

Kreis- JUGENDFEUERWEHR ZWICKAUER - LAND

stand: 15.11.2019

Installationsanleitung KJF-Kalender

- für Jugendfeuerwehrwarte -

DER KALENDERKRIEG – DIGITALER ORGANIZER ODER KLASSISCHER PAPIERKALENDER?

Jeder kennt das: Man hat einen Termin verschitzt, eine Frist nicht eingehalten oder vergessen der Tante zum Geburtstag zu gratulieren. Am Ende ist man immer im Zeitstress und es plagt ein schlechtes Gewissen. Ein gut organisierter Terminplan hilft uns den beruflichen und privaten Alltag zu meistern und unser mit Informationen überhäuftes Gehirn zu entlasten. Ohne ihn würden wir schlichtweg im Chaos versinken. Aber wie organisiert man seine Termine nun am besten?

Egal ob digital oder analog, jede Variante hat natürlich seine Vor- und Nachteile. Der digitale Allrounder ist durch das Smartphone praktisch immer zur Hand.

Ein weiterer wichtiger Pluspunkt ist die Synchronisation des digitalen Kalenders auf Endgeräten. Dadurch spart man sich viel Zeit und Arbeit. Heutzutage verfügt jedes Smartphone über einen Kalender. Der digitale Organizer ist quasi immer und überall dabei und somit auch kein zusätzlicher „Ballast“, den man umhertragen muss. Natürlich immer vorausgesetzt man hat einen Internetzugang.

Vorteile:

- Mit dieser Funktion vereinfachen wir die Terminverwaltung in der KJF
- Ihr müsst selbst keine Termine mehr um/eintragen
- Terminänderungen können wesentlich schneller für alle überblickt werden

Hinweise:

Die Nutzung des Kalenders beschränkt sich auf die Termine innerhalb der KJF für Versammlungen; Wettbewerbe; Lehrgänge; Anleitungen; Messetermine; Schulungen; Internas und sind nicht für die Öffentlichkeit gedacht!

Installationshinweise:

Nutzer haben nur Leserechte und können keine Termine Erstellen oder Bearbeiten.

Besonderheit zu Android: Im Gegensatz zum iPhone lässt sich der Kalender nicht einfach über einen Link direkt am Smartphone hinzufügen, sondern es muss der Kalender mit dem persönlichem Gmail Konto verknüpft werden.

Link: (zum kopieren)

<https://calendar.google.com/calendar/ical/4luj2s3f80jfromtgeup0rfas%40group.calendar.google.com/public/basic.ics>



ms office

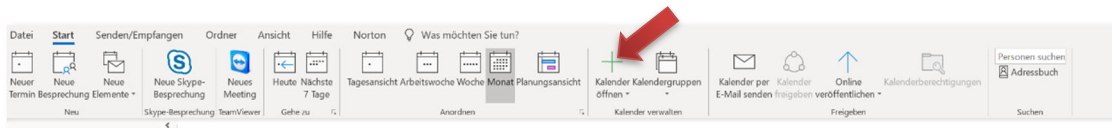


Schritt 1:

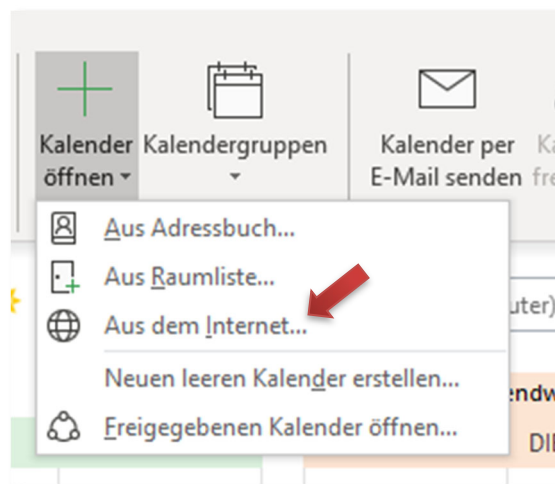
Starte Outlook und öffne die Kalenderansicht...

Schritt 2:

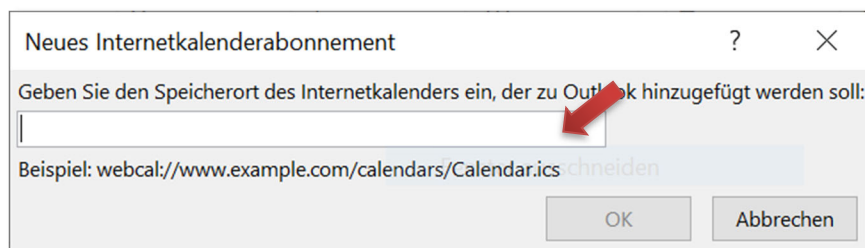
Wähle im Reiter *Start* das Symbol *Kalender öffnen*...

**Schritt 3:**

Wähle *Aus dem Internet*...

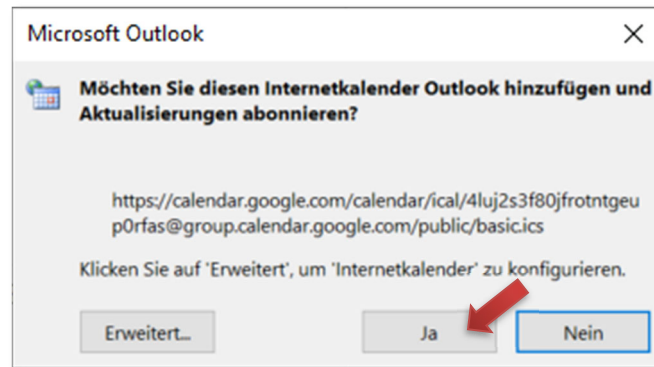
**Schritt 4:**

Kopiere nun den Link von oben in das leere Feld...



Schritt 5:

Bestätige die Meldung mit *Ja*.. (Der Link in Meldung ist nur exemplarisch und kann ggf. abweichen)



Fertig, jetzt sollten die Termine in deinem Outlook- Kalender erscheinen.

