






Kurzanleitung Druckfunktion

Öffnen Sie den Datensatz und klicken Sie auf das Symbol »PDF in der Symbolleiste. Es öffnet sich die Druckansicht (siehe Abbildung 1).

Mit der Druckfunktion können Sie einzelne Formulare Ihres Datensatzes für den Druck auswählen.

Die Funktionen für den Druck finden Sie auf der linken Seite im Verzeichnisbaum (siehe Abbildung 1). Die Symbole und deren Funktionen sind in Tabelle 1 erläutert.

Tabelle 1: Symbole für den Druck

Symbol	Symbolbeschreibung	Funktion/Bemerkung
	Auswahl abbrechen	Mit diesem Funktionsknopf beenden Sie die Druckfunktion und kehren in die Formularbearbeitung zurück.
	Auswahl in PDF-Datei ausgeben	Haben Sie Ihre Auswahl getroffen, können Sie mit diesem Funktionsknopf die Erzeugung des PDF-Dokuments starten.
	Alles auswählen	Mit dieser Schaltfläche wählen Sie alle Formulare des Datensatzes für das PDF-Dokument aus.
	Auswahl aufheben	Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihre bereits getroffene Auswahl deaktivieren.
	Datensatz in PDF-Datei ausgeben	Öffnet die Druckansicht

Wenn Sie die Druckfunktion über den Button »PDF erstmals in der Symbolleiste aufrufen, sind bereits alle Formulare für den Druck ausgewählt.

Durch das Anklicken der Häkchen vor dem jeweiligen Formular, können Sie einzelne Formulare vom Druck ausschließen. In Abbildung 1 sind das die Formulare „Ansprechpartner“.

i

Hinweis

Bitte beachten Sie, dass Sie automatisch sämtliche untergeordnete Formulare abwählen, wenn Sie die Schaltfläche eines übergeordneten Formulars deaktivieren.

Wenn Sie hingegen die Schaltfläche eines übergeordneten Formulars aktivieren, wählen Sie automatisch sämtliche untergeordnete Formulare aus.

Um einzelne Formulare zu drucken, deaktivieren Sie zuerst alle Schaltflächen. Dazu steht ihnen die Schaltfläche **»Auswahl aufheben** zur Verfügung.

Danach wählen Sie das zu druckende Formular durch Setzen des Häkchens in der jeweiligen Schaltfläche.

Zum Generieren der PDF-Datei nutzen sie bitte die Schaltfläche **»Auswahl in PDF-Datei ausgeben** in den Druckfunktionen (siehe Tabelle 1). Nach dem Start des Exports wird ein Hinweis oberhalb des Formulars angezeigt und die Datei wird im Hintergrund erstellt. Nach Beendigung des Exports steht ihnen die Datei im Downloadbereich zur Verfügung. Den Downloadbereich können Sie auf der Startseite über den Menüpunkt „Exporte herunterladen“ aufrufen. Die generierte PDF-Datei können Sie im Downloadbereich herunterladen, lokal speichern und drucken. Die angehängten Dateien sind in der erstellten PDF-Datei nicht enthalten.

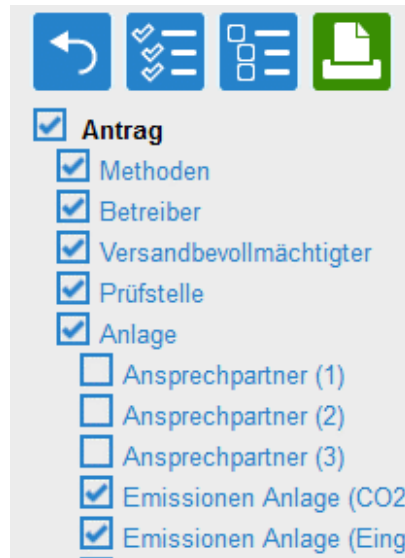


Abbildung 1: Beispiel 1 für Druckauswahl



Abbildung 2: Beispiel 2 für Druckauswahl