

Drucken

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

Vorname	Nachname	Personaln.	Ausweisn.	Werksvermerk
Test	USER	A4002	9999999	
Davide	Melligrini	A1181	5704	
Nikolai	Paplik	A1141	5664	
Liam	Keilers	A1044	5563	
Wanda	Alterer	A1153	5676	
Felix	Kollet	A1032	5566	
Patrik	Lenk	A1165	5688	
Moritz	Lankmapf	A1177	5700	
Markus	Blechert	A1101	5624	
Heiko	Farbrich	A1113	5636	
Andreas	Uhlmann	A1125	5648	
Acun	Bülow	A1028	5553	
Jens	Vetterhan	A1137	5660	
Valerian	Lenk	A1149	5672	
Marion	Kalterer	A1109	5632	
Andreas	Höppner	A4001	61	
Tobias	Doelker	A2111	5551	
Robert	Leiden	A1180	5703	
Darian	Jarchow	A1031	5548	
Tobias	Denken...	A1140	5663	
testuser	testuser	1	9991234	
Heather	Leerd	A1152	5675	
Alexander	Denkreich	A1164	5687	
Frederik	Kaiser	A1043	5567	
Jamie	Olreich	A1176	5699	
Ulat	Krimhold	A1100	5623	
Ralf	Müller	A1112	5635	
Matthias	Radovic	A1124	5647	
Marie	Kluge	A1136	5659	
Susi	Eisler	A1039	5560	
Christian	Olbrecht	A1148	5671	
Theodor	Gülcher	A1027	5565	
Sebastian	Myer	A1108	5631	
Johanna	Risse	A1171	5694	
Hussein	Saltem	A1183	5706	

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.

Revision #4

Created 26 November 2024 16:39:50 by DRAKOS

Updated 17 February 2025 11:27:35 by Jochen Dornheim