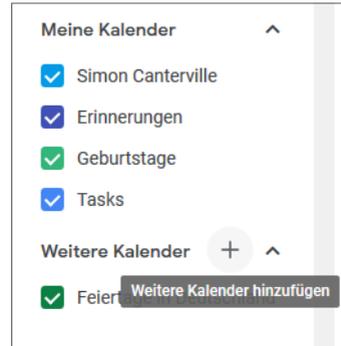


Gemeinsame Kalender für Familien oder Arbeitsgruppen

In jedem Google-Konto können Sie mehrere Kalender anlegen, deren Termine gleichzeitig zu sehen sind. Im Seitenbalken links im Kalender im Browser oder über das Seitenmenü der Google-Kalender-App wählen Sie aus, welche Kalender jeweils zu sehen sind. Jeder Kalender hat eine Standardfarbe, um die Termine auf einen Blick unterscheiden zu können.

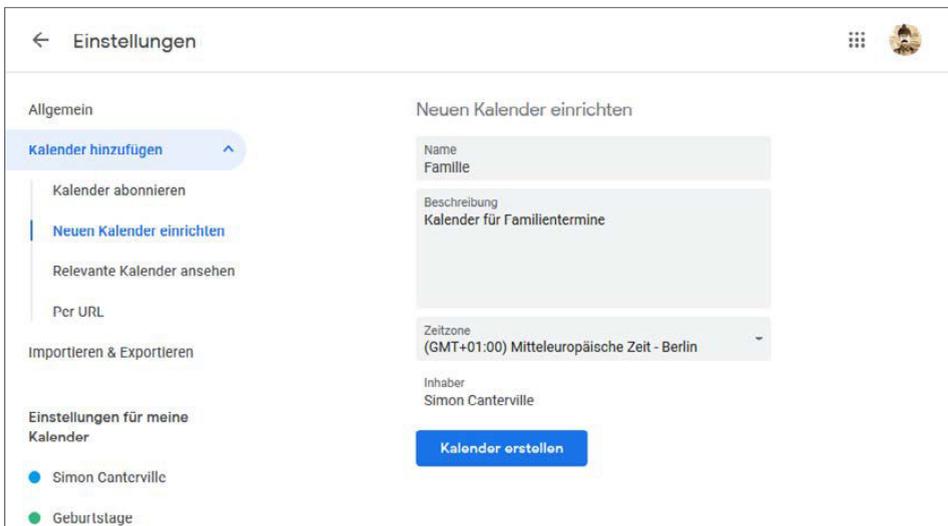
Legen Sie für die Familie oder ein Team einen Kalender an. Alle dort eingetragenen Termine erscheinen bei allen der Gruppe hinzugefügten Personen. Je nach vergebenen Berechtigungen können die anderen die Termine ändern und auch neue Termine anlegen.

1. Klicken Sie unten links im Seitenbalken auf das Plus-Symbol bei *Weitere Kalender*, um einen neuen Kalender anzulegen.



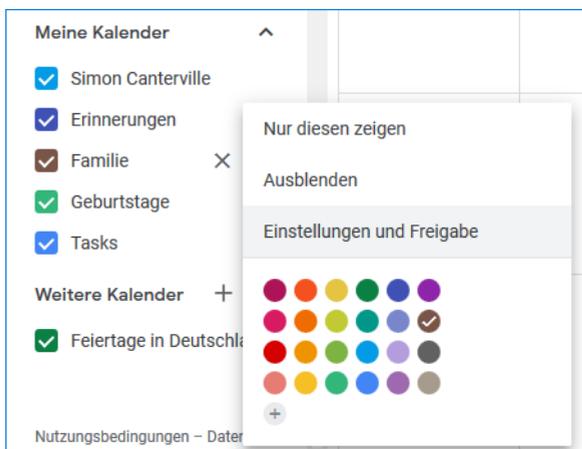
Neuen gemeinsamen Kalender anlegen

2. Geben Sie dem Kalender einen Namen und eine kurze Beschreibung. Termine werden jetzt noch keine eingetragen. Wenn Sie den Kalender mit Personen teilen möchten, die in einer anderen Zeitzone leben, ist es wichtig, dass die Zeitzone im Kalender Ihrer aktuellen Zeitzone entspricht. Bei den anderen Personen werden die Zeiten der Termine entsprechend der eingestellten Zeitzone dargestellt, sodass alle gleichzeitig den Termin wahrnehmen können, was besonders bei Onlinemeetings wichtig ist.



