

1 Index - Google Chrome

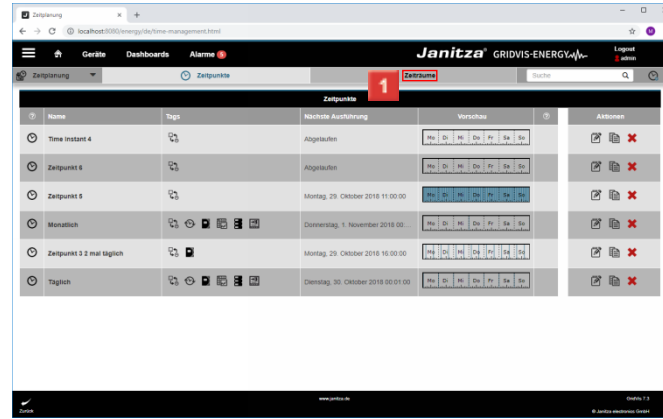


- 1 Klicken Sie auf die Menüschaltfläche **Navigationsmenü**.
- 2 Klicken Sie auf den Menüeintrag **Verwaltung**.

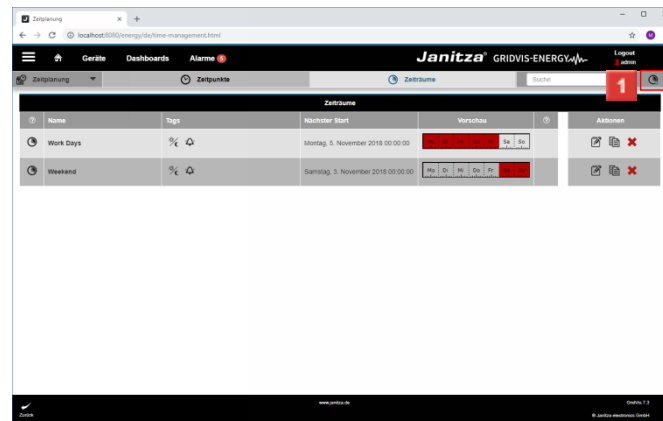


- 1 Klicken Sie auf den Menüeintrag **Zeitplanung**.

2 Zeitplanung - Google Chrome

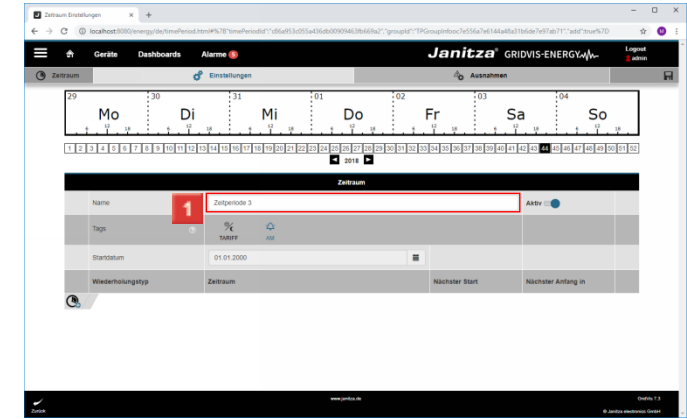


- 1 Klicken Sie auf die Registerkarte **Zeiträume**.

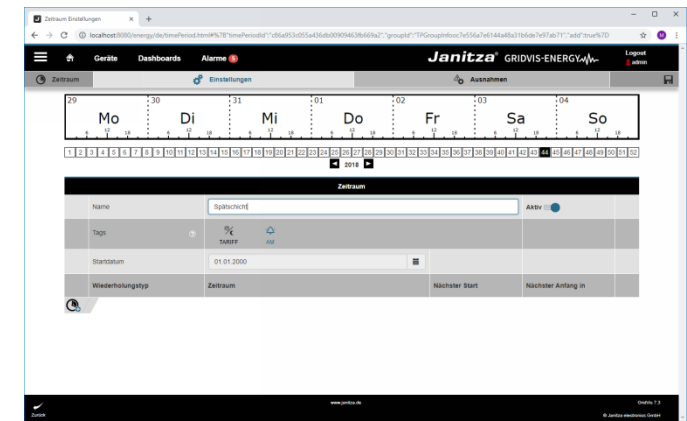


- 1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zeitraum hinzufügen**.

