Drucken

PC CADDIE gibt Ihnen die Möglichkeit einen vordefinierten Datenbereich, bestimmte Personen oder Kategorien zu drucken:

Personen/to do Liste oder **Personen/Tagesliste**

Unter der Lasche ***Datum/Benutzer/Sortierung*** können Sie als erstes den Datenbereich für den Druck festlegen. Sie bestimmen, ob nur das Hauptdatum oder sowohl die Wiedervorlage, Neuanlage, Änderung oder das Datum der Erledigung angezeigt werden soll. Für die Funktion **//Liste drucken //**wählen Sie bei ***Von:*** und ***Für:*** am Besten „Alle Bediener“. Für ***Sortierung*** empfehlen wir Ihnen die Sortierung „nach Kategorie“, wobei Sie hier die Einstellungen natürlich individuell nach Ihren Bedürfnissen vornehmen können.

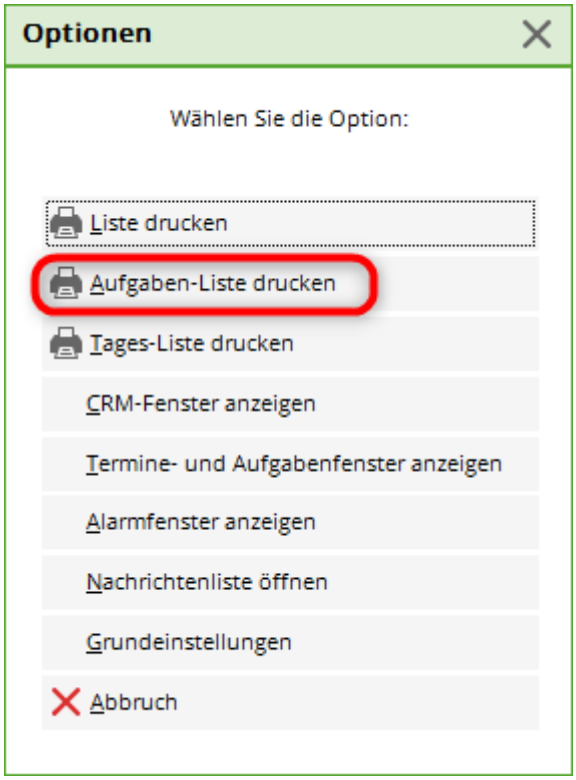
In der Lasche ***Kategorien-Filter*** bestimmen Sie selbst, welche Kategorien gedruckt werden sollen. Auch hier haben Sie zusätzlich die Wahl, ob ***mit Neuanlage*** und ***mit Änderung*** gedruckt wird. ***TIPP:*** Haben Sie keine Kategorien aktiviert, werden alle Kategorien gedruckt.

Weitere Filterungsvorgänge bestimmen Sie unter der Lasche ***Status/Stichwort/Person***. Auch hier gilt wieder: Ist nichts aktiviert, werden sämtliche Stati gedruckt. Ebenfalls möglich sind Druckvorgänge nur an Hand eines Stichwortes, einer Person oder eines Personenfilters. Haben Sie alle Einstellungen nach Ihren Wünschen getätigt, kann der Druck durch Klicken auf ***Drucken (F8)*** gestartet werden.