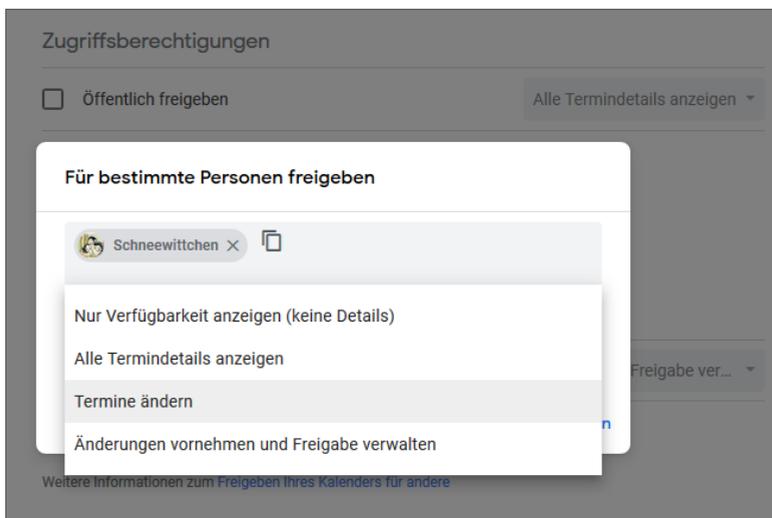
Einstellungen für den neuen Kalender

3. Der neue Kalender erscheint im Seitenbalken des Google Kalenders. Im Menü mit den drei Punkten rechts wählen Sie die Farbe des Kalenders. Klicken Sie hier auf *Einstellungen und Freigabe*, um den Kalender für andere Personen freizugeben.



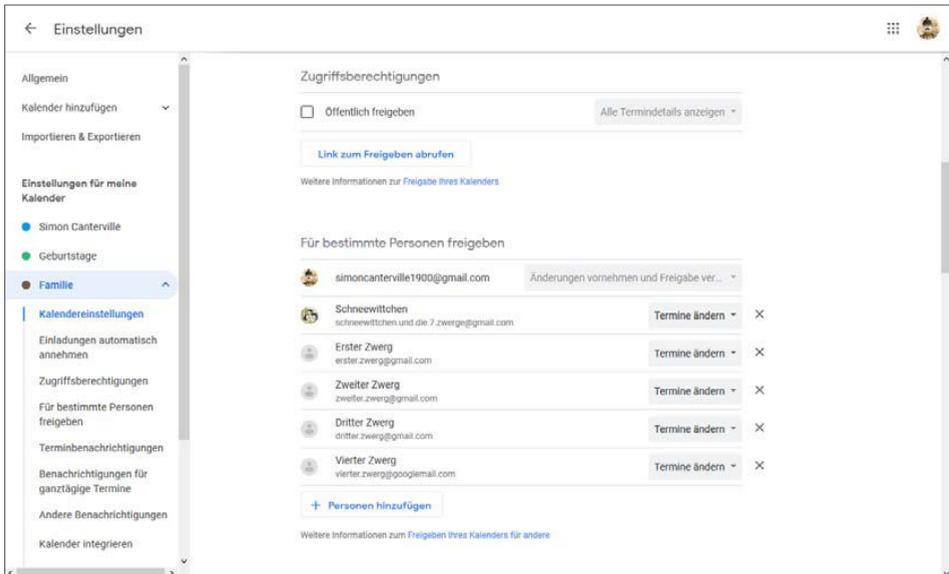
Der neue Kalender im Seitenbalken des Google Kalenders

4. Wählen Sie Personen aus, für die der Kalender freigegeben werden soll. Legen Sie außerdem fest, wie weit die Personen Termine oder auch den ganzen Kalender ändern dürfen. Diese Berechtigungen lassen sich später für einzelne Personen auch wieder ändern.



