

# Wie drucke ich etwas aus dem Kalender?: Unterschied zwischen den Versionen

## Version vom 3. Dezember 2019, 12:19 Uhr (Quelltext anzeigen)

AVillwock (Diskussion | Beiträge)

(Die Seite wurde neu angelegt: „Zum Druck stehen folgende Übersichten zur Verfügung: \* Terminzettel \* Terminmitteilung \* Terminliste \* Kalenderblatt \* Fristenliste \* Wiedervorlagenliste...“)

### Zeile 39:

# Stellen Sie Ihre Terminmitteilung aus Briefkopf, Textbaustein, Grußformel und Empfänger zusammen.

# Klicken Sie auf ""Drucken"" bzw. das Drucker-Symbol.

## Version vom 3. Dezember 2019, 12:28 Uhr (Quelltext anzeigen)

AVillwock (Diskussion | Beiträge)

Zum nächsten Versionsunterschied →

### Zeile 39:

# Stellen Sie Ihre Terminmitteilung aus Briefkopf, Textbaustein, Grußformel und Empfänger zusammen.

# Klicken Sie auf ""Drucken"" bzw. das Drucker-Symbol.

+

# Wählen Sie nun den/die Kalender aus, für den/die Terminliste gedruckt werden soll. Hierbei werden nur Kalender zur Auswahl angezeigt, die zuvor in den Einstellungen angewählt wurden. Siehe hierzu auch: <https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Kalender-Einstellungen#Kalender-Auswahl>

+

# Wählen Sie den Zeitraum über das Datumsfeld, welcher gedruckt werden soll. Eine Schnell-Auswahl für den Druck steht für Letztes Jahr, Letztes Quartal, Letzter Monat usw. zur Verfügung.

+

# Wählen Sie nun einen Aktennummernbereich oder setzen Sie den Haken bei ""Ohne Aktenbezug"".

+

# Wählen Sie eine bestimmte Terminart oder wählen Sie alle Optionen an.

+

# Setzen Sie den/die Haken im Bereich ""Status"", der gedruckt werden soll.

+

# Entscheiden Sie ob Sie eine Terminliste oder einzelne Terminzettel für jeden Termin drucken wollen.

+

# Klicken Sie auf ""Drucken"" bzw. das Druckersymbol.

## Version vom 3. Dezember 2019, 12:28 Uhr

Zum Druck stehen folgende Übersichten zur Verfügung:

- Terminzettel
- Terminmitteilung
- Terminliste
- Kalenderblatt
- Fristenliste
- Wiedervorlagenliste

## Terminzettel

---

Um einen Terminzettel zu drucken, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie einen vorhandenen Termin auf oder rufen die Maske für die Neuanlage eines Termins auf. Sie können Drucken auch per Rechtsklick auf einen Termin aufrufen.
2. Klicken Sie auf **Drucken** bzw. das Drucker-Symbol.
3. Wählen Sie **Terminzettel** und die entsprechende Vorlage aus.
4. Klicken Sie auf **Drucken** bzw. das Drucker-Symbol.

## Terminmitteilung

---

Das Drucken einer Terminmitteilung steht nur für Termine mit Aktenbezug zur Verfügung.

---

Um eine Terminmitteilung zu drucken, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie einen vorhandenen Termin auf oder rufen die Maske für die Neuanlage eines Termins auf. Sie können Drucken auch per Rechtsklick auf einen Termin aufrufen.
2. Klicken Sie auf **Drucken** bzw. das Drucker-Symbol.
3. Wählen Sie **Terminmitteilung** aus.
4. Stellen Sie Ihre Terminmitteilung aus Briefkopf, Textbaustein, Grußformel und Empfänger zusammen.
5. Klicken Sie auf **Drucken** bzw. das Drucker-Symbol.

## Terminliste

---

Um eine Terminliste zu drucken, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf **Drucken** bzw. das Drucker-Symbol.
2. Wählen Sie **Termine** aus.
3. Stellen Sie Ihre Terminmitteilung aus Briefkopf, Textbaustein, Grußformel und Empfänger zusammen.
4. Klicken Sie auf **Drucken** bzw. das Drucker-Symbol.
5. Wählen Sie nun den/die Kalender aus, für den/die Terminliste gedruckt werden soll. Hierbei werden nur Kalender zur Auswahl angezeigt, die zuvor in den Einstellungen ausgewählt wurden. Siehe hierzu auch: <https://onlinehilfen.ra-micro.de/index.php/Kalender-Einstellungen#Kalender-Auswahl>
6. Wählen Sie den Zeitraum über das Datumsfeld, welcher gedruckt werden soll. Eine Schnell-Auswahl für den Druck steht für Letztes Jahr, Letztes Quartal, Letzter Monat usw. zur Verfügung.
7. Wählen Sie nun einen Aktennummernbereich oder setzen Sie den Haken bei **Ohne Aktenbezug**.
8. Wählen Sie eine bestimmte Terminart oder wählen Sie alle Optionen an.
9. Setzen Sie den/die Haken im Bereich **Status**, der gedruckt werden soll.
10. Entscheiden Sie ob Sie eine Terminliste oder einzelne Terminzettel für jeden Termin drucken wollen.
11. Klicken Sie auf **Drucken** bzw. das Druckersymbol.