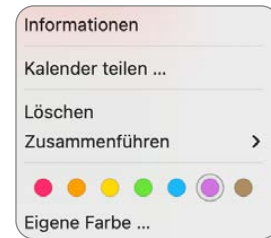


- 5 Sollten Ihnen die zur Verfügung stehenden Farben nicht reichen, können Sie eine eigene Farbe auswählen.
- 6 Sie können bereits bestehende Ereignisse den neuen Kalendern zuweisen. Hierzu klicken Sie doppelt auf das jeweilige Ereignis und wählen rechts oben den entsprechenden Kalender für das Ereignis aus.

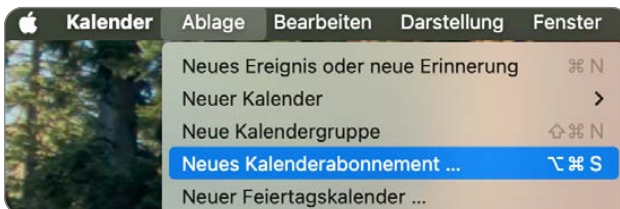


Auf diese Weise können Sie Ihren Kalender bunter gestalten, was den Vorteil hat, dass Sie sofort erkennen, um welche Kalenderart es sich bei welcher Farbe handelt. Dadurch wird Ihre Terminplanung übersichtlicher.

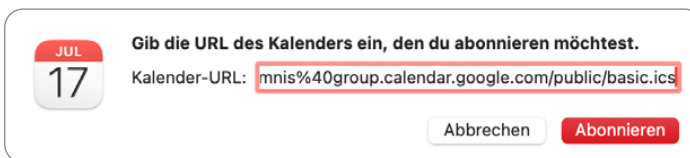
10.4 Kalender abonnieren

Im Internet kursieren zahlreiche Kalenderarten, seien es Kalender mit den Schulferien der einzelnen Bundesländer, der jeweilige Spielplan der Lieblingsfußballmannschaft usw. Diese können Sie in der Regel kostenlos abonnieren.

- 1 Wenn Sie die Internetadresse des zu abonnierenden Kalenders bereits kennen, können Sie in der Menüleiste den Menüpunkt *Ablage/Neues Kalenderabonnement* auswählen. Oder Sie drücken die Tastenkombination $\text{⌘} + \text{⌘} + \text{S}$.



- 2 Kopieren Sie den Link des Kalenders in dieses Feld und klicken Sie dann auf *Abonnieren*.

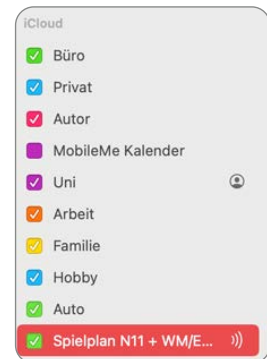


- 3 Nun können Sie noch einige weitere Einstellungen vornehmen. Sie können auch hier die Farbe des Kalenders wählen, und Sie können einstellen, ob Sie einen iCloud-Kalender oder einen lokalen Kalender erstellen möchten.
- 4 Sie sollten zudem noch bestimmen, wie häufig der Kalender aktualisiert werden soll. Je nach Kalender sind hier andere Eingaben zu empfehlen. Bei vielen Kalendern reicht eine wöchentliche Aktualisierung.

- 5 Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit dem *OK*-Button. Ihr Kalender wird umgehend für Sie erstellt.

- 6 Die Einstellungen für den Kalender können Sie jederzeit wieder ändern, indem Sie mit der rechten Maustaste auf den Kalender klicken und dann auf *Informationen*.

Sie sehen, das Abonnieren von Kalendern ist ganz einfach. Wenn Sie im Internet nach »iCal« suchen, werden Sie reichlich finden, und Sie können die Kalender, die Sie benötigen, mühelos abonnieren.



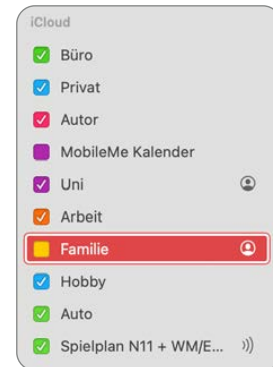
10.5 Kalender mit anderen teilen

Sie können auch Kalender erstellen und diese dann mit anderen Personen, etwa Kollegen, Freunden oder Familienmitgliedern, teilen.

