

# Business Software für KMU

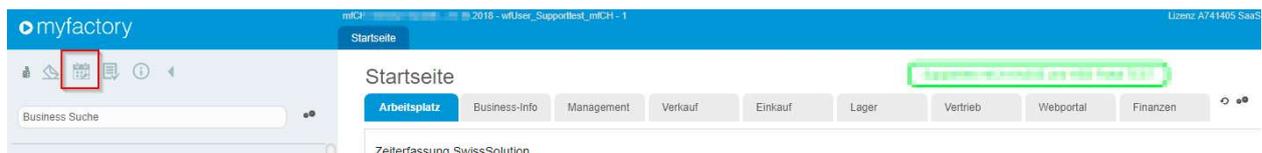
## Mit dem Kalender arbeiten

Version 6.1 / 23.10.2018

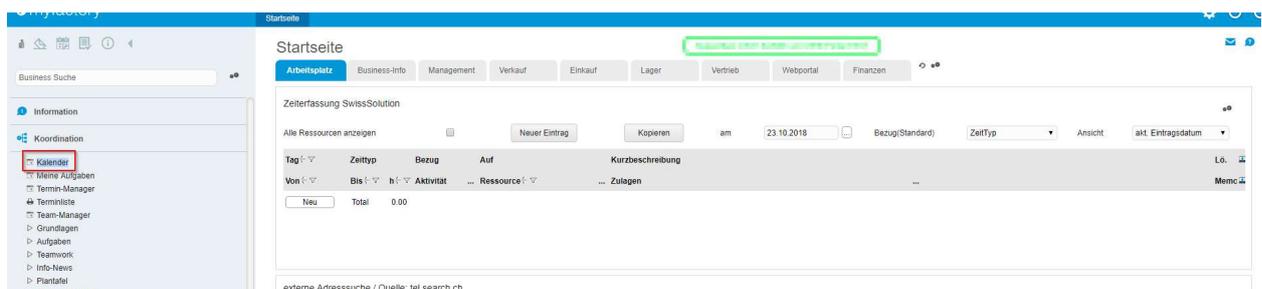
Der Kalender ist in allen Programmversionen enthalten.

Es gibt eine ganze Reihe von Möglichkeiten mit dem Kalender zu arbeiten. Dieses Tutorial zeigt Ihnen, wie und wo Sie auf den Kalender zugreifen können. Ein separates Tutorial beschreibt, wie Sie einen Termin anlegen und bearbeiten können.

Über den Navigationschnellzugriff kommen Sie über den Button direkt in den Kalender

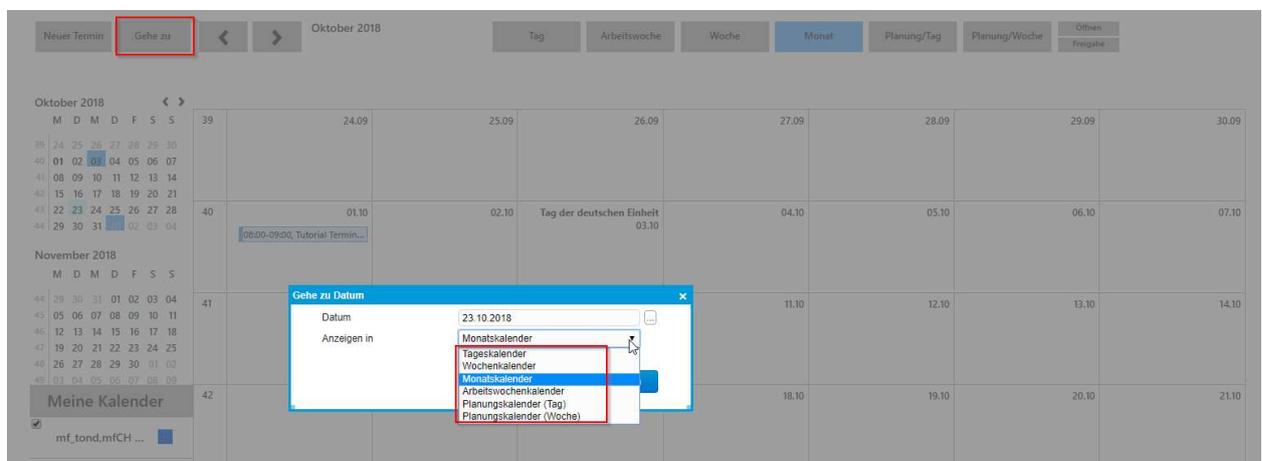


Alternativ gelangen Sie auch über den Menüpunkt **Kalender** direkt in die Anwendung



