

Projekttermine und Kalender



Die Kalender-Funktionalitäten ermöglichen es Ihnen, in Ihrer Arbeitsgruppe alle Termine darzustellen, zu teilen oder zu kategorisieren und Personen zuzuweisen.

Sie können neue Termine entweder durch Klick auf einen bestimmten Tag hinzufügen, oder über "Termine der Arbeitsgruppe" **unterhalb des Kalenders** bearbeiten. Hierüber können Sie sich auch für die Termine in diesem Kalender **abonnieren**, um entsprechende Nachrichten per Mail zu erhalten.

Wenn Sie einen neuen Termin (Event) erstellen, so haben Sie die Möglichkeit, eine vorhandene Kategorie hierfür zu nutzen (z.B. Ereignis, Urlaub etc.) oder eine neue Kategorie hinzuzufügen (z.B. Projekttreffen). Siehe auch Schnelle Hilfe zum Wiki: [Termin im Kalender eintragen](#)

Kalender der Arbeitsgruppe

Team Calendars Team-Kalender