

E 2 Den Firmenkalendar lesen

Zugang für: Alle Mitarbeiter

Lernen: Wie der Firmenkalendar gelesen wird.

Figur 1: Firmenkalendar

Der Firmenkalendar zeigt Informationen vom Feiertagskalendar, geplanten Urlaub und aktive Projekte.

Einrichtung

Über die Kästchen **1** wird bestimmt, welche Informationen im Kalender angezeigt werden sollen.

Klicken Sie auf *Zeigen* **2**, wenn eine neue Ansicht gezeigt werden soll.

Ansicht

- Der Firmenkalendar zeigt immer einen ganzen Monat. Als Standardansicht wird der aktuelle Monat gezeigt.
- Monat und Jahreszahl werden aus der Liste gewählt. **3**
- Die Pfeile **4** werden zum Blättern zwischen vorigem und nächstem Monat angewendet.
- Das heutige Datum wird mit einem gefärbten Kasten um das Datum herum angezeigt. **5**
- Die gewählten Informationen werden an den entsprechenden Tagen im Monat angezeigt. **6**
An diesem Datum haben vier Projekte begonnen und Mitarbeiter CEE hat Urlaub.
- Eigene Kalenderereignisse werden mit dem Link *[Neu]* **7** eingerichtet.

Figur 2: Neues Kalenderereignis

- Klicken Sie auf eines der Datumsymbole und wählen Sie ein Datum **8**
- Geben Sie jeweils einen Zeitpunkt bei *Von* und *Bis* ein **9**
Geben Sie gegebenenfalls Informationen unter *Dokumentlink* und einen *Kommentar*/ bzw. eine Überschrift für das Kalenderereignis ein. (Gemeinsam mit der *Von/Bis*-Zeit wird dies als Link im Kalender angezeigt.) **10**
- Klicken Sie auf *Aktualisieren* um dieses Ereignis im Kalender zu speichern.

Figur 1: Firmenkalendar

Figur 2: Neues Kalenderereignis