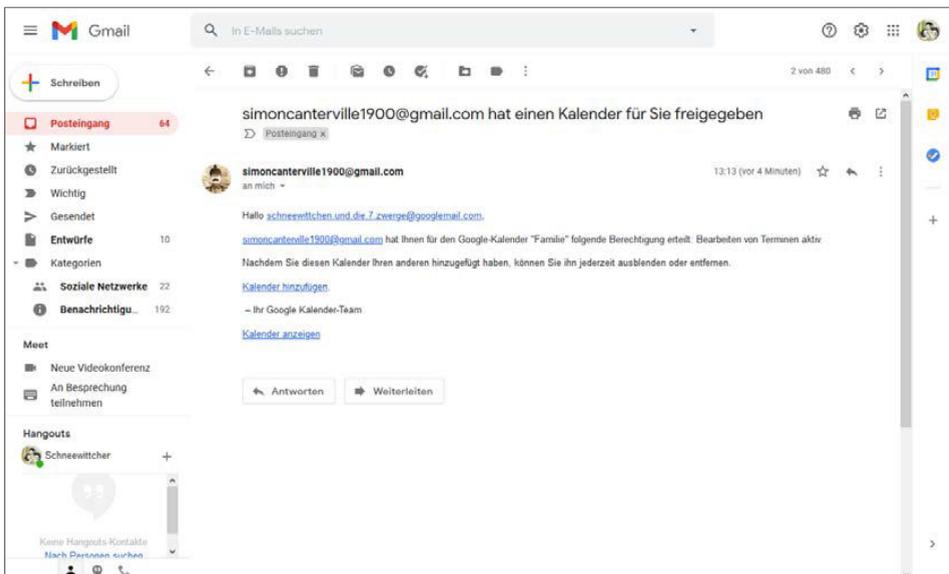
Personen für den freigegebenen Kalender auswählen

5. In den Kalendereinstellungen können Sie jederzeit weitere Personen hinzufügen oder Personen wieder entfernen und auch die Berechtigungen ändern.



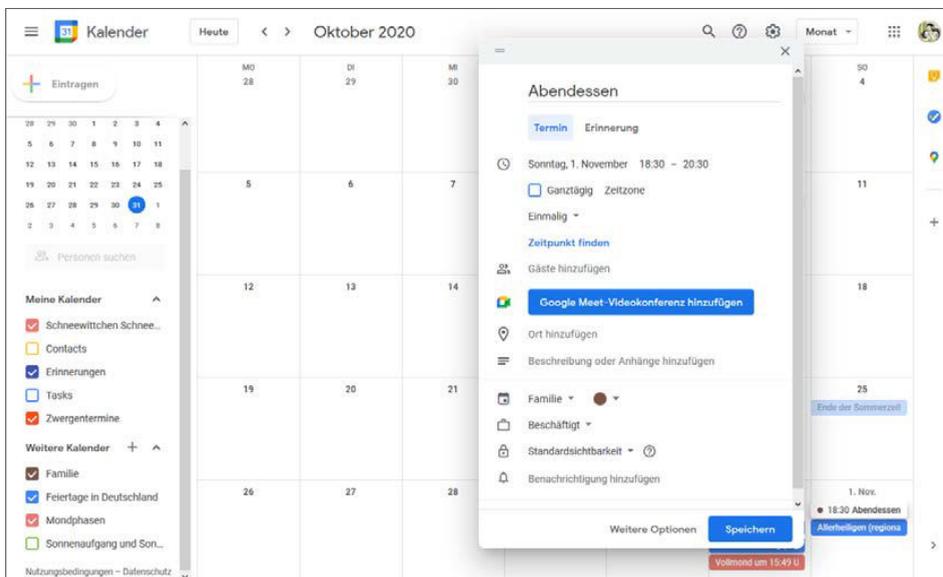
Einstellungen eines freigegebenen Kalenders

- Die Personen, für die der Kalender freigegeben wurde, erhalten automatisch eine E-Mail. Klicken Sie als eingeladene Person auf den Link in der Mail, um den Kalender dem eigenen Google Kalender hinzuzufügen.



