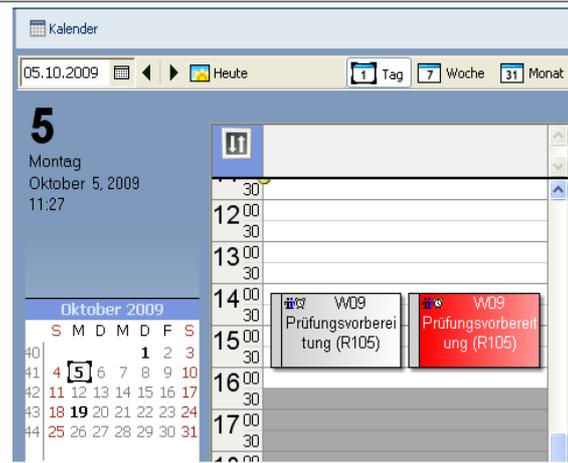


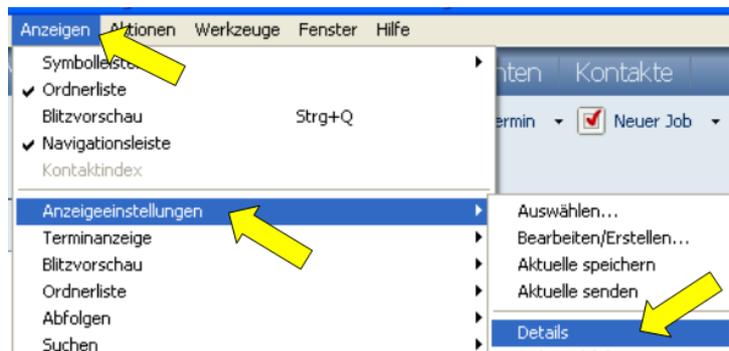
## Listenansicht der GroupWise Kalender

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:



⇒ Menüpunkt **Anzeigen/Anzeigeeinstellungen/Details** auswählen

Der Kalender erscheint als Listendarstellung ... Die Liste können Sie nach den gewünschten Kriterien sortieren.



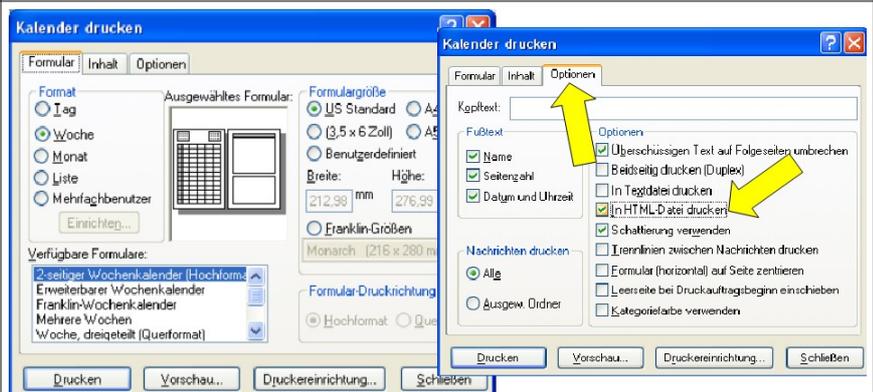
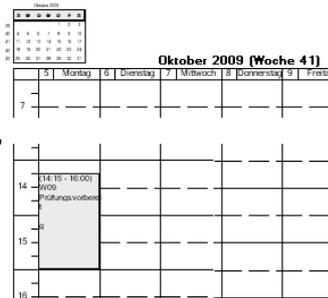
Das Ausdrucken geschieht über:

⇒ **Datei/Drucken/Kalender drucken**



Sie haben dabei viele Formatmöglichkeiten ...

Bei dem Register **Optionen** können Sie z.B. einstellen, in eine Datei (ASCII, HTML, ...) zu drucken. Nutzen Sie die Seitenvorschau um das Ergebnis vorab zu prüfen.



In die Kalenderansicht kommen Sie wieder über:

⇒ **Anzeigen/Anzeigeeinstellungen/als Kalender**

