

## Das Adressbuch

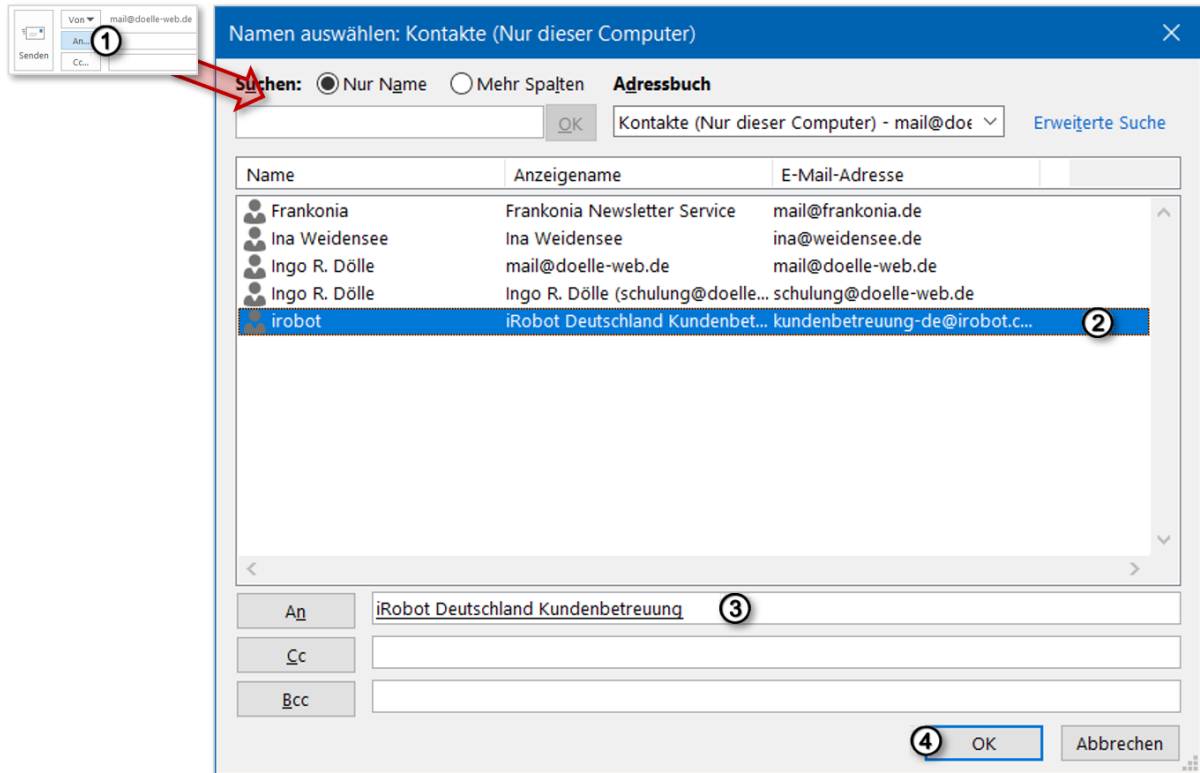
### Inhaltsverzeichnis

Basiswissen .....	2
Den Terminkalender nutzen .....	3
Das Modul <b>KALENDER</b> .....	3
Termine organisieren .....	4
Termine in den Kalender eintragen .....	4
Informationen zum Termin anzeigen .....	4
Einstellungen zum Termin .....	4
Abbildungsverzeichnis.....	5
[Index] – Stichwortverzeichnis .....	5

## Basiswissen

- Über das Adressbuch sind Sie in der Lage modulunabhängig zu arbeiten.
- Wollen Sie z.B. eine E-Mail adressieren, können Sie auf die Adressen im Adressbuch zugreifen.

