

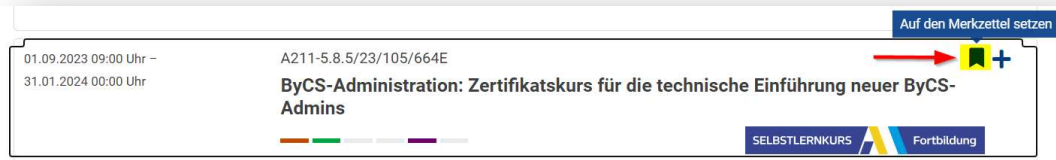
Merkzettel

Möchten Sie einen Lehrgang zu einem späteren Zeitpunkt einfach wiederfinden, so können Sie dazu den Merkzettel benutzen.

So geht's

1

Um einen Lehrgang auf den Merkzettel zu setzen, klicken Sie einfach rechts oben auf das Fähnchen. Das Fähnchen färbt sich daraufhin gelb.



Sie können beliebig viele Lehrgänge auf den Merkzettel setzen.

2

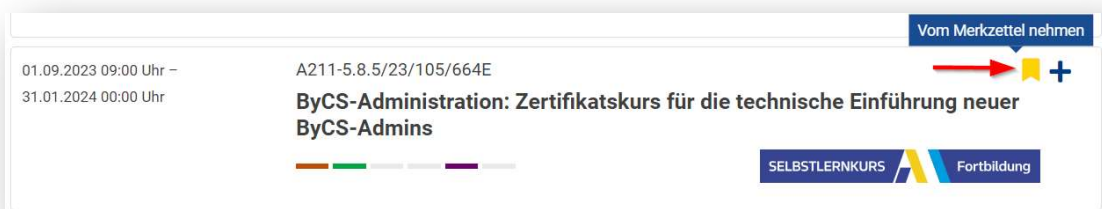
Um den Merkzettel einzusehen klicken Sie im Bereich rechts oben auf den Merkzettel. Die Zahl gibt an, wie viele Lehrgänge Sie aktuell auf dem Merkzettel gespeichert haben.



3

Einträge auf dem Merkzettel werden automatisch gelöscht, wenn das Lehrgangsende mehr als 180 Tagen in der Vergangenheit liegt.

Sie können Einträge aber auch manuell löschen, indem Sie einfach noch einmal auf das Fähnchen klicken.



4

Beachten Sie: Die Merkzettel-Funktion lässt sich auch nutzen, wenn Sie nicht in FIBS angemeldet sind. Allerdings gehen die Merkzettel-Einträge dann nach Schließen des Browsers verloren.

Um die Merkzettel-Einträge **dauerhaft zu speichern**, müssen Sie **angemeldet** sein.