

Wie finde ich am schnellsten einen Termin?: Unterschied zwischen den Versionen

Wie finde ich am schnellsten einen Termin?: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 27. November 2019, 13:46 Uhr (Quelltext anzeigen)

[AVillwock \(Diskussion | Beiträge\)](#)

(Die Seite wurde neu angelegt: „Es gibt zwei Varianten nach einem Termin zu suchen: =Variante 1= Die Schnellsuche. Öffnen Sie hierzu Ihren Kalender und geben oben links im Suchfeld Ihren S...“)

Version vom 27. November 2019, 15:26 Uhr (Quelltext anzeigen)

[AVillwock \(Diskussion | Beiträge\)](#)

[Zum nächsten Versionsunterschied →](#)

Zeile 12:

#Wählen Sie einen oder mehrere Kalender in dem/denen nach dem Termin gesucht werden soll.

#Geben Sie einen Suchbegriff ein.

Zeile 12:

#Wählen Sie einen oder mehrere Kalender in dem/denen nach dem Termin gesucht werden soll.

#Geben Sie einen Suchbegriff ein.

+ #Wählen Sie die Bereiche in denen nach dem Suchbegriff gesucht werden soll.

+ #Wählen Sie den Zeitraum in dem nach Eintragungen gesucht werden soll.

+ #Wählen Sie den Aktennummernbereich in dem gesucht werden soll oder wählen Sie die Option "Ohne Aktenbezug".

+ #Wählen Sie die Terminarten aus, die durchsucht werden sollen.

+ #Wählen Sie den Status, den der Termin hat, der gesucht werden soll.

+ #Klicken Sie auf die Lupe (Suchen).

Version vom 27. November 2019, 15:26 Uhr

Es gibt zwei Varianten nach einem Termin zu suchen:

Variante 1

Die Schnellsuche. Öffnen Sie hierzu Ihren Kalender und geben oben links im Suchfeld Ihren Suchbegriff ein. Hierbei kann nach dem Titel oder der Akte gesucht werden.

Variante 2

Die Suche mit Suchparametern. Öffnen Sie hierzu Ihren Kalender und klicken in der Toolbar auf 'Suchen' und gehen wie folgt vor:

1. Wählen Sie 'Termin suchen'.
2. Wählen Sie einen oder mehrere Kalender in dem/denen nach dem Termin gesucht werden soll.
3. Geben Sie einen Suchbegriff ein.

Wie finde ich am schnellsten einen Termin?: Unterschied zwischen den Versionen

4. Wählen Sie die Bereiche in denen nach dem Suchbegriff gesucht werden soll.
5. Wählen Sie den Zeitraum in dem nach Eintragungen gesucht werden soll.
6. Wählen Sie den Aktennummernbereich in dem gesucht werden soll oder wählen Sie die Option "Ohne Aktenbezug".
7. Wählen Sie die Terminarten aus, die durchsucht werden sollen.
8. Wählen Sie den Status, den der Termin hat, der gesucht werden soll.
9. Klicken Sie auf die Lupe (Suchen).