

Wie drucke ich etwas aus dem Kalender?

Wie drucke ich etwas aus dem Kalender?

[Hauptseite](#) > [Termine/Fristen](#) > [Kalender \(Beta\)](#) > [Wie drucke ich etwas aus dem Kalender?](#)

Zum Druck stehen folgende Übersichten zur Verfügung:

Inhaltsverzeichnis	
1 Terminzettel	1
2 Terminmitteilung	1
3 Terminliste	2
4 Kalenderblatt	3
5 Fristenliste	3
6 Wiedervorlagenliste	3

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.

Wie drucke ich etwas aus dem Kalender?

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: [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.

Wie drucke ich etwas aus dem Kalender?

1

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

.

1

1 Klicken Sie auf **Drucken** bzw. das Druckersymbol.

.

Kalenderblatt

Um das Kalenderblatt zu drucken, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf **Drucken** bzw. das Drucker-Symbol.
2. Wählen Sie **Kalenderblatt** aus.
3. Folgen Sie den Druck-Anweisungen in Ihrem Drucker-Auswahlmenü.

Fristenliste

Um die Fristenliste zu drucken, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf **Drucken** bzw. das Drucker-Symbol.
2. Wählen Sie **Fristenliste** aus.
3. Sie werden zur Fristenliste weitergeleitet. Hauptartikel → [Fristenliste](#)

Wiedervorlagenliste

Um die Wiedervorlagenliste zu drucken, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf **Drucken** bzw. das Drucker-Symbol.
2. Wählen Sie **Wiedervorlagenliste** aus.
3. Sie werden zur Wiedervorlagenliste weitergeleitet. Hauptartikel → [Wiedervorlagenliste](#)