

# Anleitung für den Terminkalender Stand: 10\_2017

## Eintragen, kopieren, ändern und löschen von Datensätzen

---

### Eintragen von einzelnen Datensätzen

- > > Tag, Monat, Jahr, Priorität, Beschreibung, Ort, auswählen und eintragen.
- > > Anschließend Passwort eingeben.
- > > Button [eintragen] klicken.

### Einträge kopieren (Verdoppeln eines Eintrags mit anderem Datum)

- >> Einen bestehenden Datensatz über die Optionsschaltfläche ganz rechts (rundes Auswahlfeld) auswählen.
- > > Ein anderes Datum auswählen
- > > Passwort eingeben.
- > > Button [Eintragen] klicken
- > > Dies erzeugt einen neuen Datensatz der unter dem neuen Datum zu finden ist.

### Eintragen von mehrtägigen Terminen bei Verwendung als Terminkalender

- > > Über den Link --> Mehr Optionen kann man auch mehrtägige Termine in einem Rutsch eintragen
- > > Felder Tag, Monat, Jahr, Priorität, Beschreibung, Ort und Beginn auswählen
- > > Zunächst das Anfangsdatum auswählen
- > > Dann die Anzahl der Tage (z.B. 7) eingeben.
- > > Passwort eingeben.
- > > Auf den Button [eintragen] klicken
- > > Der Termin wird vom Datumsbeginn an 7 darauffolgenden Tagen eingetragen.

### Ändern eines Datensatzes.

- >> Den Datensatz über die Optionsschaltfläche ganz rechts (rundes Auswahlfeld) auswählen.
- >> Der Datensatz wird nun im Eingabeformular dargestellt.
- >> Datensatz entsprechend verändern
- >> Passwort eingeben
- >> und auf den Button [ändern] klicken.

### Löschen eines oder mehrerer Datensätze

- >> Einen oder mehrere Datensätze über die Kontrollkästchen (eckiges Auswahlfeld) auswählen.
- >> Passwort eingeben
- >> Anschließend den Button löschen klicken
- >> Sicherheitsabfrage bestätigen

### Sortierung von Datensätzen

- >> Über die Pfeile neben den Spaltenüberschriften kann man die Datensätze aufsteigend bzw. absteigend sortieren.

### Suchen nach Datensätzen

- >> Normale Suche ohne Filter: Es werden alle Datensätze angezeigt. Die dem Suchbegriff entsprechenden Datensätze werden farbig markiert.
- >> Suchen mit Filter: Es werden nur die Datensätze angezeigt, die dem Suchbegriff entsprechen.
- >> Nach einem Datum suchen: Datum in umgekehrter Reihenfolge eingeben (JJJ.MM.TT), also 2009.02.24 = 24.02.2009. Oder 2009.06 für Termine im Monat Juni 2009.
- >> Suche nach allen Linkadressen: Einfach den Suchbegriff: http eingeben.
- >> Filter setzen bei der Suche: Das Suchfeld mit Filter kann auch beim Eintrag ändern verwendet werden.
- >> Spezielle Suche für das letzte Feld (z.B. Priorität): Eingabe in das Suchfeld |0| |1| und |2| eintragen.