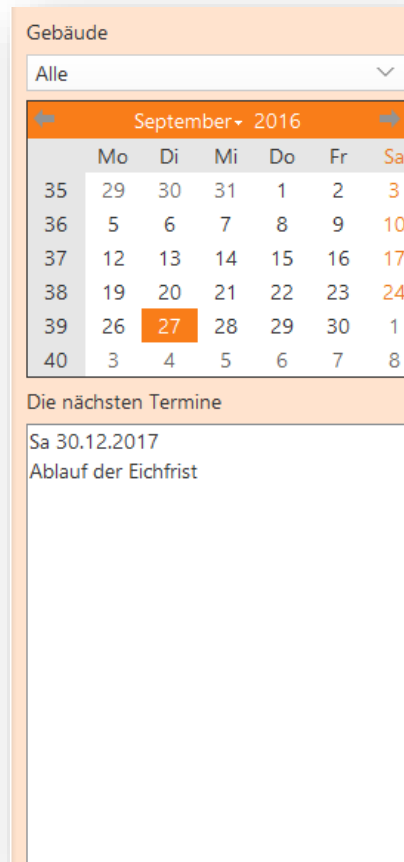
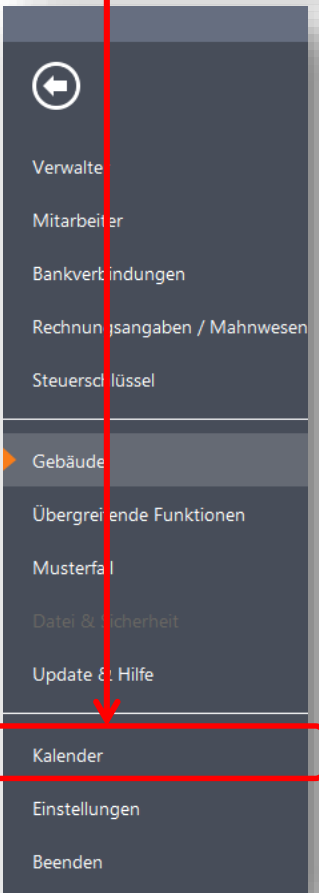
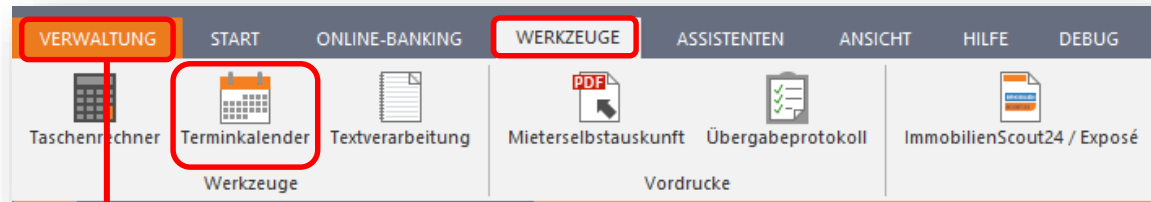


## Wichtige Registerkarten-Funktionen: *EXTRA*: Terminkalender



### Wie kann ich Termine eintragen, einsehen und löschen?

Sie haben an mehreren Stellen des Programms die Möglichkeit Termine anzulegen, einzusehen und zu löschen.

- Sie rufen den Kalender direkt aus der **Verwaltung-Registerkarte** auf. Klicken Sie in der Navigation auf den Eintrag „Kalender“.
- Befinden Sie sich bereits in der Bearbeitung eines Gebäudes, so greifen Sie auf den Kalender über die **Werkzeuge-Registerkarte** zu. Klicken Sie auf die entsprechende Schaltfläche.
- Im **Bearbeitungs-Bildschirm** befindet sich links die Übersicht über Ihre nächsten Termine. Klicken Sie in der Übersicht auf ein Datum oder ein Termin, so öffnet sich der Kalender.

Termine können jederzeit ergänzt, geändert oder gelöscht werden.