E-Mail mit der Einladung zu einem gemeinsamen Kalender

7. Legen Sie neue Termine wie gewohnt im Google Kalender an. Wählen Sie im Termin unten den gewünschten Kalender aus. Neue Termine können auch in der App angelegt werden, neue Kalender nur in der Webversion des Google Kalenders.



Neuen Termin anlegen und freigegebenen Kalender auswählen

8. Bei den eingeladenen Personen erscheint der Termin im gemeinsamen Kalender. Hier sehen Sie auch, wer den Termin erstellt hat.

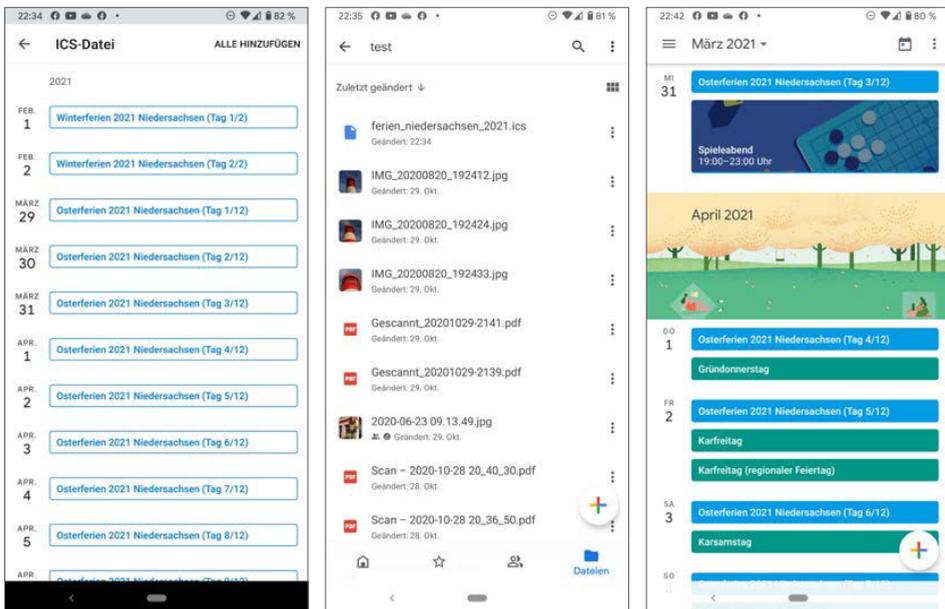


Termin in einem gemeinsamen Kalender

ICS-Dateien aus Google Drive in Kalender importieren

Viele Webseiten bieten Termine wie z. B. Feiertage, Schulferien, Messetermine oder auch Bahnfahrpläne im ICS-Format zum Download an. Speichern Sie diese Dateien auf Google Drive, können Sie sie direkt auf dem Smartphone in den Kalender übernehmen.

1. Starten Sie die Google-Drive-App, suchen Sie die zuvor dort abgelegte ICS-Datei und tippen Sie darauf.
2. Der in der Datei gespeicherte Termin wird angezeigt. Enthält die ICS-Datei mehrere Termine, können Sie auswählen, welche davon Sie importieren möchten.
3. Tippen Sie auf *Alle hinzufügen*. Jetzt werden die Termine in den Kalender übernommen. Wenn Sie mehrere Google Kalender auf dem Smartphone anzeigen lassen, müssen Sie noch auswählen, in welchen die Termine importiert werden sollen.



Termine aus einer ICS-Datei in den Google Kalender übernehmen

Kontakte und Kalender in Windows 10

Windows 10 verfügt über eigene Apps für Kalender und Kontakte. Diese erinnern stark an Smartphone-Apps und gleichen diesen auch in der Funktionalität weitgehend.

