



Kalenderfunktionalität in der miTAS-App – erste Schritte

Hallo!

Ich erkläre dir: Das ist die Kalenderfunktion in der miTAS-App.

Und: So stellst du die Kalenderfunktion ein.

Nutzungstyp:

Damit du den Kalender nutzen kannst, musst du den richtigen Nutzungstypen einstellen.

Gehe in die Nutzereinstellungen.

Wie du zu den Nutzereinstellungen kommst, findest du [hier](#).

Klicke bei „**Nutzungstyp**“ auf **„Mehrere Aufgaben“** oder auf **„Selbstständige Aufgabenverwaltung“**.

Nutzungstyp

Hier kann je nach Fähigkeiten die Ansicht eingeschränkt werden.

- Nur eine Aufgabe
- Mehrere Aufgaben
- Selbstständige Aufgabenverwaltung

Klicke auf **„Kalenderfunktionalität“**.

Du findest die Kalnender-Funktion bei **„Schaltflächen für mehrere Aufgaben“**.

Schaltflächen für "mehrere Aufgaben"

Ist der Nutzungstyp "mehrere Aufgaben", kann die Anzeige der Schaltflächen zur Navigation eingestellt werden.

- zur Startseite
- Aufgabe hinzufügen
- Aufgabe löschen
- Aufgabe pausieren
- Kalenderfunktionalität

Jetzt ist die Kalenderfunktion eingestellt.

Speichere die Änderungen.

Klicke dafür auf den grünen Haken.



Die Kalenderfunktion einstellen

Gehe zurück zur Startseite, indem du auf das Haussymbol oben links klickst.



Klicke auf den Reiter: Nutzer

Willkommen

(gast)

	Nutzername:	gast
	Letzte Anmeldung:	26.07.2021 11:55
	Rolle:	Team-Admin

Bitte wählen Sie:

Nutzer **Aufgaben** **Listenelemente**

Das ist die Seite mit deinen erstellten Nutzern.

Klicke auf das Zahnrad neben dem Nutzer.

Nutzer

Für eine "ODER"-Suche können Sie mehrere Suchbegriffe eingeben. Bitte trennen Sie diese mit einem Komma.

 in:

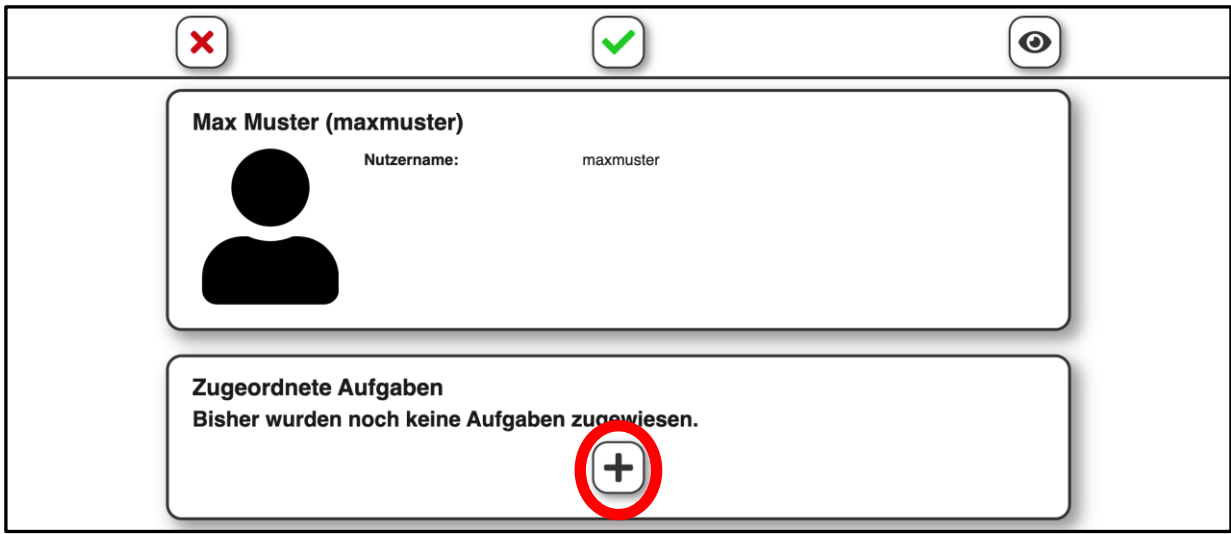
Max Muster (maxmuster)