- 1 Um einen Kalender mit jemand anderem zu teilen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Kalender und wählen den Menüpunkt *Kalender teilen* aus.
- 2 Geben Sie nun unter *Teilen mit* die E-Mail-Adresse derjenigen Person an, mit der Sie den Kalender teilen wollen. Hier können Sie weiter unten auch noch festlegen, ob Sie einen öffentlichen Kalender erstellen möchten, den dann jeder schreibgeschützt abonnieren kann. Beenden Sie das Fenster mit dem *Fertig*-Button.
- 3 Der oder die Empfänger der Freigabe bekommen daraufhin eine E-Mail, um dem Kalender beizutreten. Hat derjenige diese E-Mail bestätigt, ist die Freigabe vollzogen. Sie erkennen die bestätigte Freigabe anhand einer kleinen *1* am linken oberen Rand. Klicken Sie darauf, sehen Sie, dass die Einladung zu diesem Kalender angenommen wurde. Bestätigen Sie dies mit dem *OK*-Button.



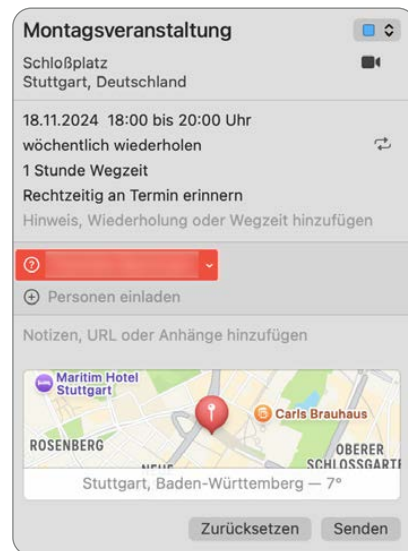
- 4 Der freigegebene Kalender wird nun in der Kalenderansicht mit einem Freigabesymbol gekennzeichnet.
- 5 Klicken Sie den Kalender mit der rechten Maustaste an, können Sie die Freigabeeinstellungen auch im Nachhinein noch beeinflussen. Hier können Sie die Freigabe auch wieder rückgängig machen.
- 6 In den *Freigabeeinstellungen* können Sie beispielsweise festlegen, dass der Kalender nicht bearbeitet, sondern nur gelesen werden kann.



Teilnehmer zu einem Ereignis einladen

Angenommen, Sie möchten ein Treffen veranstalten, zu dem mehrere Personen eingeladen sind, dann können Sie ein derartiges Ereignis direkt im Kalender erstellen. Fügen Sie die Personen, die an diesem Meeting teilnehmen sollen, einfach hinzu und jeder weiß Bescheid.

- 1 Erstellen Sie zuerst ein Ereignis und fügen Sie dann beim Menüpunkt *Personen einladen* die E-Mail-Adresse desjenigen hinzu, der ebenfalls an diesem Treffen teilnehmen soll. Sie können selbstverständlich auch mehrere Personen einladen.
- 2 Daraufhin wird die Anfrage gesendet und die Person kann entscheiden, ob sie teilnehmen möchte oder nicht. Den Status können Sie oben rechts am jeweiligen Ereignis sehen.
- 3 Klicken Sie z. B. in der Tagesansicht in das Ereignis hinein, dann erkennen Sie eine Zusage anhand eines grünen Häkchens.





Kalender auf iPhone oder iPad weiterbearbeiten

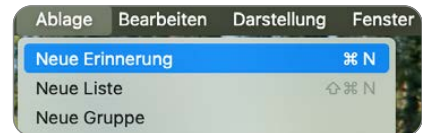
Wenn Sie auf dem iPhone oder iPad beginnen, einen Kalendereintrag vorzubereiten, und Ihr Mac steht in der Nähe und teilt Ihr WLAN, dann können Sie die weitere Bearbeitung des Ereignisses auf dem Mac vollenden. Sie erkennen die Möglichkeit der Übergabe an den Mac am Symbol der Kalender-App.

