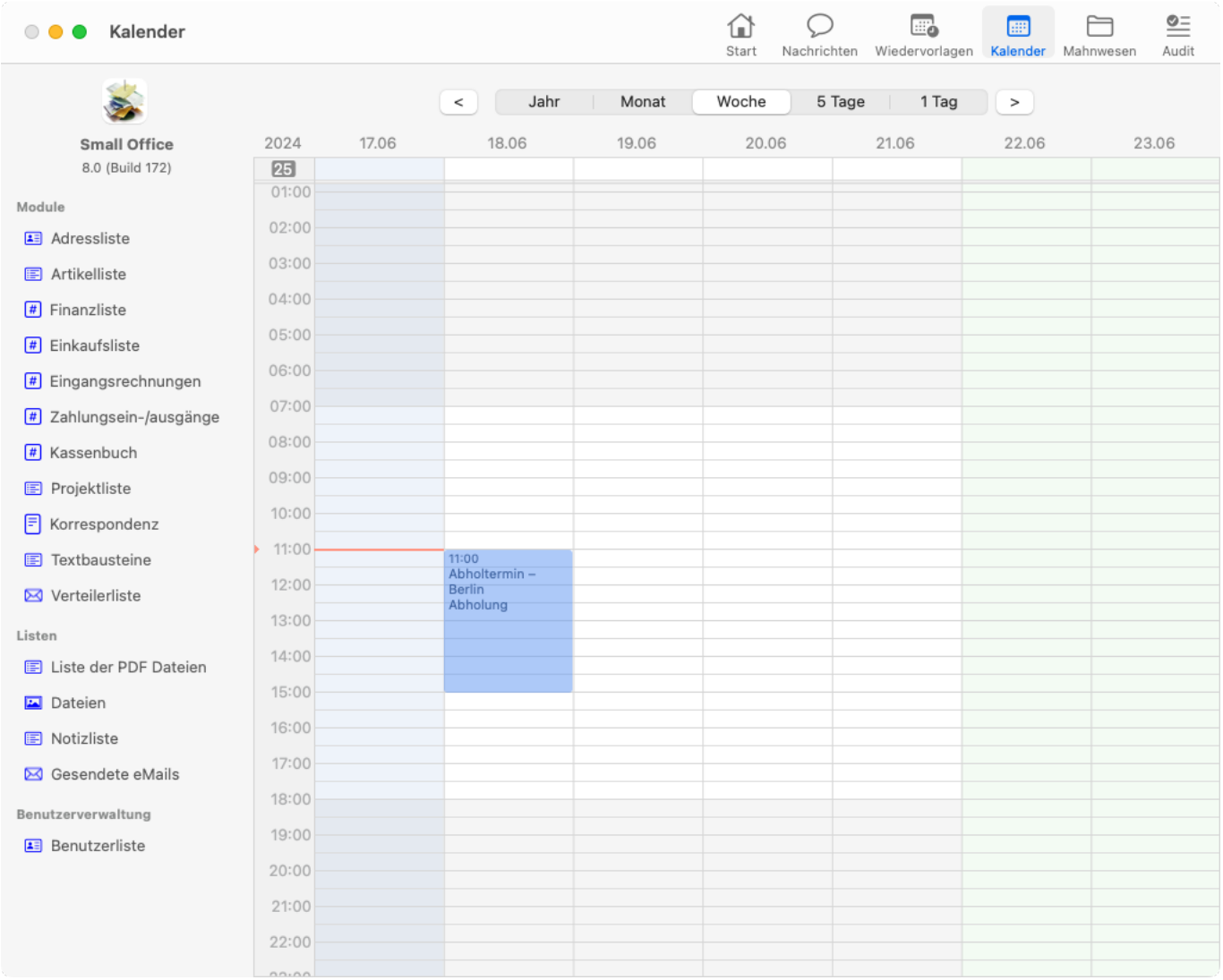
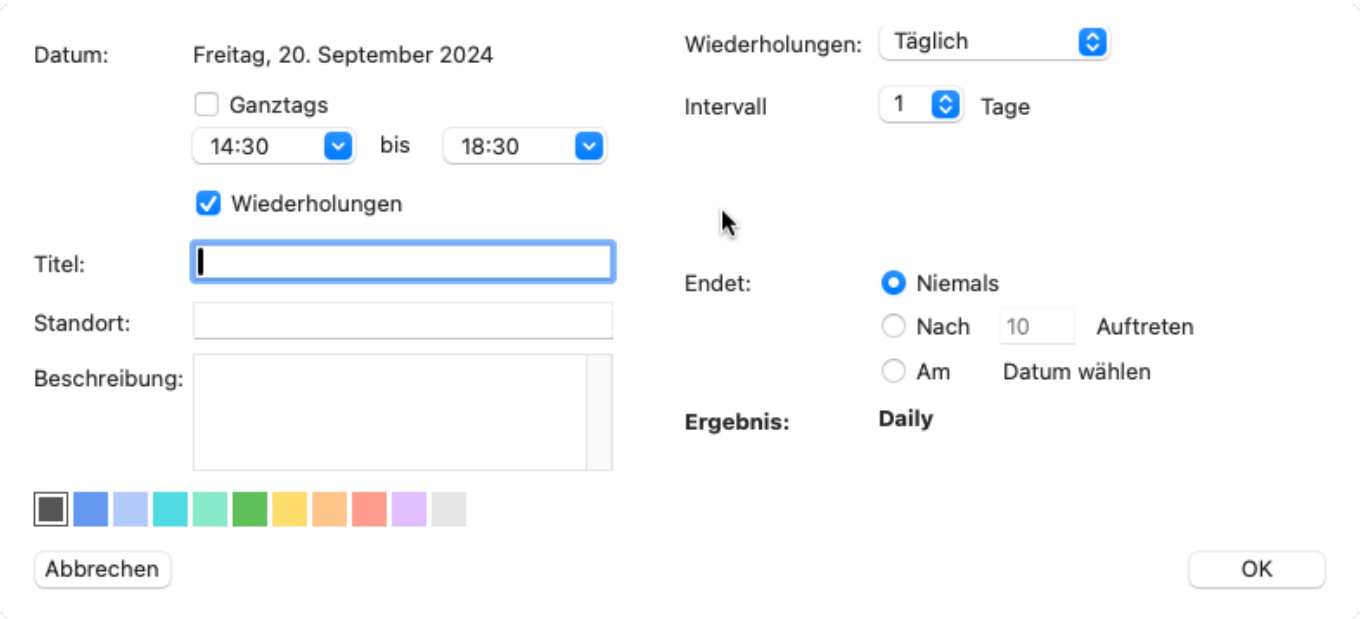
Kalender

Im Bildschirm Kalender sehen Sie Ihren Terminplaner.



Neue Termine legen Sie mit der Maus an, ziehen Sie einfach am gewünschten Datum einen Kasten auf.



Im Terminfenster können Sie dann die Angaben zum Termin eintragen. **Ganztags** kennzeichnet den Termin als ganztägig, **Wiederholungen** ermöglicht die Eingabe wie oft und wann der Termin wiederholt werden soll.

Die Farben ermöglichen Ihnen eine optische Zuordnung/Hervorhebung des Termins.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: Mahnwesen