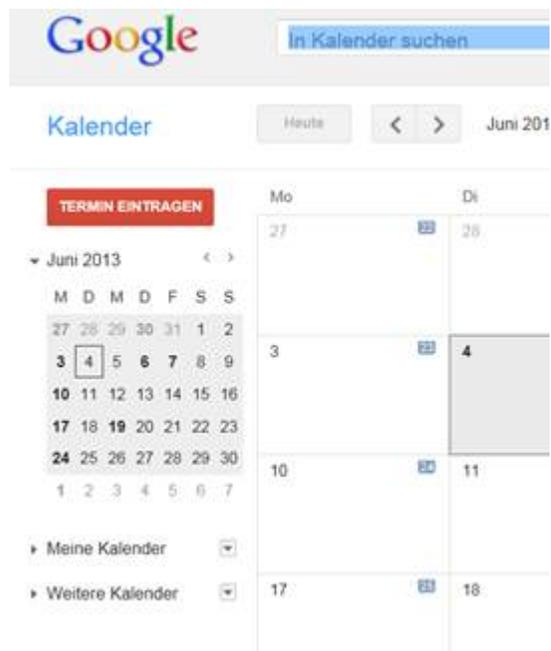


ANLEITUNG GOOGLE KALENDER

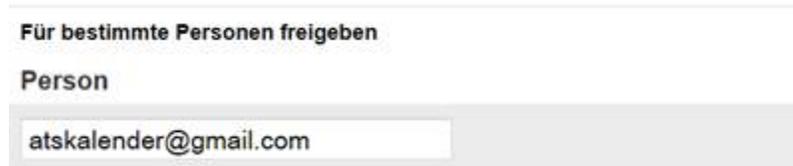
1. Wer schon ein GOOGLE Konto besitzt muss sich nur über www.google.de anmelden und wer noch kein GOOGLE Konto besitzt muss sich über www.google.de neu registrieren. Hier könnt Ihr Euch eine neue Gmail-Adresse zulegen oder lieber Eure aktuelle E-Mail-Adresse verwenden.
2. Nach der Anmeldung landet Ihr auf der GOOGLE Startseite und könnt oben auf Kalender klicken
3. Im Kalendermenü auf Meine Kalender gehen und dann Neuen Kalender erstellen



4. Neuen Kalender einrichten, unter Kalendernamen bitte ATS eintragen

The screenshot shows the "Neuen Kalender einrichten" form in Google Calendar. At the top, there is the Google logo and a search bar labeled "In Kalender suchen". Below this, the text "Neuen Kalender einrichten" is displayed in bold. Underneath, there is a section labeled "Kalenderdetails" with a sub-section "Kalenderdetails". There are three buttons: "« Zurück zum Kalender", "Kalender einrichten", and "Abbrechen". Below the buttons, there is a form with two fields: "Kalendername" with the value "ATS" and "Beschreibung" with an empty text area.

5. Weiter unten, unter bestimmte Personen freigeben atskalender@gmail.com eintragen



Für bestimmte Personen freigeben

Person

atskalender@gmail.com

6. Noch eine Einstellung, unter Berechtigungseinstellung Änderungen vornehmen UND Freigabe verwalten klicken.
7. Zuletzt Alles abspeichern unter Kalender einrichten.
8. Jetzt können die Termine im Kalender eingetragen werden, bitte auf den gewünschten Tag klicken und den Fahrernamen eintragen und unter Kalender ATS auswählen. Dadurch könnt Ihr den GOOGLE-Kalender auch privat nutzen, denn nur ATS-Termine sind für uns sichtbar.