

## NEU: PROFILVERWALTUNG IM DTPKALENDER

### Ergänzung zur Bedienungsanleitung

Dieses Infoblatt beschreibt die Profilverwaltung des DTPKalenders 2.0 und ergänzt die bestehende Bedienungsanleitung, in der diese Funktion noch nicht enthalten ist.

### INHALT

1. Was sind Profile?
2. Das Profil-Register öffnen
3. Profile anlegen, umbenennen und löschen
4. Zwischen Profilen wechseln
5. Welche Daten werden je Profil gespeichert?
6. Hinweise und Empfehlungen

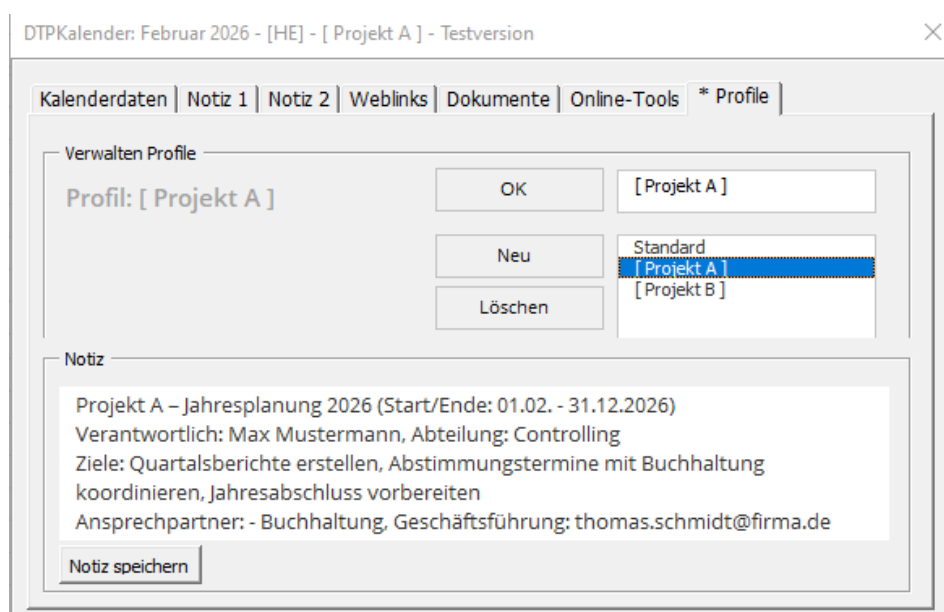
### 1. WAS SIND PROFILE

Profile ermöglichen die Trennung verschiedener Arbeitsbereiche im DTPKalender. Jedes Profil speichert seine eigenen Termine, Notizen, Weblinks, Dokumente und Online-Tools vollständig getrennt von anderen Profilen.

#### Typische Einsatzszenarien:

- Privat / Beruf getrennt verwalten
- Verschiedene Projekte oder Kunden trennen
- Unterschiedliche Themenbereiche organisieren (z. B. Planung / Verwaltung)

Nach der Installation steht das Profil "Standard" zur Verfügung. Dieses Profil wird automatisch angelegt und dient als Ausgangspunkt für alle weiteren Profile.



**Hinweis:** Der aktive Profilname erscheint in der Titelleiste rechts neben dem Bundesland-Kürzel – sofern es sich nicht um das Profil "Standard" handelt.

## 2. DAS PROFIL-REGISTER ÖFFNEN

Den Einstellungsbereich über die Schaltfläche [So] einblenden und anschließend das Register [\* Profile] auswählen.

Das Profil-Register zeigt:

- Die Liste aller vorhandenen Profile - Das aktuell aktive Profil (blau markiert in der Liste)
- Den Profilnamen im Textfeld oben rechts
- Ein Notizfeld für profilbezogene Anmerkungen

## 3. PROFILE ANLEGEN, UMBENENNEN UND LÖSCHEN

### Neues Profil anlegen:

1. Schaltfläche [Neu] betätigen
2. Profilnamen im Textfeld eingeben (z. B. "Projekt A")
3. Mit [OK] bestätigen

Das neue Profil erscheint in der Liste und lässt sich sofort verwenden.

### Profil umbenennen:

1. Profil in der Liste auswählen
2. Namen im Textfeld direkt überschreiben
3. Mit [OK] bestätigen

**Hinweis:** Das Profil "Standard" lässt sich nicht umbenennen oder löschen.

### Profil löschen:

1. Zu löschendes Profil in der Liste auswählen
2. Schaltfläche [Löschen] betätigen
3. Sicherheitsabfrage bestätigen

**Achtung:** Beim Löschen eines Profils gehen alle darin gespeicherten Daten (Termine, Weblinks, Dokumente, Online-Tools) unwiderruflich verloren.

#### 4. ZWISCHEN PROFILEN WECHSELN

Ein anderes Profil in der Liste auswählen und mit [OK] bestätigen.

Der DTPKalender wird automatisch neu gestartet und lädt die Daten des gewählten Profils. Die

Titelleiste zeigt den neuen Profilnamen an.

Beim Schließen des Kalenders speichert DTPKalender automatisch alle Daten des aktiven Profils. Beim nächsten Öffnen wird das zuletzt verwendete Profil wieder geladen.

#### 5. WELCHE DATEN WERDEN JE PROFIL GESPEICHERT?

Jedes Profil speichert folgende Daten vollständig getrennt:

Bereich	Register	Inhalt
Termine	[Mo]	Bis zu 12 individuelle Termineinträge
Notizen	[Di / [Mi]	2 Notizfelder
Weblinks	[Do]	Bis zu 12 Internet und Intranet-Adressen
Dokumente und Ordner	[Fr]	Bis zu 12 Dateien und Ordner
Online-Tools	[Sa]	Bis zu 10 Office365- / Web-Anwendungen
Notizen zum Profil	P	Freies Notizfeld zur Profilbeschreibung

Folgende Einstellungen gelten profilübergreifend (für alle Profile gemeinsam):

- Bundesland, Monat, Jahr, Datumsformat
- Kalenderoptionen (KW-Anzeige, Ausgaberrichtung, etc.)

#### 6. HINWEISE UND EMPFEHLUNGEN

##### Maximale Profilanzahl:

Je nach Version stehen bis zu 5 (Test- und Privatversion) bzw. 7 (Business) Benutzerprofile zuzüglich des Profils "Standard" zur Verfügung.

##### Profil "Standard":

Das Profil "Standard" kann nicht gelöscht oder umbenannt werden. Es dient als Fallback-Profil und ist nach einer Neuinstallation immer vorhanden.

##### Profilname in der Titelleiste:

Beim Profil "Standard" entfällt der Profilzusatz in der Titelleiste. Bei allen anderen Profilen erscheint der Profilname rechts neben dem Bundesland-Kürzel, z. B.: DTPKalender: März 2026 - [BY] - Projekt A