Imprimer

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

personnes/liste à faire ou **personnes/liste journalière**

Sous l'onglet ***Date/Utilisateur/Tri*** vous pouvez tout d'abord définir la plage de données pour l'impression. Vous déterminez si seule la date principale doit être affichée ou si aussi bien la resoumission, la nouvelle création, la modification ou la date d'achèvement doivent être affichées. Pour la fonction **//Imprimer la liste //**choisissez pour ***Von:*** et ***Für:*** de préférence „Tous les opérateurs“. Pour ***Triage*** nous vous recommandons le tri „par catégorie“, bien que vous puissiez bien sûr procéder ici aux réglages individuels selon vos besoins.

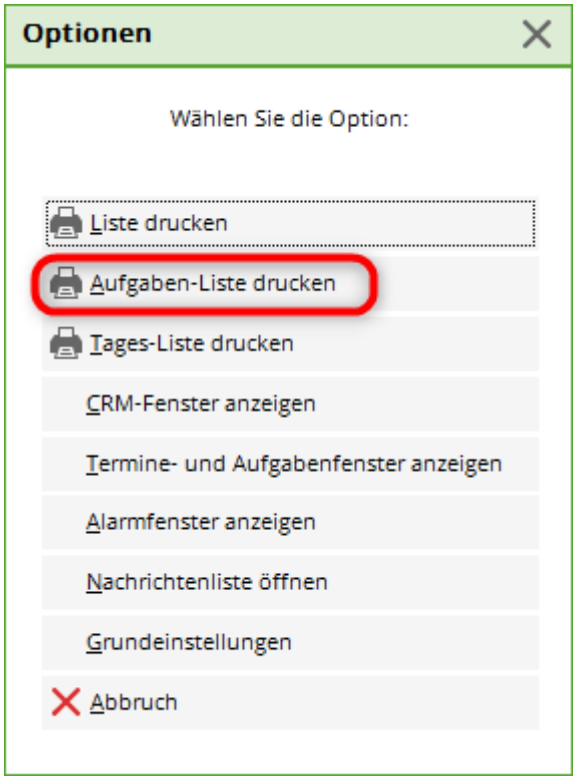
Dans l'onglet ***Filtre des catégories*** vous déterminez vous-même quelles catégories doivent être imprimées. Ici aussi, vous avez en outre le choix entre ***avec nouvelle création*** et ***avec modification*** l'impression est effectuée. ***TIPP:*** Si vous n'avez activé aucune catégorie, toutes les catégories seront imprimées.