*Koordination/Kalender*

Über den Button **Gehe zu** können Sie die Ansicht ändern

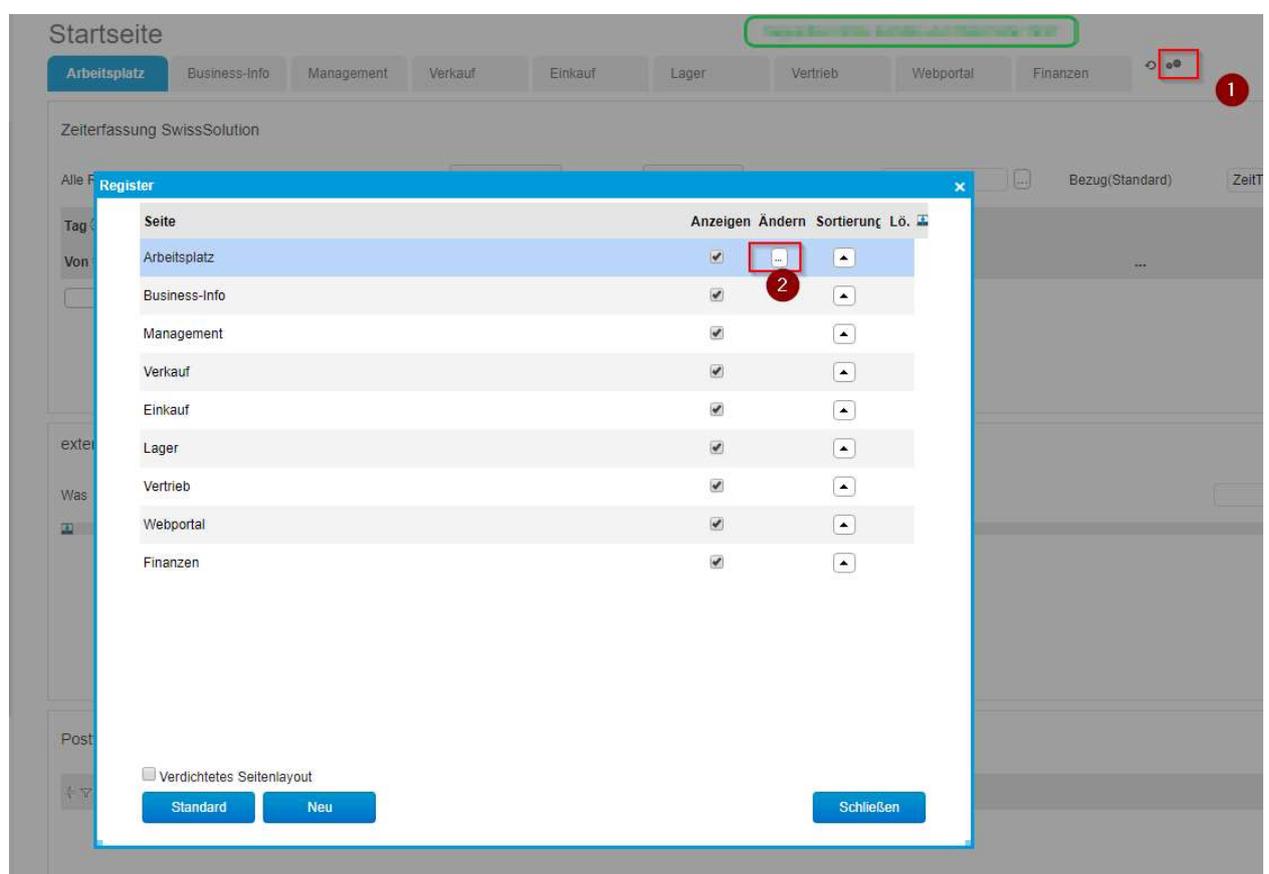


Alternativ können Sie die Ansicht auch über die markieren Button abändern



Eine weitere Möglichkeit, Ihren Kalender anzuzeigen besteht direkt über Ihren **Arbeitsplatz**

Dazu müssen Sie jedoch erst den Bereich einblenden:



Der Dialog **Layout Designer** öffnet sich.

