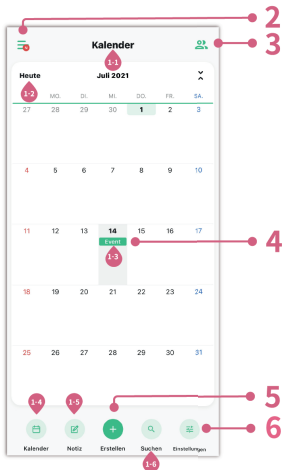
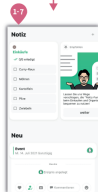


Nach unten scrollen



1 Kalender

1-1 Kalendernamen

Den Namen des Kalenders können Sie in den Kalendereinstellungen ändern.

1-2 Heute

Sie können mit einem Fingertipp zu "Heute" wechseln.

1-3 Datumsfeld

Tippen Sie auf das Datumsfeld, um die Tagesansicht zu öffnen.

Sie können die Details eines Ereignisses überprüfen, indem Sie dieses antippen.

Sie können ein in der Tagesansicht angezeigtes Ereignis verschieben oder kopieren, indem Sie dieses gedrückt halten und zum gewünschten Tag ziehen.

1-4 Monatlich

Nachdem Sie auf "Kalender" getippt haben, können Sie auf "Wöchentlich" oder "Übersicht" umschalten, indem Sie auf Monat & Jahr am oberen Rand des Bildschirms tippen.

1-5 Notiz

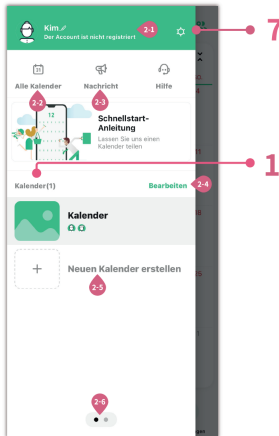
Hier können Sie Notizen & To-Do-Listen erstellen und verwalten.

1-6 Suchen

Hier können Sie Ereignisse nach Titel, Teilnehmern oder Farblabel suchen.

1-7

Wenn Sie nach unten scrollen, werden Ihnen Informationen zu Notiz- und Kalenderaktualisierungen in der Reihenfolge des Neueingangs angezeigt.



2 Haupt-Menü

2-1 Profil

Tippen Sie auf das farbige Profelfeld, um Ihr Profil zu bearbeiten, ein Konto zu registrieren, sich abzumelden oder Ihre Mitgliedschaft zu kündigen.

2-2 Alle Kalender

Sie können mehrere Kalender auf einem Bildschirm anzeigen.

2-3 Nachricht

Hier finden Sie In App-Mitteilungen von TimeTree.

2-4 Bearbeiten

Hier können Sie die Reihenfolge der Kalender ändern und Kalender löschen.

2-5 Neuen Kalender erstellen

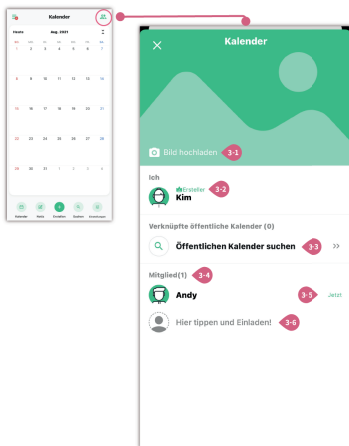
Sie können mehrere Kalender nutzen.

Hier können Sie einen neuen Kalender erstellen.

2-6 Andere Funktionen

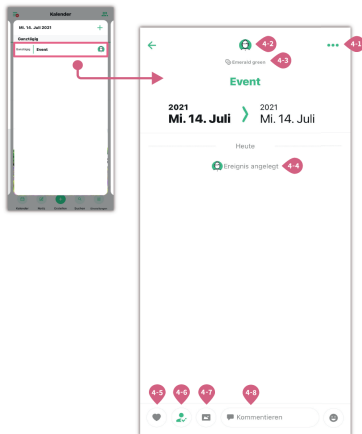
Wenn Sie den Menübildschirm nach links schieben, wird die Funktion "Öffentliche Kalender" angezeigt.

Einzelheiten zu den einzelnen Funktionen finden Sie in den Hilfeseiten am Ende dieses Dokuments.



3 Mitgliederliste

- 3-1 Bilder hochladen**
 Hier können Sie das Titelbild für den Kalender festlegen.
- 3-2 Ersteller**
 Der "Ersteller" / "Admin" ist berechtigt andere Mitglieder aus dem Kalender zu löschen.
 Weitere spezielle Berechtigungen gibt es nicht.
- 3-3 Verknüpfte Apps finden**
 TimeTree Connect/ Öffentlicher Kalender
 Rufen Sie öffentliche Kalender auf und verbinden Sie diese mit Ihrem Kalender. Informieren Sie sich über neue Ereignisse des öffentlichen Kalenders im Feed.
- 3-4 Mitglieder**
 Auflistung aller Mitglieder des Kalenders
- 3-5 Letzter Kalenderzugriff**
 Hier sehen Sie, wann ein Kalendermitglied zum letzten Mal den Kalender geöffnet hat.
- 3-6 Hier tippen und Einladen !**
 Fügen Sie dem Kalender neue Mitglieder hinzu.



4 Termindetails

4-1 Menü

Bearbeiten, löschen, kopieren und teilen Sie Termine.

4-2 Teilnehmer

Tippen Sie auf ein Icon, um die Auflistung aller Terminteilnehmer anzuzeigen.

