

Hilfe zum Eintragen von Terminen in den Terminkalender.

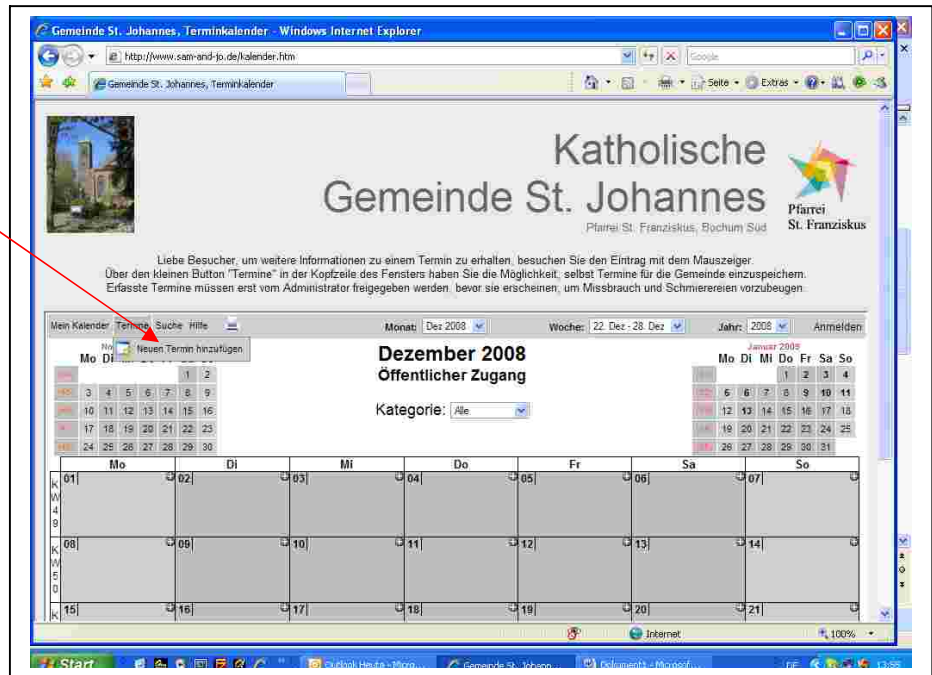
Button  
„Terminkalender“  
mit der Maus  
anklicken



„Termine“ mit der  
Maus berühren und  
das sich öffnende  
kleine Menü  
anklicken. Siehe  
nächstes Bild



„Neuen Termin einfügen“ mit der Maus anklicken.