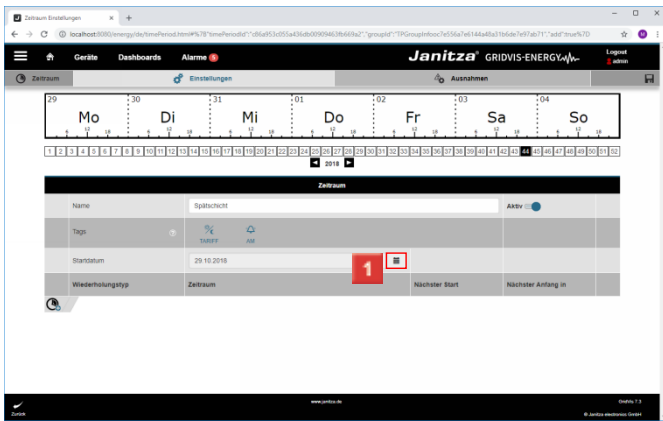
3 Zeitraum Einstellungen - Google Chrome



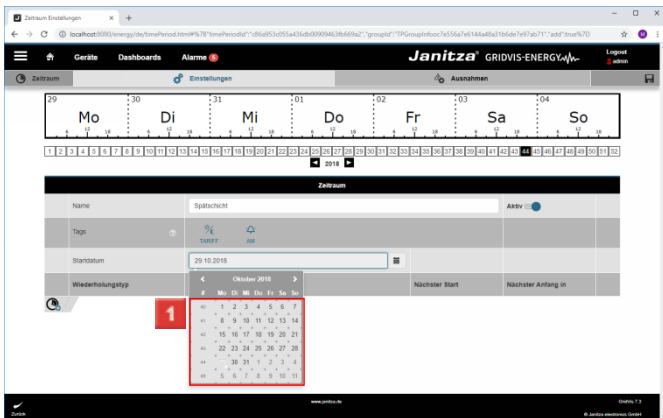
- 1 Klicken Sie auf das Eingabefeld **Name**.



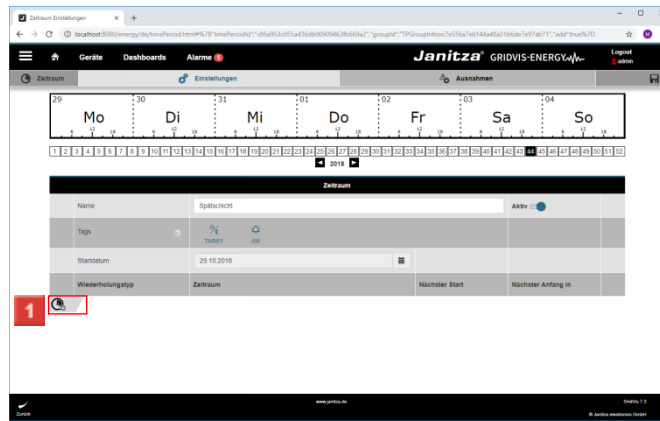
- 1 Um dem Zeitraum Tags zuzuweisen, klicken Sie auf die entsprechenden Symbole
- 2 Klicken Sie auf die Zelle **Tag**.



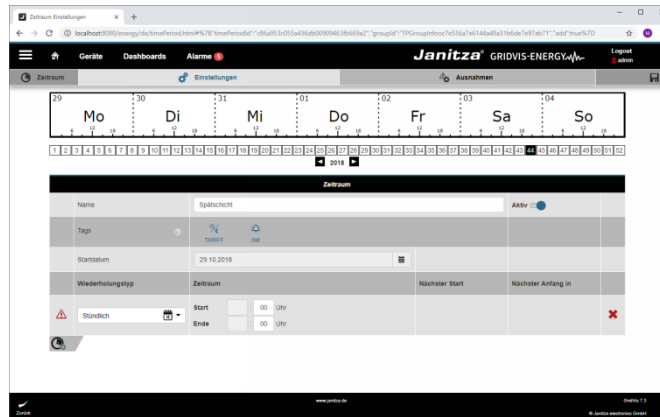
1 Klicken Sie auf das Kalendersymbol um den Kalender zu öffnen.