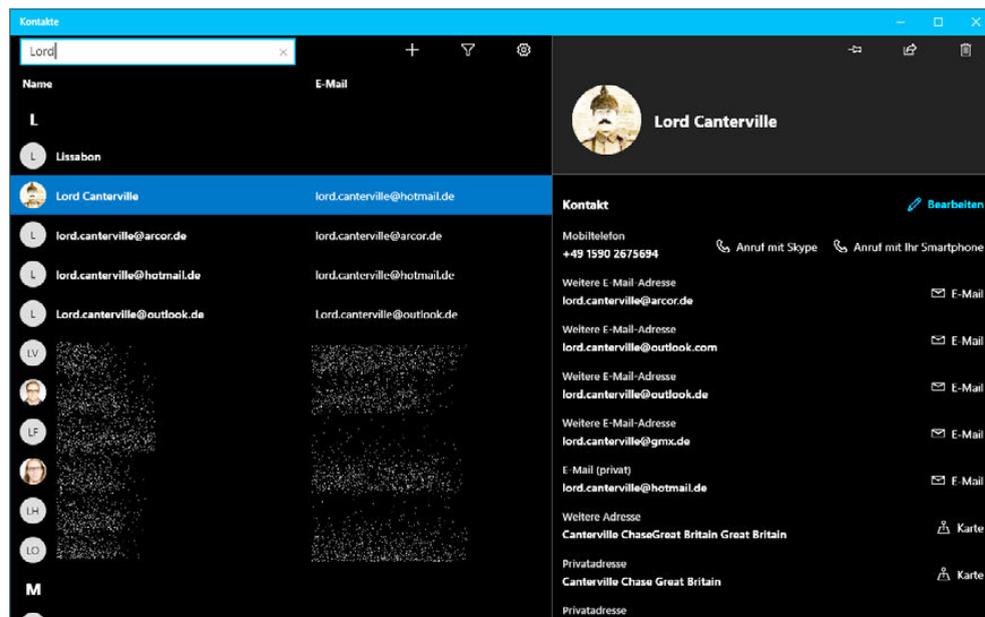
Sie können die Kontakte auch über das Personensymbol unten links in der Windows-10-Mail-App aufrufen. Kalender und Kontakte werden über das Microsoft-Konto mit dem eigenen Kalender und dem eigenen Adressbuch im Microsoft-Konto synchronisiert.



Mehr als nur Adressen und Termine verwalten

Die Kontakte-App zeigt zentral alle Kontaktdaten einer Person an. Von hier aus können Sie direkt eine E-Mail schreiben oder per Skype mit dieser Person Kontakt aufnehmen.

Ist ein Smartphone über die App *Ihr Smartphone* verbunden, können Sie die Person auch darüber anrufen. Natürlich können Sie die dort vorhandenen Kontakte auch bearbeiten und neue hinzufügen.



Die Kontakte-App in Windows 10

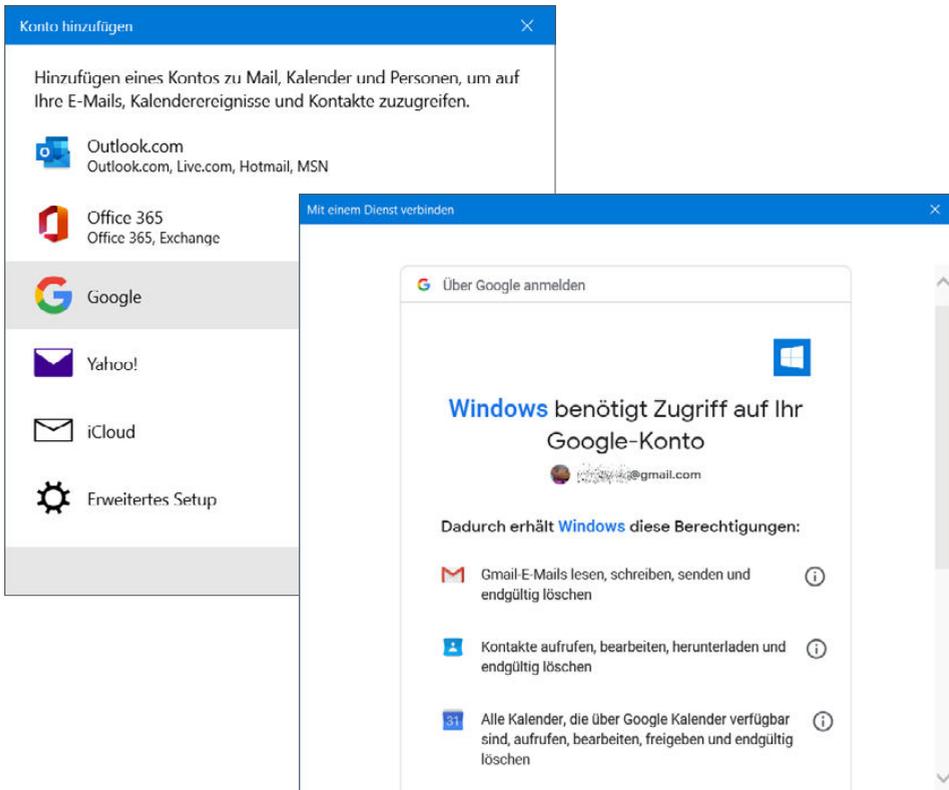
Google-Konto und weitere Konten in der Windows-10-Kontakte-App

