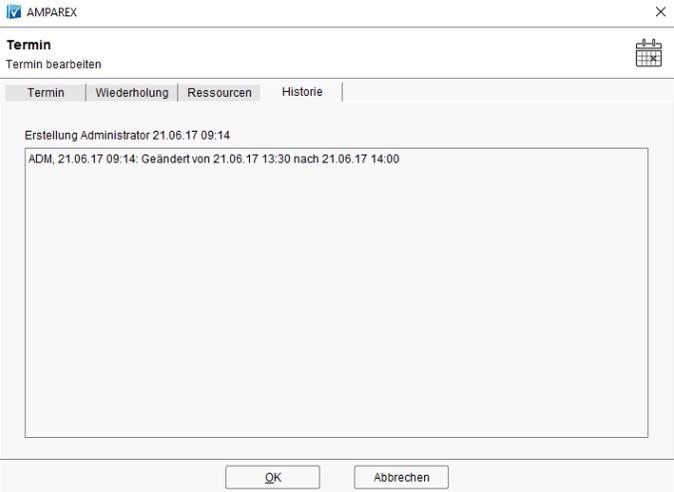


# Reiter Historie | Arbeitsablauf, neuen Termin anlegen

## Schritt für Schritt

	Beschreibung
 <p>The screenshot shows a software window titled 'AMPAREX' with a close button. Below the title bar is a header 'Termin bearbeiten' with a calendar icon. A tabbed interface is visible with tabs for 'Termin', 'Wiederholung', 'Ressourcen', and 'Historie'. The 'Historie' tab is active, displaying a list of changes: '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 of the dialog are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.</p>	<p><b>Reiter 'Historie'</b></p> <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>