



KURZBESCHREIBUNG „TERMINPLAN“ AUF DER HOMEPAGE DES SCHÜTZENKREISES FREUDENSTADT

Aufrufen des Terminplans: im Internet unter <http://www.sk-fds.de/svm/skfds.nsf/home> Homepage des SK FDS aufrufen und auf der Registerleiste oben rechts auf „**Terminplan**“ klicken

Funktionen des Terminplans:

Eingetragene Termine: beim Anklicken der eingetragenen Termine öffnet sich ein „Infofeld“ mit Details zum jeweiligen Termin (insofern vorhanden bzw. eingetragen)
zum Schließen des Feldes auf das X rechts oben oder auf ein leeres Kalenderfeld klicken!

Register „Woche“: beim Anklicken wird die aktuelle Woche angezeigt
Pfeil links / Pfeil rechts: Woche auswählen

Register „Monat“: beim Anklicken wird der aktuelle Monat angezeigt
Pfeil links / Pfeil rechts: Monat auswählen

Register „Terminübersicht“: beim Anklicken wird eine Liste mit den Terminen ab aktuellem Tag angezeigt /
Pfeil links: Liste zurück / Pfeil rechts: Liste vor
Oder mit dem Scrollrad der Maus kann die Übersicht vor und zurückgescrollt werden

Register „Drucken“: Je nachdem, welches Register aktiv ist (Woche, Monat, Terminübersicht) kann beim Anklicken der jeweilige Terminplan gedruckt oder gespeichert werden. Dazu auf „Drucken“ klicken
Es öffnet sich ein Fenster mit dem zu druckenden Terminplan.
Hier kann ausgewählt werden:

- welcher Druckbereich (von – bis) gedruckt werden soll,
- die Schriftgröße und Blattausrichtung, Druck Schwarzweiß oder farbig kann eingestellt werden, (bei Farbdruck Feld leer lassen)
- auf „Drucken“ klicken = angezeigte Seite wird über den Drucker ausgedruckt
- auf „speichern unter...“ klicken: öffnen mit: = angezeigte Seite wird, unter Angabe des Dateiformates (z. B. Adobe PDF) geöffnet und kann nun auch gedruckt (Druckersymbol - Auswahl des Druckers - drucken)
- oder als Datei gespeichert werden (Datei – speichern unter – Speicherort angeben)
- oder direkt abspeichern auf „Datei speichern“ – OK – Speicherort auswählen – (evtl. Dateiname ändern) – „Speichern anklicken“ = Datei wird gespeichert!