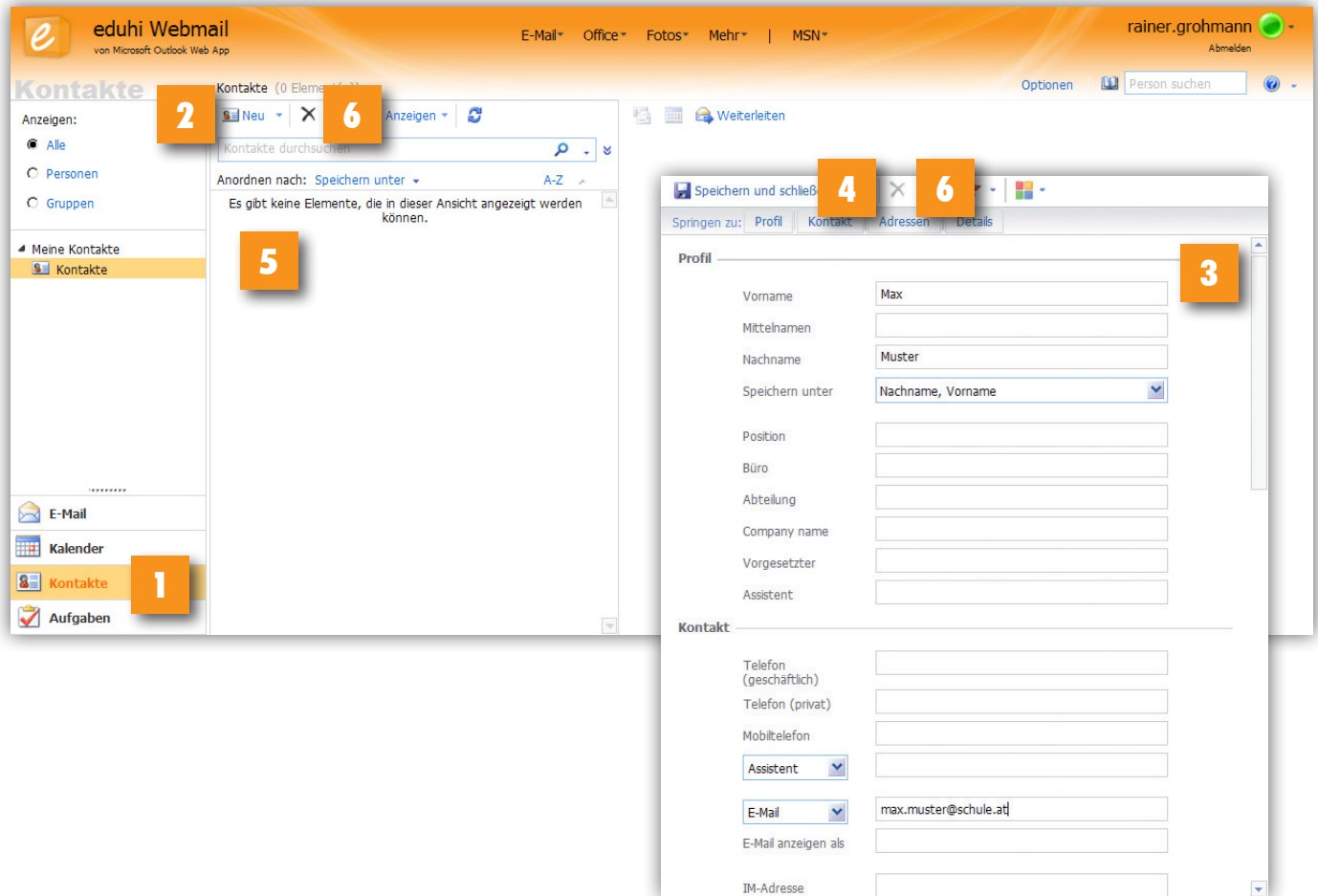


## KONTAKTE UND TERMINE



### EINEN NEUEN KONTAKT ANLEGEN UND LÖSCHEN

Gehen Sie dazu in Ihr eduhi Webmail unter [www.eduhi.at](http://www.eduhi.at), [www.schule.at](http://www.schule.at) oder [www.edumail.at](http://www.edumail.at) und klicken Sie in der linken Spalte auf „Kontakt“ (1).

