



Terminplan drucken:


In den **Druckeinstellungen** von [PraxPlan](#) können Terminpläne für **Mitarbeiter** und **Ressourcen** gedruckt werden:

Druckvorlage: Zeigt die verwendete Druckvorlage, welche durch Klick auf die Schaltfläche [Druckvorlagenauswahl](#) angepaßt und geändert werden kann.

Exemplare: Bestimmt die Anzahl der zu druckenden Exemplare.



Druckdatum: Das Druckdatum, welches auf den Terminplan gedruckt wird. Standardwert ist das heutige Datum.



Von / bis Datum: Schränkt den Zeitraum ein, in dem für die Terminplanerstellung relevante Termine ausgewählt werden.

Mitarbeiter / Ressource: Der / Die auszuwählende Mitarbeiter / Ressource, für den / die der Terminplan gedruckt werden soll. Mit Klick auf  können alle vorhandenen Mitarbeiter / Ressourcen angesehen und ausgewählt werden.

Seitenvorschau: Bei aktivierter Option wird eine Seitenvorschau angezeigt, welche bearbeitet und anschließend gedruckt werden kann,

Farbschema: Gibt das Farbschema an, in dem der Terminplan gedruckt werden soll. Es stehen **Farben**, **Graustufen** und **Schwarz – Weiß** zur Auswahl.

Anzahl Tage je Seite: Gibt die Anzahl der Tage an, die auf einer Seite des Terminplans dargestellt werden soll. Hier kann ein Wert zwischen eins und fünf gewählt werden. Klick auf  /  erhöht / verringert die Anzahl.

Anzahl Mitarbeiter je Seite: Gibt die Anzahl der Mitarbeiter an, die auf einer Seite des Terminplans dargestellt werden soll. Hier kann ein Wert zwischen eins und fünf gewählt werden. Klick auf  /  erhöht / verringert die Anzahl.

Mit Klick auf die Schaltfläche **OK** wird der Terminplanausdruck / die **Seitenvorschau** gestartet.

Weitere relevante Dokumente:

[Zurück zum Inhaltsverzeichnis](#)

[PraxPlan](#)

[Vorlagenauswahl](#)

Ihre Notizen:

