Kalender

Persönliche Kalender vs Geteilte Kalender

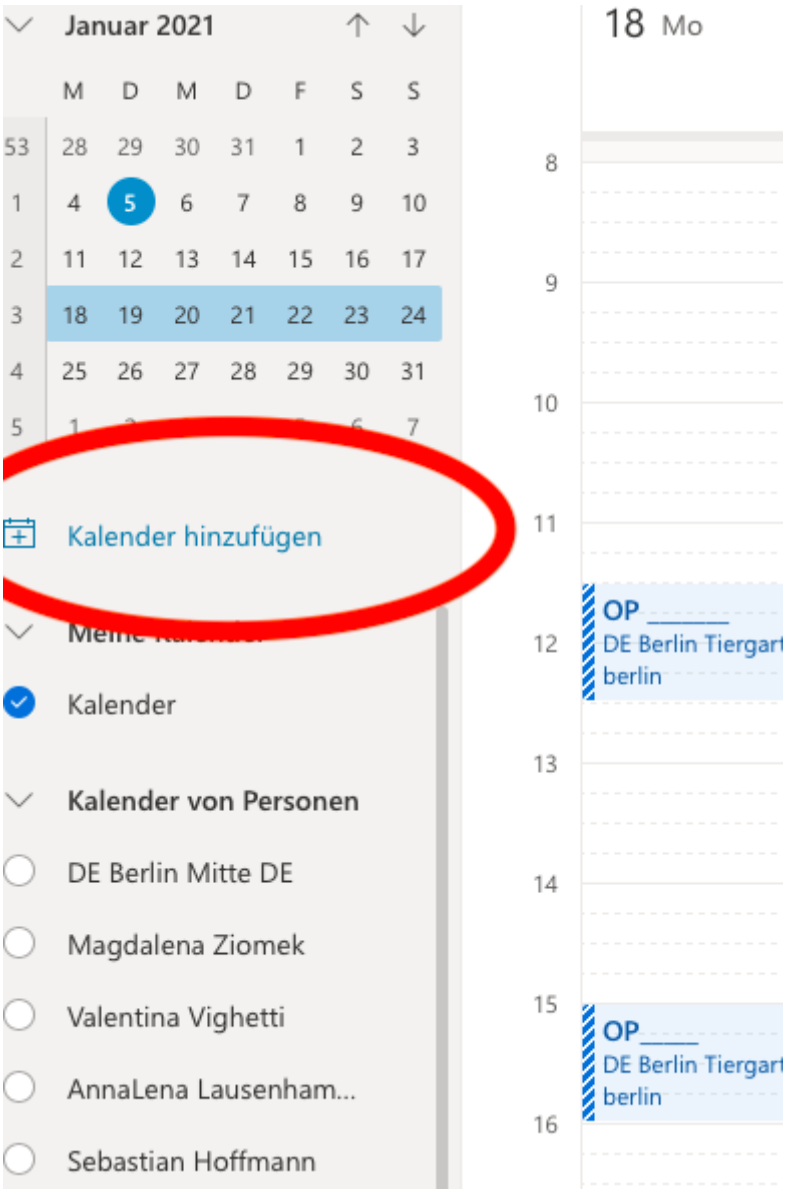
Folgende Kalender werden hauptsächlich benutzt:

- Persönliche Kalender (Events woran man teilnimmt, eigene Einträge)
- info@: Erstberatungstermine die über Bookings gebucht wurden
- members: Infosessions, Q&As, Erstberatungstermine (weitergeleitet von info@), Team Termine, Team Anwesenheiten, Büronutzung