Da wesentlich mehr Menschen ihre Kontakte im Google-Konto speichern als im Microsoft-Konto, weil sie es vom Smartphone so kennen, kann man weitere Konten, z. B. Google-, Outlook- oder Exchange-Konten, in der Kontakte-App verbinden und auch von dort Kontakte ins Adressbuch übernehmen.

Facebook-Konten werden in der neuen Windows-10-App nicht mehr unterstützt.

1. Klicken Sie in der Kontakte-App von Windows 10 oben auf das Menü mit den drei Punkten und wählen Sie *Einstellungen*. Klicken Sie im nächsten Fenster auf *Konto hinzufügen*.
2. Wählen Sie im nächsten Fenster die Option *Google* und geben Sie Ihre Anmeldedaten für das Google-Konto ein.

3. Nach einer Bestätigung werden die Kontakte aus dem Google-Konto in der Kontakte-App angezeigt und können dort auch bearbeitet und synchronisiert werden. In der Detailansicht jedes Kontaktes wird ganz unten bei *Verknüpfungen* angezeigt, aus welchem Konto dieser Kontakt übernommen wurde.



Alle Daten, die man auf dem PC in diese Apps einträgt, werden automatisch mit den jeweiligen Onlinekonten synchronisiert und stehen dann auch auf Smartphones oder anderen PCs zur Verfügung.

Der Kalender in Windows 10

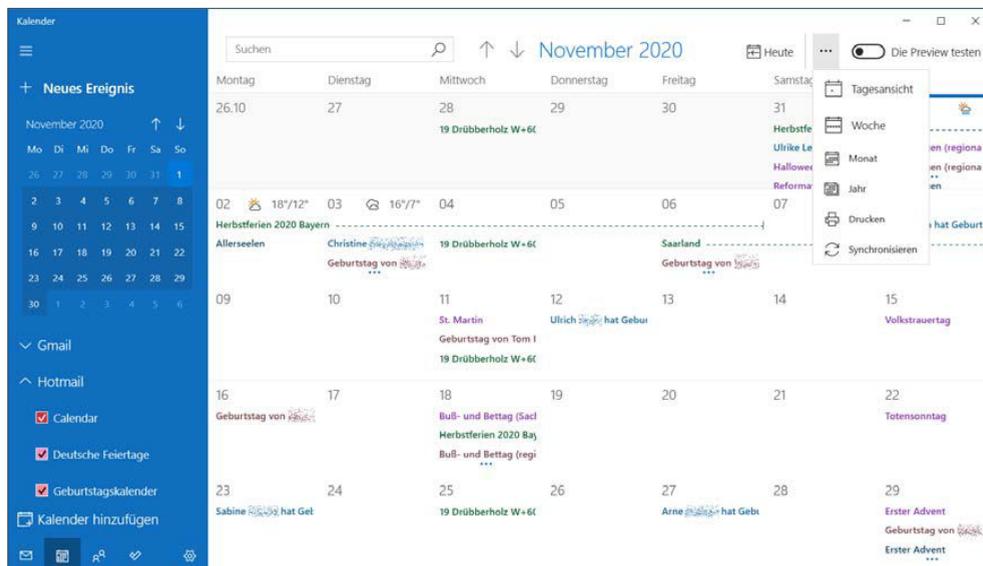
Der Kalender wird über eine Kachel, die im Startmenü das aktuelle Datum zeigt, gestartet – oder über das Kalender-Symbol links unten in der Mail-App.