	Nutzername:	maxmuster
	Passwort:	****
	Vorname:	Max
	Nachname:	Muster

Die Kalenderfunktion einstellen – weitere Schritte

Weise dem Nutzer eine Aufgabe zu.

Klicke dafür auf das Plus-Symbol.



Wähle alle Aufgaben aus, die der Nutzende erledigen soll.

Vergiss nicht zu speichern.



Klicke dafür auf den grünen Haken.

Melde dich nun mit dem Team-Admin-Account ab.

Kehre dafür zurück zur Startseite, indem du auf das Haus-Symbol klickst.

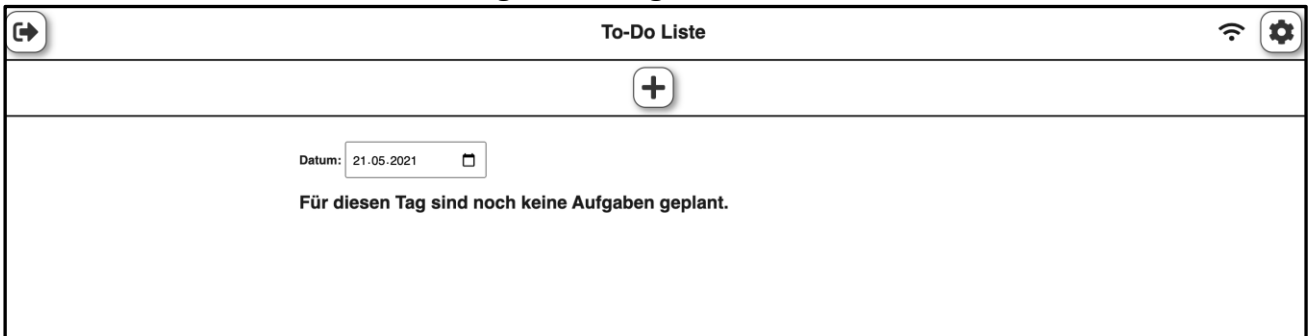
Klicke nun auf das Symbol rechts oben mit dem Pfeil.



Die Kalenderfunktion nutzen

Nun muss sich der Nutzende mit seinem Nutzer-Profil anmelden.

Je nach Nutzungstyp sieht der Nutzende nun die zugewiesenen Aufgaben oder der Nutzende kann sich selbstständig eine Aufgabe zuordnen.



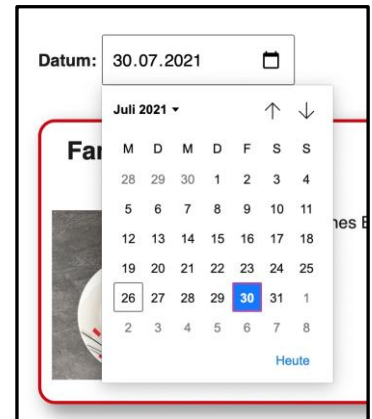
Der Nutzende klickt dafür auf das Plus.

Nun kann der Nutzende die Aufgaben auswählen.

Über den Aufgaben ist ein Feld.

Klicke auf das Feld und ein Kalender öffnet sich.

Klicke auf das Datum, an dem der Nutzende die Aufgabe durchführen soll.



Füge dann die Aufgabe über das Plus neben der Aufgabe hinzu.

Das Datum speichert von alleine und die Aufgabe erscheint in der To-Do Liste am ausgewählten Tag.

Wir hoffen, die Anleitung hat dir geholfen.

Wir wünschen dir viel Spaß und Erfolg mit der miTAS-App!