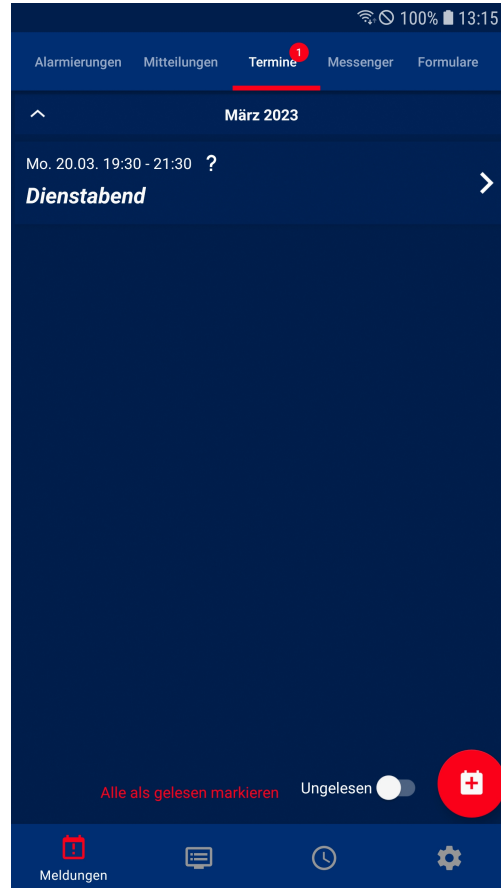


# Android - Termine

Termine werden direkt angezeigt und nach Datum sortiert, so dass der nächste Termin oben angezeigt wird.

Wie auch bei Alarmierungen oder Mitteilungen können hier Termine mit Hilfe der Schaltflächen im unteren Teil des Bildschirms alle als gelesen markiert werden, bzw. nur ungelesene Termine angezeigt werden, indem der Schalter entsprechend umgelegt wird.



Ein Termin kann durch einfaches Tippen in der Liste ausgewählt werden. Daraufhin öffnet sich ein neues Fenster.

Termine besitzen die Eigenschaft, dass der Nutzer sich Rückmelden kann. Die Rückmeldung wird direkt im Fenster getätigt und kann je nach Einstellung entweder eine einfache Ja- / Nein- / Unsicher-Abfrage sein, oder eine Freitext Rückmeldung.

Wie Sie Termine in den persönlichen Kalender einfügen können erfahren Sie in folgendem Hilfethema:

[Wie kann ich Termine in meinen persönlichen Kalender eintragen?](#)

Mo. 20.03. 19:30 - 21:30  
Dienstabend

Dienstabend

JA

NEIN

Freitext

1 Empfänger, 0x gelesen

Autor: [Redacted]

Zur Übersicht

Meldungen

## Termin erstellen



Mit den entsprechenden Berechtigungen können mit Hilfe des


Symbols neue Termine erstellt werden. Nach tippen des Symbols öffnet

Die Einstellungsmöglichkeiten umfassen:

- Titel
- Ort
- Beschreibung
- Datum & Uhrzeit
- Empfänger (alle oder bestimmte Gruppen / Benutzer?)
- Antwortmöglichkeiten (Ja /Nein, Ja/Nein/Unsicher, Ohne Antwort)
- Rückmeldung bis zu einem entsprechenden Datum
- Benachrichtigungswege

Zusätzlich können auch hier Anhänge zu dem Termin angehängt werden, z.B. ein Foto oder eine PDF-Datei.

Durch das Tippen des Absenden-Buttons wird der Termin erstellt.

 Neuer Termin

ABSENDEN

Antwort-Möglichkeiten:

Ja/Unsicher/Nein

Darstellung der Ergebnisse:

Zahlen:

Sichtbar für alle mit Schreibrechten


Namen:

Sichtbar für alle

☐ Rückmeldung bis...

☐ Freitext-Antwort zulassen

Anhänge:



Benachrichtigungswege:

☒ Push-Benachrichtigung

☐ E-Mail

☐ Erinnerung senden

ABSENDEN