

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

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

Version vom 3. Dezember 2019, 12:29 Uhr (Quelltext anzeigen)

AVillwock (Diskussion | Beiträge)
 ← Zum vorherigen Versionsunterschied

Zeile 17:

Wählen Sie ""Terminzettel"" und die entsprechende Vorlage aus.

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:

Zeile 30:

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

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

=Terminliste=

Version vom 3. Dezember 2019, 12:29 Uhr (Quelltext anzeigen)

AVillwock (Diskussion | Beiträge)
 Zum nächsten Versionsunterschied →

Zeile 17:

Wählen Sie ""Terminzettel"" und die entsprechende Vorlage aus.

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:

Zeile 29:

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

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

+

=Terminliste=

Version vom 3. Dezember 2019, 12:29 Uhr

Zum Druck stehen folgende Übersichten zur Verfügung:

- Terminzettel
- Terminmitteilung
- Terminliste
- Kalenderblatt

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

- 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 angewählt 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.