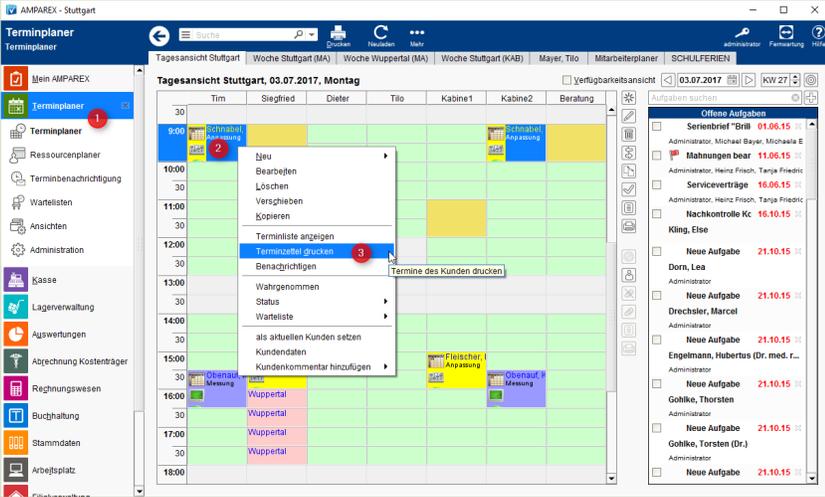
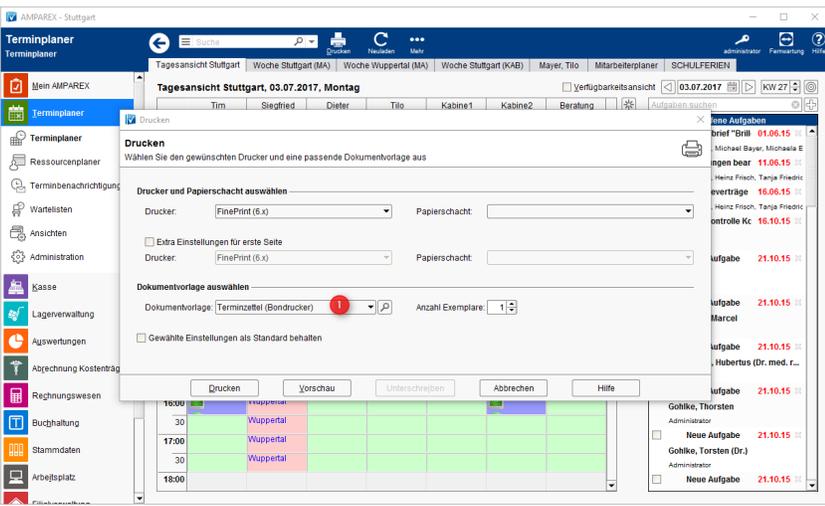


Terminzettel für den Kunden drucken | Arbeitsablauf

Schritt für Schritt

Wichtig

Der Terminzettel wird als BON auf Ihrem **Bondrucker** oder als Kärtchen auf einen **Terminkartendrucker** ausgedruckt. Falls Sie keinen entsprechenden Drucker haben, muss die Dokumentvorlage (Terminzettel) einem DINA4 oder DINA5/6 Drucker unter 'Stammdaten Dokumentvorlagen' angepasst werden.

	Beschreibung
	<p>(a) Wechseln Sie in den Terminplaner (1) und suchen Sie den Termin (2) zu welchem Sie einen Terminzettel drucken möchten.</p> <p>(b) Mit der rechten Maustaste auf den Termin des Kunden erhalten Sie unter anderem den Befehl 'Terminzettel drucken' (3). Hierbei werden alle zukünftigen Termine des Kunden gedruckt.</p> <p>(c) Alternativ kann der Terminzettel auch direkt beim erstellen des Termins gedruckt werden.</p>
	<p>(d) In dem nachfolgendem Dialog wählen Sie die richtige Druckvorlage (1) um alle Termine zum Kunden zu drucken.</p> <p>(e) Alternativ können Sie auch die Dokumentvorlage so mit Platzhaltern anpassen, dass Sie nur die Termine zum Vorgang, nur Termine in der Zukunft oder nur den einen Termin drucken.</p>