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

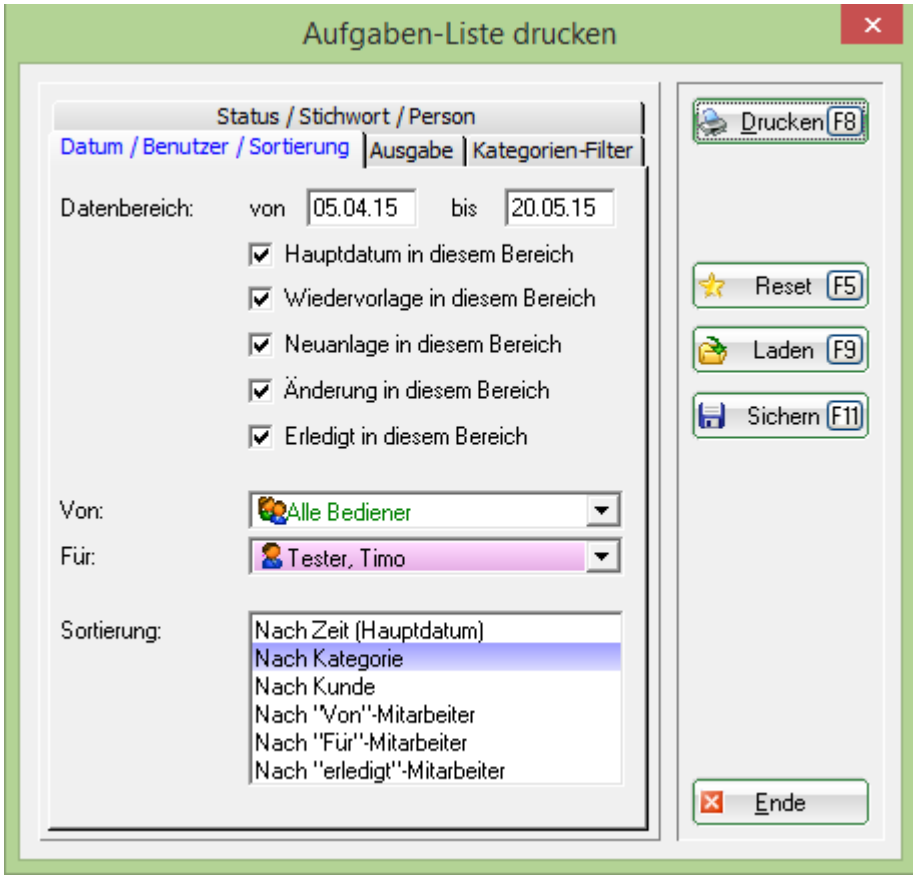
Liste des choses à faire

Vous souhaitez par exemple savoir tout ce que vous avez à 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 n'importe quelle personne de la fenêtre d'information de droite en cliquant sur le bouton ***Options*** la page ***Liste des tâches.***



La fenêtre suivante s'ouvre :

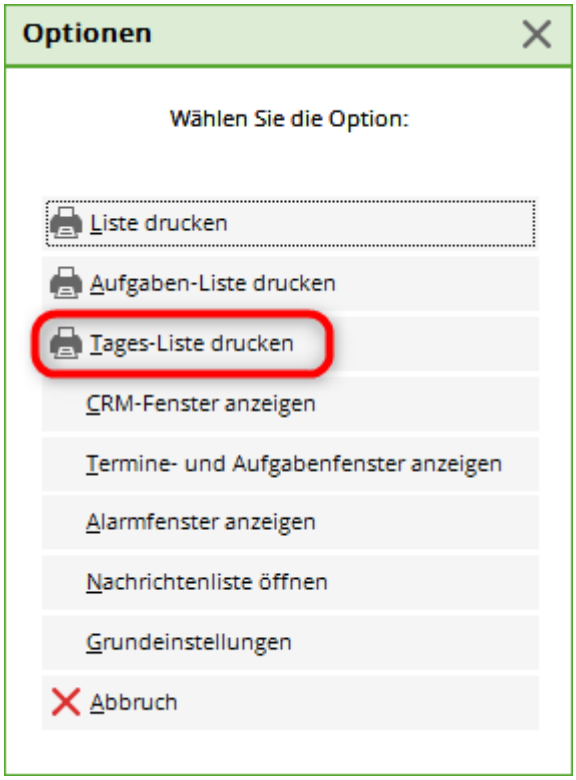


La liste des tâches est déjà prédéfinie de manière à ce que toutes les informations destinées à votre mot de passe et ayant le statut „ouvert“, „urgent“, „alerte (urgent)“, „ouvert (ne pas rappeler)“ ou „en cours“ soient imprimées.

