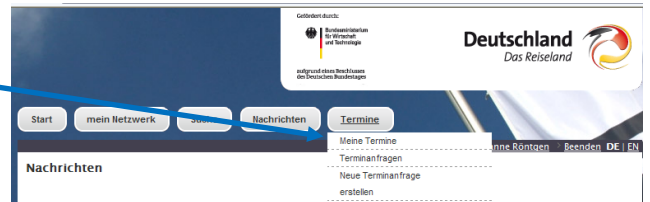


Der kurze Weg zu Ihrer Terminübersicht.

Ansicht und Druck des Terminkalenders

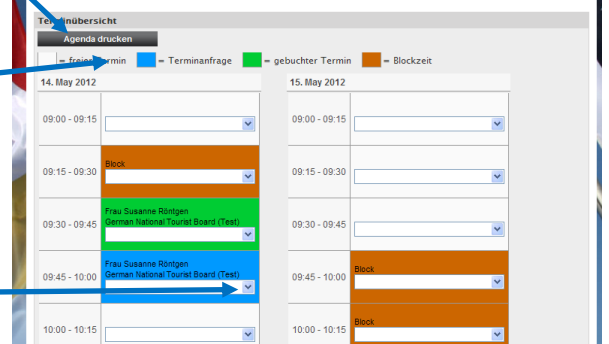
Auf der Startseite erreichen Sie Ihren Terminkalender direkt durch einen Klick auf „Termin“ und dann „**Meine Termine**“.



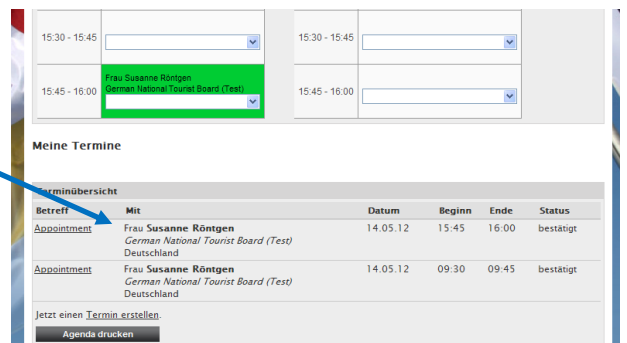
Über den Button „**Agenda drucken**“ können Sie Ihre Terminübersicht aus dem Networking-Tool als Excel-Datei herunterladen.



Auf der Terminübersicht zeigen unterschiedliche Farben den jeweiligen **Terminstatus** an (Geblockt, angefragt, bestätigt und freier Termin).



Über den Pfeil können Sie in jedem Termin ein kleines Menü zur **Statusänderung des Termins öffnen** (Terminanfrage bestätigen, Terminanfrage ablehnen, Termin löschen, Termin exportieren – nach Outlook, Blockzeiten setzen und löschen und Anfrage löschen).



Unterhalb des Terminkalenders sind alle **bestätigten Termine** mit den **Termindetails** aufgeführt.

Sie können **Details des Gesprächspartners** auf dem jeweiligen Profil einsehen. Klicken Sie hierzu auf den Namen und danach auf „Profilseite“.