

Wie erreiche ich was?

Projekt:	CRM – Customer Relationship Management
Bezeichnung:	Hauptmenüpunkt - Kalender
Version:	4.11.
Datum:	11. August 2014

Kurzbeschreibung:

Mit den Funktionen des Kalenders können Sie Aktivitäten planen, Termine anlegen, bearbeiten oder löschen, verschiedene Ansichten wählen, einen Serientermin erstellen u.v.m.

Dieser Leitfaden enthält:

- Kalender-Oberfläche
- Kalender-Funktionen



Inhaltsverzeichnis

1.	Kal	ender-Oberfläche	3
	1.1	Tagesansicht	9
	1.2	Arbeitswochenansicht	10
	1.3	Wochenansicht	11
	1.4	Monatsansicht	12
	1.5	1-Woche-Ansicht	13
2.	Kal	ender-Funktionen	14
	2.1	Termin anlegen	14
	2.2	Termin verschieben	15
	2.3	Termin löschen	16

1. Kalender-Oberfläche

Klicken Sie im Hauptmenü links unten auf den Hauptmenüpunkt "Kalender", um den Kalender zu öffnen.

Der Kalender besitzt viele Funktionen die Ihre Arbeit erleichtern können. Bitte beachten Sie, dass nur diejenigen Aktivitäten im Kalender gepostet werden, bei denen Sie "Im Kalender anzeigen:" ausgewählt haben (siehe Leitfaden "Aktivitätsmaske – Einstellungen")



Bitte sehen Sie sich die Tab-Menüleiste genauer an:

😂 🛛 💥 Termin löschen 🛛 Monatsansicht 🔹 🐨 Kalenderübersicht 🛛 🛃 Import / Export 🗸 🍈 Optionen 🛪 🦧 Hilfe 🗸

Mit dem Tab-Menü-Button "**Drucken**" können Sie den Kalender ausdrucken. Es öffnet sich eine Druckvorschau.



Die **Druckvorschau** wird nur in der von Ihnen im Kalender eingestellten Ansicht dargestellt. Sie müssen also die Ansicht im Kalender ändern, bevor Sie auf das Drucksymbol klicken.



Einen Termin können Sie löschen, indem Sie einen Termin auf der Kalender-Oberfläche markieren und danach auf den Tab-Menü-Button "**Termin löschen**" klicken.



Nach der Bestätigung wird der Termin aus dem Kalender gelöscht.



Mit der nächsten Option können Sie die Übersicht Ihres Kalenders ändern.



Die Monatsübersicht:



Die Tagesansicht:



Die Arbeitswochenansicht:



🔉 📕 Termin kischen	Arbeitavochenansidv	- 💽 Kalenderübersicht	🛃 Import / Export + 🏐 Optione	- A Hite-	
Montag, 2	14. Februar	Dienstag, 25. Pebruar	Mittwoch, 26. Pebruar	Donnerstag, 27. Februar	Preitag, 28. Pebruar
			Ternin bei Firma xy		
[∞] 00					
01.00					
02.00					
0.2.00					
03~					
04 00					
05.00					
06 **					
07.00					
08 **					Betriebsversamnlung
0.0 m					
09.00					
10					
4.4.00					
11.00					
1200					
13.00					
14∞					
15.00					
16					
17.00					

Die Wochenansicht:

Filmer V	
🖓 😹 Termin löschen Mochenansicht 💌 🍞 Kalenderübersicht. 🔛 Import,	Export • (1) Optionen • (2) Hilfs •
Monteg, 24. Februar	Domentag, 27. Pebruar
Dienstag, 25. Februar	Freitap, 28. Februar
Mittvoch, 26. Februar	Sanstag, 1. März
	Series, 2, Year

Die 1-Woche-Ansicht:





Der Tab-Menü-Button "**Kalenderübersicht**" blendet die kleine Monatsübersicht am rechten Bildschirmrand ein bzw. aus.