10.6 Eine Erinnerung erstellen

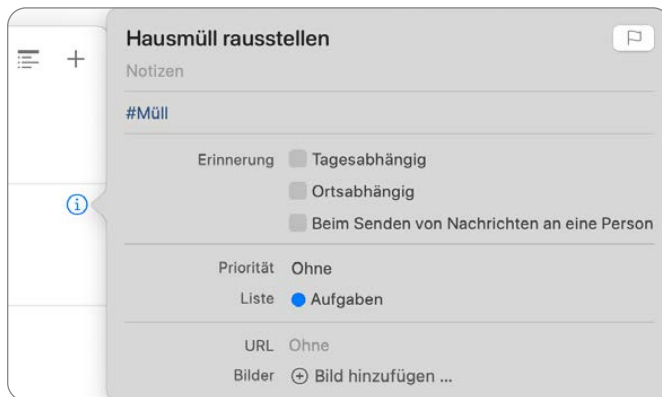
Mit der Erinnerungen-App Ihres Macs erstellen Sie ganz komfortabel wichtige Aufgaben, damit Sie diese in der Hektik des Alltags nicht vergessen. Diese finden Sie auch in Ihrem Kalender wieder.

Hierzu gehen Sie auf die folgende Weise vor:

- 1 Um eine Erinnerung anzulegen, können Sie in der Menüleiste den Befehl *Ablage/Neue Erinnerung* auswählen oder die Tastenkombination **⌘+N** drücken.



- 2 Alternativ können Sie rechts oben auf das kleine Pluszeichen klicken oder einfach mit der Maus an den Beginn einer Zeile klicken, und schon beginnen Sie mit dem Anlegen einer neuen Erinnerung.



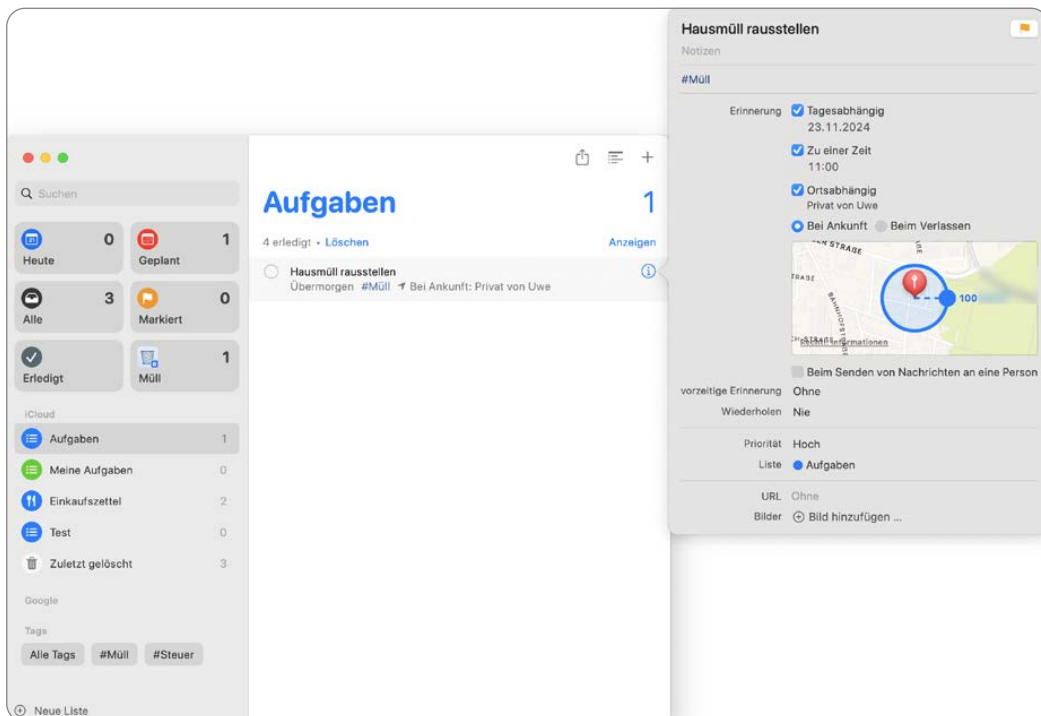
- 3 Geben Sie nun den Text Ihrer Erinnerung ein. Für weitere Einstellungen klicken Sie rechts auf das kleine **i** im Kreis.
- 4 Soll es hingegen schnell gehen, klicken Sie auf die vorgefertigten Einträge unten und wählen den für Sie passenden aus.

