

## 6. Neuen Geschichtseintrag anlegen

- 1. Geschichte im linken Baum markieren
- 2. Geschichtseintrag hinzufügen
- 3. Daten eintragen

### Hinweis:

Sie können einen neuen Geschichtseintrag sowohl in der Reiseakte, als auch in der Adressakte anlegen. An welcher Stelle Sie den Eintrag vornehmen, hängt davon ab, ob Sie den Eintrag im Zusammenhang mit einer Reise (Reiseakte) oder einer Person (Adressakte) vornehmen möchten.

### 1. Geschichte im linken Baum markieren

Sie müssen sich hierzu in einer Reiseakte befinden. Markieren Sie im linken Strukturbaum den Eintrag GESCHICHTE.

### 2. Geschichtseintrag hinzufügen

Über die Schaltfläche HINZUFÜGEN wird der Geschichtsliste eine Zeile mit dem aktuellen Datum angefügt. Außerdem leeren sich die Eingabefelder im Bereich Geschichtsdaten.

### 3. Daten eintragen

Füllen Sie die Felder entsprechend aus. Zum Übernehmen der Daten betätigen Sie die Schaltfläche VERÄNDERUNGEN SPEICHERN, sonst drücken Sie BEARBEITUNG ABBRECHEN.

### Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass Sie die Geschichtseinträge nach einer Bestätigung über die Schaltfläche VERÄNDERUNGEN SPEICHERN nicht mehr ändern können!