Imprimer

PC CADDIE vous donne la possibilité d'imprimer une zone de données prédéfinie, des personnes ou des catégories spécifiques :

Liste des personnes/à faire ou Liste des personnes/jours

Sous l'onglet **Date/Utilisateur/Triage**, vous pouvez d'abord spécifier la plage de données à imprimer. Vous déterminez si seule la date principale ou les deux dates de nouvelle soumission, de nouvelle création, de modification ou d'achèvement doivent être affichées. Pour la fonction **Liste d'impression**, il est préférable de sélectionner "Tous les utilisateurs" pour **à partir de :** et **Pour :**. Pour **Trier**, nous recommandons un tri "par catégorie", ce qui vous permet bien sûr de procéder ici à des réglages individuels en fonction de vos besoins.

Dans l'onglet **Catégories-Filtrage**, vous pouvez déterminer par vous-même les catégories à imprimer. Vous avez également le choix d'imprimer **avec nouvelle création** et **avec modification**. **ASTUCE :** Si vous n'avez activé aucune catégorie, toutes les catégories seront imprimées.

Vous pouvez définir d'autres processus de filtrage sous l'onglet **Statut/mot-clé/personne**. Encore une fois, si rien n'est activé, tous les statuts sont imprimés. Il est également possible d'imprimer des documents uniquement à partir d'un mot-clé, d'une personne ou d'un filtrage de personne. Une fois que vous avez effectué tous les réglages selon vos souhaits, l'impression peut être lancée en cliquant sur **impression (F8)**.

Imprimer la liste des tâches à faire

Par exemple, souhaitez-vous savoir ce que vous devez faire pour la semaine/le mois à venir ? Cette liste vous donne une bonne vue d'ensemble.

Sélectionnez le point sous **Personnes/Imprimer.../Liste des tâches** ou dans toute personne dans la fenêtre d'information de droite via le bouton **Options** de la **Liste des tâches**.

Opti	onen X
	Wählen Sie die Option:
8	Liste drucken
	Aufgaben-Liste drucken
127	<u>C</u> RM-Fenster anzeigen
	Termine- und Aufgabenfenster anzeigen
	<u>A</u> larmfenster anzeigen
	<u>N</u> achrichtenliste öffnen
	<u>G</u> rundeinstellungen
×	Abbruch

La fenêtre suivante s'ouvre :

Aufgaben-Liste drucken ×									
Status / Stic Datum / Benutzer / Sortierur Datenbereich: von 0!	chwort / Person ng Ausgabe Kategorien-Filter 5.04.15 bis 20.05.15	Drucken F8							
IV Haug IV Wied IV Neua IV Ände IV Erled	otdatum in diesem Bereich dervorlage in diesem Bereich anlage in diesem Bereich erung in diesem Bereich digt in diesem Bereich	Reset F5							
Von: QAlle Für: STest	Bediener 💌 er, Timo 💌								
Sortierung: Nach Z Nach K Nach K Nach '' Nach '' Nach ''e	eit (Hauptdatum) ategorie unde /on''-Mitarbeiter Für''-Mitarbeiter erledigt''-Mitarbeiter	<u>⊠ E</u> nde							

La liste des tâches est déjà prédéfinie pour imprimer toutes les informations qui sont destinées à votre mot de passe et a le statut "ouvert", "urgent", "alarme (urgent)", "ouvert (ne se souvient pas)" ou "en cours".

Imprimer la liste quotidienne

La liste quotidienne imprime toutes les entrées de tous les utilisateurs pour aujourd'hui.

Sélectionnez le point sous **Personnes/Imprimer.../Liste quotidienne** ou dans toute personne dans la fenêtre d'information de droite via le bouton **Options** de la **Liste quotidienne**.

Optionen X
Wählen Sie die Option:
Liste drucken
🖶 Aufgaben-Liste drucken
Tages-Liste drucken
<u>C</u> RM-Fenster anzeigen
Termine- und Aufgabenfenster anzeigen
<u>A</u> larmfenster anzeigen
<u>N</u> achrichtenliste öffnen
<u>G</u> rundeinstellungen
× Abbruch

Les réglages sont effectués de manière appropriée. Bien entendu, vous avez la possibilité de modifier les informations selon vos souhaits, de sorte que vous pouvez imprimer par exemple uniquement les tâches **pour** du "responsable du club".

Informationen di	rucken					? _ 🗆	×
Status / Stichwort / I	Person		Ausgabe			🔒 Drucken	F8
Datum / Benutzer / Sortierung		Kategorien	Projekte / Einträge	/ Dauer Zei	itkonten	_	
Datenbereich:	<u>v</u> on	24.03.20 <u>b</u>	is 08.05.20				
Hauptdatum in diesem Bereich Wiedervorlage in diesem Bereich						★ Reset	F5
Neuanlage in diesem Bereich						┢ Laden	F9
Anderung in diesem Bereich						💾 Sichern	F11
Erledigt in diesem Bereich							
<u>V</u> on:	Von: I Alle Bediener						
<u>F</u> ür:	<u>.</u>	Carmela			-		
	so	owie Mitglieder de	er Gruppe				
<u>E</u> rledigt:	<u>. 92</u>	Alle Bediener			•		
<u>S</u> ortierung:							
						➡ <u>E</u> nde	

Retour au Résumé