

Zeitplanverwaltung auf dem Router der Serie RV34x

Ziel

Zeitpläne sind nützlich, wenn bestimmte Funktionen des Routers verwaltet werden. Ein Administrator kann einen Zeitplan einer Regel oder Richtlinie mit einer bestimmten Start- und Endzeit zuweisen und ihn bestimmten Wochentagen zuweisen. Mit dieser Funktion können Sie Richtlinien während eines Tages problemlos aktivieren und deaktivieren.

In diesem Dokument wird erläutert, wie Sie einen Zeitplan für die Konfiguration der Router der Serie RV34x verwalten, indem Sie einen Zeitplan hinzufügen, bearbeiten und löschen.

Anwendbare Geräte

- Serie RV34x

Softwareversion

- 1,0 00,33

Konfigurieren eines Zeitplans

Hinzufügen eines Zeitplans

Schritt 1: Melden Sie sich beim webbasierten Dienstprogramm an, und wählen Sie **Systemkonfiguration > Zeitplan** aus.



Schritt 2: Klicken Sie in der Tabelle "Zeitplan" auf **Hinzufügen**, um einen Zeitplan zu erstellen.

The image shows a "Schedule Table" interface. It contains a table with columns: Name, Start Time, End Time, and Days. There are three rows of data: BUSINESS, EVENINGHOURS, and MARKETING. Below the table are buttons for "Add", "Edit", and "Delete". The "Add" button is highlighted with a red border. At the bottom of the interface are "Apply" and "Cancel" buttons.

Name	Start Time	End Time	Days
BUSINESS	09:00:00	17:30:00	<input type="checkbox"/> Everyday <input type="checkbox"/> Weekday <input type="checkbox"/> Weekend <input type="checkbox"/> Sunday <input checked="" type="checkbox"/> Monday <input checked="" type="checkbox"/> Tuesday <input checked="" type="checkbox"/> Wednesday <input checked="" type="checkbox"/> Thursday <input checked="" type="checkbox"/> Friday <input type="checkbox"/> Saturday
EVENINGHOURS	18:01:00	23:59:59	<input type="checkbox"/> Everyday <input type="checkbox"/> Weekday <input type="checkbox"/> Weekend <input checked="" type="checkbox"/> Sunday <input checked="" type="checkbox"/> Monday <input checked="" type="checkbox"/> Tuesday <input checked="" type="checkbox"/> Wednesday <input checked="" type="checkbox"/> Thursday <input checked="" type="checkbox"/> Friday <input checked="" type="checkbox"/> Saturday
MARKETING	00:00:00	23:59:59	<input type="checkbox"/> Everyday <input type="checkbox"/> Weekday <input type="checkbox"/> Weekend <input checked="" type="checkbox"/> Sunday <input checked="" type="checkbox"/> Monday <input checked="" type="checkbox"/> Tuesday <input checked="" type="checkbox"/> Wednesday <input checked="" type="checkbox"/> Thursday <input checked="" type="checkbox"/> Friday <input checked="" type="checkbox"/> Saturday

Schritt 3: Erstellen Sie im Feld *Name* einen eindeutigen Namen für den Zeitplan. Der Name darf keine Leerzeichen oder Sonderzeichen enthalten.

Hinweis: In diesem Beispiel wird ClientSchedule verwendet.