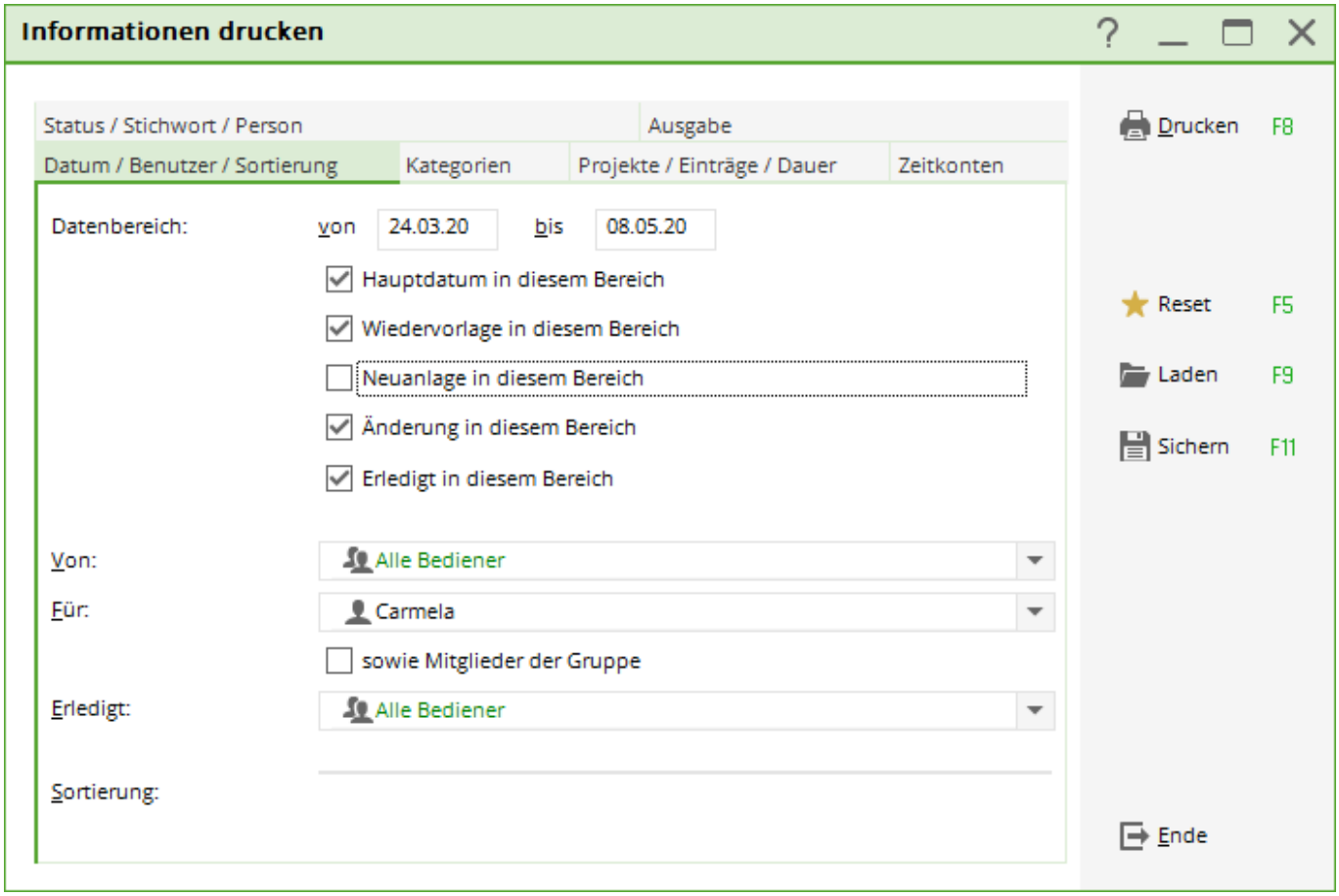
Liste journalière

La liste du jour imprime toutes les entrées de tous les utilisateurs pour la journée en cours.

Sélectionnez le point sous ***Personnes/Imprimer.../Liste journalière*** ou dans n'importe quelle personne de la fenêtre d'information de droite en cliquant sur le bouton ***Options*** la page ***Liste journalière.***



Les réglages sont faits de manière appropriée. Vous avez bien sûr la possibilité de les modifier à votre guise, de manière à ce que vous ne puissiez, par exemple, que les tâches ***Pour*** le „manager du club“.



Retour au Aperçu