

Manual zu Einträgen im Google Kalender

Zugang zum Kalender

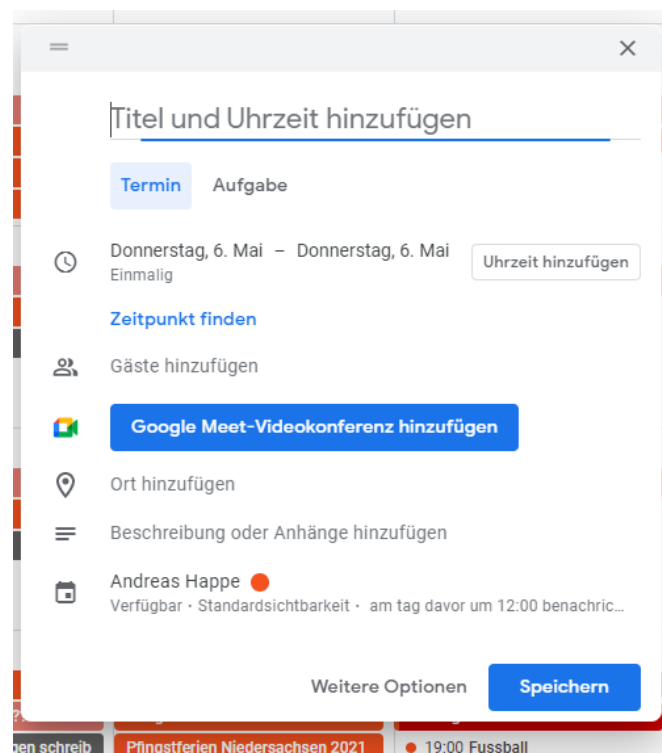
Wie komme ich an den Zugang zum Google-Kalender auf der Homepage ? Wer pdf-Dateien an Christine verschickt und nach Erhalt der entsprechenden Rechnung den Pauschalbetrag für die Veröffentlichung bezahlt hat, bekommt einen Freigabelink für den Google-Kalender auf der Homepage.

Voraussetzung dafür ist ein **persönlicher Gmail-Account**. Somit kann jede Anbieterin eigene Termine in den HP-Kalender eintragen, aber - VORSICHT! - auch andere Termine verändern oder löschen !!!! Wir sollten also alle mit Bedacht mit diesem Tool arbeiten.

Im Kalender können die Touren mit den entsprechenden pdf-Dateien verlinkt werden (s.u.)

Kalendereintrag

Wenn Ihr auf ein Datenfeld in Eurem Google Kalender klickt, öffnet sich dieses erste Feld:



The screenshot shows the Google Calendar event creation interface. At the top, there is a text input field labeled "Titel und Uhrzeit hinzufügen". Below this, there are two tabs: "Termin" (selected) and "Aufgabe". The "Termin" tab is active, showing a date selection area with "Donnerstag, 6. Mai - Donnerstag, 6. Mai" and "Einmalig" below it. To the right of the date is a button "Uhrzeit hinzufügen". Below the date is a link "Zeitpunkt finden". Further down, there are options to "Gäste hinzufügen", "Google Meet-Videokonferenz hinzufügen" (with a blue button), "Ort hinzufügen", and "Beschreibung oder Anhänge hinzufügen". At the bottom, there is a section for "Andreas Happe" with a red dot, indicating availability, and a note "Verfügbar · Standardsichtbarkeit · am tag davor um 12:00 benachric...". At the very bottom, there are two buttons: "Weitere Optionen" and "Speichern".

Hier könnt Ihr Titel und Zeitraum eintragen und den Rest ignorieren.

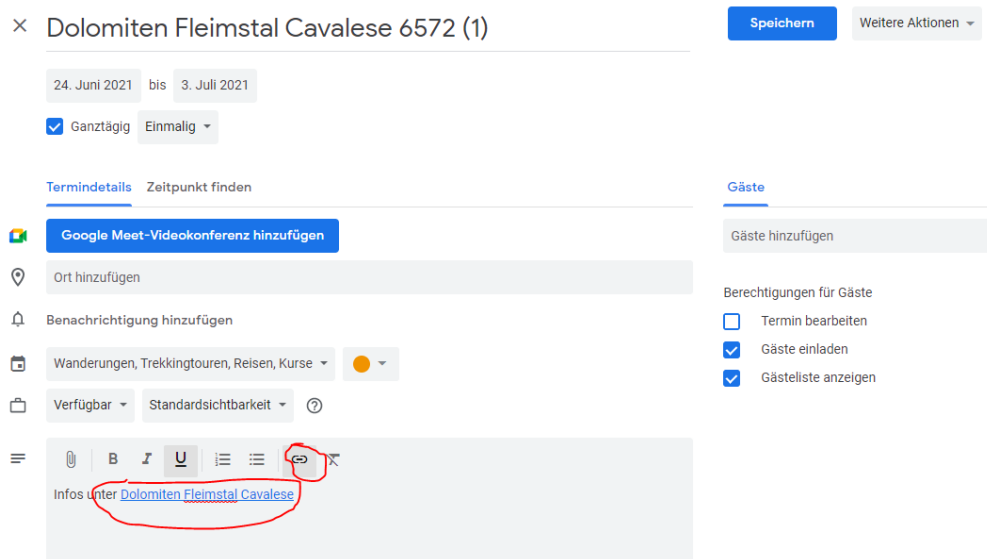
Wichtig: Bitte denkt daran, den eigentlichen Titel in unserem Kalender kurz zu halten. Maximal 20-25 Zeichen (1-2 Zeilen) sollten reichen, sonst werden die gut gefüllten Wochenenden unübersichtlich. Gut wäre, dann einen geographischen Begriff mit zu verwenden, damit der Leser