1 Wählen Sie ein Startdatum.

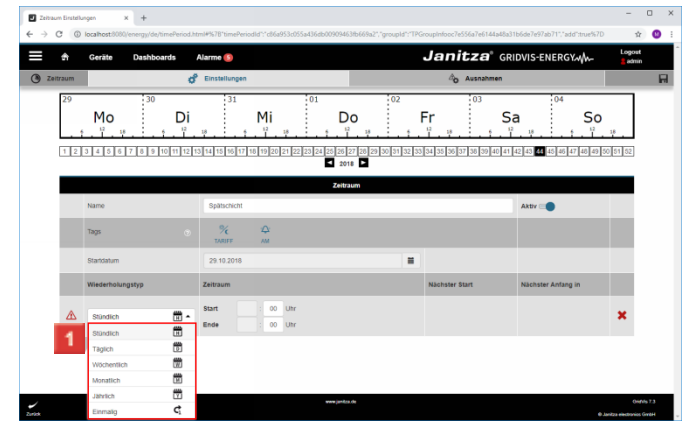


1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Eintrag hinzufügen**.

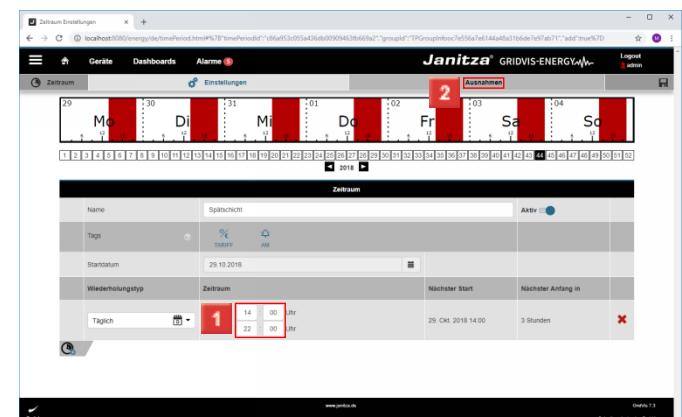


1 Klicken Sie auf die Dropdown-Schaltfläche **Wiederholungstyp**.

2 Klicken Sie auf .

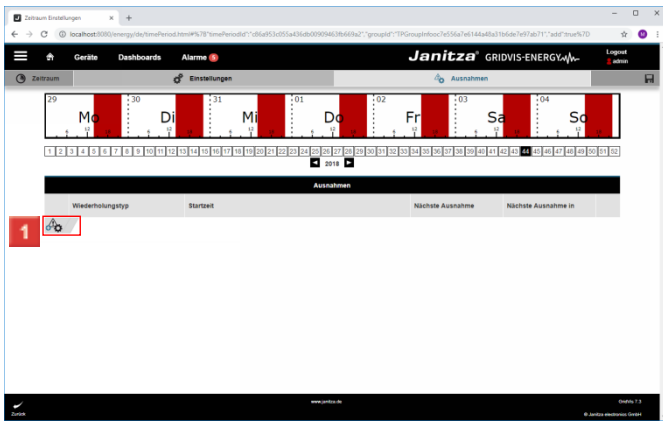


1 Wählen Sie einen Wiederholungstyp aus der Liste.

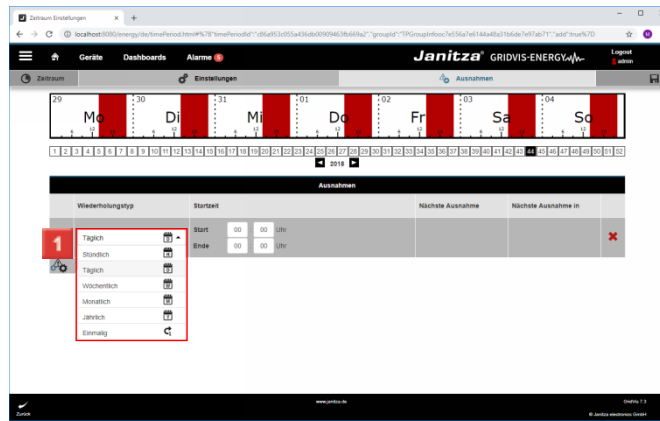


1 Konfigurieren Sie Start- und Endzeitpunkt über die Eingabefelder.

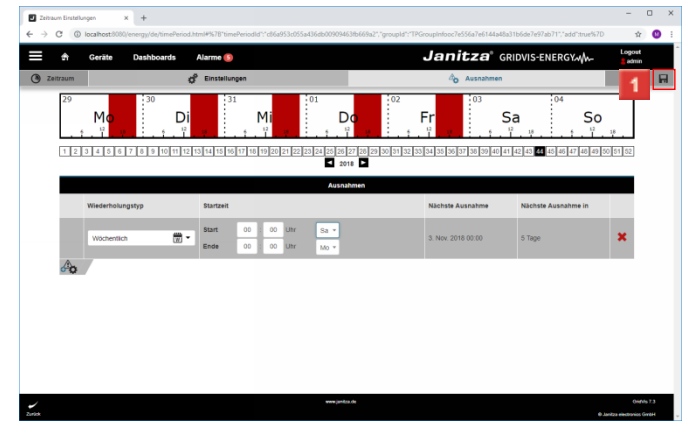
