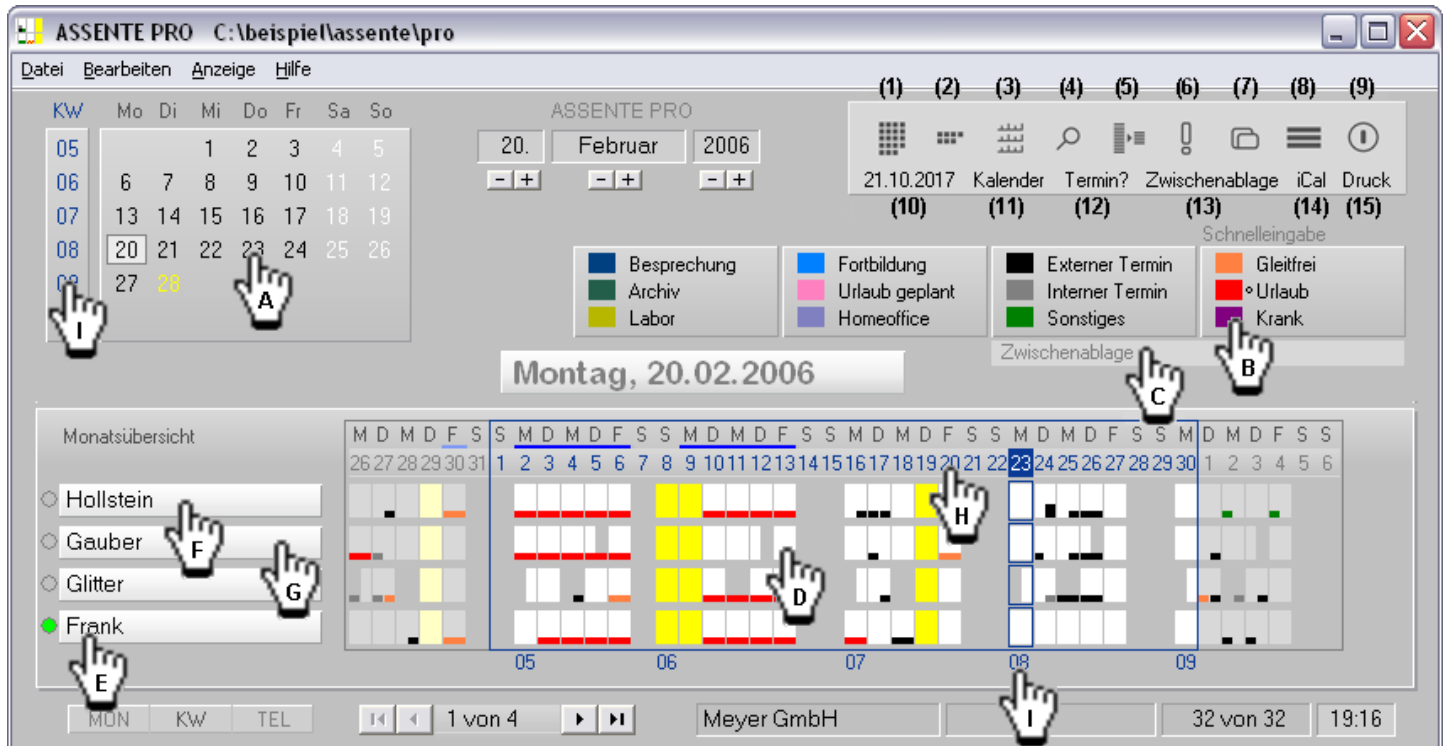





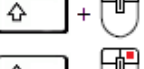

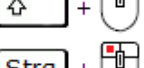

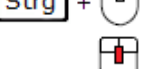






Schnelleinstieg



 Klick	A	Tag wählen = Tagesübersicht des gewählten Tages wird angezeigt
	B	Terminart für Schnelleingabe wählen
	C	 = ASSENTE - Zwischenablage öffnen
		 = Terminzeit ändern für Termin in ASSENTE - Zwischenablage
	D	 = Tagertermine eines Mitarbeiters ansehen und ändern
		 = Termin - Schnelleingabe der gewählten Terminart
		 +  = Termin ausschneiden und in ASSENTE-Zwischenablage speichern
		 +  = Termin kopieren und in ASSENTE - Zwischenablage speichern
		 +  = Termin einfügen aus ASSENTE - Zwischenablage
		 = Termin "Krank" einfügen **)
	E	Linker Teil d. Feldes = Monatsübersicht eines Mitarbeiters anzeigen
	F	Mittlerer Teil d. Feldes = Wochenübersicht eines Mitarbeiters anzeigen
	G	Rechter Teil d. Feldes = Telefon und Abteilung eines Mitarbeiters anzeigen
	H	Tag wählen = Tagesübersicht des gewählten Tages wird angezeigt
	I	Kalenderwoche wählen = Wochenübersicht der gewählten Woche wird angezeigt **)

A – I gelten auch für die Wochen- **) und Tagesübersicht aller Mitarbeiter

- | | |
|---|---|
| (1) Monatsübersicht anzeigen | (8) Programm - Einstellungen ändern |
| (2) Wochenübersicht anzeigen **) | (9) Programm beenden |
| (3) Tagesübersicht anzeigen | (10) Tagesübersicht des heutigen Tages anzeigen |
| (4) Mitarbeiter / Terminbeschreibung suchen | (11) Jahreskalender anzeigen |
| (5) Filter auswählen und anzeigen | (12) Termin - Hinweise anzeigen |
| (6) Firmeninterne Vorgaben anzeigen | (13) ASSENTE - Zwischenablage öffnen |
| (7) ASSENTE - Ordner wechseln | (14) Terminimport/-export im iCal-Format **) |
| | (15) Druck der aktuellen Ansicht |