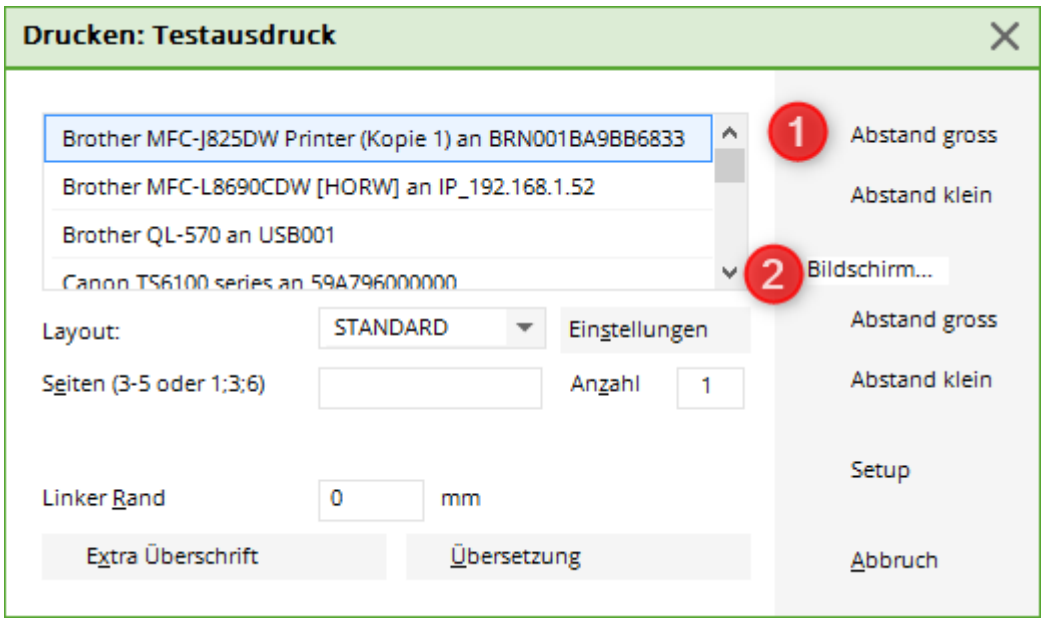
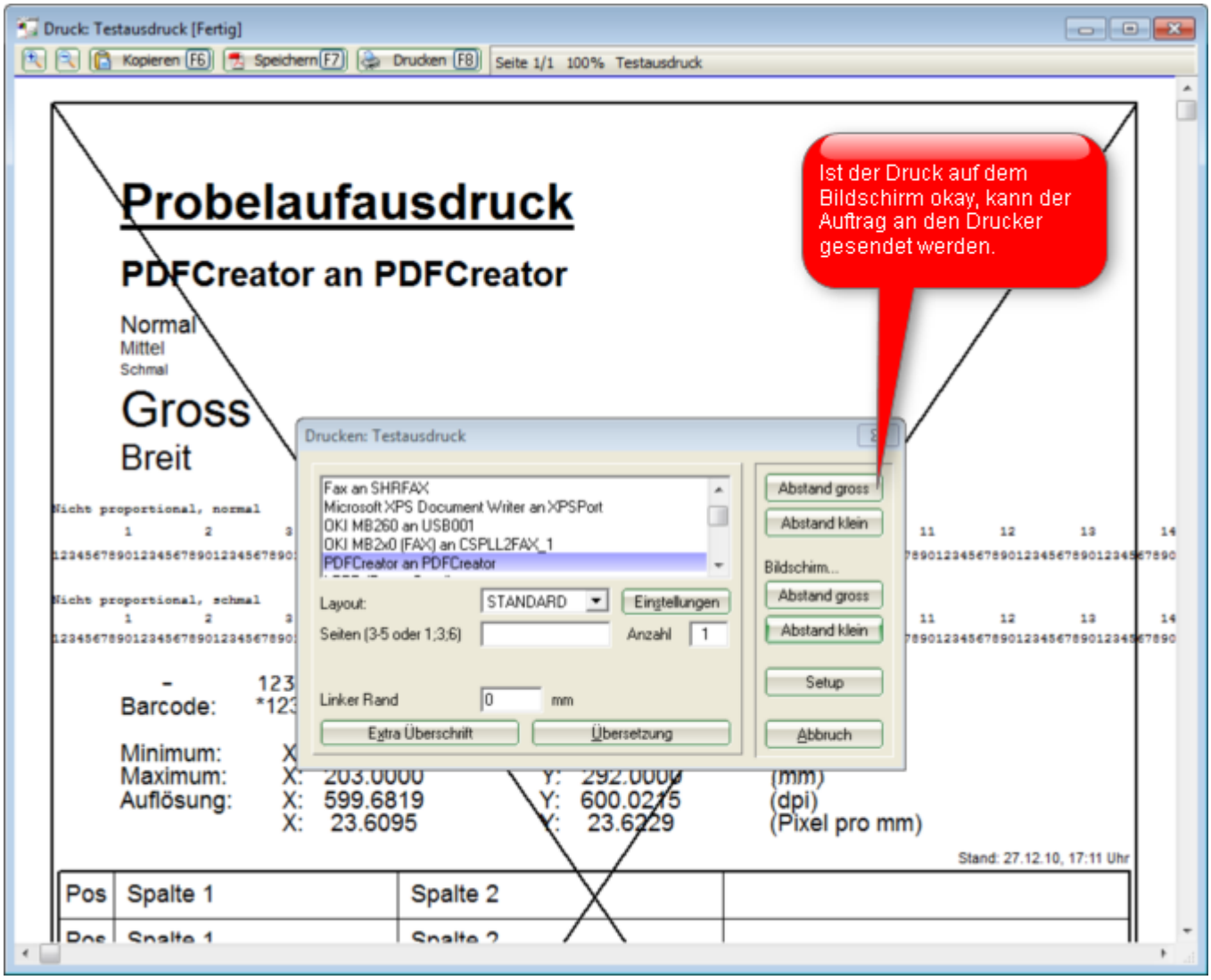
Drucker

Unter ***Einstellungen/Drucker*** finden Sie alle Drucker, die auf Ihrem Rechner installiert sind.



1. Über die oberen beiden Buttons senden Sie das Dokument an den Drucker.
2. Über die unteren beiden Buttons können Sie den Ausdruck am Bildschirm ansehen.