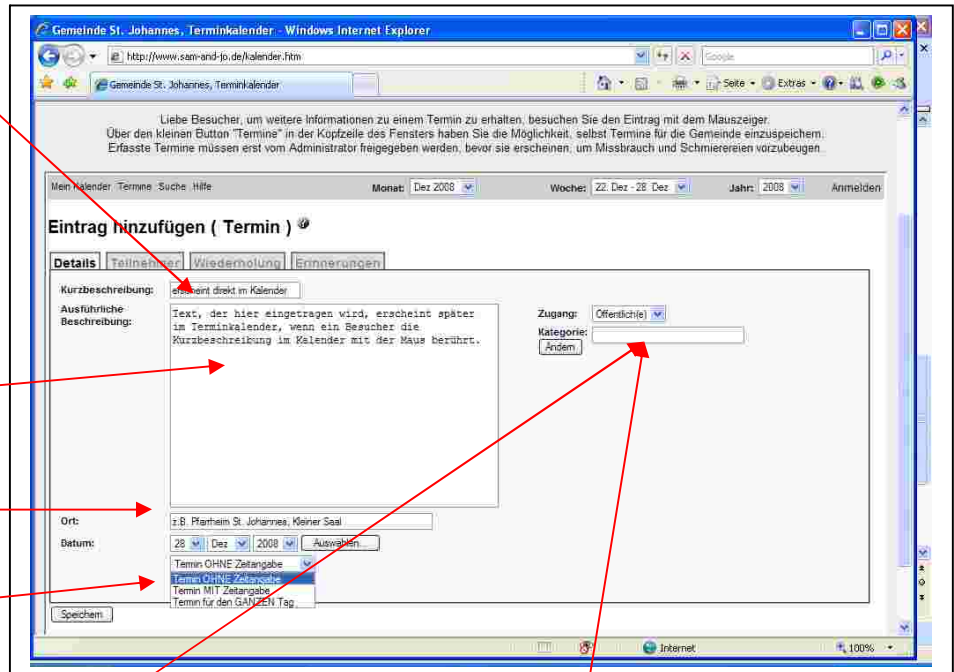
Name des Termins eintragen

Beschreibung eintragen, die später im Kalender erscheint, wenn der Termin mit der Maus berührt wird.

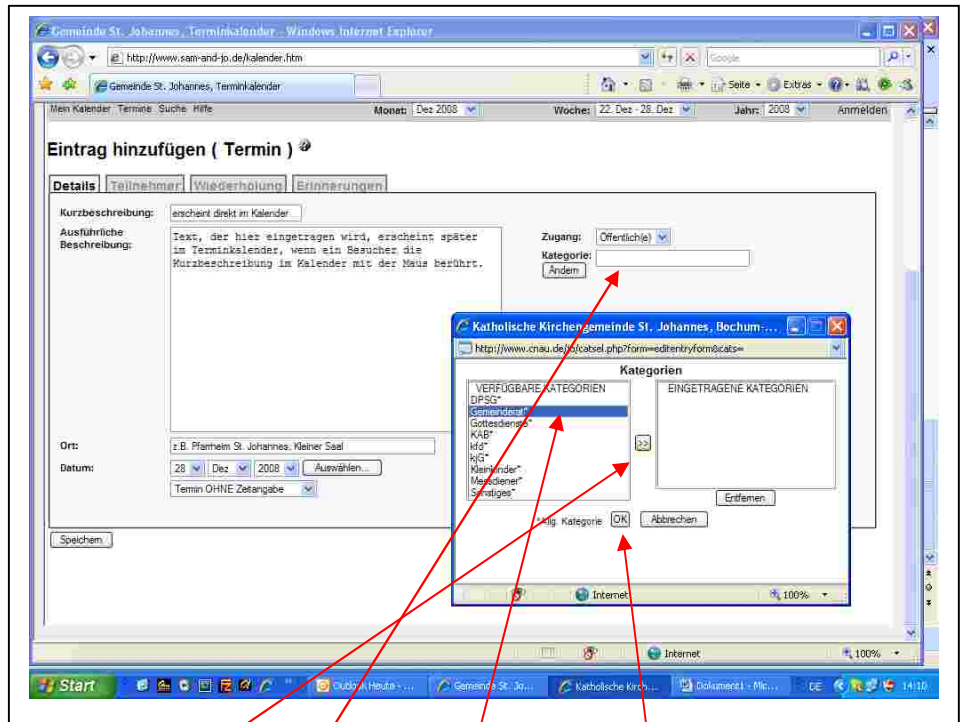
Veranstaltungsort und Datum eintragen

Falls Dauer eingegeben werden soll, Menü über Pfeil öffnen.

Eventuell eine Kategorie wählen, die im Kalender später beim Suchen hilft



Eine Kategorie wählt man hier durch Mausklick in das Feld (nicht auf „Ändern“). Fehlt „Ihre“ Wunschcategorie, Email an [info@sam-and-jo.de](mailto:info@sam-and-jo.de)



Nach dem Mausklick in das Feld „Kategorie“ öffnet sich (kann etwas dauern!) das kleine Fenster. Markieren Sie einen Begriff und verschieben Sie ihn über den Doppelpfeil zwischen den Feldern nach rechts. Passen mehrere Begriffe, wiederholen Sie das „Hinzufügen“. Fertig? Dann Fenster mit „OK“ schließen.

Alles nach Wunsch?  
 Dann mit Mausklick auf „Speichern“ abschicken. Der Termin erscheint erst nach Freigabe durch den Betreuer der Homepage.