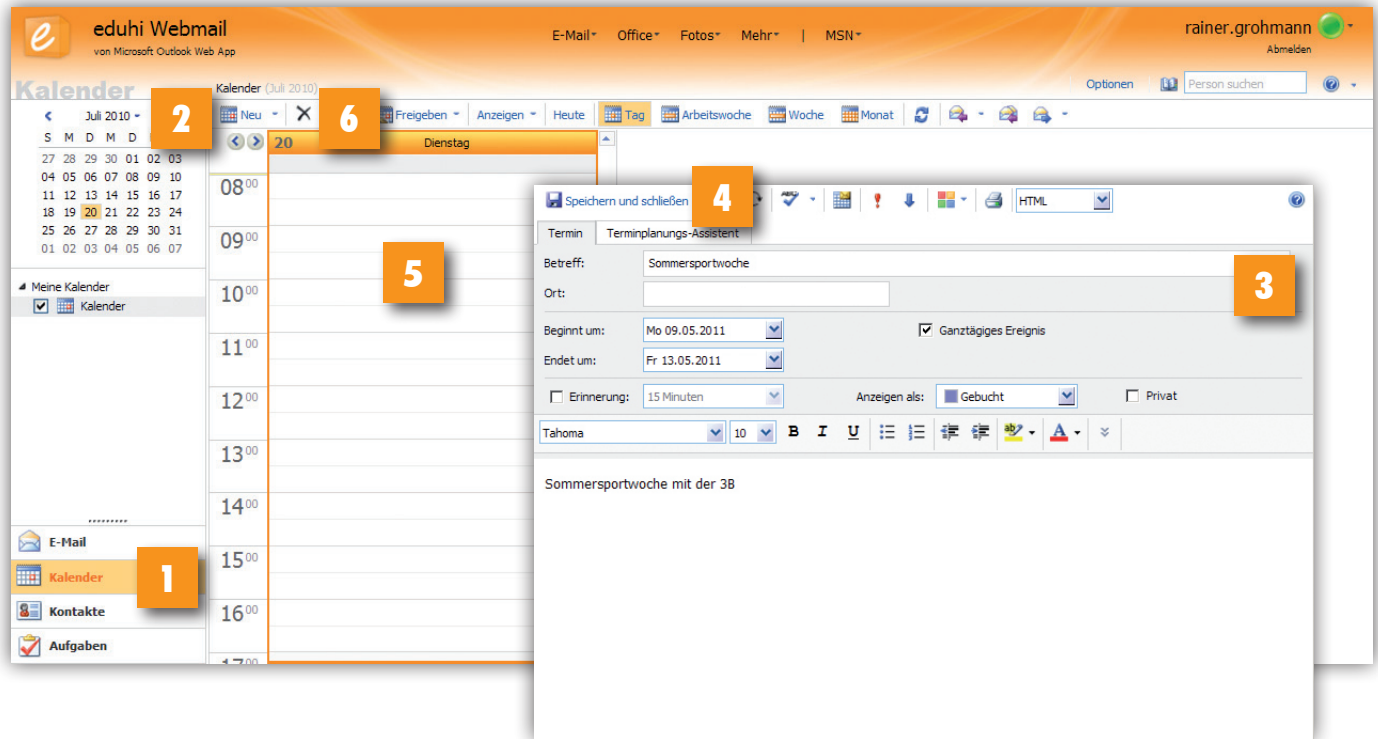
Klicken Sie bitte auf „Neu“ (2) im oberen Bereich der Kontaktspalte um das Fenster mit den Kontaktdaten zu öffnen. Sollte Ihr Browser Pop-ups blockieren, müssen sie ihm dies für diese Seite explizit erlauben.

Füllen Sie nun alle Felder (3) optional mit den Kontaktdaten zu Ihrem neuen Kontakt aus.

Wählen Sie abschließend „Speichern und schließen“ (4) im oberen Bereich des Fensters aus.

Um einen bestehenden Kontakt zu bearbeiten reicht es, wenn Sie den Kontakt in der Kontaktliste (5) auswählen und entweder mittels Doppelklick oder rechter Maustaste und „Kontakt bearbeiten“ öffnen.

Um einen bestehenden Kontakt zu löschen können Sie den Kontakt mit der Maus markieren und mit der Taste „Entf“ („Del“) oder der Löschentaste entfernen. Alternativ können Sie den markierten Kontakt über das Symbol „x“ (6) oder mit rechter Maustaste und „Löschen“ aus der Kontaktliste löschen.



## ■ EINEN NEUEN TERMIN ANLEGEN UND LÖSCHEN

Gehen Sie dazu in Ihr eduhi Webmail unter [www.eduhi.at](http://www.eduhi.at), [www.schule.at](http://www.schule.at) oder [www.edumail.at](http://www.edumail.at) und klicken Sie in der linken Spalte auf „Kalender“ (1).

Klicken Sie bitte auf „Neu“ (2) im oberen Bereich der Kalenderansicht um das Fenster mit den Termindaten zu öffnen. Alternativ dazu können Sie einen Doppelklick auf eine Zeile in der Kalenderansicht (5) machen. Sollte Ihr Browser Pop-ups blockieren, müssen sie ihm dies für diese Seite explizit erlauben.

Füllen Sie nun alle Felder (3) optional mit den Termindaten zu Ihrem neuen Termin aus.

Wählen Sie abschließend „Speichern und schließen“ (4) im oberen Bereich des Fensters aus.

Um einen bestehenden Termin zu bearbeiten reicht es, wenn Sie den Termin in der Kalenderansicht (5) auswählen und entweder mittels Doppelklick oder rechter Maustaste und „Öffnen“ öffnen.

Um einen bestehenden Termin zu löschen können Sie den Termin mit der Maus markieren und mit der Taste „Entf“ („Del“) oder der Löschentaste entfernen. Alternativ können Sie den markierten Termin über das Symbol „x“ (6) oder mit rechte Maustaste und „Löschen“ aus der Kalenderansicht löschen.