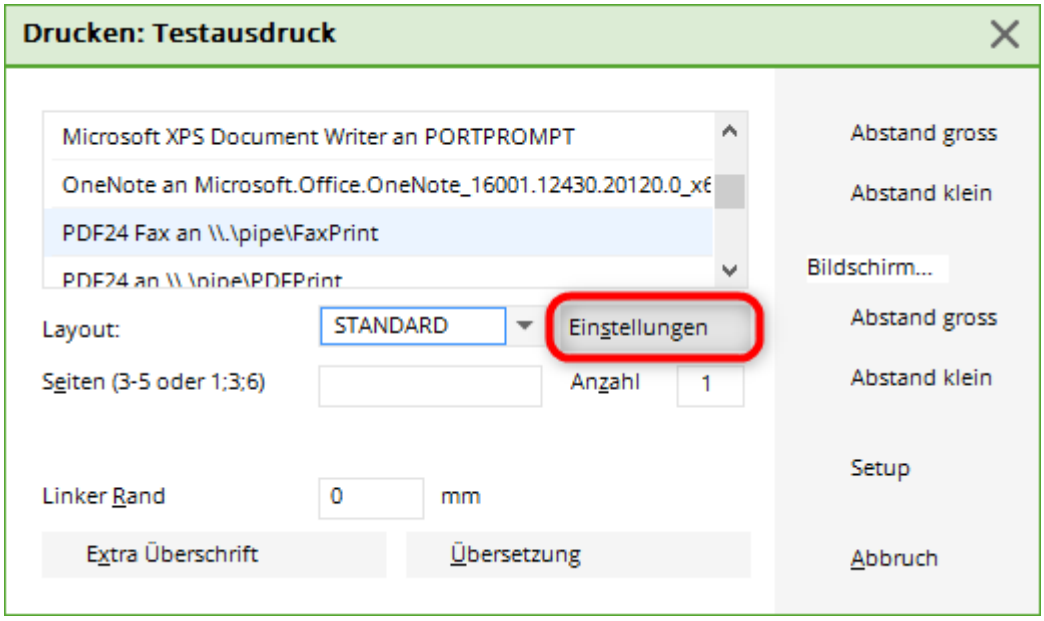
TIPP Hier können Sie schnell und einfach das Drucken aus PC CADDIE testen:



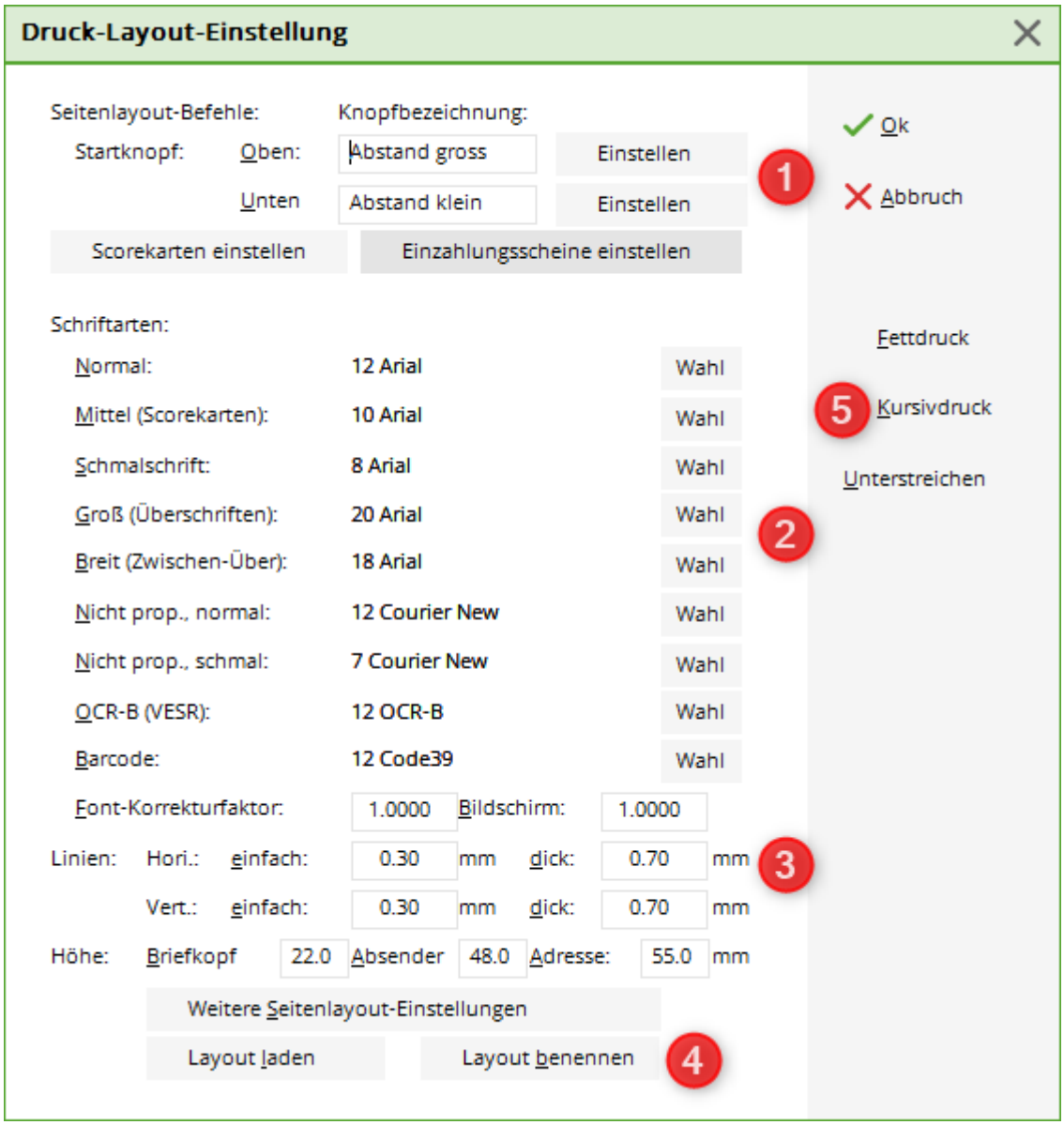
Ein separates Implementieren ist bei PC CADDIE im Allgemeinen nicht nötig. Würde man jedoch beispielsweise beim Bagtag-Druck immer einen bestimmten Drucker ansteuern wollen, könnte man dies in der Vorlage hinterlegen. Melden Sie sich dazu gern beim PC CADDIE Support

Neues Layout anlegen

PC CADDIE bietet Ihnen die Möglichkeit mit diversen, unterschiedlichen Layouts zu arbeiten (z.B. eine klare, leserliche Schrift für Listen, eine elegante etwas größere Schrift und ein Logo für Rechnungen etc.). Diese Einstellungen finden und tätigen Sie im Druckerdialog unter ***Einstellungen/Drucker.***



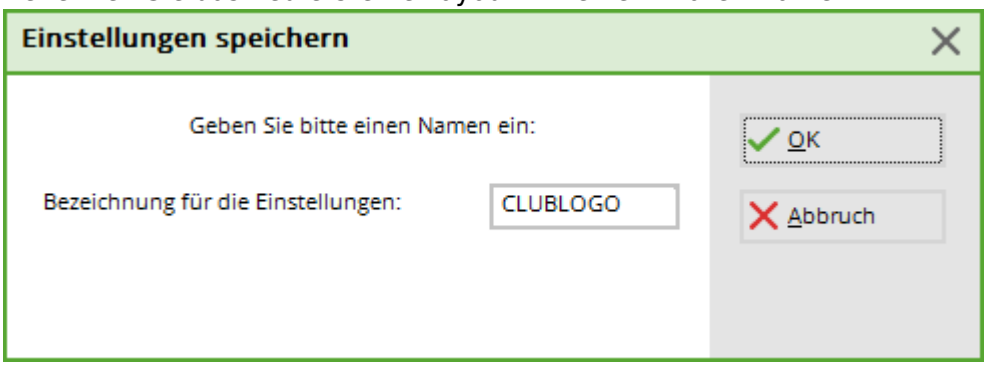
Über den Button ***Einstellungen*** gelangen Sie in die Grundeinstellungen des gewählten Layouts. Hier können die gewünschten Änderungen angepasst, abgeändert und entsprechend gespeichert werden.