强 Kalenderübersicht

Hier sehen Sie den Kalender mit Kalenderübersicht:

Kalender ×	ht 🔹 🔯 Kalenderübers	icht 🛛 🛃 Import / Export 🛩 🏐 Optione	n • 🦧 Hilfe •			
Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Sa/So 🔺	 Januar → < 2014 →
24. Februar	25	26	27	28	1. März	MDMDFSS
		Termin bei Firma xy		08:00 09:00 Betriebsversammlung		1 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 3 13 14 15 16 17 18 19 4 20 21 22 23 24 25 26 5 27 28 29 30 31 6 <
					2	Februar 2014 M D M D F S S 5 1 2 6 3 4 5 6 7 8 9 7 10 11 12 13 14 15 16 8 17 18 19 20 21 22 23
3	4 Betriebsbes	5 uch Firma xy	6	7	8	* 24, 25, 26, 27, 28, 10 März 2014 M D M D F S S
					9	1 2 10 3 4 5 6 7 8 9 11 10 11 12 13 14 15 16 12 17 18 19 20 21 22 23 13 24 25 26 27 28 29 30 14 31
10	11	12	13 Neuen Auszubildenden einarbeiten	14	15	April 2014 M D M D F S S 14 1 2 3 4 5 6 13 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 17 20 20 24 5 6 26 27
						18 28 29 30 19 Mai 2014

Hier erkennen Sie, dass die Kalenderübersicht ausgeblendet ist:





Mit dem Tab-Menü-Button "**Import/Export**" haben Sie verschiedene Optionen zur Verfügung:



VCal Export:

Mit dieser Option können Sie Ihren Kalender in eine .vcs-Datei abspeichern. Die Datei können Sie z.B. auf Ihr Mobiltelefon importieren und dieses verfügt dann über dieselben Termine wie auf Ihrem PC.

Termin als ICS für iCal per Mail versenden:

Sie können Ihren Termin als .ics-Datei für den iCalender (iCal) per E-Mail versenden. Der iCal ist für die Anwendungen von Mac OS X gedacht.

Gewählte Termine in ICS-Datei exportieren:

Mit dieser Option können Sie Ihre Termine in die .ics-Datei exportieren und z.B. für die Anwendungen von Mac OS X verwenden und importieren.

Termin(e) aus ICS-Datei importieren:

Sie können die Termine einer Anwendung von Mac OS X in Ihren Kalender importieren. Sie besitzen dann dieselben Termine wie auf Ihrem Mac OS X Gerät.

Termin(e) aus VCal-Datei importieren:

Sie können eine .vcs-Datei in Ihren Kalender importieren und verfügen über dieselben Termine wie z.B. auf Ihrem Mobiltelefon.

 Import / Export v
 Optionen v
 Hilfe v

 VCal Export
 r

 Termin als ICS für iCal per Mail versenden
 r

 Gewählte Termine in ICS-Datei exportieren
 r

 Termine der aktuellen Ansicht in ICS-Datei exportieren

 Fermin(e) aus ICS-Datei importieren

 Termin(e) aus VCal-Datei importieren



Mit dem Tab-Menü-Button "**Optionen**" haben Sie die Möglichkeit, entweder die gesamte Tageszeit (0-24 Uhr) anzeigen zu lassen oder nur Ihre regelmäßige Arbeitszeit (**"Nur Arbeitszeit anzeigen"**). Die Arbeitszeit müssen Sie zuvor in den Einstellungen (**Konfiguration** \rightarrow Allgemeine Einstellungen \rightarrow Allgemein) festgelegt habe.

🎲 Optionen 🛛 🌌 Hilfe 🕶									
8	Wur Arbeitszeit anzeigen								
_	13								

Um von der einen auf die andere Variante umzustellen, klicken Sie jedesmal "Nur Arbeitszeit anzeigen" an, die Umstellung oder Anzeige erfolgt jeweils sofort.

Der Tab-Menü-Button "**Hilfe**" setzt die Kalenderübersicht am rechten Bildschirmrand auf die Standardeinstellung zurück. Die Standardansicht erstreckt sich über 18 Monate. Wenn Ihnen diese Anzeige zu groß ist, ziehen Sie sie am linken Rand mit gedrückter linker Maustaste wieder nach rechts.

•	<i>I</i> +	lilfe •		
ta		Datu	msübersicht auf Standardgröße setzen	
	_	1	3 14	_

Hier sehen Sie die Standardeinstellung:

Normal Markanes Density Markame 2014 Markame 201	Termin lärcher	Manatematichet	· C Kalenderik	harrisht El Import / Em	ant - //) Ortingen - A	LUM -			
3/ A Pricure 3// A Pricure 3// A Pricure 3// A Pricure 1// A	Instan	Director	Mittanh	Desperatas	Freitan	SaRa A	4 Januar 4 2014	Enhrung 2014	Mirz k 2014
a 4 5 5 1 M 0 7 1	24. Februar	25	26 Termin bel Firma xy	27	28 08:00 09:00 Betriebsv	1. Marz	M D M D F 3 4 5 M D M D F 3 4 5 3 00 31 1 2 3 4 5 3 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 15 17 31 19 4 20 21 22 23 24 25 26 5 27 28 29 30 31	M D M D F S S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 7 10 11 12 13 14 15 16 4 73 18 19 20 21 22 23 9 24 25 26 27 28	M D M D F S S 9 10 3 4 5 6 7 8 5 11 12 13 14 15 12 17 18 19 20 21 22 22 12 4 25 26 27 28 29 30
3 4 5 6 7 0 0 7 0						2	April 2014 M D N D F S S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 17 12 12 22 3 4 25 26 27	Mai 2014 M D M D F S 18 1 2 3 4 19 5 6 7 8 9 10 11 20 12 13 14 15 16 17 18 21 19 20 21 22 23 24 25	M 31 Juni 2014 M D M D F S S 22 2 3 4 5 7 8 24 9 10 11 12 13 14 15 28 16 17 18 19 20 21 22
M Option M Option M Option M Option N	3	4	5	6	7	8	18 28 29 30 29	22 26 27 28 29 30 31 20	26 23 24 25 26 27 28 29 27 30
10 11 12 13 14 15 15 16<		Betriebsbesu	ich Firma xy				Juli 2014 M D M D F S S 27 1 2 3 4 S 6 28 7 8 9 10 11 12 13 28 7 8 9 10 11 12 13	August 2014 M D M D F S S 31 1 2 3 32 4 5 6 7 8 9 10 33 30 6 7 8 9 10	September 2014 M D M D F S S 35 1 2 3 4 5 6 7
Image: Section of the sectio						9	21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 20 Oktober 2014	II II <thii< th=""> II II II<!--</td--><td>³⁸ 15 16 17 18 19 20 21 ³⁹ 22 23 24 25 26 27 28 ⁴⁰ 29 30 Dezember 2014</td></thii<>	³⁸ 15 16 17 18 19 20 21 ³⁹ 22 23 24 25 26 27 28 ⁴⁰ 29 30 Dezember 2014
10 11 12 13 14 15 16 <							MDMDFSS	MDMDFSS	MDMDFSS
Image: constraint of the problem of the pro	10	11	12	13 Neuen Auszubildenden e	34	15	* 1 2 3 4 5 * 6 7 8 9 10 11 12 *1 13 14 15 55 17 18 19 *0 20 21 22 23 24 25 26 *1 20 21 22 23 30 11 ed Januar 2015 205 205 205 205 205 205 205	44 1 2 45 3 4 5 6 7 8 9 40 11 12 13 14 15 16 47 13 19 20 21 22 23 48 24 25 26 27 28 29 30 Pebruar 2015	40 1 2 3 4 5 6 7 50 8 9 10 11 12 13 14 51 15 16 17 18 19 20 21 52 23 24 25 26 27 28 29 33 1 Měrz 2015
17 19 19 20 21 22 494 2015 Ma 2015 24 Ulab Page Mattemann 19 20 21 22 4.5 HO M D P 5 M D M D P 10 20 4.5 HO M D P 5 M D M D P 10 4 7 8 PB 213 4 S HO M D F 10 4 7 8 PB 21 8 S HO M D F 10 4 7 8 PB 2 S HO M D F 10 4 7 8 PB 2 S HO M D F 10 4 7 8 PB 2 S HO M D F 10 4 7 8						16	M D M D F S S 1 2 3 4 3 4 9 10 11 1 12 13 14 15 16 17 18 4 19 20 21 22 23 24 25 5 26 27 28 29 30 31 6	M D M D F S S 5 5 7 9 10 11 12 13 14 15 8 15 17 18 19 20 21 22 9 23 24 25 26 27 28 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	M D M D F S S 2 3 4 5 6 7 8 10 9 10 11 12 13 14 15 11 5 17 18 19 20 21 22 13 23 24 25 26 27 28 28 24 30 31
Ukub Frau Mustemann H D M D M D F S M D M D F S M D M D F S M D M D F S M D M D F S M D D D F S M D D D I 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 2 3 3 2 3 3 2 3 3 2 3 4 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	17	18	19	20	21	22	April 2015	Mai 2015	Juni 2015
			Urlaub Frau Mustermann				M D M D F S S	MDMDFSS	MDMDFSS 22
a 31 54 54 55 (7) 36						23	1 2 3 4 5 16 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 13 19 17 20 21 22 23 24 25 26 18 27 28 29 30	1 2 3 14 4 5 6 7 8 9 10 20 11 12 13 14 15 16 17 20 11 12 13 14 15 16 17 21 18 19 20 21 22 23 24 22 25 26 27 28 29 30 31 22 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 24 8 9 10 11 12 13 14 25 15 16 17 18 19 20 21 26 22 23 24 25 26 27 28 27 29 30 1 2 3 4 5