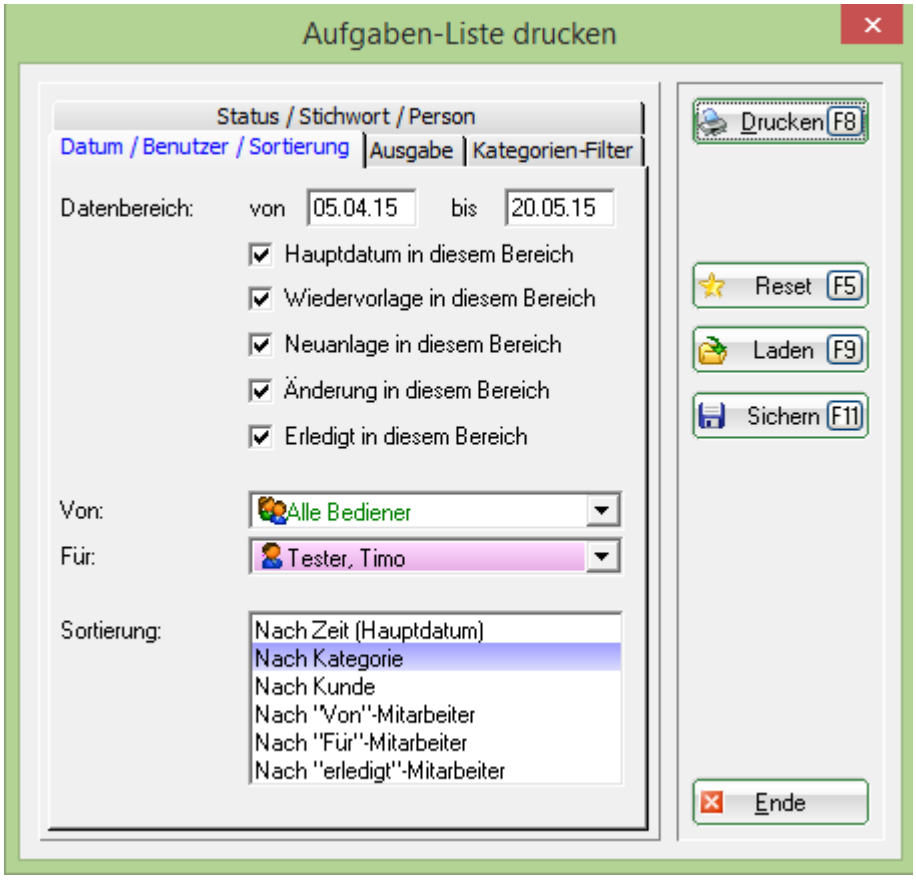
To-do Liste

Möchten Sie zum Beispiel wissen, was Sie für die kommende Woche/den kommenden Monat alles zu erledigen haben? Diese Liste verschafft Ihnen einen guten Überblick.

Wählen Sie den Punkt unter ***Personen/Drucken…/Aufgaben-Liste*** oder in einer belieben Person im rechten Infofenster über den Button ***Optionen*** die ***Aufgaben-Liste.***



Folgendes Fenster öffnet sich:

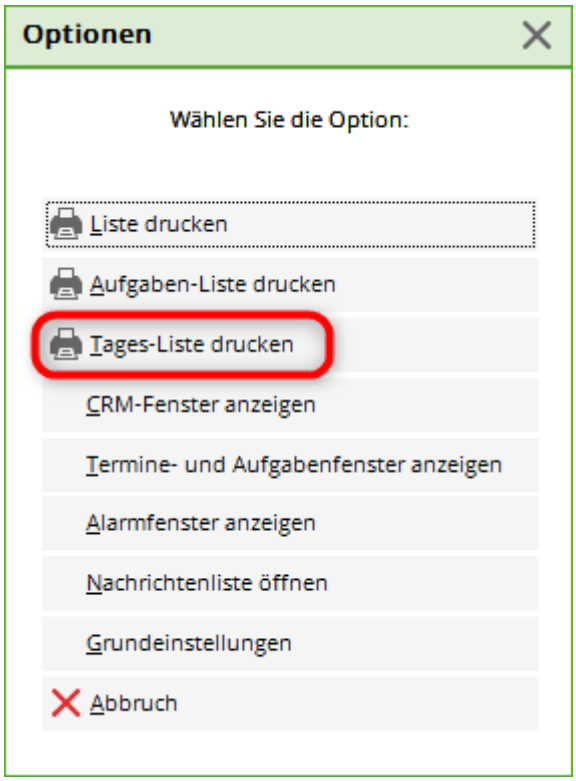


Die Aufgaben-Liste ist bereits so vordefiniert, dass sämtliche Informationen, welche für Ihr Passwort bestimmt sind und entweder über den Status „offen“, „dringend“, „Alarm (dringend)“, „offen (nicht erinnern)“ oder „in Arbeit“ verfügen, gedruckt werden.

