

Schriftgut- und Informationsverwaltung

Kurzanleitung „Protokollregister drucken“

Das ProtoTOP muss bereits geöffnet sein (Doppelklick auf Icon auf dem Desktop. Eine Textmeldung bestätigt das ordnungsgemässe Anmelden bei der Software.)

1. Rechtsklick auf das Icon unten in der Schnellstartliste.
2. Menüpunkt „Protokollregister“ aufrufen.
3. Kontrolle in der Kopfzeile ob Mandant und Register richtig sind.
4. Filter wählen. Bitte beachten Sie, dass das Feld Geschäftsjahr oder Geschäftsnummer in jedem Fall gewählt werden muss.
5. Filter aktivieren.



6. Druck-Icon wählen



Hier kann ausgewählt werden, ob nur die am Bildschirm angezeigte Signatur gedruckt wird oder ob das ganze Register ausgedruckt werden soll.

Das Protokollregister wird als PDF-Datei erstellt, die sich automatisch öffnet. Während das Dokument erstellt wird können je nach Datenmenge einige Sekunden vergehen. Bei Bedarf kann das Register kontrolliert, gespeichert oder ausgedruckt werden.

Häufige Fehler:

- Kein Filter gesetzt für das Geschäftsjahr oder die Geschäftsnummer
- Filter nicht aktiviert („Trichter“-Symbol bekommt statt grünem + ein rotes)
- Ausdruck soll von einem falschen respektive leeren Register erstellt werden
- Keine Software zum PDF öffnen installiert (Bsp. Adobe Reader)

Sollten Sie Fehlermeldungen beim Drucken erhalten so schicken Sie uns bitte den entsprechenden Print Scrn oder das entsprechende Register per Mail. Sobald die Lösung gefunden wurde, werden wir Sie kontaktieren.

Telefonisch können Fehlermeldungen leider meist nicht behoben werden.