Schedule Table				
<input type="checkbox"/>	Name	Start Time	End Time	Days
<input type="checkbox"/>	BUSINESS	09:00:00	17:30:00	<input type="checkbox"/> Everyday <input type="checkbox"/> Weekday <input type="checkbox"/> Weekend <input type="checkbox"/> Sunday <input checked="" type="checkbox"/> Monday <input checked="" type="checkbox"/> Tuesday <input checked="" type="checkbox"/> Wednesday <input checked="" type="checkbox"/> Thursday <input checked="" type="checkbox"/> Friday <input type="checkbox"/> Saturday
<input type="checkbox"/>	EVENINGHOURS	18:01:00	23:59:59	<input type="checkbox"/> Everyday <input type="checkbox"/> Weekday <input type="checkbox"/> Weekend <input checked="" type="checkbox"/> Sunday <input checked="" type="checkbox"/> Monday <input checked="" type="checkbox"/> Tuesday <input checked="" type="checkbox"/> Wednesday <input checked="" type="checkbox"/> Thursday <input checked="" type="checkbox"/> Friday <input checked="" type="checkbox"/> Saturday
<input type="checkbox"/>	MARKETING	00:00:00	23:59:59	<input type="checkbox"/> Everyday <input type="checkbox"/> Weekday <input type="checkbox"/> Weekend <input checked="" type="checkbox"/> Sunday <input checked="" type="checkbox"/> Monday <input checked="" type="checkbox"/> Tuesday <input checked="" type="checkbox"/> Wednesday <input checked="" type="checkbox"/> Thursday <input checked="" type="checkbox"/> Friday <input checked="" type="checkbox"/> Saturday
<input checked="" type="checkbox"/>	ClientSchedule	00:00:00	00:00:00	<input type="checkbox"/> Everyday <input type="checkbox"/> Weekday <input type="checkbox"/> Weekend <input type="checkbox"/> Sunday <input type="checkbox"/> Monday <input type="checkbox"/> Tuesday <input type="checkbox"/> Wednesday <input type="checkbox"/> Thursday <input type="checkbox"/> Friday <input type="checkbox"/> Saturday

Schritt 4: Geben Sie unter Militärzeit in die entsprechenden Felder *Startzeit* und *Endzeit* eine bestimmte Start- und Endzeit ein, damit der Zeitplan wirksam wird.

Hinweis: Für dieses Beispiel werden 07:00:00 und 14:00:00 verwendet.

Schedule Table				
<input type="checkbox"/>	Name	Start Time	End Time	Days
<input type="checkbox"/>	BUSINESS	09:00:00	17:30:00	<input type="checkbox"/> Everyday <input type="checkbox"/> Weekday <input type="checkbox"/> Weekend <input type="checkbox"/> Sunday <input checked="" type="checkbox"/> Monday <input checked="" type="checkbox"/> Tuesday <input checked="" type="checkbox"/> Wednesday <input checked="" type="checkbox"/> Thursday <input checked="" type="checkbox"/> Friday <input type="checkbox"/> Saturday
<input type="checkbox"/>	EVENINGHOURS	18:01:00	23:59:59	<input type="checkbox"/> Everyday <input type="checkbox"/> Weekday <input type="checkbox"/> Weekend <input checked="" type="checkbox"/> Sunday <input checked="" type="checkbox"/> Monday <input checked="" type="checkbox"/> Tuesday <input checked="" type="checkbox"/> Wednesday <input checked="" type="checkbox"/> Thursday <input checked="" type="checkbox"/> Friday <input checked="" type="checkbox"/> Saturday
<input type="checkbox"/>	MARKETING	00:00:00	23:59:59	<input type="checkbox"/> Everyday <input type="checkbox"/> Weekday <input type="checkbox"/> Weekend <input checked="" type="checkbox"/> Sunday <input checked="" type="checkbox"/> Monday <input checked="" type="checkbox"/> Tuesday <input checked="" type="checkbox"/> Wednesday <input checked="" type="checkbox"/> Thursday <input checked="" type="checkbox"/> Friday <input checked="" type="checkbox"/> Saturday
<input checked="" type="checkbox"/>	ClientSchedule	07:00:00	14:00:00	<input type="checkbox"/> Everyday <input type="checkbox"/> Weekday <input type="checkbox"/> Weekend <input type="checkbox"/> Sunday <input type="checkbox"/> Monday <input type="checkbox"/> Tuesday <input type="checkbox"/> Wednesday <input type="checkbox"/> Thursday <input type="checkbox"/> Friday <input type="checkbox"/> Saturday

Schritt 5: Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der Tage, an denen der Zeitplan aktiv sein soll. Sie können **Everyday**, **Weekday** oder **Weekend** auswählen, um den Zeitplan schnell zuzuweisen. Die Kontrollkästchen der jeweiligen Wochentage werden automatisch aktiviert. Sie können auch bestimmte Tage manuell auswählen.

Hinweis: In diesem Beispiel werden Montag, Dienstag, Mittwoch und Donnerstag überprüft.