Nun zu den einzelnen Kalenderansichten:

1.1 Tagesansicht

Die **Tagesansicht** ist für eine terminliche detaillierte Darstellung geeignet. Sie sehen genauestens die Uhrzeit, die Dauer und die gesamte Beschreibung des Termins. Damit können Sie Ihren Tag besser planen. Es wird immer derjenige Tag angezeigt, den Sie in der Kalenderübersicht rechts am Bildschirm anklicken. Wenn die Kalenderübersicht nicht angezeigt wird, können Sie mit den Pfeil-Tasten nach rechts oder links weiterscrollen.





Hier sehen Sie ein Beispiel, wie eine Tagesplanung aussehen könnte.

Die Termine, die Sie als **"ganztägig"** anlegen, werden immer ganz oben im Kalender angezeigt.



1.2 Arbeitswochenansicht

Mit der **Arbeitswochenansicht** (mit Uhrzeitenleiste) werden Ihnen alle Termine von Montag bis Freitag angezeigt. Sie sehen die Termine jeden Tag einzeln aufgelistet und können sich so einen guten Überblick über die gewünschte Woche verschaffen.

Sie können die gewünschte Arbeitswoche auch in der Kalenderübersicht mit gedrückter linker Maustaste markieren.

	Montag, 10. März	Dienstag, 11. März	Mittwoch, 12. März	Donnerstag, 13. März	Freitag, 14. März
				Neuen Auszubildenden einarbeiten	
08 00					
09 00				09:00-09:30 Besprechung	
10 00					
				Azubi einlernen	
11 00				•	
12 00				Mittagspause	
13 00				•	
14 00					
15 00					
16 00					
17 00					



1.3 Wochenansicht

Mit der **Wochenansicht** sehen Sie die gesamte Woche von Montag bis Sonntag. In dieser Ansicht werden Ihnen die Termine nur aufgelistet, die Sie in der Woche alle haben.



Als "ganztägig" markierte Aktivitäten stehen ganz oben im jeweiligen Tagsfeld.



1.4 Monatsansicht

Die **Monatsansicht** ist praktisch, wenn Sie die gesamte Terminplan für einen Monat auf einen Blick sehen möchten, um vorausplanen zu können.

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Sa/So
10. März	11	12	13	14	15
			Neuen Auszubildenden einarbeite		
			09:00 09:30 Besprechung		
			10:30 11:00 Azubi einlernen		
			12:00 13:00 Mittagspause		16
17	18	19	20	21	22
		Urlaub Frau Mustermann			
					23
24	25	26	27	28	29
					30
31	1 April	2	3	4	5
51	1. April	2	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		5
					6

Es werden immer diejenigen vier Wochen angezeigt, die Sie entweder in der Kalenderansicht rechts am Bildschirm mit gedrückter linker Maustaste markiert haben oder die mit dem Tag beginnt, den Sie in der Tagesübersicht ausgewählt hatten.

Ganztägige Termine werden als Balken über die entsprechende Zeitspanne dargestellt.



1.5 1-Woche-Ansicht

Mit der **1-Wochen-Ansicht** können Sie sich auf die Schnelle eine Übersicht über die aktuelle gesamte Woche sowie die Folgewoche verschaffen. Diese Ansicht geht **immer** von der aktuellen Woche aus und kann somit nicht über die Kalenderansicht beeinflusst werden.

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Sa/So
4. August	5	6	7	8	9
Azubi einlernen	Urlaub Herr Müller	Test	08:00 17:00 Marketingaktion	08:00 11:30 Besprechung Auftr	
Berufsschule Frau Müller	Besprechungstermin Abteilung Eir	08:00 12:00 Besuch Firma Must			
Urlaub Herr Müller	Azubi nächste Abteilung	08:30 09:00 Lieferung Ersatztei			
08:00 08:30 Lieferung Drucker	07:00 08:00 Auszubildenden Pro	13:00 17:00 Besuch Firma Must			
10:00 12:00 Newsletter erstelle	08:00 08:30 Angebot Firma Mus				
	09:30 10:00 Auftrag 208907 üb				
					10
	12	12	14	15	16
11:00 11:30 Lieferung Monitore	09.45 10.45 LKW vorbereiten fi	Praktikant einlernen	09:00 09:30 Angebot Firma Mül	14:00 15:30 Besprechung	10
1100 1100 Leterang Homore	11:15 11:45 Newsletter versenr	11:30 11:45 Rückruf Firma Musi	ostoo ostoo niigebeen iina nai	The Disc seprending	
		13:00 14:30 Abrechnung Bestel			
		15100 Thos Abreamang beat			
					17