Abbildung 1 Das Adressbuch nutzen



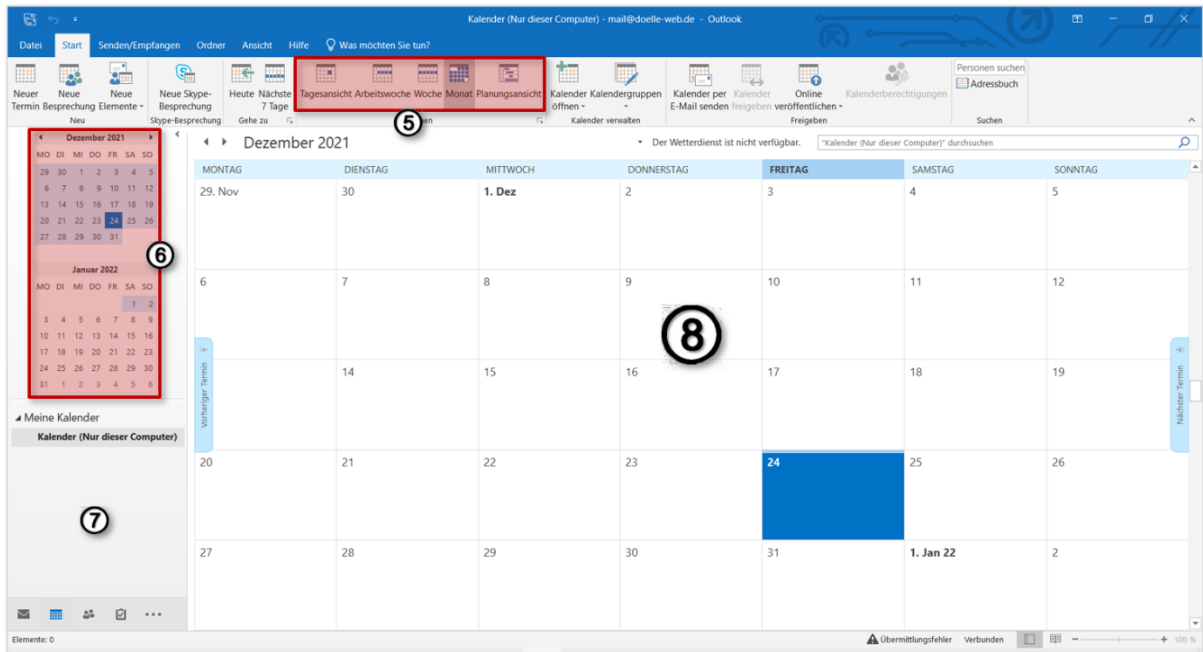
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **An...** ① um das Dialogfenster **NAMEN AUSWÄHLEN: KONTAKTE** zu öffnen.
- Klicken Sie doppelt auf den benötigten **Adresseintrag**, die zugeordnete E-Mail-Adresse wird in das Eingabefeld **An** eingetragen.
- Bestätigen Sie mit **OK**.

## Den Terminkalender nutzen

### Das Modul **KALENDER**

- ☛ Zum Öffnen des Moduls **Kalender** klicken Sie in der **Navigationsleiste** auf die Schaltfläche **Kalender** .
- ☛ In diesem Modul können Sie Termine anschauen und planen.

Abbildung 2 - Das Modul **KALENDER**



- ⑤ ☛ Hier befinden sich die **Kalenderansichten**.
- ⑥ ☛ Der **Datumsnavigator**.
- ⑦ ☛ Der **Ordnerbereich**.
- ⑧ ☛ Der **Anzeigebereich**.