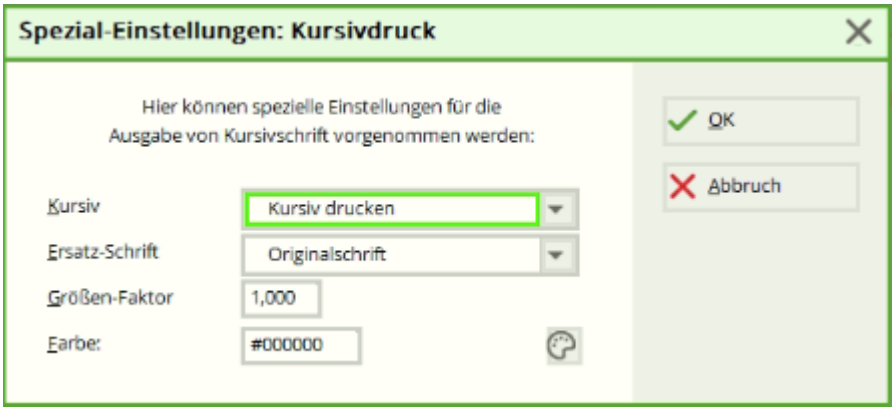
1. Benennen Sie die Buttons, welche für den Druck auf den Printer bzw. Bildschirm erscheinen sollen.
   TIPP Geben Sie klare Namen, damit man versteht, was sich dahinter verbirgt (z.B. Arial und Courier / Mit Logo und Ohne Logo etc.).



2. Definieren Sie hier die gewünschten Schriftarten, Grössen etc.
3. Legen Sie fest wie dick Linien (z.B. nach Überschriften) gedruckt werden sollen, und positionieren Sie den Briefkopf für Briefe.
4. Benennen Sie das neu erstellte Layout mit einem klaren Namen.

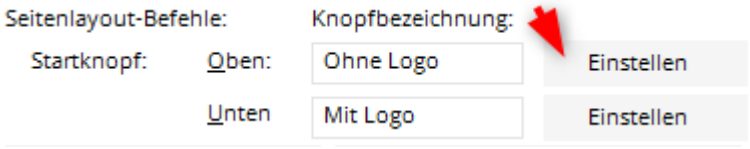


5. Für den Fall, dass Sie farbig drucken wollen (z.B. Eclectic-Listen), können Sie die gewünschten Farben individuell definieren.

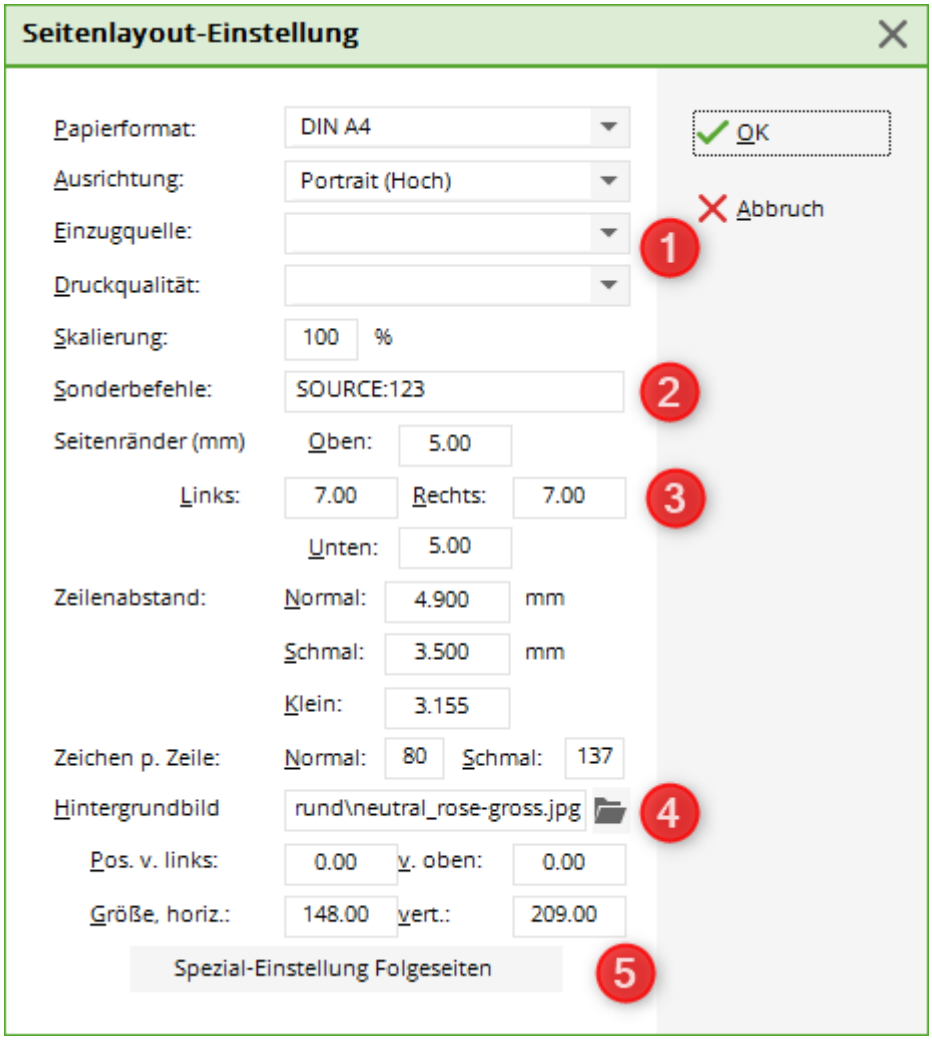


Um den beiden unter Punkt (1) beschriebenen Buttons ihre speziellen Eigenschaften zu hinterlegen, klicken Sie auf die jeweilige Schaltfläche ***Einstellen.***

