## Listenansicht der GroupWise Kalender Einen (bzw. mehrere) Kalender kann man sich als Liste darstellen lassen und diese Liste nach bestimmten Kriterien sortiert ausdrucken bzw. daraus eine Datei erstellen. Gehen Sie wie folgt vor: 🕅 Kalende 05.10.2009 🔲 ┥ 🕨 🔀 Heute Tag 7 Woche 31 Monat 5 Jî Montag Oktober 5, 2009 30 11:27 1200 Klassenpflegschaften D a J Misch 19.10.2009 19 00:00 CB5 Termine CBS 30 D **J Misch** W09 Prüfungsvorbereitur 05.10.2009 14 16:00 R105 Termine CBS 1300 J Misch W09 Prüfungsvorbereitung 05.10.2009 14:1 16:00 R105 Kalender 30 14<sup>00</sup> 30 A Herrmannsp Mindmap-Software für Lehrer 05.10.2009 Kalender 1 W09 Prüfungsvorben tung (R105) SMDMDF S 1500 2 3 9 10 1 301 56 8 1600 13 14 15 16 17 30 18 19 20 21 22 23 24 17 00 25 26 27 28 29 30 31 30 ionen Werkzeuge Fenster Hilfe الطهر Symbolle ۲ Kontakte iten Ordnerliste Blitzvorschau Strg+Q 🗹 Neuer Job rmin ÷ ⇒ Menüpunkt Navigationsleiste Anzeigen/Anzeigeeinstellungen/Details Kontaktindex auswählen Anzeigeeinstellung Auswählen... Terminanzeige Bearbeiten/Erstellen... Der Kalender erscheint als Listendarstellung ... Aktuelle speichern Blitzvorschau Die Liste können Sie nach den gewünschten Ordnerliste Aktuelle senden Kriterien sortieren. Abfolgen Suchen Das Ausdrucken geschieht über: 🛞 Kalendernachrichten in verschiedenen Formaten u Datei Prarbeiten Anzeigen Aktionen Werkzeuge Fenster H Datei/Drucken/Kalender drucken Neu ender Ausga Öffnen... Speichern unter. Neue Mail Drucke Drucken... Kalender Modus Kontak Vertretung... Liste druck Archiv öffnen Sie haben dabei viele Formatmöglichkeiten ... Kalender drucken Kalender drucken 25 Formular Inhalt Optionen Formular Inhalt Optionen Bei dem Register sgewähltes Formular 09 NW Kopftext: Optionen können (3,5 × 6 Zoll) () A5 Fußtex ⊙ <u>W</u>oche Sie z.B. einstellen, Uberschüssigen Text auf Folgeseiten O Benutzerdefiniert O Monat Name 🗖 Beidseitig drucken (Duplex) in eine Datei (ASCII, H<u>ö</u>he: Breite: 🛃 Seitenzahl O Liste 212,98 mm 🔲 In Te<u>x</u>tdatei drucken 🛃 Datym und Uhrzeit O Mehrfachbenutzer HTML, ...) zu 🗹 [n HT ML-D atei druck en] (14:15 - 16:0 Eranklin-Größen Schattierung verwende drucken. 🔲 I rennlinien zwischen Nachrichten drucken ⊻erfügbare Formulare Nachrichten drucken Nutzen Sie die Eormular (horizontal) auf Seite zentrier Alle Erweiterbarer Wochenkalende Formular-Druckrichtur 🔲 Leerseite bei Druckauftragsbeginn einschieben Seitenvorschau um O Ausaew, Ordner Franklin-Wochenkalende Kategoriefarbe verw Mehrere Wocher Hochformat das Ergebnis vorab Woche, dreigeteilt (Querfor zu prüfen. Drucken Vorschau... Druckereinrichtung... Schließen Druckereinrichtung... Drucken ⊻orschau. en Aktionen Eenster Hilfe Werkzeuge Symbo In die Kalenderansicht kommen Sie wieder über: ✓ Ordnerliste Blitzvorschau Strg+Q nin 👻 🗹 Neuer Job Navigationsleiste Anzeigen/Anzeigeeinstellungen/als Kalender Kontaktinde: 🔄 Delegieren Auswählen.. Terminanzeige Bearbeiten/Erstellen. Blitzvorschau Aktuelle speichern Ordnerliste Aktuelle senden Abfolgen Details Suchen Diskursabfolgen Nächste ungelesene Nachricht Strg+Alt+Nach unten Felder Vorherige ungelesene Nachricht Strg+Alt+Nach oben