## Termine organisieren

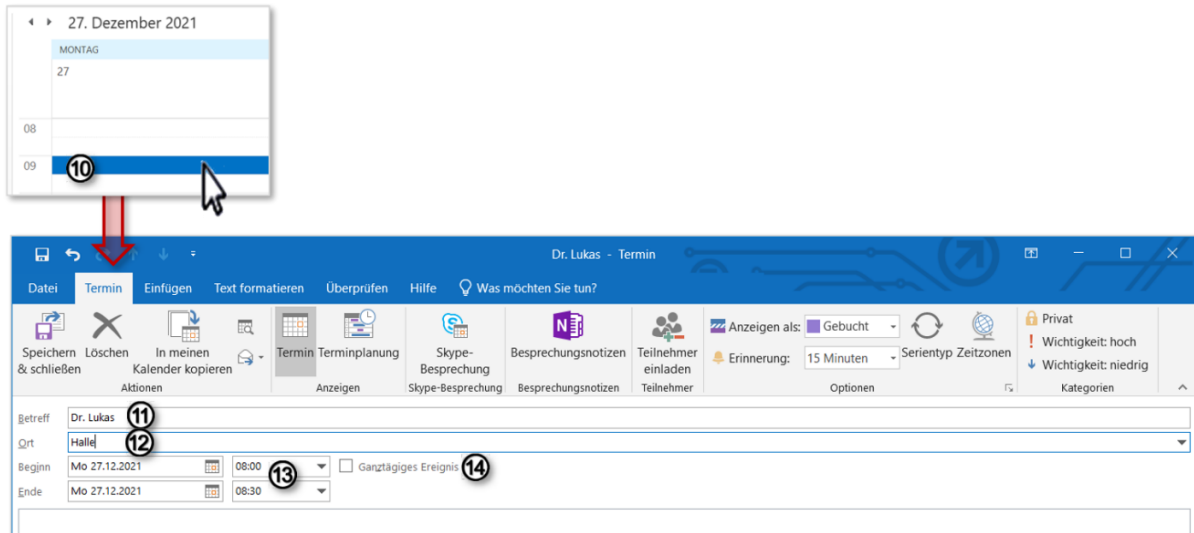
### Termine in den Kalender eintragen

- ☛ Aktivieren Sie im Register **START**, Gruppe **ANORDNEN** ⑨ die benötigte Schaltfläche.
- ☛ Klicken Sie doppelt auf die Uhrzeit für den Termin ⑩.
- ☛ Im geöffneten Dialogfenster **TERMIN** geben Sie die notwendigen Information zum Termin ein.

Abbildung 3 - Termine in den Kalender eintragen



Abbildung 4 - Termine in den Kalender eintragen



- ⑪ ☛ Geben Sie eine Beschreibung des Termins ein.
- ⑫ ☛ Tragen Sie den Ort des Termins ein.

- ⑬ ☛ Geben Sie den Beginn und das Ende des Termins ein.
- ⑭ ☛ Ist der Termin ganztägig, aktivieren Sie das Kontrollkästchen.

### Informationen zum Termin anzeigen







Abbildung 5 - Informationen zum Termin

- ☛ Zeigen Sie mit der Maus auf den Termin ⑮.
- ☛ Es werden Informationen zum Termin eingeblendet ⑯.



### Einstellungen zum Termin

SIE MÖCHTEN...		
<p><b>...DIE ERINNERUNG EINSTELLEN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Aktivieren Sie in der Gruppe <b>OPTIONEN</b> den Eintrag <b>OHNE</b> ⑰.</li> <li>☛ bzw.</li> <li>☛ Wählen Sie einen <b>Zeitraum</b> ⑱.</li> </ul>	
<p><b>...DEN TERMIN ALS PRIVAT KENNZEICHEN.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Aktivieren Sie in der Gruppe <b>KATEGORIEN</b> den Eintrag <b>PRIVAT</b> ⑲.</li> <li>☛ Besucher, die auf den Kalender zugreifen, können keine Details zum Termin einsehen.</li> </ul>	
<p><b>...DIE VERFÜGBARKEIT EINSTELLEN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☛ Aktivieren Sie in der Gruppe <b>OPTIONEN</b> unter <b>ANZEIGEN ALS</b></li> <li>☛ ⑳ der Termin ist vermerkt, Sie nehmen aber nicht teil.</li> <li>☛ ㉑ Sie sind an einem anderen Ort verfügbar</li> </ul>	

SIE MÖCHTEN...		
		 Sie wissen noch nicht, ob Sie den Termin wahrnehmen.
		 Sie nehmen an dem Termin wahr.
		 Sie sind nicht verfügbar.

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 Das Adressbuch nutzen.....	2
Abbildung 2 - Das Modul KALENDER.....	3
Abbildung 3 - Termine in den Kalender eintragen .....	4
Abbildung 4 - Termine in den Kalender eintragen .....	4
Abbildung 5 - Informationen zum Termin.....	4

## [Index] – Stichwortverzeichnis

 2, 3, 4, 5	Eingabefeld 2
Adressbuch 2, 5	Eingabefeld An 2
Adresse 2	eingebildet 4
Adresseintrag 2	Gruppe 4
Adressen 2	Informationen 4, 5
Anzeigebereich 3	Lage 2
 2	modulunabhängig 2
Basiswissen 2	Navigationsleiste 3
Details 4	Register 4
Dialogfenster 2, 4	Schaltfläche An... 2
 2	Uhrzeit 4
	Zeigen 4