4-3 Inhalt des Sets

Anzeige Ihrer Wiederholungs- & Benachrichtigungseinstellungen und des genutzten Farblabels

4-4 Bearbeitungsprotokoll

chronologische Anzeige der Informationen zu Erstellung & Bearbeitungen des Termins

4-5 "Gefällt mir"

Sie können eine "Gefällt mir"-Reaktion auf den Termin senden.

4-6 Beitreten / Nicht beitreten

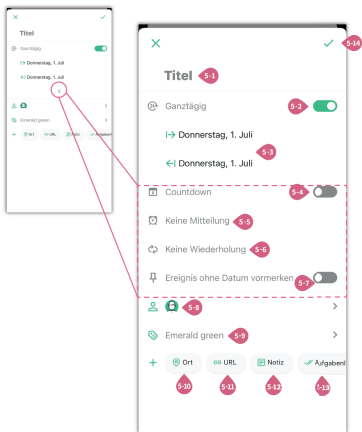
Hier können Sie einstellen, ob Sie an dem Termin teilnehmen oder nicht teilnehmen.

4-7 Foto

Posten Sie Fotos. Drücken Sie etwas länger auf ein Foto, um es wieder zu löschen. Mit einem Fingertipp speichern Sie von anderen Mitgliedern gepostete Fotos.

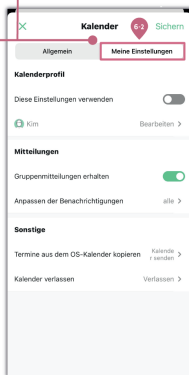
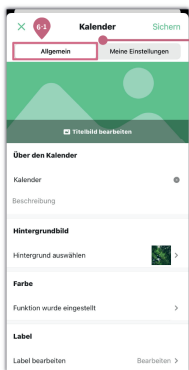
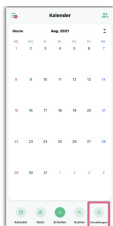
4-8 Kommentar

Posten Sie Kommentare.



5 Terminerstellung

- 5-1 Geben Sie den zur Anzeige im Kalender gewünschten Termintitel ein.
- 5-2 Aktivieren Sie "Ganztägig", um Ereignisse ohne Uhrzeitangabe zu registrieren.
- 5-3 Registrieren Sie hier bei Aktivierung von "Ganztägig" das Termindatum. Ansonsten registrieren Sie hier das Termindatum, sowie Start- und Endzeit des Termins.
- 5-4 Countdown
Aktivieren Sie diese Option für Jahrestage oder besondere Ereignisse.
- 5-5 Fügen Sie dem Termin Benachrichtigungen hinzu.
- 5-6 Fügen Sie dem Termin tägliche, wöchentliche, monatliche und jährliche Wiederholungen hinzu. Unter "Sonstige" sind weitere detaillierte Einstellungen möglich.
- 5-7 Wenn Sie dies aktivieren, wird das Ereignis als Notiz (ohne Datum und Uhrzeit) gespeichert.
- 5-8 Fügen Sie dem Termin weitere Teilnehmer hinzu.
Dies ist nützlich für das Versenden von Benachrichtigungen & das Vermeiden von Doppelbuchungen.
- 5-9 Wählen Sie das im Kalender angezeigte Farblabel aus.
Bearbeiten Sie von hier aus die Namen der Labels, wählen Sie andere Labels zur Nutzung aus & ordnen Sie die Labels neu.
- 5-10 Registrieren Sie eine Adresse zum Termin. Lassen Sie sich aus dem Termin heraus den Standort & die Route zum Zielort anzeigen.
- 5-11 Fügen Sie dem Termin die URL einer Website hinzu.
- 5-12 Fügen Sie dem Termin eine Notiz hinzu.
- 5-13 Erstellen Sie eine Aufgabenliste.
- 5-14 Tippen Sie hier auf "Speichern", um die Terminerstellung abzuschließen.



6 Einstellungen



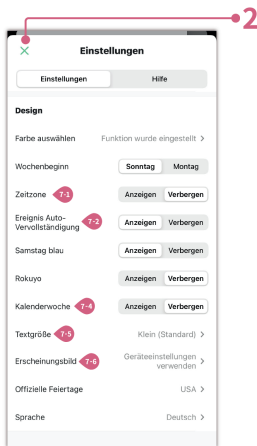
Allgemein

Hier können Sie Kalendereinstellungen wie das Titelbild, den Kalendernamen und den Hintergrund festlegen. Bearbeitung der Farblabel : Sie können hier Farblabels austauschen , diese individuell benennen und die Anordnung der Labels Ihren Nutzungsgewohnheiten anpassen.



Meine Einstellungen

Schalten Sie die Registerkarte am oberen Bildschirmrand auf [Meine Einstellungen] um, um das Profil und die Benachrichtigungen für diesen Kalender anzuzeigen und zu bearbeiten.



7 App-Einstellungen

7-1 Zeitzone

Wenn Sie die Zeitzone auf "Anzeigen" stellen, können Sie diese auf dem Ereigniserstellungsbildschirm für jedes Ereignis individuell einstellen.

7-2 Ereignis Auto-Vervollständigung

Zuvor registrierte Termintitel werden Ihnen bei Eingabe des Anfangsbuchstabens automatisch angezeigt.

7-3 Kalenderwoche

Die Kalenderwoche wird in der Reihenfolge von 1 bis zum Ende des Jahres angezeigt.

7-4 Textgröße

Hier können Sie die Textgröße der Termintitel im Monatsbildschirm ändern.

7-5 Erscheinungsbild

Hier können Sie das Farbschema des Bildschirms in den Dunkelmodus mit schwarzem Hintergrund und den Hellmodus mit weißem Hintergrund ändern. Diese Funktion ist nur für TimeTree iOS verfügbar.

**Detaillierte Anweisungen finden
Sie auf den Hilfeseiten.**

