


iOS - Termine

iOS Termine empfangen:

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

Mithilfe des  Buttons können gelesene Mitteilungen herausgefiltert werden, so dass nur ungelesene Mitteilungen aufgeführt sind.

Je nach [Schreibrechten](#) kann mit dem

 Symbol ein neuer Termin aus der App heraus erstellt werden.

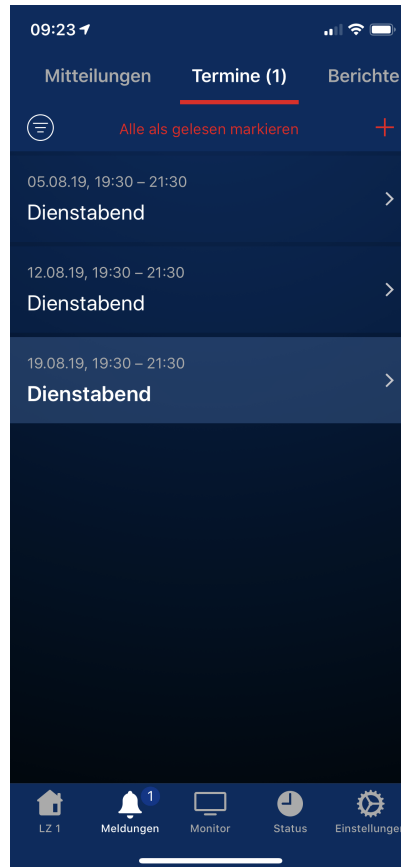
Wenn Termine für den Nutzer "uninteressant" sind, da diese ggf. Inhalte haben, die den Nutzer nicht betreffen, so können verbleibende Termine mit dem roten Button *Alle als gelesen markieren* umgestellt werden, damit es keine ungelesenen Einträge mehr gibt. Bereits gelesene Termine werden dunkel angezeigt, neue Termine werden Hell hinterlegt.

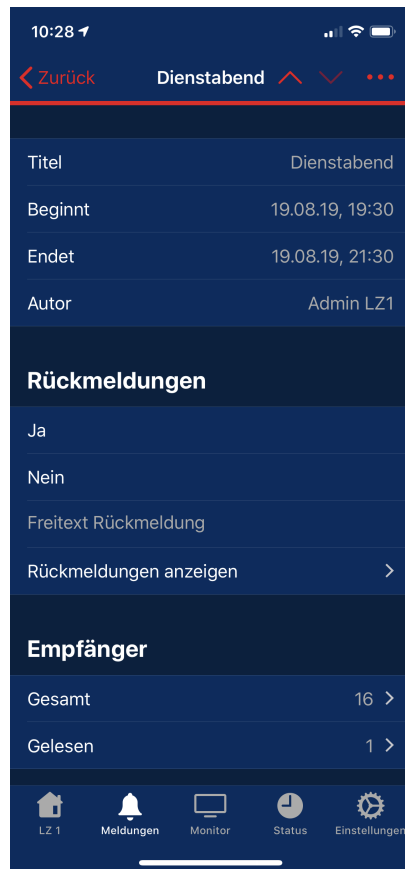
Ein Termin kann durch einfaches Tippen in der Liste ausgewählt werden. Daraufhin öffnet sich ein neues Fenster.

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:

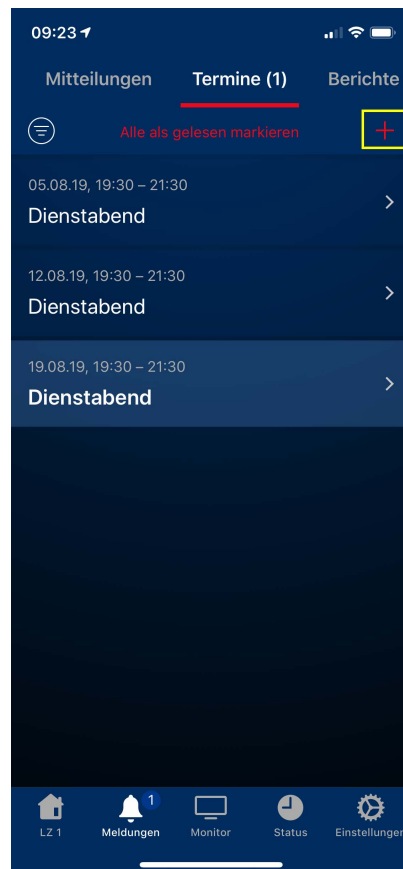
[Wie kann ich Termine in meinen persönlichen Kalender eintragen?](#)





iOS - Termine erstellen:

Um eine Mitteilung zu erstellen mithilfe der App, wählen sie das  Symbol aus. Daraufhin wird sich ein neues Fenster öffnen, mit dem Sie eine neue Alarmierung erstellen können.



Im neuen Fenster können nun entsprechend die Parameter ausgewählt werden.

Neben den Optionen für die Termine können entsprechend Erinnerungen für den Termin definiert werden. Diese finden Sie, wenn Sie im Fenster ganz nach unten Scrollen. Dort können entsprechende Einstellungen getätigt werden.



Bitte beachten

- Aktuell können Übergeordnete PRO Admins auf der PRO Ebene **über die App keine** Einheitsübergreifende Termin erstellen. Hierzu müssen Sie mit der Web Applikation entsprechend arbeiten.

10:34

Abbrechen Neuer Termin Fertig

Titel Dienstabend

Beginnt 26.08.19, 19:30 >

Endet 26.08.19, 21:30 >

Ganztägig ☐

Adresse >

Beschreibung

Montagsdienst - FwDV - Gruppenübung

Rückmeldungsoptionen

Antwortmöglichkeiten >

Freitext Antwort erlauben

Erlauben bis Immer >

10:35

Abbrechen Neuer Termin Fertig

Empfänger

Alle ✓

Nur bestimmte Gruppen >

Nur bestimmte Benutzer >

Privat ☐

Unsichtbar für nicht adressierte Personen und Monitor-Benutzer, trotz Schreibberechtigung. Einzige Ausnahme ist der Gesamtverantwortliche der Einheit.

Benachrichtigungen

Push Benachrichtigung ✓

Pager

SMS

Sprachanruf

E-Mail

Erinnerung

Erinnere am Nie