- 5 Hier können Sie zudem entscheiden, ob Sie eine tagesabhängige oder eine ortsabhängige Erinnerung anlegen möchten.
- 6 Möchten Sie beispielsweise eine tagesabhängige Erinnerung erstellen, können Sie den genauen Tag und die exakte Tageszeit für Ihre Erinnerung festlegen, wobei Sie den Tag aus einem kleinen aufklappenden Kalender auswählen können, die Zeit aber manuell eingeben müssen.

Ortsabhängige Erinnerung

Wenn Sie für Ihr Treffen vielleicht noch etwas besorgen müssen, können Sie beispielsweise eine ortsabhängige Erinnerung erstellen. Hierzu klicken Sie auf den zweiten Punkt der Auswahl.

- 1 Wählen Sie hier die ortsabhängige Erinnerung aus und geben Sie den Ort ein, für den Sie sich bei der Ankunft oder Abfahrt an etwas erinnern lassen möchten. Nun ziehen Sie am blauen Ring, um festzulegen, ab welcher Entfernung vor dem Ziel oder ab dem Ziel Sie erinnert werden möchten.

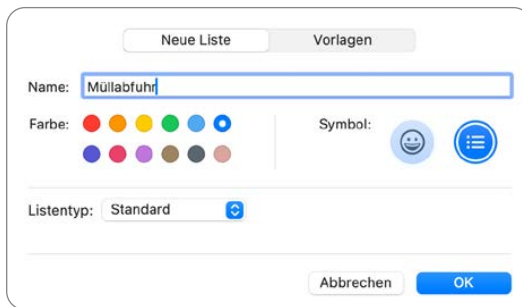


- 2 Wählen Sie zudem die gewünschte Priorität aus und fügen Sie bei Bedarf noch eine Notiz, Abbildung oder Webadresse (URL) hinzu.

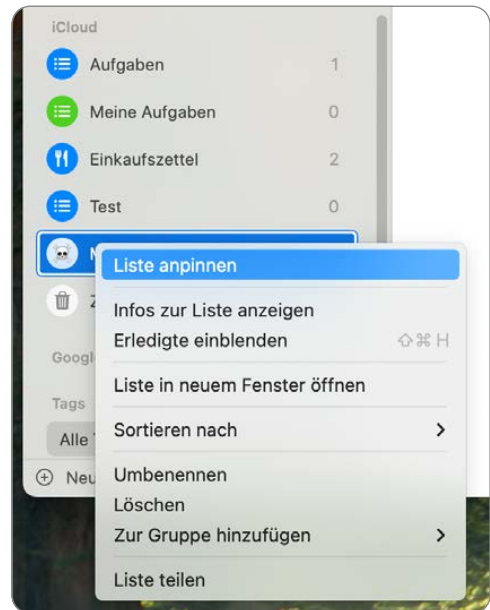
Erinnerungslisten erstellen

Damit Sie mit allen Erinnerungen und Aufgaben nicht durcheinanderkommen, können Sie verschiedene Listen erstellen. Machen Sie beispielsweise eine Liste für Ihre Einkäufe und eine für Ihre geschäftlichen Erinnerungen. Lassen Sie Ihrer Fantasie bei den Kategorien freien Lauf.

- 1 Um eine neue Erinnerungsliste hinzuzufügen, klicken Sie in der Menüleiste auf *Ablage/Neue Liste* oder nutzen die Tastenkombination **⌘** + **L**. Sie können aber auch in der Seitenleiste der Erinnerungs-App auf *Neue Liste* klicken.
- 2 Vergeben Sie einen Namen für die Liste und wählen Sie eine Farbe aus, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Liste klicken und eine der Farben auswählen. Auf diese Weise können Sie verschiedene Kategorien anlegen und so für mehr Übersicht sorgen.