Schedule Table				
<input type="checkbox"/>	Name	Start Time	End Time	Days
<input type="checkbox"/>	BUSINESS	09:00:00	17:30:00	<input type="checkbox"/> Everyday <input type="checkbox"/> Weekday <input type="checkbox"/> Weekend <input type="checkbox"/> Sunday <input checked="" type="checkbox"/> Monday <input checked="" type="checkbox"/> Tuesday <input checked="" type="checkbox"/> Wednesday <input checked="" type="checkbox"/> Thursday <input checked="" type="checkbox"/> Friday <input type="checkbox"/> Saturday
<input type="checkbox"/>	EVENINGHOURS	18:01:00	23:59:59	<input type="checkbox"/> Everyday <input type="checkbox"/> Weekday <input type="checkbox"/> Weekend <input checked="" type="checkbox"/> Sunday <input checked="" type="checkbox"/> Monday <input checked="" type="checkbox"/> Tuesday <input checked="" type="checkbox"/> Wednesday <input checked="" type="checkbox"/> Thursday <input checked="" type="checkbox"/> Friday <input checked="" type="checkbox"/> Saturday
<input type="checkbox"/>	MARKETING	00:00:00	23:59:59	<input type="checkbox"/> Everyday <input type="checkbox"/> Weekday <input type="checkbox"/> Weekend <input checked="" type="checkbox"/> Sunday <input checked="" type="checkbox"/> Monday <input checked="" type="checkbox"/> Tuesday <input checked="" type="checkbox"/> Wednesday <input checked="" type="checkbox"/> Thursday <input checked="" type="checkbox"/> Friday <input checked="" type="checkbox"/> Saturday
<input checked="" type="checkbox"/>	ClientSchedule	07:00:00	14:00:00	<input type="checkbox"/> Everyday <input type="checkbox"/> Weekday <input type="checkbox"/> Weekend <input type="checkbox"/> Sunday <input checked="" type="checkbox"/> Monday <input checked="" type="checkbox"/> Tuesday <input checked="" type="checkbox"/> Wednesday <input checked="" type="checkbox"/> Thursday <input type="checkbox"/> Friday <input type="checkbox"/> Saturday

Schritt 6: Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Schedule Table				
<input type="checkbox"/>	Name	Start Time	End Time	Days
<input type="checkbox"/>	BUSINESS	09:00:00	17:30:00	<input type="checkbox"/> Everyday <input type="checkbox"/> Weekday <input type="checkbox"/> Weekend <input type="checkbox"/> Sunday <input checked="" type="checkbox"/> Monday <input checked="" type="checkbox"/> Tuesday <input checked="" type="checkbox"/> Wednesday <input checked="" type="checkbox"/> Thursday <input checked="" type="checkbox"/> Friday <input type="checkbox"/> Saturday
<input type="checkbox"/>	EVENINGHOURS	18:01:00	23:59:59	<input type="checkbox"/> Everyday <input type="checkbox"/> Weekday <input type="checkbox"/> Weekend <input checked="" type="checkbox"/> Sunday <input checked="" type="checkbox"/> Monday <input checked="" type="checkbox"/> Tuesday <input checked="" type="checkbox"/> Wednesday <input checked="" type="checkbox"/> Thursday <input checked="" type="checkbox"/> Friday <input checked="" type="checkbox"/> Saturday
<input type="checkbox"/>	MARKETING	00:00:00	23:59:59	<input type="checkbox"/> Everyday <input type="checkbox"/> Weekday <input type="checkbox"/> Weekend <input checked="" type="checkbox"/> Sunday <input checked="" type="checkbox"/> Monday <input checked="" type="checkbox"/> Tuesday <input checked="" type="checkbox"/> Wednesday <input checked="" type="checkbox"/> Thursday <input checked="" type="checkbox"/> Friday <input checked="" type="checkbox"/> Saturday
<input checked="" type="checkbox"/>	ClientSchedule	07:00:00	14:00:00	<input type="checkbox"/> Everyday <input type="checkbox"/> Weekday <input type="checkbox"/> Weekend <input type="checkbox"/> Sunday <input checked="" type="checkbox"/> Monday <input checked="" type="checkbox"/> Tuesday <input checked="" type="checkbox"/> Wednesday <input checked="" type="checkbox"/> Thursday <input type="checkbox"/> Friday <input type="checkbox"/> Saturday

Schritt 7: (Optional) Um die Konfiguration dauerhaft zu speichern, öffnen Sie die Seite "Copy/Save Configuration" (Konfiguration kopieren/speichern), oder klicken Sie auf das  Symbol oben auf der Seite.