2. Kalender-Funktionen

Der Kalender bietet Ihnen verschiedene Funktionen an:

2.1 Termin anlegen

Um einen **Termin anlegen** zu können, müssen Sie – egal in welcher Ansicht – in dem gewünschten Tag doppelklicken. Es öffnet sich die Maske "Aktivität planen". Hier können Sie nun jegliche Aktivität (Termin, Aufgaben, Besprechung, persönlich, Erledigung, Urlaub etc.) anlegen.

Drucken Drucken betreft: Projekte: Projekte: <	📋 Aktivität planen: Präsentat	tion									- • ×
Idgemein Notiz Marsprechpartner Mitarbeiter Dokumente Projekte Artikel Pomulare Deschriftung: Keine Image: Comparison of the co	🍪 Drucken 🛛 🔂 Export 🗸 🧣	🗞 Ersteller ändern 👘	🇞 Hilfe +								
Image: Algement in Notz Mansprechpartner Image: Image											
Termin-Angaben: Aktivität:	🕼 Allgemein 📔 Notiz	Ansprechpartner	Mitarbeiter	Dokumente	🤣 Projekte	🤗 Artikel	K Formulare	🔗 EMails			
Aktivität:	Termin-Angaben:										
Startdatum und -zett: 12.08.2014 09:00 • Privatsphäre: 28 öffentlich Anzeigen als: Frei • Abschlussdatum und -zett: 12.08.2014 10:00 • Ganztägig Serientermin Imagen als: Frei • Ernnerung (eigen) • vor Beginn Im Kalender anzeigen Imagen als: Frei • Mettere Angaben: Imagen als: • Imagen als: Frei • Ansprechpartner: Imagen als: • Imagen als: Frei Imagen als: Imagen als: Frei Imagen als: Imagen als: Frei Imagen als: Frei Imagen als: <	Aktivität:	😰 Termin	- 2 2	200	Priorität:	🚖 Nie	drig	•	Beschriftung:	Keine	•
Abschlussdatum und -zeit: 10:00 • Ganztägig Serientermin Erinnerung (eigen) • vor Beginn Im Kalender anzeigen Im Kalender anzeigen Wettere Angaben: Im Kalender anzeigen Im Kalender anzeigen Im Kalender anzeigen Ansprechpartner: Im Kalender anzeigen Im Kalender anzeigen Im Kalender anzeigen Projekte: Im Kalender anzeigen Im Kalender anzeigen Im Kalender anzeigen Betreff / Ort / Raum: Im Kalender anzeigen Im Kalender anzeigen Im Kalender anzeigen Betreff: Präsentation Im Kalender anzeigen Im Kalender anzeigen Im Kalender anzeigen Ort: Im Kalender anzeigen Notz Im Kalender anzeigen Notize(alleemein): Im Kalender anzeigen Im Kalender anzeigen Im Kalender anzeigen Im Kalender anzeigen Im Kalender anzeigen Im Kalender anzeigen Im Kalender anzeigen Im Kale	Startdatum und -zeit:	12.08.2014 • 09	:00 🛟 🔻		Privatsphäre:	🔐 öfi	entlich	•	Anzeigen als:	Frei	•
Erinerung (eigen) wor Begin Wektere Angaben: Ansprechpartner: Projekte: Betreff / Ort / Raum: Betreff: Präsentation Ort: Ort: Raum: Ort: Notizen: Notiz (alleemein): Status: Neth begonnen % erledgt: 0 %	Abschlussdatum und -zeit:	12.08.2014 🔻 10	• 00:		Ganztägig				Serientermin		
Wetere Angaben: Ansprechpartner: Projekte: Betreff / Ort / Raum: Betreff: Präsentation Ort: Cort: Raum: Ort: Notizen: Notiz (alleemein): Status: Neth begonnen % erledgt: 0 %	Erinnerung (eigene)		 vor Beginn 		Im Kalender an	zeigen		V			
Answerdpartner: Projekte: Projekte: Betreff / Ort / Raum: Betreff: Präsentation Ort: Raum: Cort: Raum: Notizen: Notize(aleemein): Status: Neht begonnen % erledigt: 0 %	Weitere Angaben:										
Ansprecipative: Projekt: Betreff / Ort / Raum: Betreff: Präsentation Ort: Raum: Notizen: Notiz (alleemein): Status: Nicht begonnen % erledigt: 0 % •	4									 	
Projekte: Betreff / Ort / Raum: Betreff: Präsentation Ort: Raum: Notizen: Notiz (alleemein): Status: Nicht begonnen % erledigt: 0 %	Ansprechpartner:										
Betreff: Präsentation Ort: Raum: Notizen: Notiz (algemein): Status: Nicht begonnen % erledigt: 0 %	Betreff / Ort / Raum										
Betreff: Präsentation Ort: Raum: Notizen: Notiz (algemein): Status: Nicht begonnen % erledigt: 0 %	betterry orty Raum										
Ort: Raum: Notizen: Notiz (algemein): Status: Neht begonnen % erledigt: 0 %	Betreff:	Präsentation									•
Notizen: Notiz (algemein): Status: Nicht begonnen • % erledigt: 0 % •	Ort:										-
Notiz (aligemein): Status: Nicht begonnen Status: 0 %	Natizan										•
Notz (allgemein): Status: Nicht begonnen Status: 0 %	Nouzen:										
% erledigt: 0 %	Notiz (allgemein):			Status	Night hagespeed		_				
76 Erleugic U 76				Status:		1	-				
				% eriedigt:	0 %		•				
			-								
Ersteller / Bearbeiter:	Ersteller / Bearbeiter:										
Ersteller: Martina Mustermann Letzter Bearbeiter: Martina Mustermann	Ersteller: Marti	na Mustermann				Letzte	r Bearbeiter:	Martina Muste	rmann		
Erstellungsdatum: 12.08.2014 09:37:44 Zuletzt bearbeitet: 12.08.2014 09:37:44	Erstellungsdatum: 12.08	.201409:37:44				Zuletz	t bearbeitet:	12.08.2014 09	:37:44		
	Wiedervorlage							s.	arientermin		Abbrechen
	Wieder vonage							S 31			Abdreuten