Mit einem Klick auf das Menü mit den drei Punkten am oberen Bildschirmrand schalten Sie den Kalender zwischen Terminliste, Tages-, Wochen- und Monatsansicht um.

Haben Sie mehrere Kalender in Ihrem Microsoft-Konto eingerichtet, wählen Sie links unten für jeden Kalender aus, ob er in der Kalender-App angezeigt werden soll. Mit einem

Rechtsklick geben Sie jedem Kalender eine persönliche Farbe. Auf diese Weise lassen sich die Termine mehrerer Kalender in einem Kalender zentral darstellen.



Der Kalender in der Monatsansicht

Google Kalender mit dem Windows-10-Kalender synchronisieren

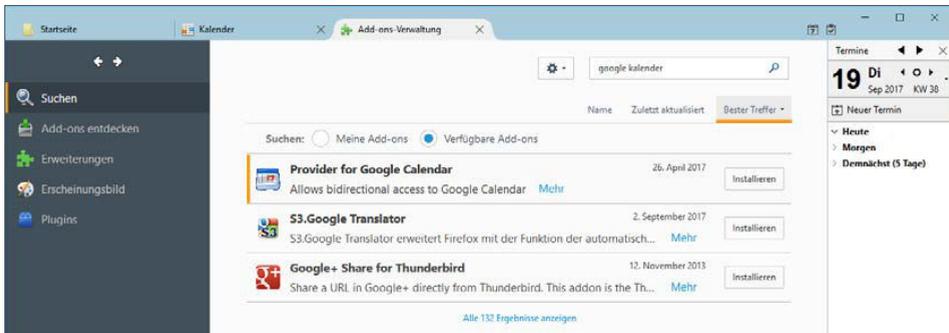
Verwenden Sie auf dem PC den Kalender von Windows 10, können Sie Ihren persönlichen Google Kalender direkt dort einbinden und auf diesem Weg Termine zwischen Smartphone und PC synchronisieren.

1. Haben Sie das Google-Konto bereits in den Kontakten verknüpft, wird automatisch auch der Kalender synchronisiert. Andernfalls klicken Sie im Kalender von Windows 10 unten links auf das Zahnradsymbol. Wählen Sie rechts im Menü die Option *Konten verwalten* und klicken Sie auf *Konto hinzufügen*.
2. Wählen Sie im nächsten Fenster die Option *Google* und geben Sie Ihre Anmeldedaten für das Google-Konto ein.
3. Nach einer weiteren Bestätigung erscheint links in der Liste der Kalender ein Konto namens *Gmail*. Hier können Sie auswählen, welche Kalender aus Ihrem Google-Konto Sie in der Kalender-App anzeigen möchten.

Google Kalender mit Mozilla Thunderbird synchronisieren

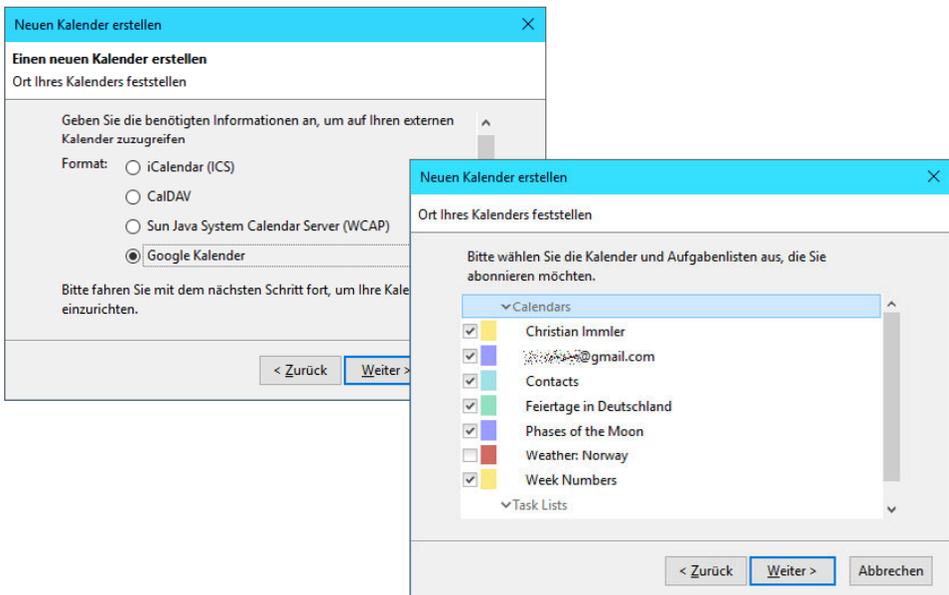
Verwenden Sie auf dem PC den Kalender von **Thunderbird** mit der Lightning-Erweiterung, können Sie Ihren persönlichen Google Kalender direkt dort einbinden und auch auf diesem Weg Termine zwischen Smartphone und PC synchronisieren. In den aktuellen Thunderbird-Versionen ist diese Erweiterung bereits vorinstalliert.

