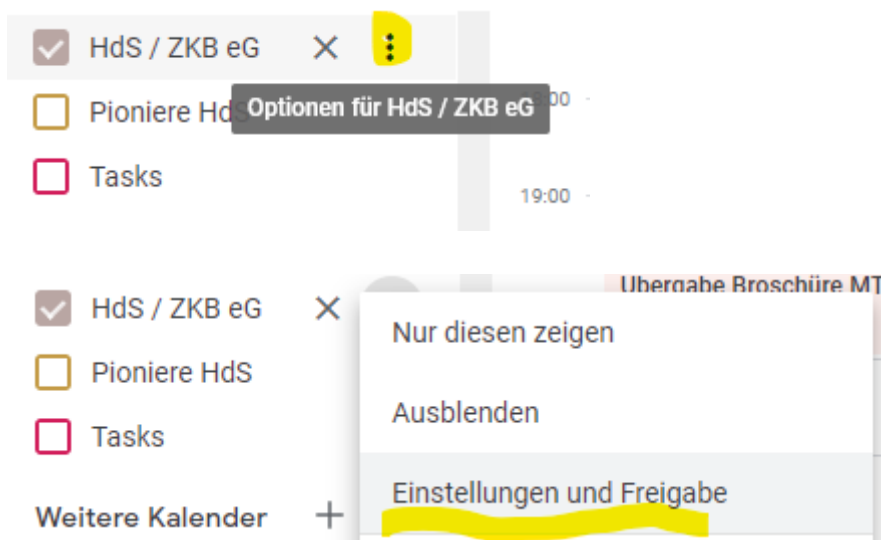
# Google-Kalender

Wir benutzen Google Kalender

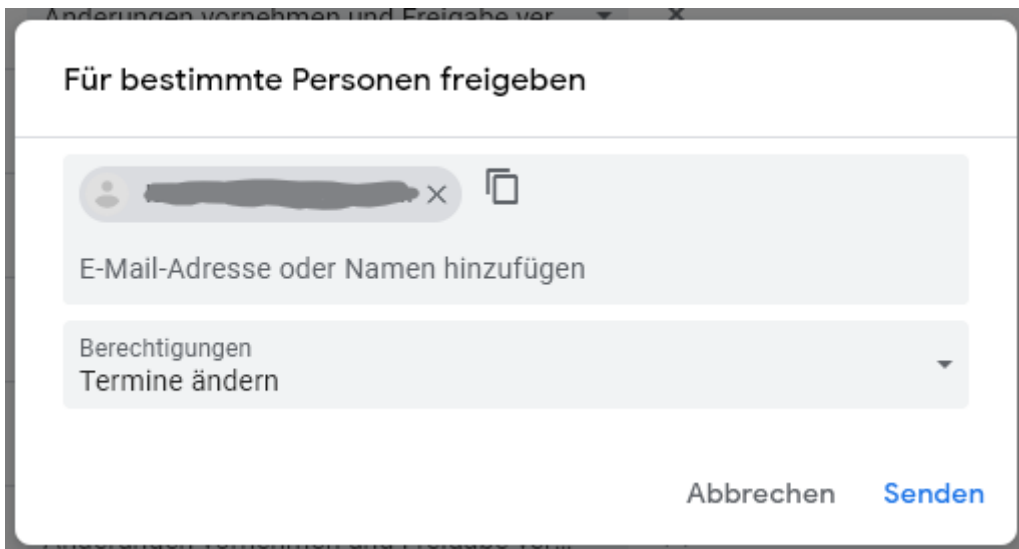
- ZKB für übergeordnete Team-Meetings und Infos wie z. B. Urlaub
- für jedes Projekt (z. B. FHW / Urbane Praxis) wird ein eigener Kalender angelegt
- In den Termin werden die entsprechenden Personen eingeladen, damit klar ist, wen der Termin betrifft

## Kalender freigeben

1. In der linken Seitenspalte von [calendar.google.com](https://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:



# Offboarding

Nutzer:in im selben Menü aus der Liste entfernen.

## Neuer Aspekt

---

Revision #3

Created 2020-11-16 15:39:06 UTC by clemens.weise

Updated 2021-01-06 10:22:05 UTC by clemens.weise