2 Um Ausnahmen zu verwalten, klicken Sie auf die Registerkarte **Ausnahmen**.



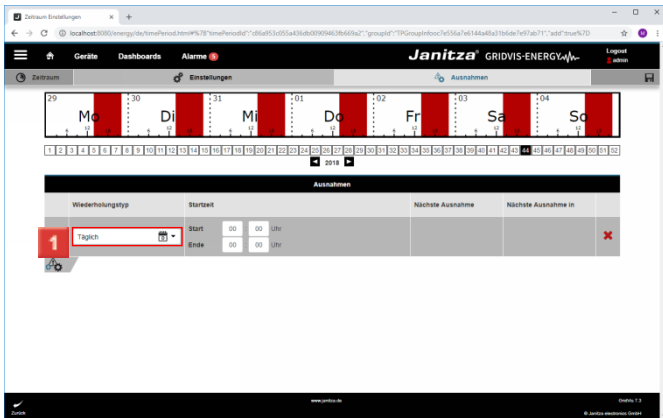
1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausnahme** hinzufügen.



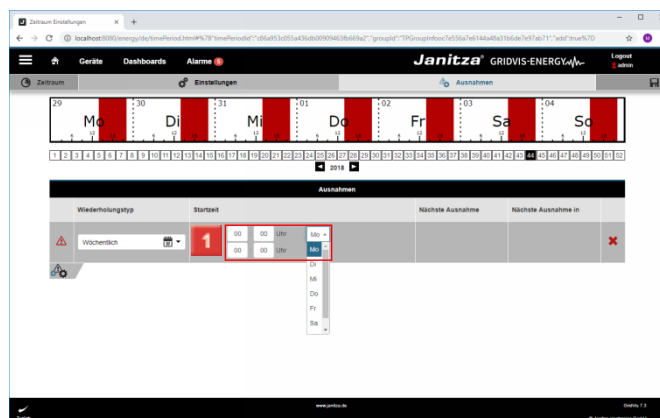
1 Wählen Sie einen Wiederholungstyp aus der Liste.



1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
4 Zeitplanung - Google Chrome



1 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Wiederholungstyp**.



1 Konfigurieren Sie Start- und Endzeitpunkt über die Eingabefelder und Dropdown-Schaltflächen.