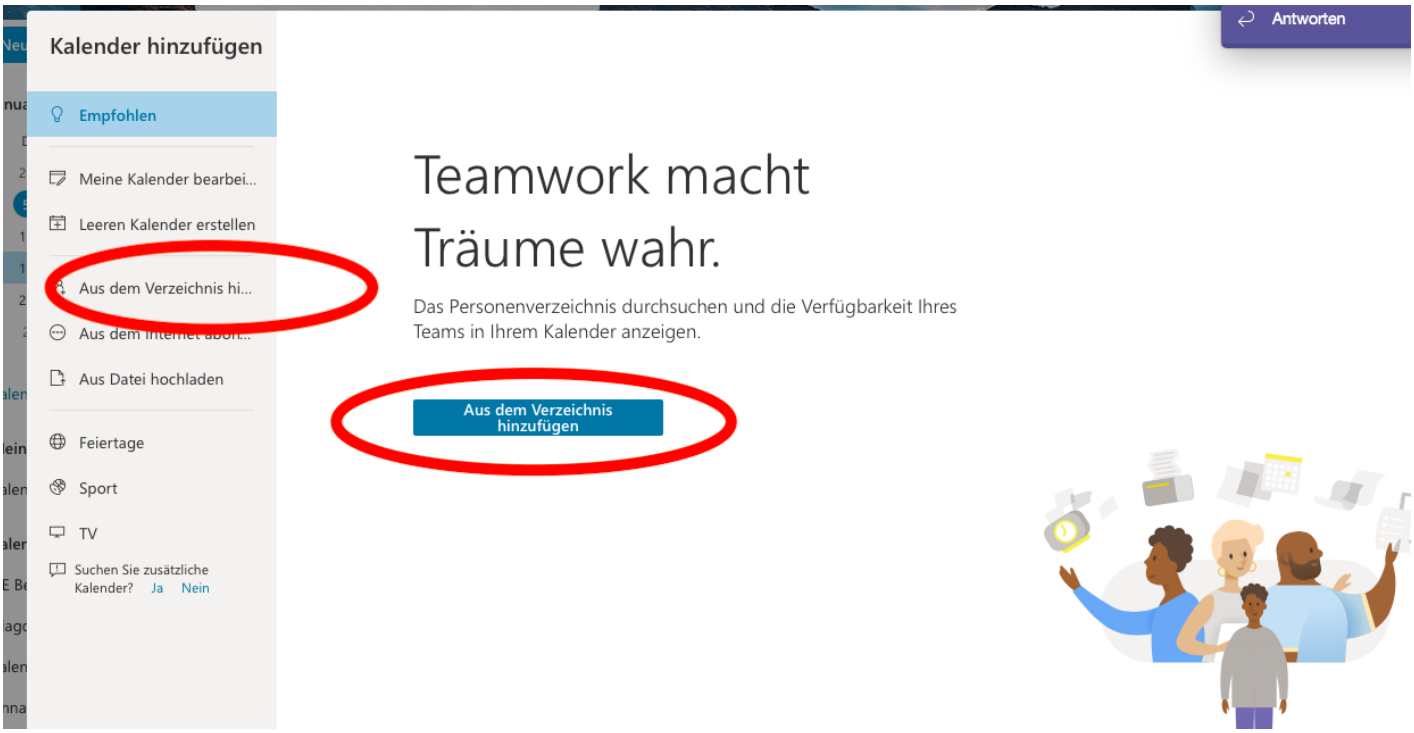
Kalender von anderen Personen zufügen

Um die Terminplanung zu vereinfachen, soll man die persönlichen und geteilten Kalender an den eigenen Kalender zufügen:

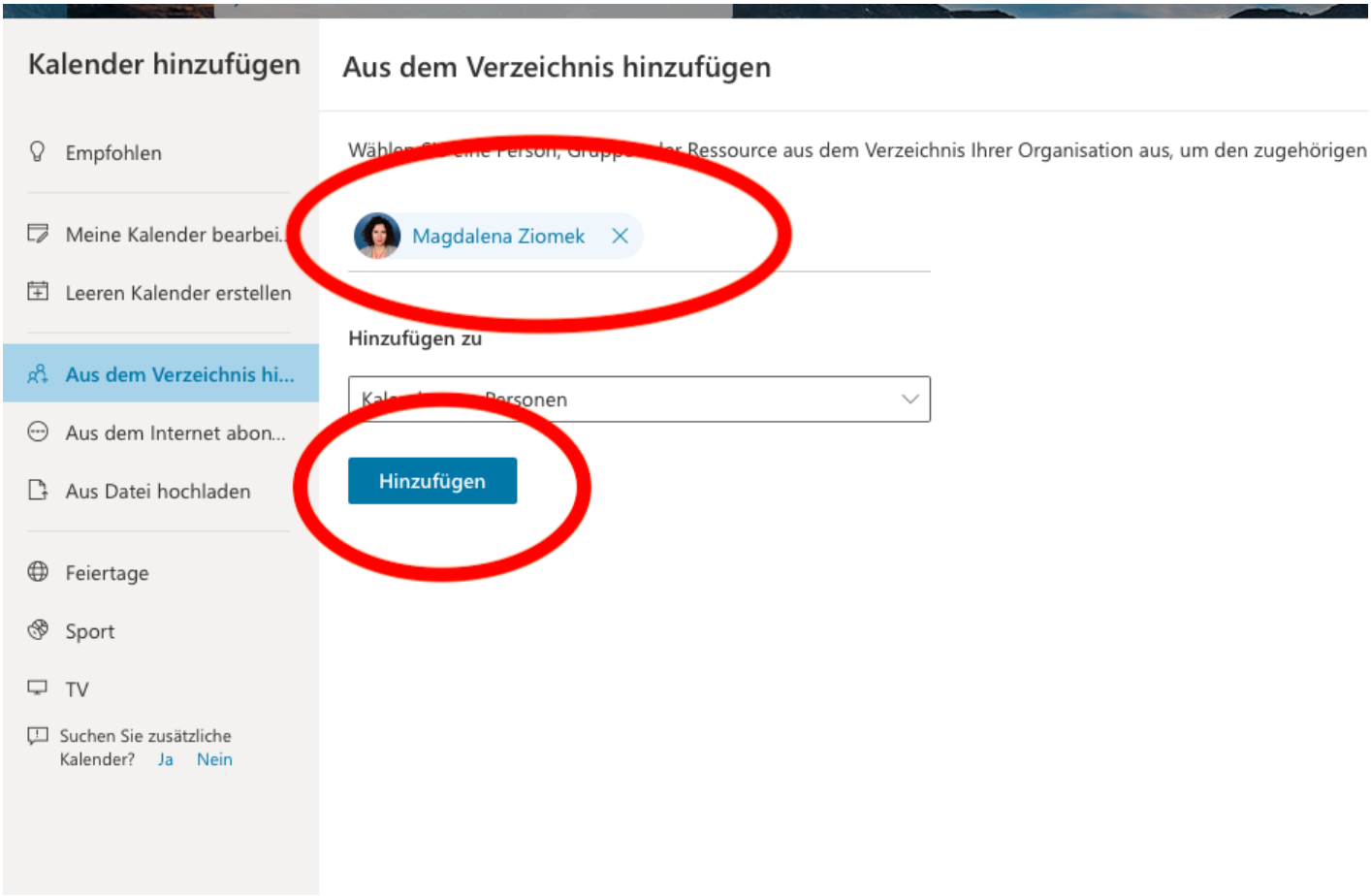
1. Man öffnet seinen persönlichen Kalender und klickt auf "Kalender hinzufügen":