Sie sollten jetzt einen Zeitplan erfolgreich erstellt oder hinzugefügt haben.

Bearbeiten eines Zeitplans

Schritt 1: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen des Zeitplans, den Sie bearbeiten möchten.

Hinweis: In diesem Beispiel wird ClientSchedule verwendet.

Schedule Table				
<input type="checkbox"/>	Name	Start Time	End Time	Days
<input type="checkbox"/>	BUSINESS	09:00:00	17:30:00	<input type="checkbox"/> Everyday <input type="checkbox"/> Weekday <input type="checkbox"/> Weekend <input type="checkbox"/> Sunday <input checked="" type="checkbox"/> Monday <input checked="" type="checkbox"/> Tuesday <input checked="" type="checkbox"/> Wednesday <input checked="" type="checkbox"/> Thursday <input checked="" type="checkbox"/> Friday <input type="checkbox"/> Saturday
<input checked="" type="checkbox"/>	ClientSchedule	07:00:00	14:00:00	<input type="checkbox"/> Everyday <input type="checkbox"/> Weekday <input type="checkbox"/> Weekend <input type="checkbox"/> Sunday <input checked="" type="checkbox"/> Monday <input checked="" type="checkbox"/> Tuesday <input checked="" type="checkbox"/> Wednesday <input checked="" type="checkbox"/> Thursday <input type="checkbox"/> Friday <input type="checkbox"/> Saturday
<input type="checkbox"/>	EVENINGHOURS	18:01:00	23:59:59	<input type="checkbox"/> Everyday <input type="checkbox"/> Weekday <input type="checkbox"/> Weekend <input checked="" type="checkbox"/> Sunday <input checked="" type="checkbox"/> Monday <input checked="" type="checkbox"/> Tuesday <input checked="" type="checkbox"/> Wednesday <input checked="" type="checkbox"/> Thursday <input checked="" type="checkbox"/> Friday <input checked="" type="checkbox"/> Saturday
<input type="checkbox"/>	MARKETING	00:00:00	23:59:59	<input type="checkbox"/> Everyday <input type="checkbox"/> Weekday <input type="checkbox"/> Weekend <input checked="" type="checkbox"/> Sunday <input checked="" type="checkbox"/> Monday <input checked="" type="checkbox"/> Tuesday <input checked="" type="checkbox"/> Wednesday <input checked="" type="checkbox"/> Thursday <input checked="" type="checkbox"/> Friday <input checked="" type="checkbox"/> Saturday

Schritt 2: Klicken Sie auf **Bearbeiten**.

Schedule Table				
<input type="checkbox"/>	Name	Start Time	End Time	Days
<input type="checkbox"/>	BUSINESS	09:00:00	17:30:00	<input type="checkbox"/> Everyday <input type="checkbox"/> Weekday <input type="checkbox"/> Weekend <input type="checkbox"/> Sunday <input checked="" type="checkbox"/> Monday <input checked="" type="checkbox"/> Tuesday <input checked="" type="checkbox"/> Wednesday <input checked="" type="checkbox"/> Thursday <input checked="" type="checkbox"/> Friday <input type="checkbox"/> Saturday
<input checked="" type="checkbox"/>	ClientSchedule	07:00:00	14:00:00	<input type="checkbox"/> Everyday <input type="checkbox"/> Weekday <input type="checkbox"/> Weekend <input type="checkbox"/> Sunday <input checked="" type="checkbox"/> Monday <input checked="" type="checkbox"/> Tuesday <input checked="" type="checkbox"/> Wednesday <input checked="" type="checkbox"/> Thursday <input type="checkbox"/> Friday <input type="checkbox"/> Saturday
<input type="checkbox"/>	EVENINGHOURS	18:01:00	23:59:59	<input type="checkbox"/> Everyday <input type="checkbox"/> Weekday <input type="checkbox"/> Weekend <input checked="" type="checkbox"/> Sunday <input checked="" type="checkbox"/> Monday <input checked="" type="checkbox"/> Tuesday <input checked="" type="checkbox"/> Wednesday <input checked="" type="checkbox"/> Thursday <input checked="" type="checkbox"/> Friday <input checked="" type="checkbox"/> Saturday
<input type="checkbox"/>	MARKETING	00:00:00	23:59:59	<input type="checkbox"/> Everyday <input type="checkbox"/> Weekday <input type="checkbox"/> Weekend <input checked="" type="checkbox"/> Sunday <input checked="" type="checkbox"/> Monday <input checked="" type="checkbox"/> Tuesday <input checked="" type="checkbox"/> Wednesday <input checked="" type="checkbox"/> Thursday <input checked="" type="checkbox"/> Friday <input checked="" type="checkbox"/> Saturday

