





Kalendereintrag vornehmen

1. Kalender antippen, Programm öffnet sich
 2. Den entsprechenden Tag auswählen, durch Antippen
 3. Auf das + Zeichen tippen oder direkt den Tag auswählen und antippen
 4. Am besten von oben nach unten arbeiten. Also mit dem Titel beginnen. Dort in die Zeile tippen und Namen eingeben.
 5. Dann auf die Uhr für Startzeit tippen. Dort gewünschte Uhrzeit wählen
 6. Danach die Uhr für Terminende wählen und Uhrzeit bestätigen.
- Nach Belieben können weitere Informationen wie ORT oder BESCHREIBUNG eingegeben werden.*
- Wichtig: falls ein Termin sich wiederholen soll, zum Beispiel bei Geburtstagen, dies entsprechend antippen.*
7. Unbedingt den Termin speichern über das Häkchen oben rechts oder je nach System mit einer Bestätigung für „OK“
 8. Unten rechts auf  tippen = schrittweise zurückgehen
 9. Unten links auf die drei senkrechten  Striche tippen
 10. ALLE schließen = alle Programme/ Anwendungen beenden



11. Startbildschirm erscheint

Eigene Notizen: