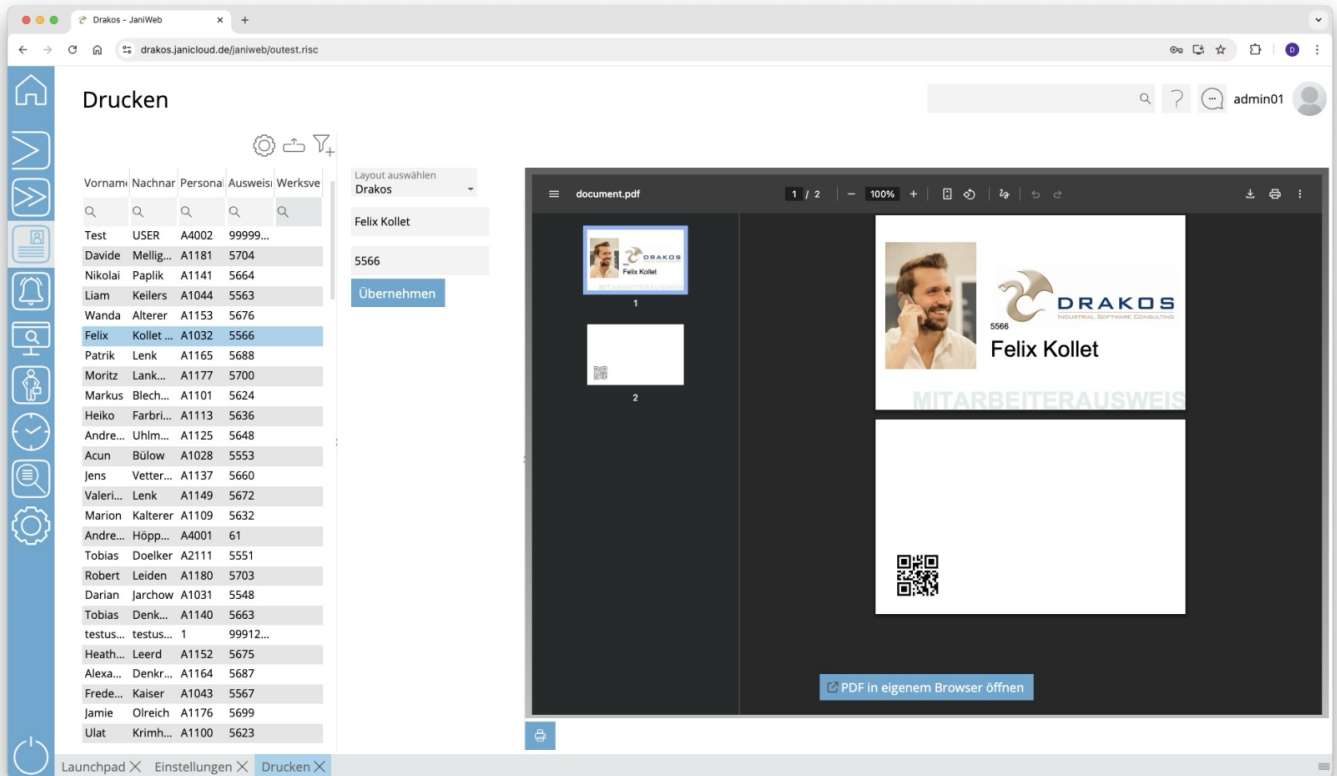


# Ausweisdruck

- [Drucken](#)
- [Einstellungen](#)

# Drucken

Unter dem Menüpunkt **Drucken** können Sie für jede Person, für die Sie berechtigt sind, einen Ausweis drucken.



## Liste der Personen

Die Liste enthält alle Personen, für die Sie eine Berechtigung haben. Sie bietet folgende Möglichkeiten:

- **Anzuzeigende Spalten auswählen:** Drücken Sie auf das Zahnrad-Symbol. Wählen Sie aus, welche Spalten in welcher Reihenfolge angezeigt werden sollen. Ziehen Sie die Spalten mit der Maus oder nutzen Sie die Pfeilsymbole, um sie anzuordnen. Drücken Sie auf *Anwenden*, um die Änderungen zu übernehmen.
- **Filtern nach Mandant und Status:** Drücken Sie auf das Filter-Symbol. Wählen Sie aus, für welche Mandanten und für welchen Status (*Aktiv*, *Aktiv in der Zukunft*, *Inaktiv*) Personen angezeigt werden sollen. Änderungen sind sofort sichtbar.
- **Suchen in Spalten:** Geben Sie Text beziehungsweise Ziffern in das Suchfeld (Lupensymbol) einer Spalte ein, um nach Namen, Personalnummern oder anderen Kriterien zu suchen. Die Eingaben wirken sich sofort aus: Die Liste zeigt nur noch Treffer an.

Tipp: Suchen Sie nach Teilzeichenfolgen. „Müller-Lüdenscheidt“ finden Sie sowohl mit „mü“, als auch mit „lü“ oder „eidt“. Bei der Suche wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

- **Gesamte Liste exportieren:** Drücken Sie auf das Download-Symbol. Wählen Sie, in welchem Format die Liste exportiert werden soll. Die Exportdateien werden je nach Einstellung des Browsers/Betriebssystems heruntergeladen oder angezeigt. Einzelheiten zu den verfügbaren Exportformaten finden Sie im Kapitel [Allgemein > Exportformate](#) dieses Handbuchs.

Wählen Sie eine Person aus, um eine Vorschau des zu druckenden Ausweises anzuzeigen.

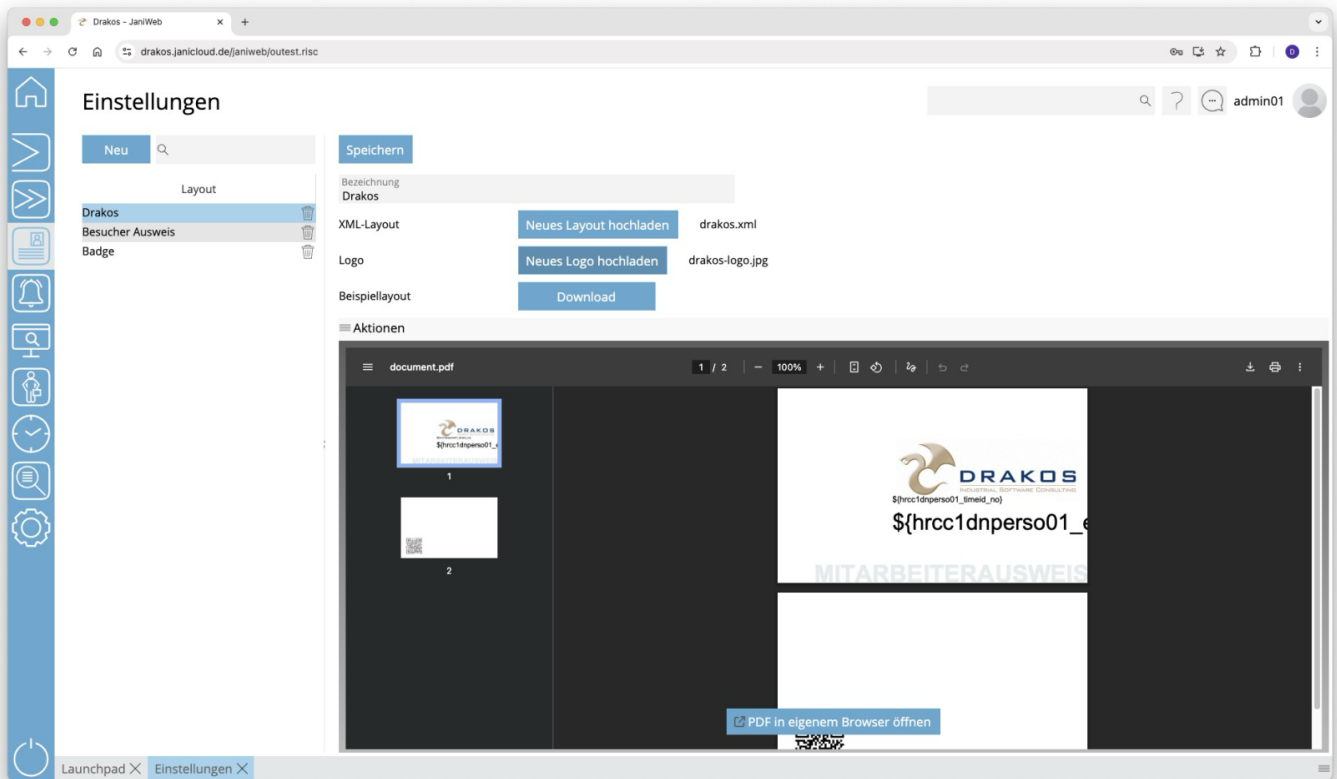
## Detailbereich

Hier haben Sie folgende Möglichkeiten:

- **Layout auswählen:** Wählen Sie mit dem Listenfeld *Layout auswählen* ein Layout aus. Die Vorschau aktualisiert sich automatisch.
- **Informationen ändern:** Je nach Layout lassen sich verschiedene Informationen vor dem Drucken anpassen. Geben Sie den gewünschten Text ein, und drücken Sie auf *Übernehmen*.
- **Drucken:** Drücken Sie auf *Drucken*, um den Ausweis zu drucken.

# Einstellungen

Über den Menüpunkt *Einstellungen* verwalten Sie verschiedene Layouts für Ausweise.



## Liste der Layouts

Die Liste enthält die bereits vorhandenen Layouts. Wählen Sie einen Eintrag aus, um Details und eine Vorschau anzuzeigen.

## Schaltfläche *Neu*

Drücken Sie auf *Neu*, um ein neues Layout anzulegen.

## Detailbereich

Legen Sie hier die Details für das ausgewählte Layout fest.

- *Bezeichnung*: Geben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung ein.
- *Neues Layout hochladen*: Drücken Sie auf diese Schaltfläche, und wählen Sie eine geeignete Layout-Datei auf Ihrem Computer aus.
- *Neues Logo hochladen*: Drücken Sie auf diese Schaltfläche, und wählen Sie eine geeignete Logo-Datei auf Ihrem Computer aus.
- *Standort*: Wählen Sie den Standort für den das Layout relevant ist.
- *Speichern*: Drücken Sie auf diese Schaltfläche, um Änderungen zu speichern.

Eine beispielhaftes Ausweislayout finden Sie hier: [SampleBadgePrintLayout.xml](#)

---

## TIPPS

Für die Erstellung des Layouts wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner bei Drakos.