Schritt 3: Ändern Sie die Felder, die Sie ändern möchten.

Hinweis: In diesem Beispiel ist Freitag aktiviert.

Schedule Table				
<input type="checkbox"/>	Name	Start Time	End Time	Days
<input type="checkbox"/>	BUSINESS	09:00:00	17:30:00	<input type="checkbox"/> Everyday <input type="checkbox"/> Weekday <input type="checkbox"/> Weekend <input type="checkbox"/> Sunday <input checked="" type="checkbox"/> Monday <input checked="" type="checkbox"/> Tuesday <input checked="" type="checkbox"/> Wednesday <input checked="" type="checkbox"/> Thursday <input checked="" type="checkbox"/> Friday <input type="checkbox"/> Saturday
<input checked="" type="checkbox"/>	ClientSchedule	07:00:00	14:00:00	<input type="checkbox"/> Everyday <input type="checkbox"/> Weekday <input type="checkbox"/> Weekend <input type="checkbox"/> Sunday <input checked="" type="checkbox"/> Monday <input checked="" type="checkbox"/> Tuesday <input checked="" type="checkbox"/> Wednesday <input checked="" type="checkbox"/> Thursday <input checked="" type="checkbox"/> Friday <input type="checkbox"/> Saturday
<input type="checkbox"/>	EVENINGHOURS	18:01:00	23:59:59	<input type="checkbox"/> Everyday <input type="checkbox"/> Weekday <input type="checkbox"/> Weekend <input checked="" type="checkbox"/> Sunday <input checked="" type="checkbox"/> Monday <input checked="" type="checkbox"/> Tuesday <input checked="" type="checkbox"/> Wednesday <input checked="" type="checkbox"/> Thursday <input checked="" type="checkbox"/> Friday <input checked="" type="checkbox"/> Saturday
<input type="checkbox"/>	MARKETING	00:00:00	23:59:59	<input type="checkbox"/> Everyday <input type="checkbox"/> Weekday <input type="checkbox"/> Weekend <input checked="" type="checkbox"/> Sunday <input checked="" type="checkbox"/> Monday <input checked="" type="checkbox"/> Tuesday <input checked="" type="checkbox"/> Wednesday <input checked="" type="checkbox"/> Thursday <input checked="" type="checkbox"/> Friday <input checked="" type="checkbox"/> Saturday

