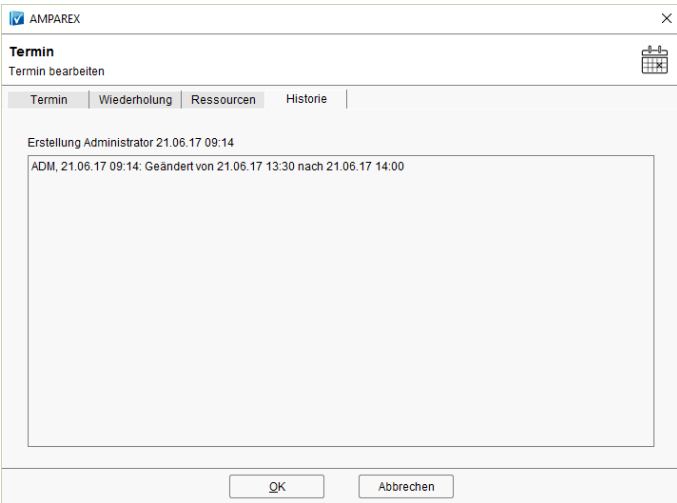


Reiter Historie | Arbeitsablauf, neuen Termin anlegen

Schritt für Schritt

	Beschreibung
 <p>The screenshot shows a window titled 'AMPAREX' with a close button. Inside, the 'Termin bearbeiten' dialog is open, showing the 'Historie' tab. The 'Termin' tab is selected. The history log shows: 'Erstellung Administrator 21.06.17 09:14' and 'ADM, 21.06.17 09:14: Geändert von 21.06.17 13:30 nach 21.06.17 14:00'. At the bottom are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.</p>	Reiter 'Historie' <p>Im Falle einer Änderung an einem Termins (z. B. wird verschoben, eine Statusänderung, Text- oder Kommentaränderungen etc.) werden diese Änderung in der Historie des Termins festgehalten. Zu diesem Zweck wird der Name des Mitarbeiters, das Datum und der Zeitpunkt, zu dem der Mitarbeiter Änderungen am Termin vorgenommen hat, protokolliert.</p>