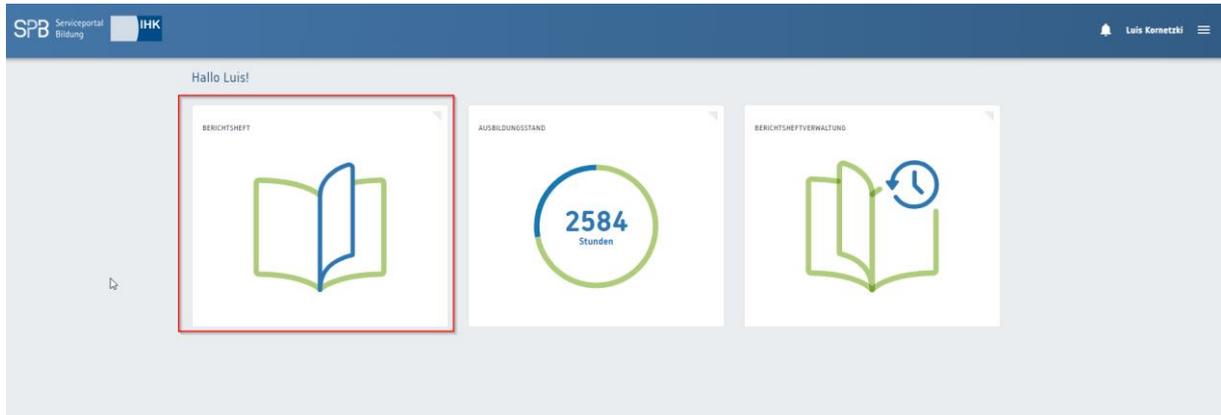


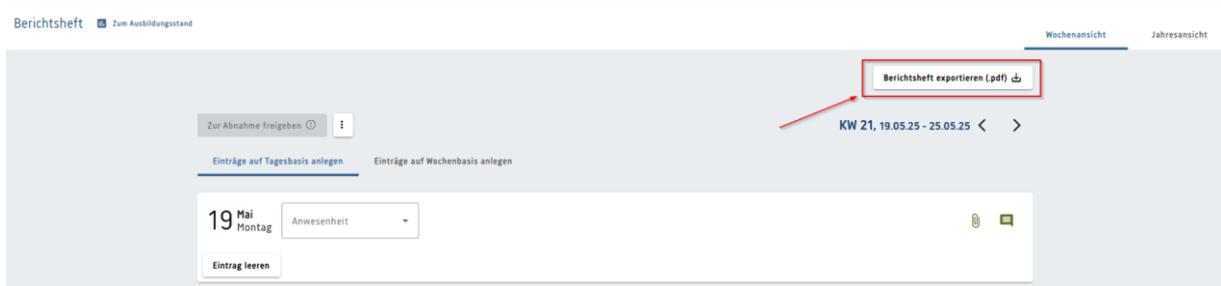
Berichtsheft exportieren

Bitte beachten Sie: ein Export ist nur möglich, wenn keine fehlerhaften Berichtshefteinträge vorhanden sind!

1. Auf „Berichtsheft“ klicken



2. Oben rechts auf „Berichtsheft exportieren (pdf)“ klicken



3. Auf „Berichtsheftexport aller Einträge (pdf)“ klicken

Berichtsheft exportieren

Komplettes Berichtsheft exportieren

Hier kannst du dein komplettes Berichtsheft inklusive aller von dir angelegten Einträge als PDF exportieren. Entweder nur mit Einträgen innerhalb deines Ausbildungszeitraums oder inklusive Einträgen außerhalb dieses Zeitraums.

[Berichtsheft exportieren \(pdf\)](#)

[Berichtsheftexport aller Einträge \(pdf\)](#)

4. Oben rechts auf Speichern klicken

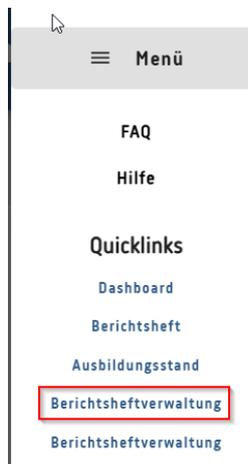


Berichtsheft löschen

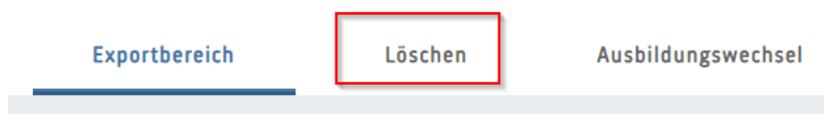
1. Auf die 3 Striche oben rechts klicken



2. Unten auf „Berichtsheftverwaltung“ gehen



3. Oben rechts auf den Reiter „Löschen“ klicken



4. Den Haken anklicken und danach auf den Button „Das digitale Berichtsheft permanent löschen“ klicken