Schritt 4: Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Schedule Table				
<input type="checkbox"/>	Name	Start Time	End Time	Days
<input type="checkbox"/>	BUSINESS	09:00:00	17:30:00	<input type="checkbox"/> Everyday <input type="checkbox"/> Weekday <input type="checkbox"/> Weekend <input type="checkbox"/> Sunday <input checked="" type="checkbox"/> Monday <input checked="" type="checkbox"/> Tuesday <input checked="" type="checkbox"/> Wednesday <input checked="" type="checkbox"/> Thursday <input checked="" type="checkbox"/> Friday <input type="checkbox"/> Saturday
<input checked="" type="checkbox"/>	ClientSchedule	07:00:00	14:00:00	<input type="checkbox"/> Everyday <input type="checkbox"/> Weekday <input type="checkbox"/> Weekend <input type="checkbox"/> Sunday <input checked="" type="checkbox"/> Monday <input checked="" type="checkbox"/> Tuesday <input checked="" type="checkbox"/> Wednesday <input checked="" type="checkbox"/> Thursday <input type="checkbox"/> Friday <input type="checkbox"/> Saturday
<input type="checkbox"/>	EVENINGHOURS	18:01:00	23:59:59	<input type="checkbox"/> Everyday <input type="checkbox"/> Weekday <input type="checkbox"/> Weekend <input checked="" type="checkbox"/> Sunday <input checked="" type="checkbox"/> Monday <input checked="" type="checkbox"/> Tuesday <input checked="" type="checkbox"/> Wednesday <input checked="" type="checkbox"/> Thursday <input checked="" type="checkbox"/> Friday <input checked="" type="checkbox"/> Saturday
<input type="checkbox"/>	MARKETING	00:00:00	23:59:59	<input type="checkbox"/> Everyday <input type="checkbox"/> Weekday <input type="checkbox"/> Weekend <input checked="" type="checkbox"/> Sunday <input checked="" type="checkbox"/> Monday <input checked="" type="checkbox"/> Tuesday <input checked="" type="checkbox"/> Wednesday <input checked="" type="checkbox"/> Thursday <input checked="" type="checkbox"/> Friday <input checked="" type="checkbox"/> Saturday

Schritt 5: (Optional) Um die Konfiguration dauerhaft zu speichern, öffnen Sie die Seite "Copy/Save Configuration" (Konfiguration kopieren/speichern), oder klicken Sie auf das  Symbol oben auf der Seite.

Sie sollten jetzt einen Zeitplan erfolgreich bearbeiten.

Löschen eines Zeitplans

Schritt 1: Aktivieren Sie das Kontrollkästchen des Zeitplans, den Sie löschen möchten.

Schedule Table				
<input type="checkbox"/>	Name	Start Time	End Time	Days
<input type="checkbox"/>	BUSINESS	09:00:00	17:30:00	<input type="checkbox"/> Everyday <input type="checkbox"/> Weekday <input type="checkbox"/> Weekend <input type="checkbox"/> Sunday <input checked="" type="checkbox"/> Monday <input checked="" type="checkbox"/> Tuesday <input checked="" type="checkbox"/> Wednesday <input checked="" type="checkbox"/> Thursday <input checked="" type="checkbox"/> Friday <input type="checkbox"/> Saturday
<input checked="" type="checkbox"/>	ClientSchedule	07:00:00	14:00:00	<input type="checkbox"/> Everyday <input type="checkbox"/> Weekday <input type="checkbox"/> Weekend <input type="checkbox"/> Sunday <input checked="" type="checkbox"/> Monday <input checked="" type="checkbox"/> Tuesday <input checked="" type="checkbox"/> Wednesday <input checked="" type="checkbox"/> Thursday <input type="checkbox"/> Friday <input type="checkbox"/> Saturday
<input type="checkbox"/>	EVENINGHOURS	18:01:00	23:59:59	<input type="checkbox"/> Everyday <input type="checkbox"/> Weekday <input type="checkbox"/> Weekend <input checked="" type="checkbox"/> Sunday <input checked="" type="checkbox"/> Monday <input checked="" type="checkbox"/> Tuesday <input checked="" type="checkbox"/> Wednesday <input checked="" type="checkbox"/> Thursday <input checked="" type="checkbox"/> Friday <input checked="" type="checkbox"/> Saturday
<input type="checkbox"/>	MARKETING	00:00:00	23:59:59	<input type="checkbox"/> Everyday <input type="checkbox"/> Weekday <input type="checkbox"/> Weekend <input checked="" type="checkbox"/> Sunday <input checked="" type="checkbox"/> Monday <input checked="" type="checkbox"/> Tuesday <input checked="" type="checkbox"/> Wednesday <input checked="" type="checkbox"/> Thursday <input checked="" type="checkbox"/> Friday <input checked="" type="checkbox"/> Saturday

Schritt 2: Klicken Sie auf **Löschen**.