1. Wählen Sie im Menü von Thunderbird den Menüpunkt *Add-ons*, suchen Sie das Add-on *Provider for Google Calendar* und installieren Sie es. Danach müssen Sie Thunderbird einmal neu starten.



Add-on Provider for Google Calendar suchen und installieren

2. Wechseln Sie in Thunderbird zur Kalenderseite, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Kalenderspalte ganz links und wählen Sie dort den Menüpunkt *Neuer Kalender*.
3. Wählen Sie im nächsten Dialogfeld die Option *Im Netzwerk* und klicken Sie auf *Weiter*.
4. Bestimmen Sie im dann folgenden Dialogfeld das Format *Google Kalender* und tragen Sie im nächsten Schritt Ihre Gmail-Adresse ein.
5. Jetzt erscheint ein Anmeldefenster von Google, in dem Sie die Anmeldung mit Ihrem Google-Passwort bestätigen müssen.



Google Kalender in Thunderbird Lightning einbinden

6. Im nächsten Schritt wählen Sie die Kalender aus, die in Thunderbird Lightning angezeigt werden sollen.
7. Danach synchronisiert sich der Google Kalender automatisch mit Thunderbird Lightning.

Contact Conversion Wizard

Dank der weiten Verbreitung von Android haben die meisten heute ihre Kontakte im Google-Konto gespeichert und damit auf (fast) allen Geräten zur Verfügung. Selbst Microsoft unterstützt in der Windows-10-Kontakte-App Google-Konten. Ein direkter Austausch mit älteren Offline-Versionen von Outlook scheitert aber. Auch das eingebaute Telefonbuch der FRITZ!Boxen zeigt heute noch eine Inkompatibilität zum Quasi-Standard. Die Freeware **Contact Conversion Wizard** (github.com/Rillke/Contact-Conversion-Wizard) konvertiert Adressbücher zwischen verschiedenen Formaten.

The screenshot displays the 'Contact Conversion Wizard v3.5.0.0' application. The main window is titled 'Load data from:' and contains a table with the following columns: Combined Name, Lastname, Firstname, Company, Home, Preferred, and eMail. The data is organized into sections for Outlook, Fritz!Box XML, vCard, Fritz!adr, Generic CSV, and Google Contacts. The Fritz!Box XML section is highlighted. Below the table, there are options for import/export and a configuration section with various settings like 'Clear List (26)', 'Export Contact Pictures', and 'Fritz!Box path to embedded images'.

Importiertes Adressbuch im Contact Conversion Wizard

Bevor Sie eine Adressbuchdatei importieren, legen Sie mit einem Klick auf *Configuration* ein paar Grundeinstellungen fest. Schalten Sie *Hide columns that contain no data* ein. Besonders Programme aus dem asiatischen Raum, wo jeder vier oder mehr Namen hat, legen in den Exportdateien jede Menge zusätzliche Felder an, die hierzulande niemand nutzt. Einige Programme unterscheiden strikt zwischen privater (*home*) und Büronummer (*work*). Andere bieten dagegen ein Feld für eine allgemeine Telefonnummer. *Import additional phone numbers* importiert immer alle Nummern, damit nichts verloren geht.

Wählen Sie mit den Buttons links das Importformat und die Datei aus. Eine Übersicht der ersten Adressen zeigt, welche Datenfelder importiert werden. Weisen Sie jetzt jedem Feld anhand der Beispieldaten die richtige Feldbezeichnung zu. Beim Import von vCard-Datei-