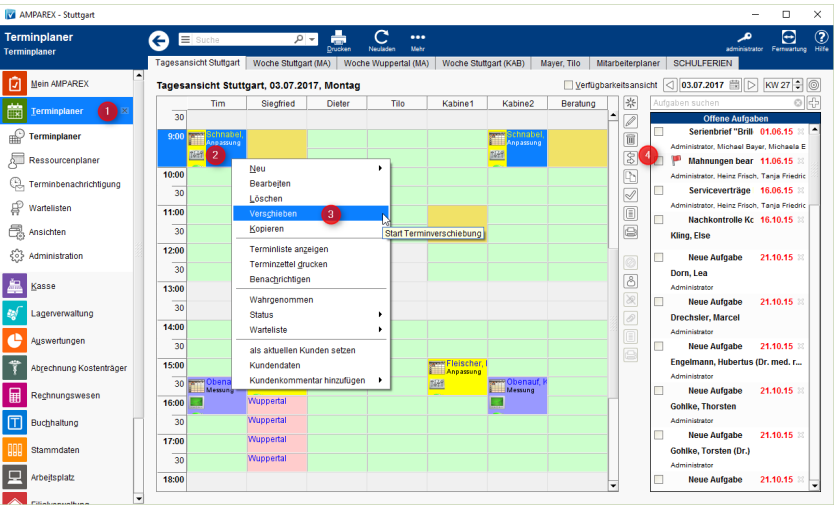
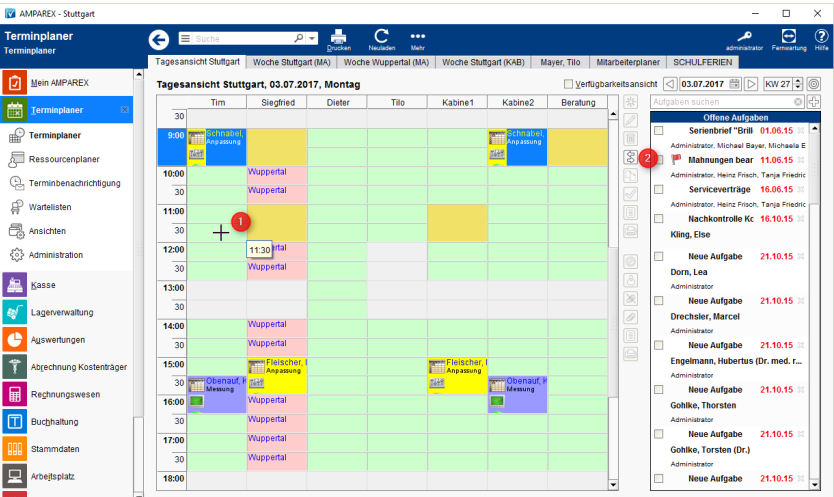


Termin verschieben | Arbeitsablauf

Schritt für Schritt

	Beschreibung
	<p>(a) Um einen Termin im Terminplaner zu verschieben, wechseln Sie im Terminplaner (1) zu dem betreffenden Termin (2).</p> <p>(b) Mit der rechten Maustaste auf diesen Termine erscheint der Befehl 'Verschieben' (3).</p> <p>(c) Alternativ kann der Termin markiert werden und rechts auf die Schaltfläche mit dem Doppelpfeil (4) geklickt werden.</p>
	<p>(d) Der Mauszeiger ändert sich zu einem Kreuz (1) und Sie können auf einen freien Termin klicken so dass der Termin dorthin verschoben wird.</p> <p>(e) Möchten Sie den Termin doch nicht verschieben, klicken Sie erneut auf die Schaltfläche (2) oder drücken auf der Tastatur die [ESC]-Taste und der Termin bleibt wo er ist.</p>

Info

Möchten Sie allerdings einen Termin nur um ein paar Minuten oder gänzlich auf einen anderen Tag/Woche verschieben, öffnen Sie den Termin zur Bearbeitung per Doppelklick und wählen eine neue Startzeit/Datum aus (der Termin verschiebt sich automatisch auf diesen neuen Termin).