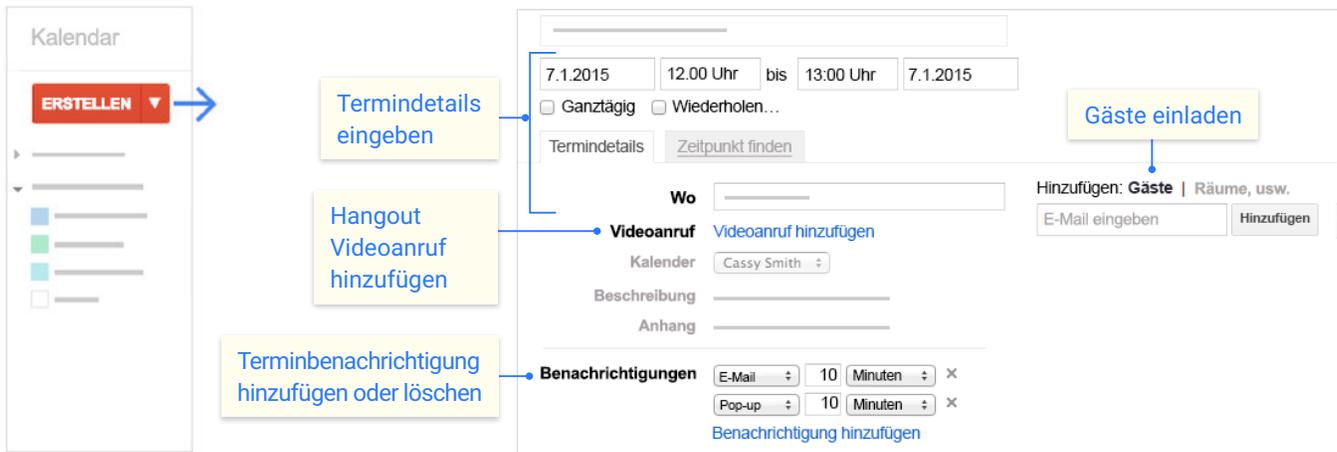




Termine mit den integrierten Onlinekalendern für Teams einrichten

Behalten Sie alle wichtigen Termine im Überblick, indem Sie verschiedene Kalender einrichten und untereinander freigeben.

- 1 **ERSTELLEN** anklicken, um neue Termine einzutragen und Termindetails anzugeben



- 2 Einträge im Kalender anklicken, um Termine und Einladungen zu bearbeiten oder an einem Videoanruf teilzunehmen



- 3 Kalender hinzufügen und individuell anpassen



1 Neue Kalender erstellen

Hier können Sie weitere Kalender erstellen, z. B. für Ihr Team oder für wichtige Projektfristen.

2 Kalender von Mitarbeitern hinzufügen

Hier können Sie andere Kalender einfügen und anschließend jederzeit ansehen.

3 Kalendereinstellungen ändern

Hier können Sie Benachrichtigungen einrichten, Kalender freigeben, Arbeitszeiten festlegen und mehr.