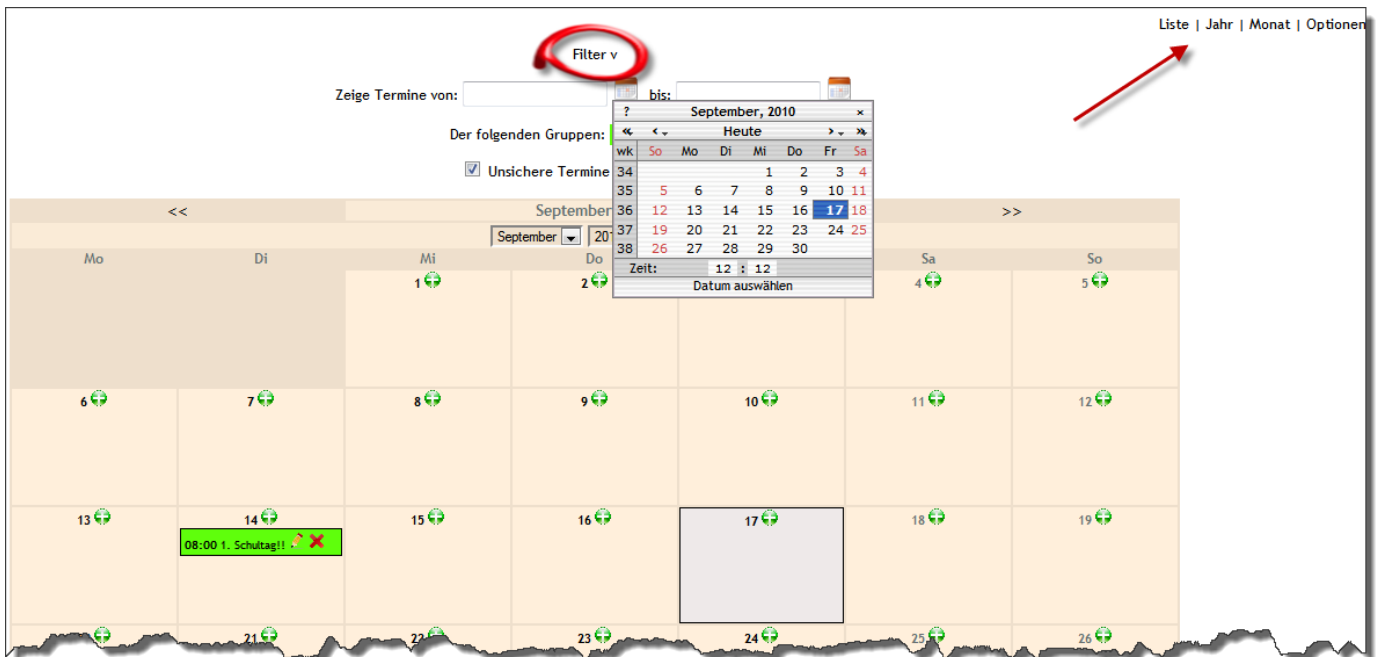

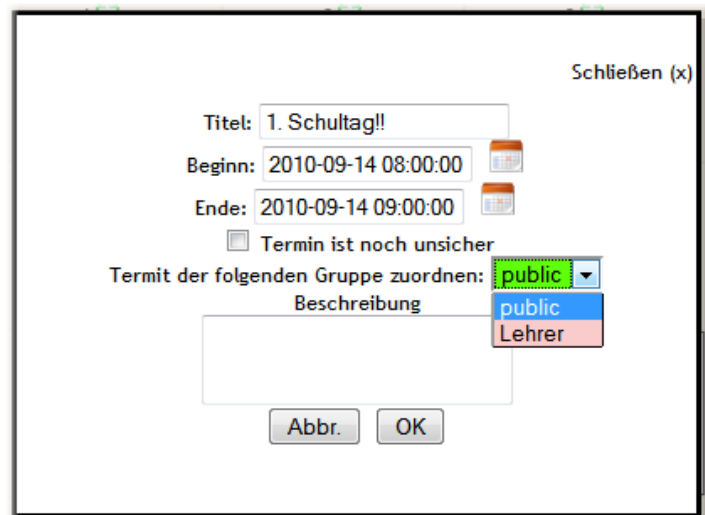


10. Kalender



Im Kalender können Sie Termine verwalten.

Um einen neuen Termin hinzuzufügen klicken sie auf das grüne  beim entsprechenden Tag. Ein Termin kann verschiedenen Rechte-Gruppen zugeordnet werden, sodass der Termin nur bestimmten Personen zugänglich ist:



Über die Filter-Funktion (siehe Oben) können Sie alle Termine nach bestimmten Bedingungen filtern um den Überblick nicht zu verlieren.

Listenansicht



Die Listenansicht ist eine Druckbare Fassung des Kalenders, in der alle Termine in chronologischer Reihenfolge eingetragen sind.

Auch hierbei lässt sich der Filter anwenden.

Optionen

Wenn Sie das Recht dazu haben können Sie in den Optionen neue Berechtigungsgruppen erstellen, bzw. alte bearbeiten oder löschen

