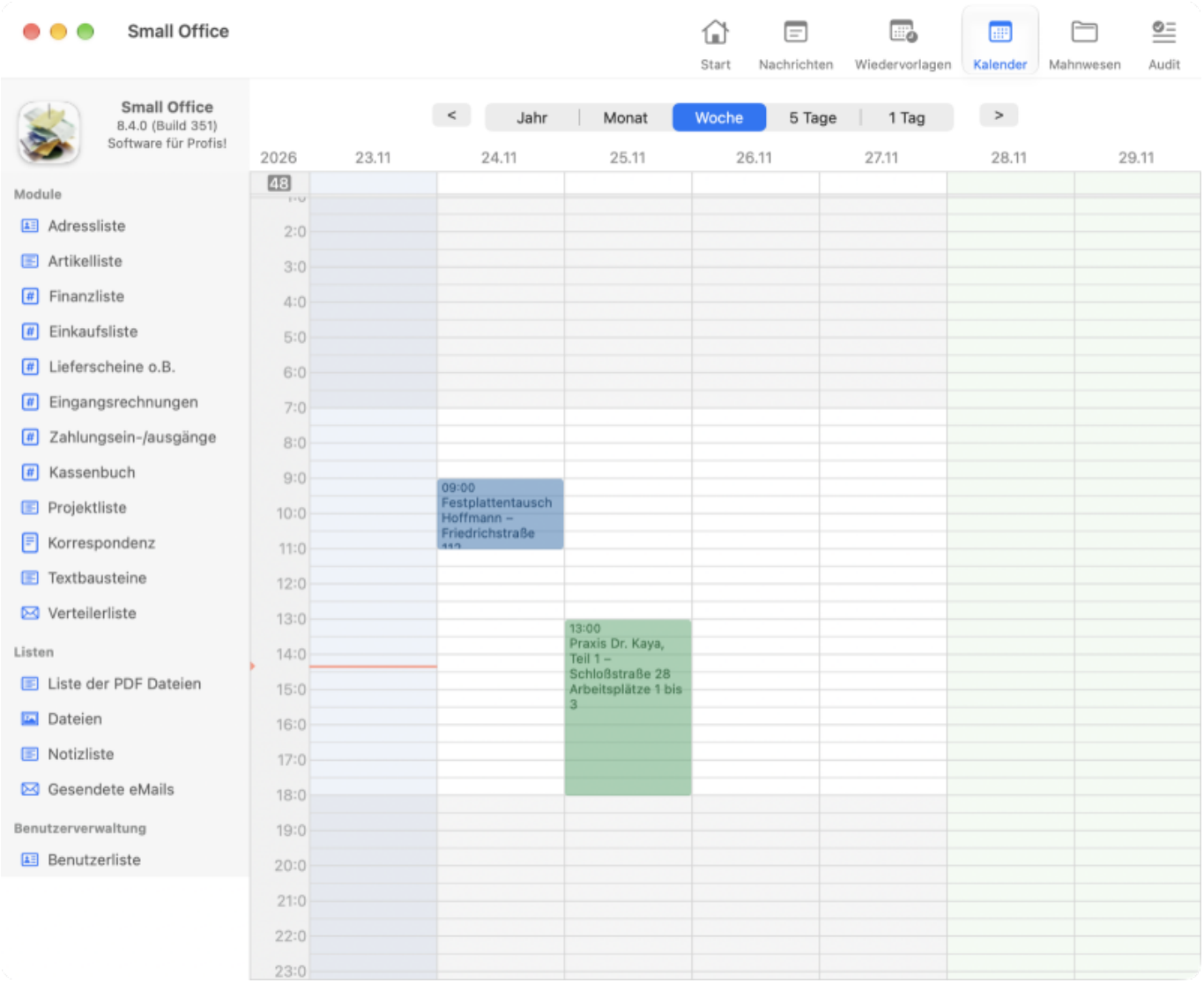
Kalender

Der Kalender zeigt Ihre Termine und Wiedervorlagen. Oben wählen Sie die Ansicht `Jahr`, `Monat`, `Woche`, `5 Tage` oder `1 Tag`; mit den Pfeilen links und rechts blättern Sie vor und zurück.



Schritt für Schritt: Einen Termin anlegen

1. Wählen Sie die Ansicht `Woche` oder `1 Tag`.
2. Ziehen Sie mit der Maus am gewünschten Tag von der Anfangs- bis zur Enduhrzeit.
3. Tragen Sie im Terminfenster Titel, Ort und Notiz ein. `Ganztags` macht einen ganztägigen Termin daraus, unter `Wiederholungen` legen Sie fest, wie oft er sich wiederholt.
4. Wählen Sie eine Farbe, um Termine optisch zu unterscheiden, und speichern Sie.

Einen Termin verschieben Sie, indem Sie ihn mit der Maus ziehen; ein Doppelklick öffnet ihn zum Bearbeiten.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Mahnwesen