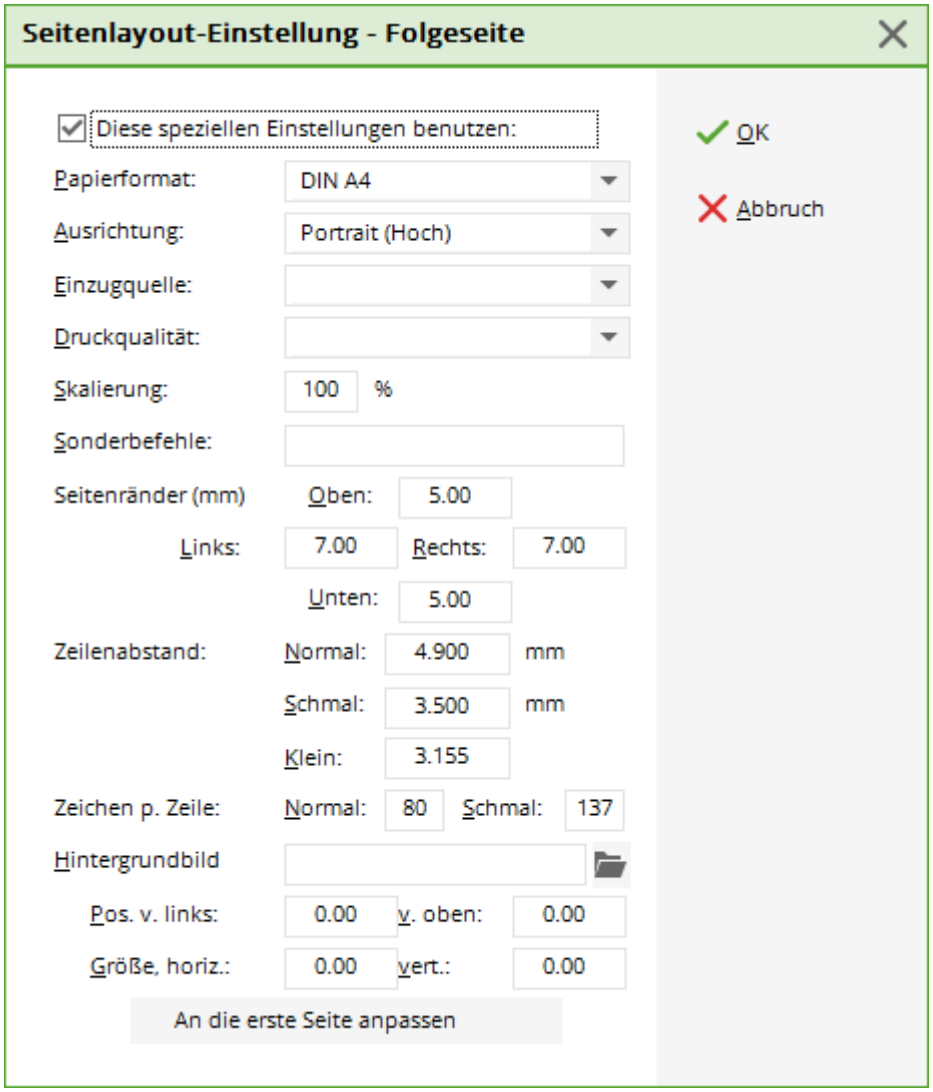
Die beiden Optionen können unabhängig voneinander eingerichtet werden und müssen prinzipiell nichts gemeinsam haben.



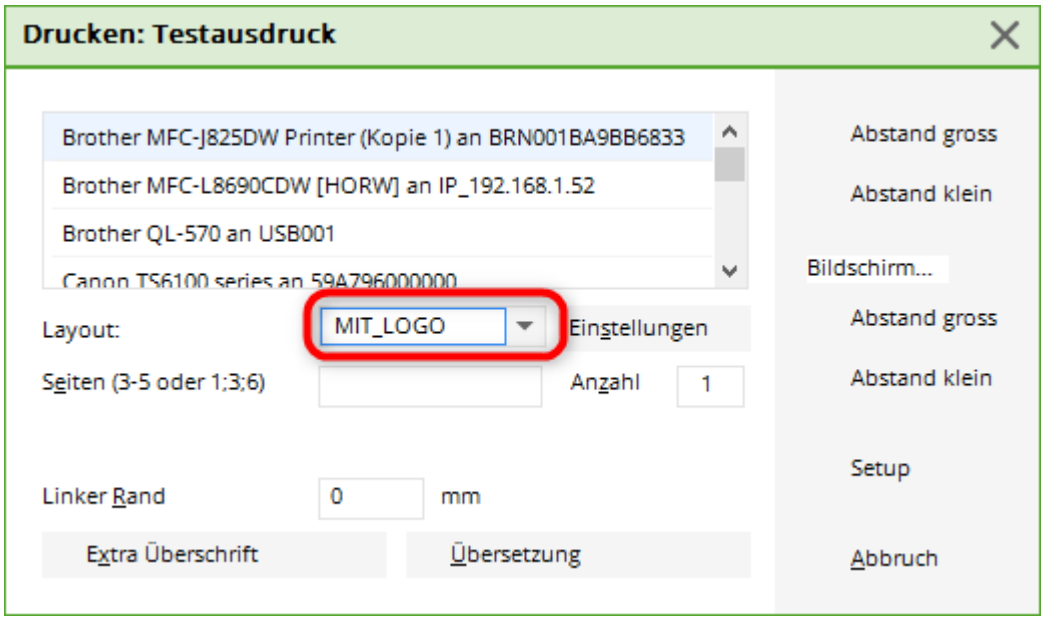
Sie gelangen nun ins Hauptmenü der Einstellung bzw. des gewählten Drucklayouts:



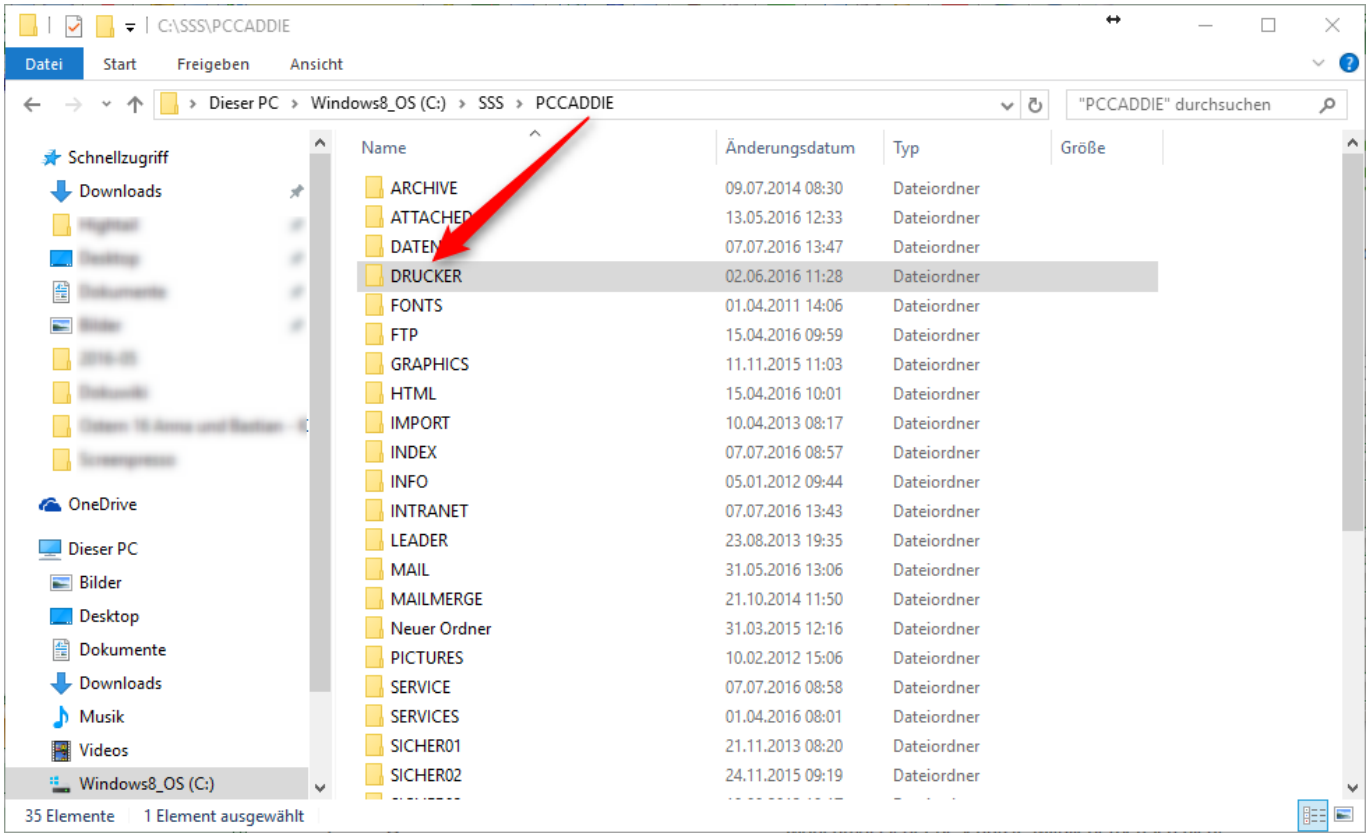
1. Legen Sie die Basisinformationen wie Format, Einzugsquelle oder Ausrichtung fest.
2. Um Papier-Sonderformate (Scorekarten etc.) oder spezielle Druckschächte anzusteuern haben Sie die Möglichkeit, mit Sonderbefehlen zu arbeiten. Wenden Sie sich hierzu an den PC CADDIE Support.
3. Definieren Sie die Seitenränder des vorliegenden Layouts.
4. Sie haben die Möglichkeit, ein Logo oder ein Bild im Drucklayout zu hinterlegen. Wählen Sie die Grafik aus und platzieren Sie sie mit den entsprechenden Positionsfeldern.
   Die gewünschte Grafik muss an einem Ort abgespeichert sein, wo alle Zugriff haben, d.h., der Ordner „Eigene Dateien“ eignet sich nicht, verwenden Sie stattdessen ein freigegebenes Netzlaufwerk.
5. Bei Bedarf kann die Formatierung für Folgeseiten unterschiedlich eingerichtet werden (z.B. kein Logo auf Folgeseiten).

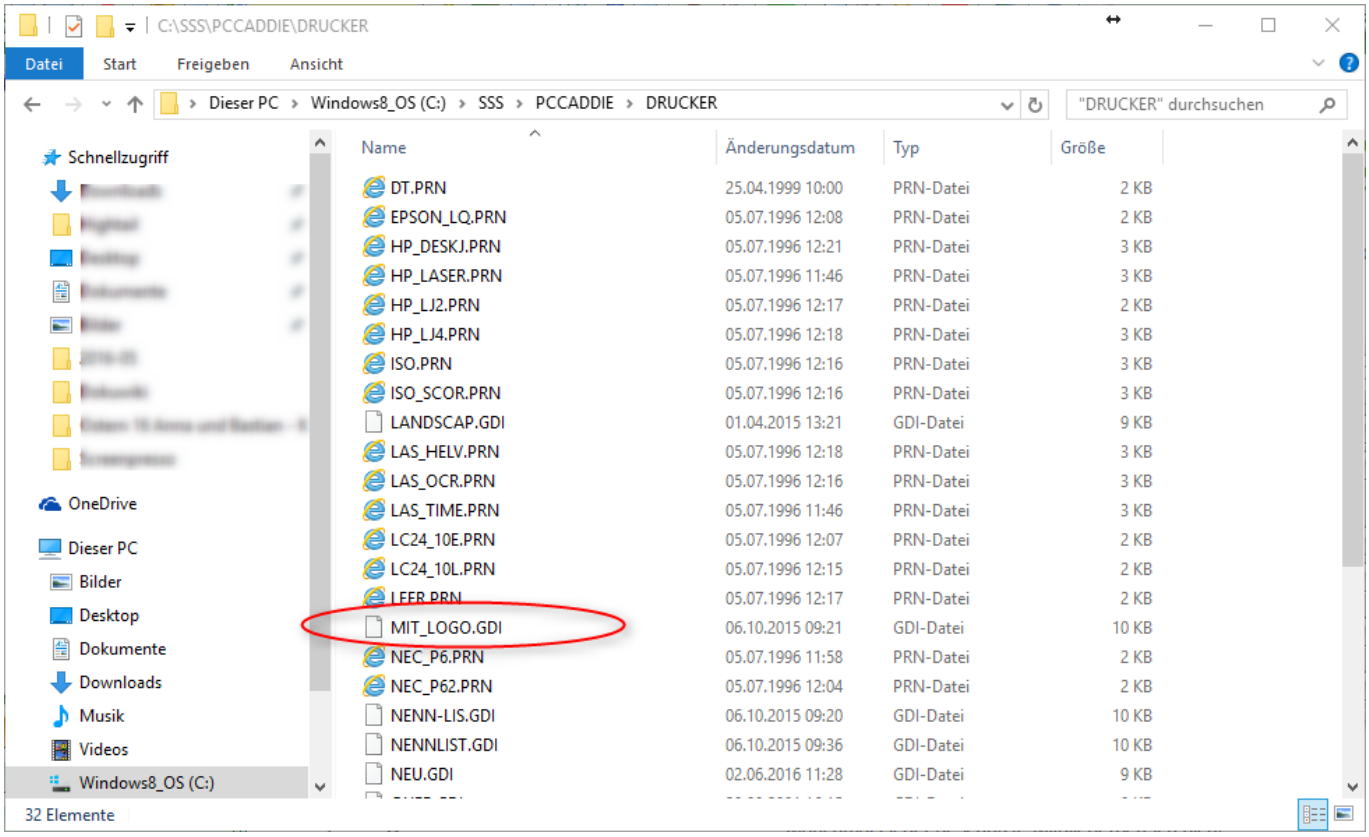


Altes Layout löschen



Diese Layouts sind im Explorer im PCCADDIE/DRUCKER Ordner gespeichert.