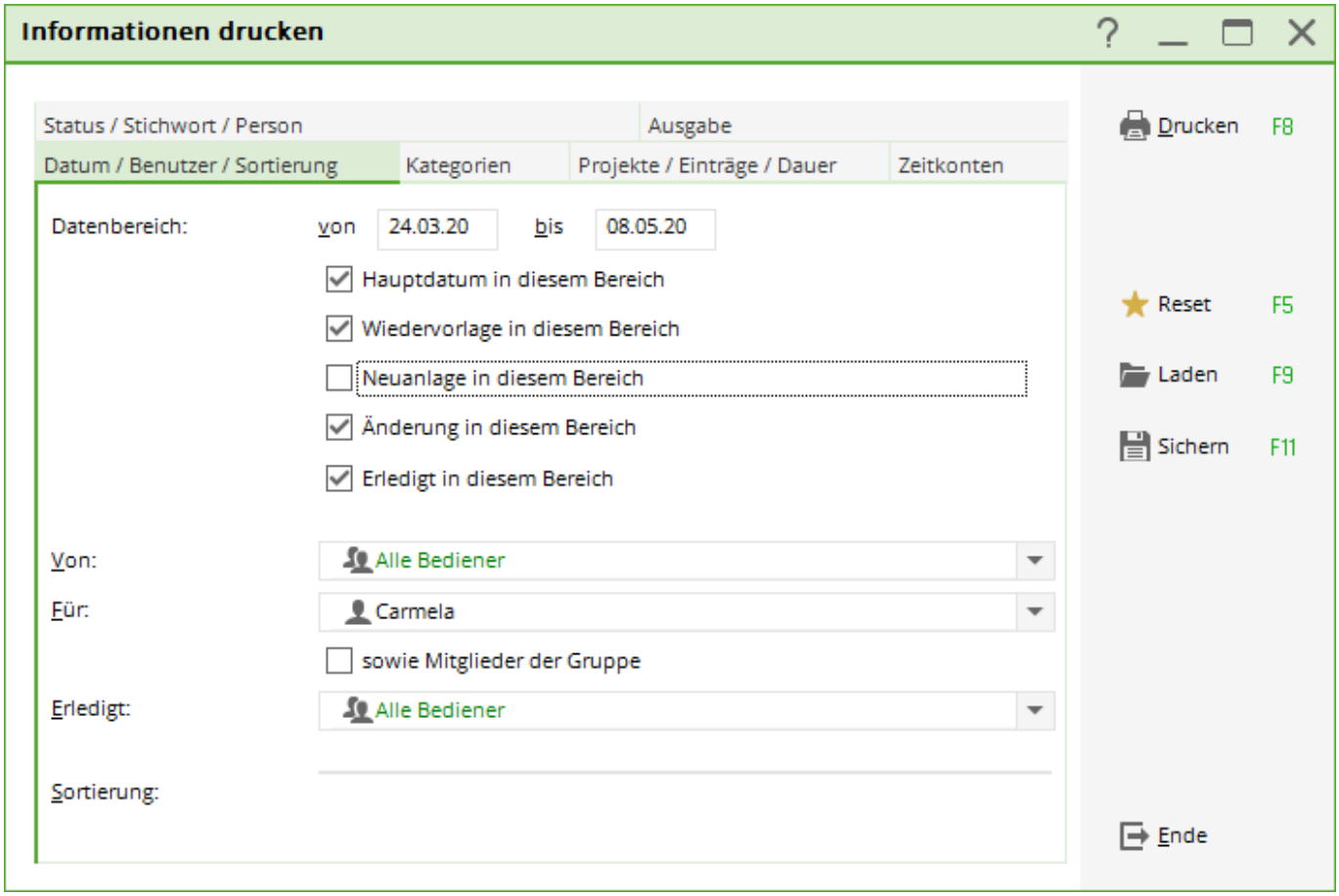
Tagesliste

Die Tages-Liste druckt sämtliche Eintragungen aller Benutzer für den heutigen Tag.

Wählen Sie den Punkt unter ***Personen/Drucken.../Tagesliste*** oder in einer belieben Person im rechten Infofenster über den Button ***Optionen*** die ***Tages-Liste.***



Die Einstellungen sind passend vorgenommen. Sie haben selbstverständlich die Möglichkeit, die Angaben nach Ihren Wünschen zu verändern, sodass Sie beispielsweise nur die Aufgaben ***Für*** den „Clubmanager“ ausdrucken können.



Zurück zur Übersicht