Ziehen Sie mit linker gedrückter Maustaste das Element **Kalender Monat** in ein der gewünschten Felder



### Hinweis

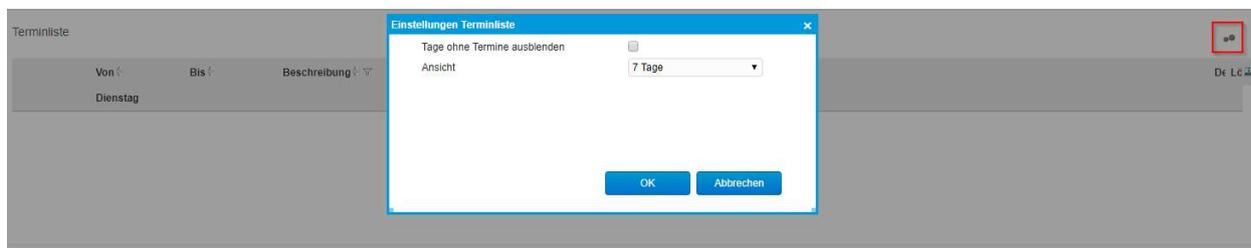
Hinzufügen = Bereich hat noch kein Element enthalten

Ersetzen = das bereits bestehenden Element im Bereich wird durch **Kalender Monat** ersetzt

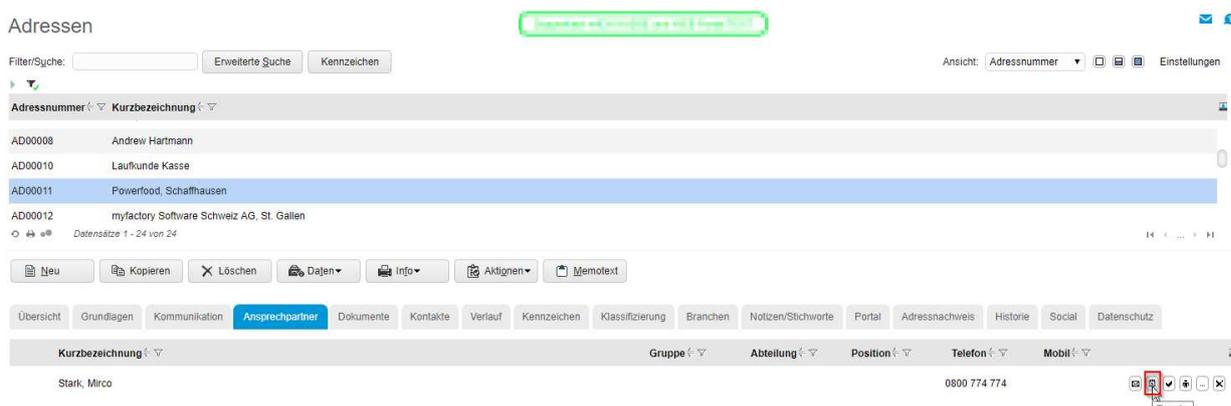
Alternativ können Sie sich auch die **Termine** oder **Terminliste** einblenden

Wenn Sie das Element **Terminliste** auswählen, werden Ihnen in diesem Bereich alle heutigen Termine und die Termine der nächsten 7 Tage anzeigen.

Über den markierten Button gelangen Sie in die Einstellungen der Terminliste



Die weitere Möglichkeit einen Termin anzulegen, existiert über die Stammdaten einer Adresse, auf dem Reiter „Ansprechpartner“.



*Stammdaten/Adressen/Ansprechpartner*

Wenn Sie dort auf die kleine Kalender-Schaltfläche bei einem Ansprechpartner klicken, wird Ihnen zu dieser Person ein Termin erstellt.

