



1. Kategorien öffnen

- Klicken Sie in dem Bereich „Admin“ auf die Administrations-Liste, die Sie bearbeiten wollen

2. Kategorien ändern

- Die jeweilige Administrations-Liste wird im Quick-Edit Modus zur einfachen Bearbeitung geöffnet
- Sie können direkt Daten ändern oder neue Einträge hinzufügen – die Änderungen werden sofort gespeichert
- Durch Klicken auf den Link „beenden“ können Sie den Bearbeitungsmodus beenden