

# 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.

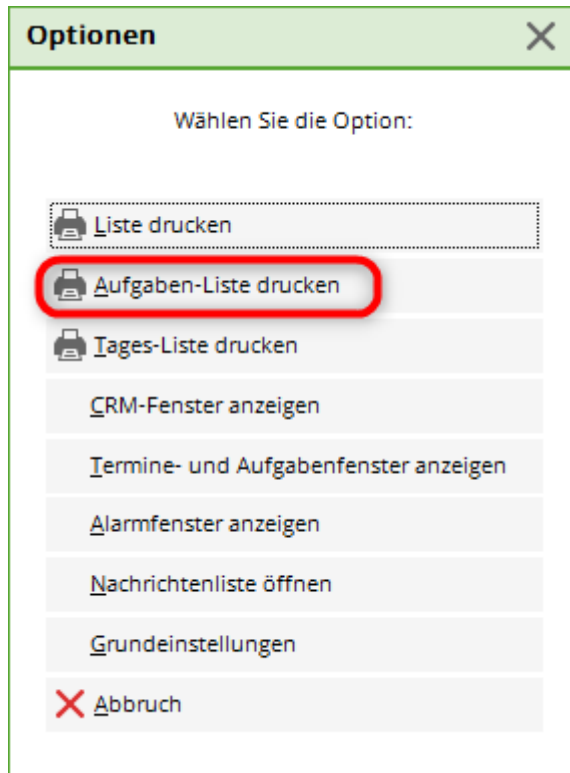
Vous pouvez définir d'autres processus de filtrage sous l'onglet **Statut/mot-clé/personne**. Encore une fois, si rien n'est activé, tous les statuts sont imprimés. Il est également possible d'imprimer des documents uniquement à partir d'un mot-clé, d'une personne ou d'un filtrage de personne. Une fois 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

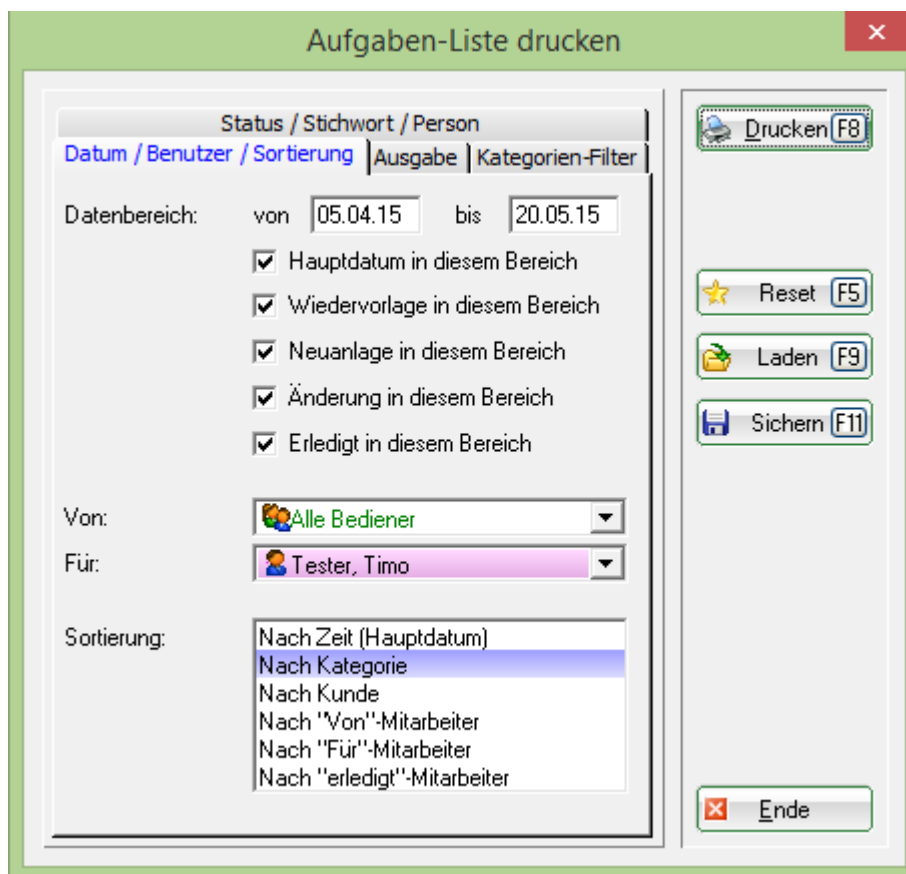


Par exemple, souhaitez-vous savoir ce que vous devez faire pour la semaine/le mois à venir ? Cette liste vous donne une bonne vue d'ensemble.

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**.



La fenêtre suivante s'ouvre :

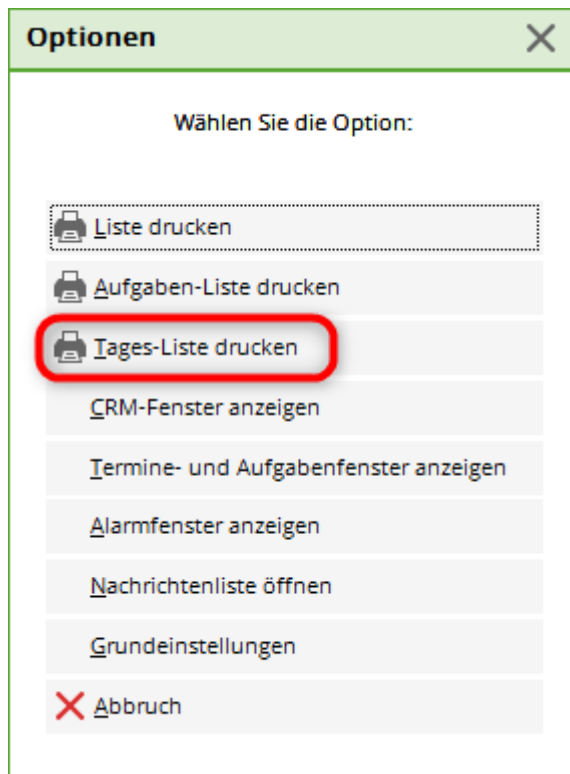


La liste des tâches est déjà prédéfinie pour imprimer toutes les informations qui sont destinées à votre mot de passe et a le statut „ouvert“, „urgent“, „alarme (urgent)“, „ouvert (ne se souvient pas)“ ou „en cours“.

# 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**.



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 drucken**
? \_ □ ×

Status / Stichwort / Person	Ausgabe		
Datum / Benutzer / Sortierung	Kategorien	Projekte / Einträge / Dauer	Zeitkonten
<b>Datenbereich:</b> von <input type="text" value="24.03.20"/> bis <input type="text" value="08.05.20"/> <input checked="" type="checkbox"/> Hauptdatum in diesem Bereich <input checked="" type="checkbox"/> Wiedervorlage in diesem Bereich <input type="checkbox"/> Neuanlage in diesem Bereich <input checked="" type="checkbox"/> Änderung in diesem Bereich <input checked="" type="checkbox"/> Erledigt in diesem Bereich  Von: <input type="text" value="Alle Bediener"/> Für: <input type="text" value="Carmela"/> <input type="checkbox"/> sowie Mitglieder der Gruppe Erledigt: <input type="text" value="Alle Bediener"/>  Sortierung: <input type="text"/>			

**Drucken** F8

**Reset** F5

**Laden** F9

**Sichern** F11

**Ende**

Retour au [Résumé](#)