## Der Kalender

Der Kalender bietet einige Funktionen, um die Terminverwaltung direkt in Ihrem WISO Hausverwalter zu führen.

**1** Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Termin eintragen**“, so öffnet sich ein Fenster, in dem Sie alle nötigen Angaben zu dem Termin hinterlegen.

**2** Navigieren Sie durch den Kalender, in dem Sie die Pfeil-Schaltflächen betätigen. Um zurück auf den heutigen Tag zu springen, klicken Sie auf die **Heute-Schaltfläche**. Der aktuelle Tag wird in dem Kalender farbig hinterlegt.

**2** Hier sehen Sie nochmals den **kleinen Kalender**. Ist ein Termin hinterlegt, ist das Datum in fett gedruckt. Klicken Sie auf ein Datum, so haben Sie ebenfalls die Möglichkeit einen neuen Termin anzulegen.

Klicken Sie auf ein Datum in dem großen Kalender, geschieht das gleiche.

**3** Hier können Sie sich die Termine zu allen Gebäuden anzeigen lassen. Allerdings können Sie den Filter auch auf ein Gebäude einstellen. So sehen Sie nur die Termine zu dem ausgewählten Gebäude angezeigt.

**4** Ist ein Termin hinterlegt, so wird Ihnen der Start und die Beschreibung angezeigt. Gehen Sie, ohne zu klicken, mit der Maus über einen Termin, so sehen Sie alle Ihre Eingaben zu diesem.

**5** Synchronisieren Sie Ihre Termine in andere Programme. Klicken Sie einfach auf die „**Termine synchronisieren**“-Schaltfläche. Anschließend synchronisieren Sie die Termine mit anderen Programmen. Wählen Sie aus, ob nur exportiert oder importiert werden soll. Schließen Sie zudem, durch das Entfernen von Haken, Termine aus.

**Kalender**

Termin eintragen **1** < Heute > September 2016 35. - 39. KW

**September - 2016**

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
29	30	31	1	2	3	4
35	5	6	7	8	9	10
36	12	13	14	15	16	18
37	19	20	21	22	23	25
38	26	<b>27</b>	28	29	30	1
39	3	4	5	6	7	8
40						

Gebäude: Alle **3**

Ihre nächsten Termine

Sa 30.12.2017  
Ablauf der Eichfrist

Termine synchronisieren

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
29	30	31	1 Sep	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	<b>27</b>	28	29	30	1 Okt	2

19 20 21 22

26 27 28 29


08:00 Thermen...

**Betreff:** Thermenwartung  
**Datum:** 27.09.2016 08:00 - 09:00

## Neuen Termin anlegen

 Tragen Sie über die Tastatur den **Betreff** des Termins ein.

**1** Verknüpfen Sie bei Bedarf jeden Termin mit einem **Gebäude**. Ist ein Gebäude hinterlegt, so können Sie sich schließlich nur die Termine anzeigen lassen, welche zu einem ausgewählten Gebäude gehören.

Ein Termin hat immer ein **Beginn** und ein **Ende**. Das Datum tragen Sie über die  - Funktion ein. Alternativ können Sie es, wie die Uhrzeit, manuell eingeben.

**2** Geben Sie hier den **Ort** ein.

**3** Haben Sie noch weitere **Anmerkungen** zu dem Termin, so hinterlegen Sie diese hier.

## Termin bearbeiten oder löschen

**Bearbeiten** Sie einen Termin, in dem Sie ihn im Kalender auswählen und mit Doppelklick öffnen.

Löschen Sie einen Termin, in dem Sie ihn im Kalender mit der rechten Maustaste anklicken und auf „**löschen**“ klicken.

Alternativ können Sie einen Termin auswählen und auf Ihrer Tastatur auf „Entf“ klicken.

### Neuer Termin

Betreff

Gebäude Kein Gebäude **1** ▼

Beginn 27.09.2016 📅 08:00 ▼  Ganztägiges Ereignis

Ende 27.09.2016 📅 09:00 ▼

Ort **2**

**3**

Erinnerung 15 Minuten ▼

Speichern und Schließen
Abbrechen