gleich sieht, was für ihn in Frage kommt (z.B. Gipfelwanderung im Taunus). Für alles weitere ist im nächsten Fenster Platz:

Optionsfenster:

Unter "weitere Optionen" wird es dann interessant:

Das meiste erklärt sich von selbst. Einiges brauchen wir nicht. Wichtig ist aber der Link zur Ausschreibung (= zum Touren-PDF):



In das Textfeld könnt Ihr eine kurze Beschreibung oder direkt den Link zur Tour eintragen. Hilfreich finden ich das Prefix "Infos unter (*LinkXY*)"

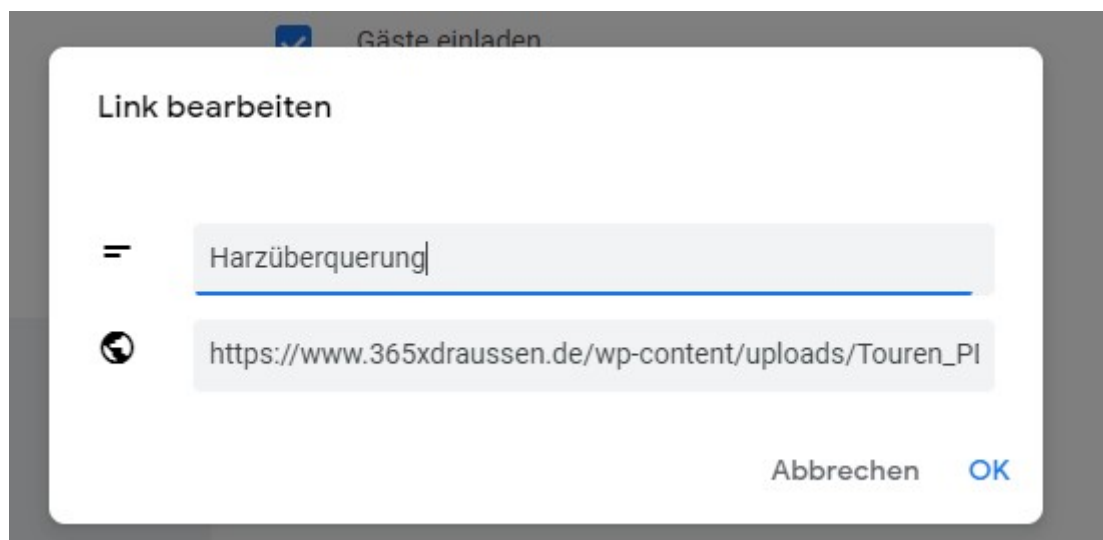
Verlinkung:

Die Verlinkung erreicht Ihr über das Symbol (-) über dem Textfeld. Das (-) anklicken!

Wenn Ihr den Link zu Eurem Angebot dort eintragt, kann der Linktext (2 Striche) ein anderer sein, als die (komplizierte) Linkadresse (Globus) mit <https://www.xyz.de/xy/xy.pdf>.

Somit tragt Ihr bei dem Globus (!) die komplette Linkadresse ein, wie z.B.:

https://www.365xdraussen.de/wp-content/uploads/Touren_PDF/Harzueberquerung_AH.pdf



Bei den zwei Strichen könnt Ihr den Text frei wählen.

Wie immer mit "Ok" bestätigen.

Beispiel eines Ergebnisses:



Dieses Fenster (wie Beispiel, nur ohne Bearbeitungsoptionen) öffnet sich dann, wenn der Gast einen Kalendereintrag klickt.

Das lavendelfarbene Quadrat entsteht über die Farbauswahl im Optionsfenster.

Der Titel wurde in ersten Fenster eingegeben, ebenso der Zeitraum bzw. das Datum.

Der Link wurde im Optionsfenster - wie oben geschildert - eingetragen.

Der Text "Wanderungen, ..." entspricht der Bezeichnung, die ich diesem meinem Google-Kalender für die angebotenen Reisen gegeben habe (daneben gibt es auch noch "Privat", "Feiertage" etc. , alles individuell festlegbar.

Über das Stift-Symbol (oben) könnt Ihr alles noch mal ändern, über den Mülleimer den Eintrag löschen ...

Allgemeines

Leider gibt es keine Funktion, die PDFs vom Kalender aus in einem separaten Fenster zu öffnen.