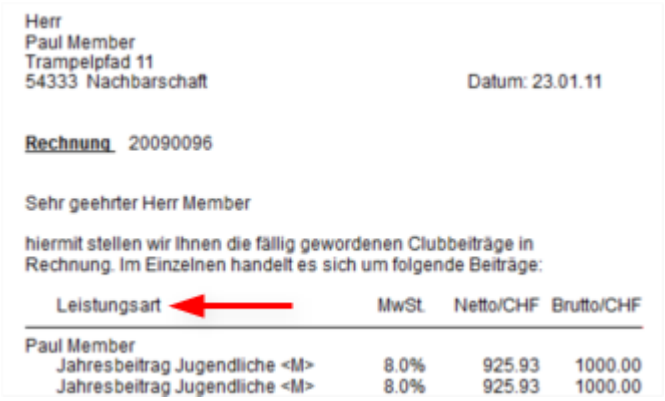




Die GDI-Dateien mit rechter Maustaste anklicken und per Menüpunkt „Löschen“ entfernen

Drucktextübersetzung

In PC CADDIE existieren vordefinierte, nicht abzuändernde Texte bzw. Dialoge. Z.B. Im Layout der Jahresrechnung wird die Auflistung der Beiträge durch ein fixes Format angezeigt:



Herr
Paul Member
Trampelpfad 11
54333 Nachbarschaft

Datum: 23.01.11

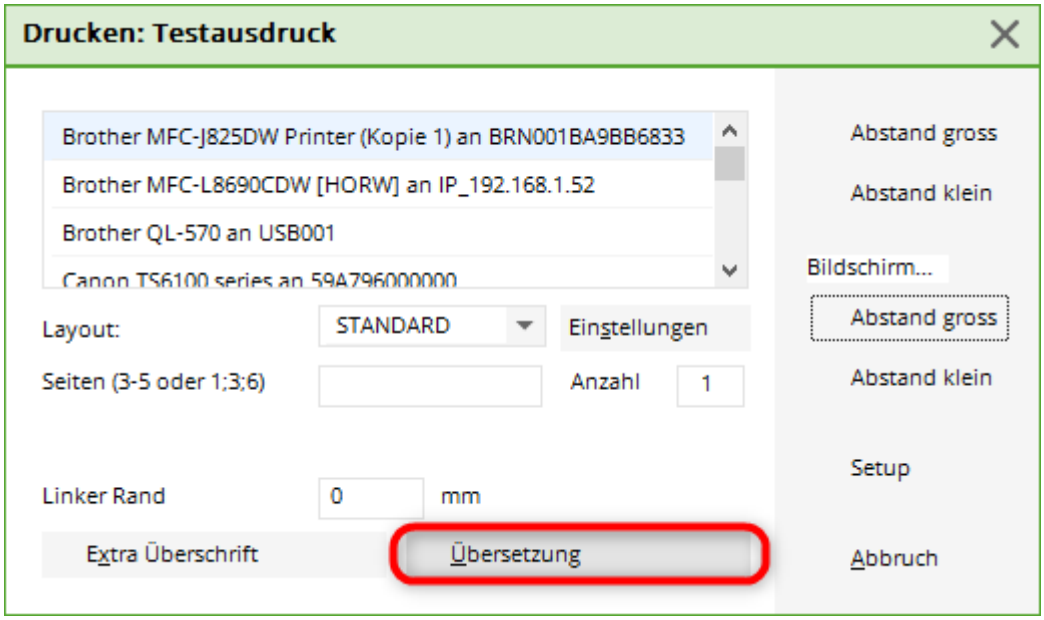
Rechnung 20090096

Sehr geehrter Herr Member

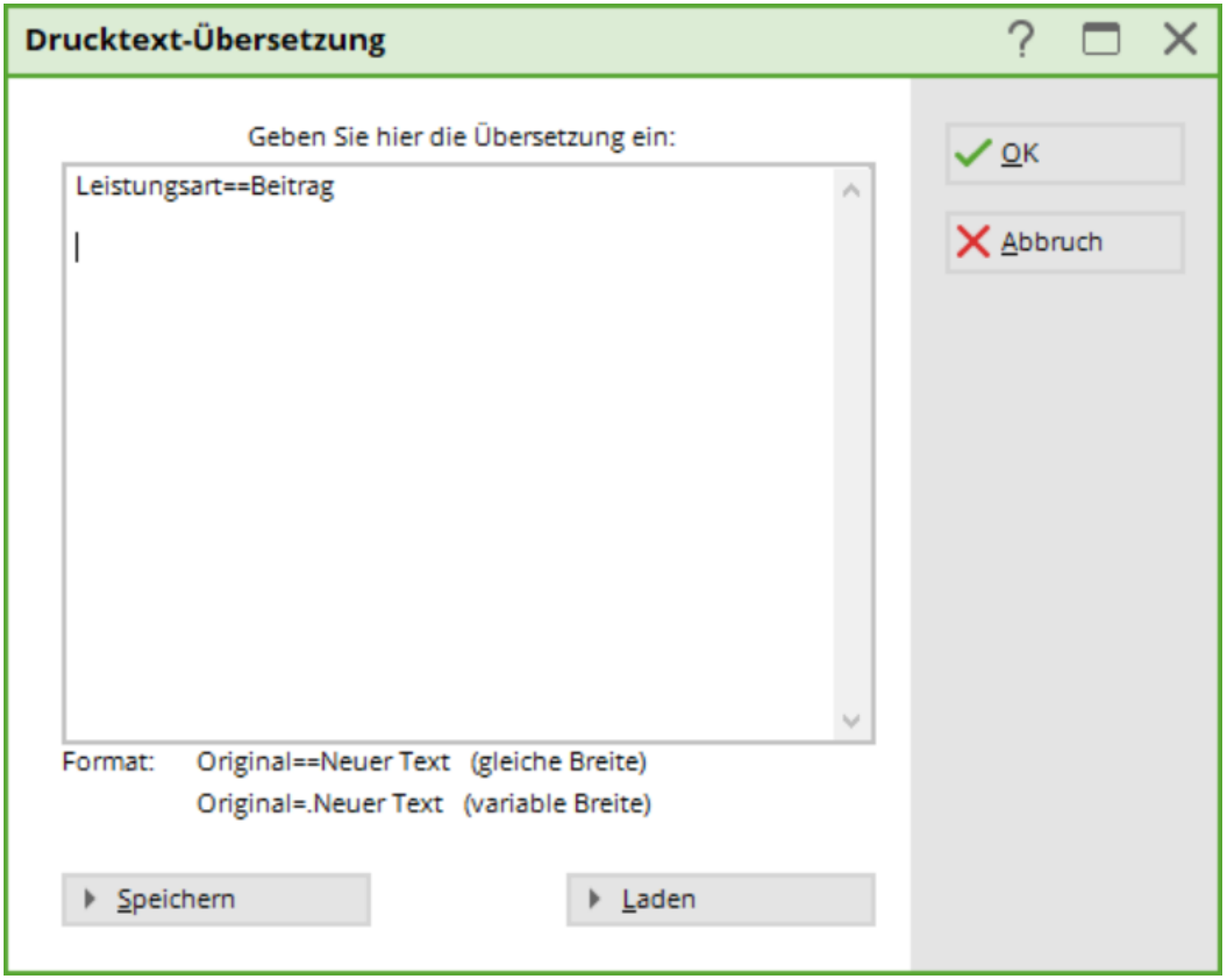
hiermit stellen wir Ihnen die fällig gewordenen Clubbeiträge in Rechnung. Im Einzelnen handelt es sich um folgende Beiträge:

Leistungsart	MwSt.	Netto/CHF	Brutto/CHF
Paul Member			
Jahresbeitrag Jugendliche <M>	8.0%	925.93	1000.00
Jahresbeitrag Jugendliche <M>	8.0%	925.93	1000.00

Über den Button ***Übersetzung*** im Druckdialog gelangen Sie in die Druck-Text-Übersetzung:



Folgendes Fenster öffnet sich:



Definieren Sie hier den abzuändernden Text und geben dahinter den Ersatztext ein.

Herr
Paul Member
Trampelpfad 11
54333 Nachbarschaft

Datum: 23.01.11

Rechnung 20090096

Sehr geehrter Herr Member

hiermit stellen wir Ihnen die fällig gewordenen Clubbeiträge in Rechnung. Im Einzelnen handelt es sich um folgende Beiträge:

Beitrag	MwSt.	Netto/CHF	Brutto/CHF
Paul Member			
Jahresbeitrag Jugendliche <M>	8.0%	925.93	1000.00
Jahresbeitrag Jugendliche <M>	8.0%	925.93	1000.00

Der Ursprüngliche Text wird nun durch den neuen Text ersetzt. Wie im Bild am unteren Rand angegeben, können Sie wählen, ob das neu Wort die gleiche Breite haben soll wie das alte (dann trennen Sie die Eingabe mit =😃 oder ob das neue Wort/der neue Text die dafür benötigte Länge haben soll, dann trennen Sie die Eingabe mit =.

❗ Beachten Sie, dass sich diese Übersetzung auf alle Bereiche in PC CADDIE auswirkt. Wenn Sie z.B.

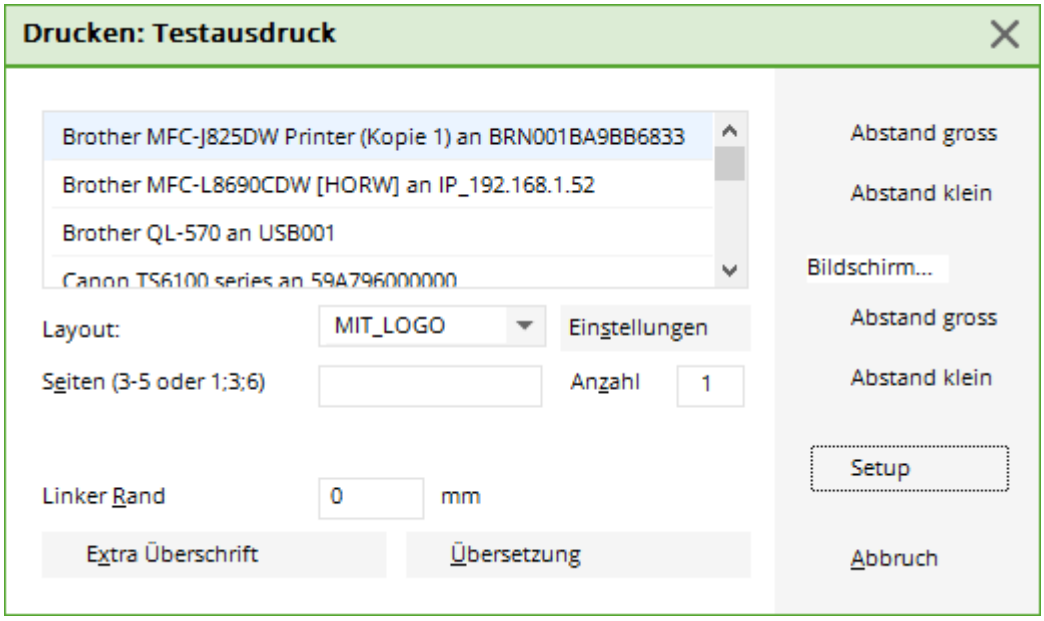
das Wort „Bar“ in „Cash“ übersetzen, wird aus einer „Barbara“ eine „Cashcasha“ 😉. Entfernen Sie temporäre Übersetzungen nach der Verwendung wieder bzw. seien Sie sich bewusst, dass nicht alles über die Drucktextübersetzung geregelt werden kann.

TIPP Sie gelangen über ***Einstellungen/Programmeinstellungen/Druck-Text-Übersetzung*** direkt in die Druck-Text-Übersetzung.