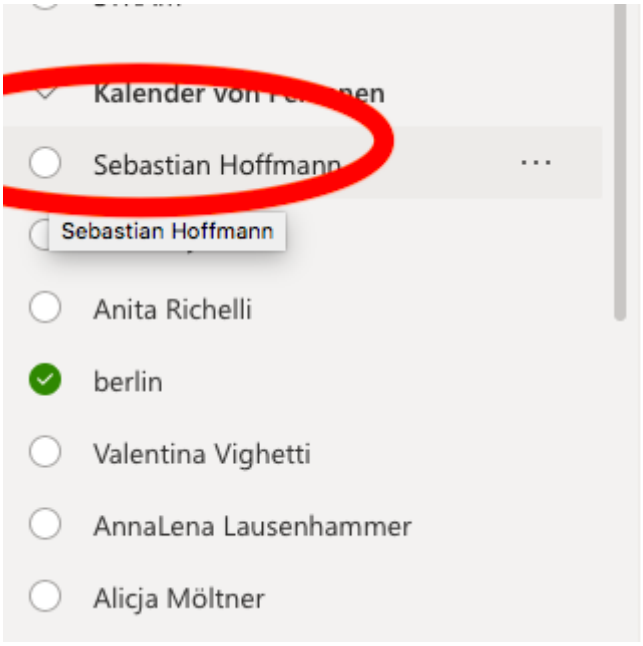
2. Man wählt "Aus dem Verzeichnis hinzufügen" aus:

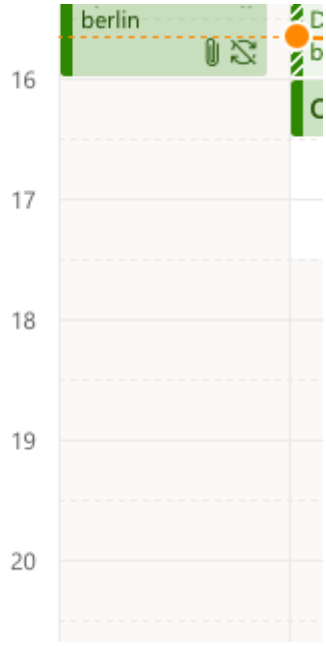


3. Man sucht die Person die man zufügen will und klickt auf "Hinzufügen"



4. Man kann nach belieben den Kalender öffnen oder schließen in dem man auf dem Kreis vor dem Namen klickt:





Räume im Kalender buchen

xxx

Version #2
Erstellt: 2024-05-06 11:24:21 UTC
Zuletzt aktualisiert: 2026-10-01 09:28:58 UTC von Marie