Schedule Table				
<input type="checkbox"/>	Name	Start Time	End Time	Days
<input type="checkbox"/>	BUSINESS	09:00:00	17:30:00	<input type="checkbox"/> Everyday <input type="checkbox"/> Weekday <input type="checkbox"/> Weekend <input type="checkbox"/> Sunday <input checked="" type="checkbox"/> Monday <input checked="" type="checkbox"/> Tuesday <input checked="" type="checkbox"/> Wednesday <input checked="" type="checkbox"/> Thursday <input checked="" type="checkbox"/> Friday <input type="checkbox"/> Saturday
<input checked="" type="checkbox"/>	ClientSchedule	07:00:00	14:00:00	<input type="checkbox"/> Everyday <input type="checkbox"/> Weekday <input type="checkbox"/> Weekend <input type="checkbox"/> Sunday <input checked="" type="checkbox"/> Monday <input checked="" type="checkbox"/> Tuesday <input checked="" type="checkbox"/> Wednesday <input checked="" type="checkbox"/> Thursday <input type="checkbox"/> Friday <input type="checkbox"/> Saturday
<input type="checkbox"/>	EVENINGHOURS	18:01:00	23:59:59	<input type="checkbox"/> Everyday <input type="checkbox"/> Weekday <input type="checkbox"/> Weekend <input checked="" type="checkbox"/> Sunday <input checked="" type="checkbox"/> Monday <input checked="" type="checkbox"/> Tuesday <input checked="" type="checkbox"/> Wednesday <input checked="" type="checkbox"/> Thursday <input checked="" type="checkbox"/> Friday <input checked="" type="checkbox"/> Saturday
<input type="checkbox"/>	MARKETING	00:00:00	23:59:59	<input type="checkbox"/> Everyday <input type="checkbox"/> Weekday <input type="checkbox"/> Weekend <input checked="" type="checkbox"/> Sunday <input checked="" type="checkbox"/> Monday <input checked="" type="checkbox"/> Tuesday <input checked="" type="checkbox"/> Wednesday <input checked="" type="checkbox"/> Thursday <input checked="" type="checkbox"/> Friday <input checked="" type="checkbox"/> Saturday

Schritt 3: Zur Bestätigung Ihrer Aktion erscheint eine Benachrichtigung ähnlich der unten angezeigten. Klicken Sie auf **OK**, um fortzufahren. Der Zeitplan wird aus der Tabelle entfernt.

192.168.1.133:1225 says:

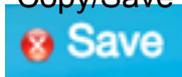
Do you want to delete "ClientSchedule"?

Prevent this page from creating additional dialogs.

Schritt 4: Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Schedule Table				
<input type="checkbox"/>	Name	Start Time	End Time	Days
<input type="checkbox"/>	BUSINESS	09:00:00	17:30:00	<input type="checkbox"/> Everyday <input type="checkbox"/> Weekday <input type="checkbox"/> Weekend <input type="checkbox"/> Sunday <input checked="" type="checkbox"/> Monday <input checked="" type="checkbox"/> Tuesday <input checked="" type="checkbox"/> Wednesday <input checked="" type="checkbox"/> Thursday <input checked="" type="checkbox"/> Friday <input type="checkbox"/> Saturday
<input type="checkbox"/>	EVENINGHOURS	18:01:00	23:59:59	<input type="checkbox"/> Everyday <input type="checkbox"/> Weekday <input type="checkbox"/> Weekend <input checked="" type="checkbox"/> Sunday <input checked="" type="checkbox"/> Monday <input checked="" type="checkbox"/> Tuesday <input checked="" type="checkbox"/> Wednesday <input checked="" type="checkbox"/> Thursday <input checked="" type="checkbox"/> Friday <input checked="" type="checkbox"/> Saturday
<input type="checkbox"/>	MARKETING	00:00:00	23:59:59	<input type="checkbox"/> Everyday <input type="checkbox"/> Weekday <input type="checkbox"/> Weekend <input checked="" type="checkbox"/> Sunday <input checked="" type="checkbox"/> Monday <input checked="" type="checkbox"/> Tuesday <input checked="" type="checkbox"/> Wednesday <input checked="" type="checkbox"/> Thursday <input checked="" type="checkbox"/> Friday <input checked="" type="checkbox"/> Saturday

Schritt 5: (Optional) Um die Konfiguration dauerhaft zu speichern, öffnen Sie die Seite "Copy/Save Configuration" (Konfiguration kopieren/speichern), oder klicken Sie auf das



Symbol oben auf der Seite.

Sie sollten jetzt einen Zeitplan erfolgreich gelöscht haben.