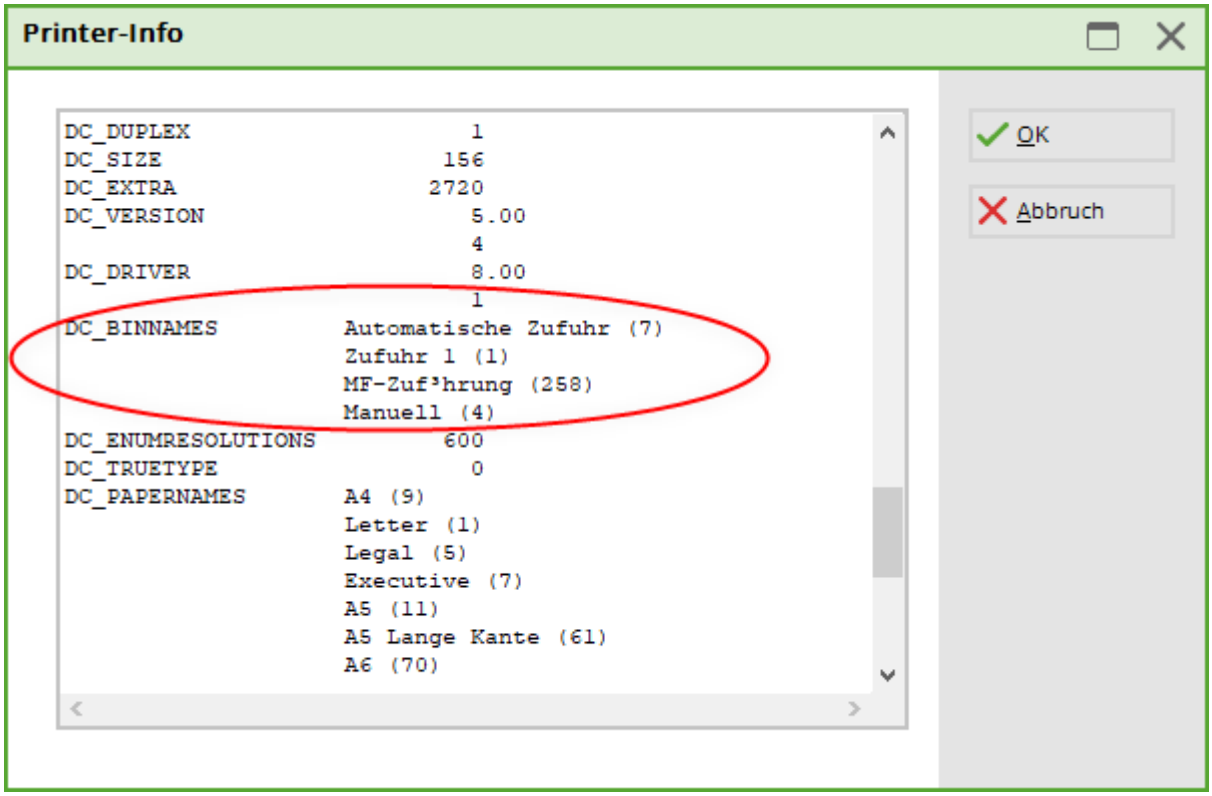
Schachtauswahl

Damit PC Caddie automatisch einen Schacht auswählt, kann folgende Einstellung vorgenommen werden.

Einstellungen/Drucker



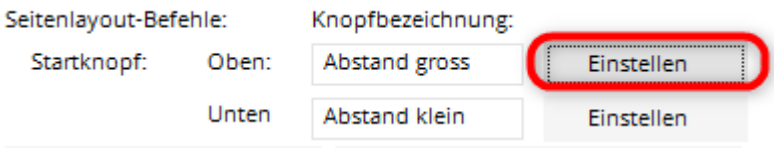
Gewünschten Drucker auswähen. **Shift (ctrl) + F11** drücken. Es öffnet sich folgendes Fenster:



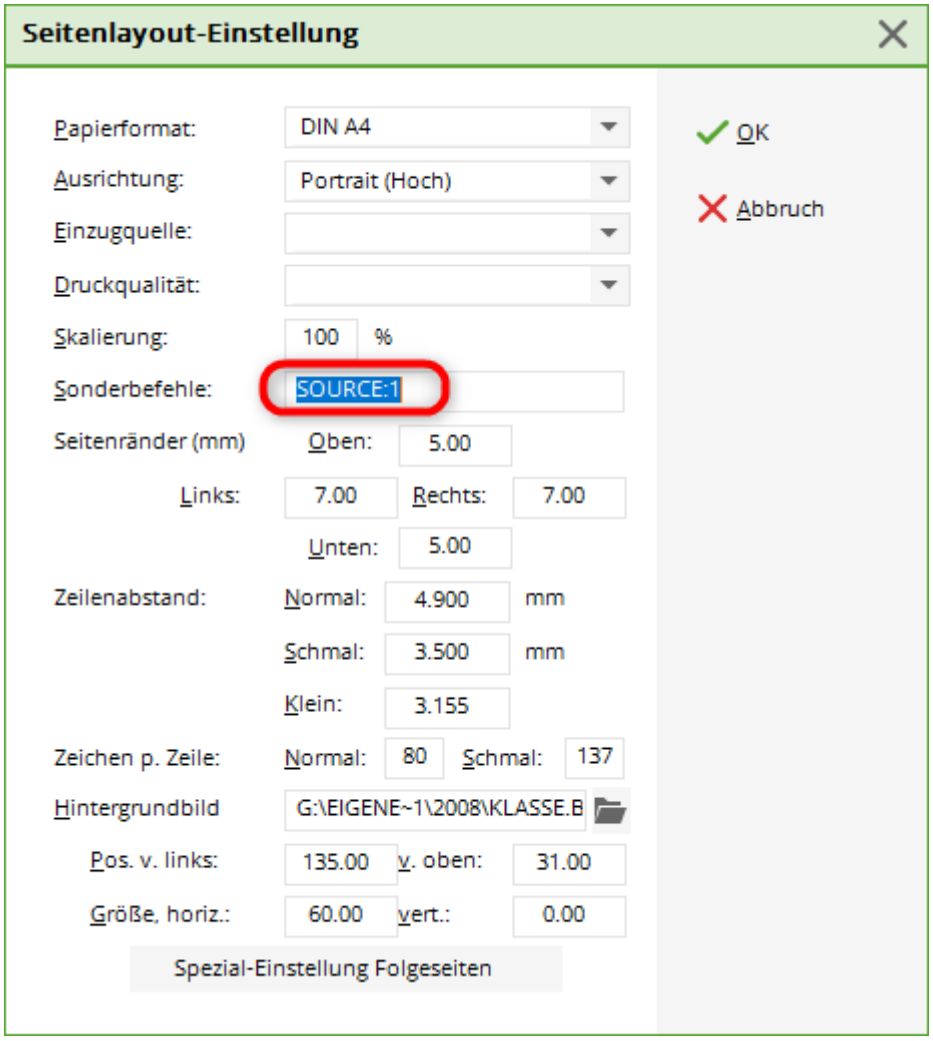
Zu DC_BINNAMES scrollen

In den markierten Klammern () muss die Schachtnummer eingetragen werden.

Anschliessend auf ***Einstellen*** gehen.



Bei Sonderbefehle SOURCE: eintragen und die gewünschte Schachtnummer, welche vorher eingetragen wurde. In diesem Beispiel 1.


Seitenlayout-Einstellung
Papierformat:
DIN A4
Ausrichtung:
Portrait (Hoch)
Einzugquelle:
Druckqualität:
Skalierung:
100
%
Sonderbefehle:
SOURCE:1
Seitenränder (mm)
Oben:
5.00
Links:
7.00
Rechts:
7.00
Unten:
5.00
Zeilenabstand:
Normal:
4.900
mm
Schmal:
3.500
mm
Klein:
3.155
Zeichen p. Zeile:
Normal:
80
Schmal:
137
Hintergrundbild
G:\EIGENE~1\2008\KLASSE.B
Pos. v. links:
135.00
v. oben:
31.00
Größe, horiz.:
60.00
vert.:
0.00
Spezial-Einstellung Folgeseiten
OK
Abbruch