

Gut zu wissen

Inhaltsverzeichnis	
1 Grundlegendes zum Kalender	1
2 Klick-Möglichkeiten	1
2.1 Rechtsklick	1
2.2 Linksklick	3
3 Sortierung	3

Grundlegendes zum Kalender

Der Unterschied zwischen blauer Schrift und grauer Schrift:

Sind Abschnitte in blauer Schrift und nicht in grauer Schrift dargestellt, bedeutet dies, dass zu diesem Abschnitt oder in diesem Bereich oder auf der Schaltfläche Daten hinterlegt sind.

So kann auch bei eingeklappten Bereich auf den ersten Blick erkannt werden, ob bereits Daten eingegeben wurden, oder nicht.

Ort & Beteiligte	>
Kürzel, Kategorien & Erinnerung	>
Termin-Serie	>
Notiz	>

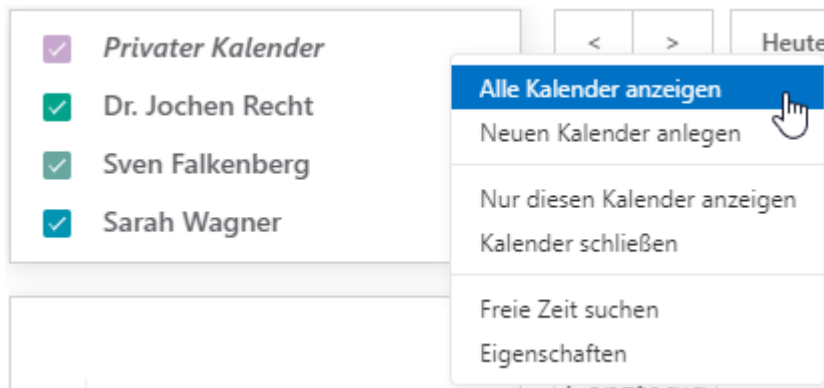
Klick-Möglichkeiten

Rechtsklick

Probieren Sie den Rechtsklick aus. In vielen Bereichen des Kalenders stehen zusätzliche Optionen oder Schnellzugriffe zur Verfügung.

- Rechtsklick im Kalender-Auswahl-Bereich

Gut zu wissen



Hier stehen Schnellauswahlmöglichkeiten bzw. Schnellzugriffe auf Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung.

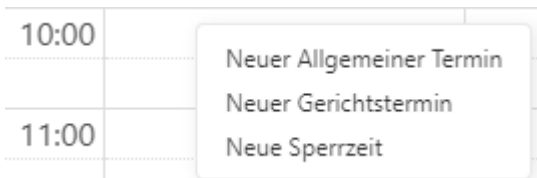
Klicken Sie mit dem Rechtsklick auf oder neben einen bestimmten Kalender, werden die entsprechenden Daten ausgelesen und übernommen. Erklärung am Beispiel **Eigenschaften**. Wollen Sie für den Kalender "Dr. Jochen Recht" die Kalenderfarbe abändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf oder neben den Namen "Dr. Jochen Recht" und wählen **Eigenschaften** aus. Es öffnet sich der Bearbeitungsbereich für diesen Kalender.

Somit ist es nicht erforderlich den langen Weg über Einstellungen\Kalender-Darstellung\Bearbeiten zu gehen.

■ Rechtsklick im leeren Kalenderblatt

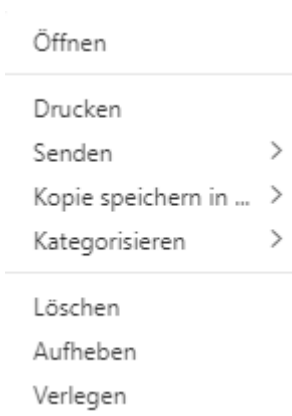
Über den Rechtsklick im leeren Kalenderblatt steht Ihnen die Schnellanlage zur Verfügung. Somit ist es nicht erforderlich den längeren Klick-Weg über Neuer Termin\Terminart zu gehen.

Die Terminart kann direkt ausgewählt werden.



■ Rechtsklick auf einen Termin

Folgende Optionen stehen bei Rechtsklick auf einen Termin zur Verfügung:



Gut zu wissen

Linksklick

Probieren Sie den Linksklick aus. Es ist kein Doppelklick, sondern nur ein Einfachklick notwendig, um z.B. den Termin zu bearbeiten.

Sortierung

Möchten Sie Listen, wie z.B. die Kategorieliste oder die Kalender-Auswahlliste, umsortieren, können Sie das ganz einfach vornehmen. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Gehen Sie in den jeweiligen Abschnitt, den Sie umsortieren möchten.
2. Klicken und HALTEN Sie den Abschnitt mit der Maus fest und ziehen Sie ihn an die gewünschte Stelle.

Kurzanleitung:

Kalender

Schnellsuche

Neuer Termin

Stapel-Anlage

☒ Privater Kalender
☒ Sven Falkenberg
☒ Sarah Wagner
☒ Dr. Jochen Recht

<< < Dezember 2019 > >>

KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
48	25	26	27	28	29	30	1
49	2	3	4	5	6	7	8
50	9	10	11	12	13	14	15
51	16	17	18	19	20	21	22
52	23	24	25	26	27	28	29

< > Heute

16 – 20. Dez.

KW 51	Mo. 16.12.	Di. 17.12.
Ganztägig		
8:00		
9:00		
10:00		
11:00		
12:00		