Wichtig: Genaueres zum Anlegen eines Termins finden Sie unter dem "3. Punkt Aktivitäten planen \rightarrow 3.1 Aktivitäten anlegen".

Achtung:

In der Tages- und Arbeitswochenübersicht können Sie direkt in den gewünschten Zeitraum klicken – Start- und Abschlusszeit werden dann bereits korrekt übernommen, können von Ihnen aber auch verändert werden. Ab der Wochenansicht können Sie nur noch in einen bestimmten Tag doppelklicken. Da die Uhrzeit also zunächst fehlt, wird die Aktivität von vornherein als "ganztägig" deklariert. Wenn Sie Uhrzeiten eingeben möchten, nehmen Sie einfach das Häkchen bei "ganztägig" weg, dann werden die entsprechenden Zeitfelder freigegeben.



2.2 Termin verschieben

Sie können im Kalender einen Termin verschieben, indem Sie ihn mit der linken gedrückten Maustaste auf einen anderen Tag ziehen (**Drag & Drop**).

Mittwoch	och Donnerstag			Mittwoch	Donnerstag	
12		13	П	12		13
		П	Neuen Auszubildenden einarbeite	09:00 09:30 Besprechung		
•	10:30 11:00 Jubi einlernen		П		10:30 11:00 Azubi einlerne	en
	12:00 13:00 Mittagspause		П		12:00 13:00 Mittagspause	
			П			
			П			
			П			
			П			

Nachdem Sie die linke Maustaste losgelassen haben, werden Sie gefragt, ob Sie die Änderung des Termins speichern möchten.

Speichern	
?	Möchten Sie die Änderung an diesem Termin speichern?
	<u>]a</u>



2.3 Termin löschen

Sie können zwei verschiedene Varianten nutzen, um einen Termin zu löschen.

<u>Variante 1:</u> Sie wählen den zu löschenden Termin aus und klicken oben in dem Tab-Menü auf den Tab-Menü-Button "**Termin löschen**". Der Termin wird nach der bestätigten Abfrage gelöscht.





Variante 2: Wählen Sie den zu löschenden Termin aus und drücken Sie auf die Taste "Entf" die auf Ihrer Tastatur abgebildet ist. Der Termin wird nach der bestätigten Abfrage gelöscht.

Termin löschen				
Möchten Sie den Termin Mittagspause wirklich löschen				
<u>Ja</u> <u>N</u> ein				