- 3 Besonders wichtige Listen können Sie oben anpinnen. Wählen Sie dazu die Liste aus und drücken Sie die rechte Maustaste. Im Kontextmenü wählen Sie *Liste anpinnen*.



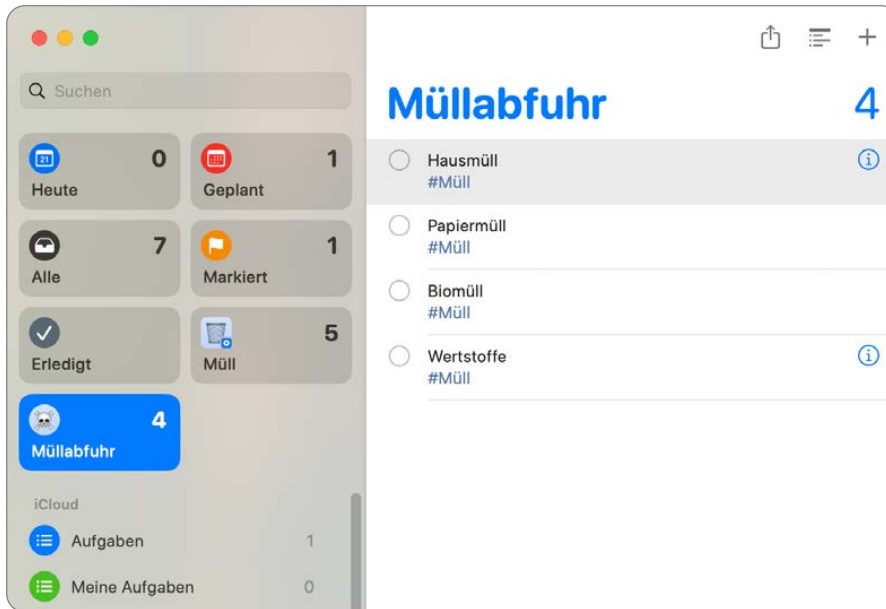
Intelligente Listen erstellen

Eine Möglichkeit, den schnellen Überblick über Ihre zahlreichen Erinnerungen und Aufgaben zu behalten, ist das Anlegen intelligenter Listen.

Darin werden die Aufgaben mit den von Ihnen bestimmten Merkmalen aufgelistet. Hierzu definieren Sie Tags, die Sie den passenden Aufgaben hinzufügen, zum Beispiel *#Müll*.

Intelligente Listen ersetzen aber nicht die bereits bestehenden, sie entsprechen vielmehr den intelligenten Ordnern im Finder (siehe Kapitel 3.8).

- 1 Erstellen Sie zunächst einige Aufgaben der gleichen Kategorie, etwa zum Thema *Müllabfuhr*.



- 2 Wählen Sie nun die einzelnen Aufgaben aus und klicken Sie rechts auf das kleine *i*.
- 3 Geben Sie in der dritten Zeile nun bei jedem der gewählten Einträge den oder die gleichen Tags ein, und zwar in der Form *#Müll*.
- 4 Erstellen Sie eine neue Liste über den Button unten links oder über den Befehl *Neue Liste* im Menü *Ablage*.
- 5 Geben Sie der Liste einen Namen, z. B. *Müll*, wählen Sie eine Farbe und ein Symbol aus.
- 6 Setzen Sie bei *In intelligente Liste konvertieren* ein Häkchen. Geben Sie nun als Tag *#Müll* ein.
- 7 Die intelligente Liste wird erstellt und alle zukünftigen Aufgaben mit dem Tag *#Müll* sind dort zu finden.

Die Kalender- und die Erinnerungen-App sind sehr nützlich, wenn Sie viele Ereignisse (Termine) haben und sich oft an wichtige Aufgaben erinnern lassen wollen.

Erinnerungen mit der Kalender-App anlegen

Um neue Erinnerungen anzulegen, können Sie auch die Kalender-App nutzen. Wählen Sie dann nach dem Mausklick auf *Ablage/Neues Ereignis* oder *neue Erinnerung* die Option *Neue Erinnerung* und nehmen Sie den Eintrag wie oben beschrieben vor. Die neue Erinnerung erscheint sowohl in der Erinnerungen- als auch in der Kalender-App.



HINWEIS