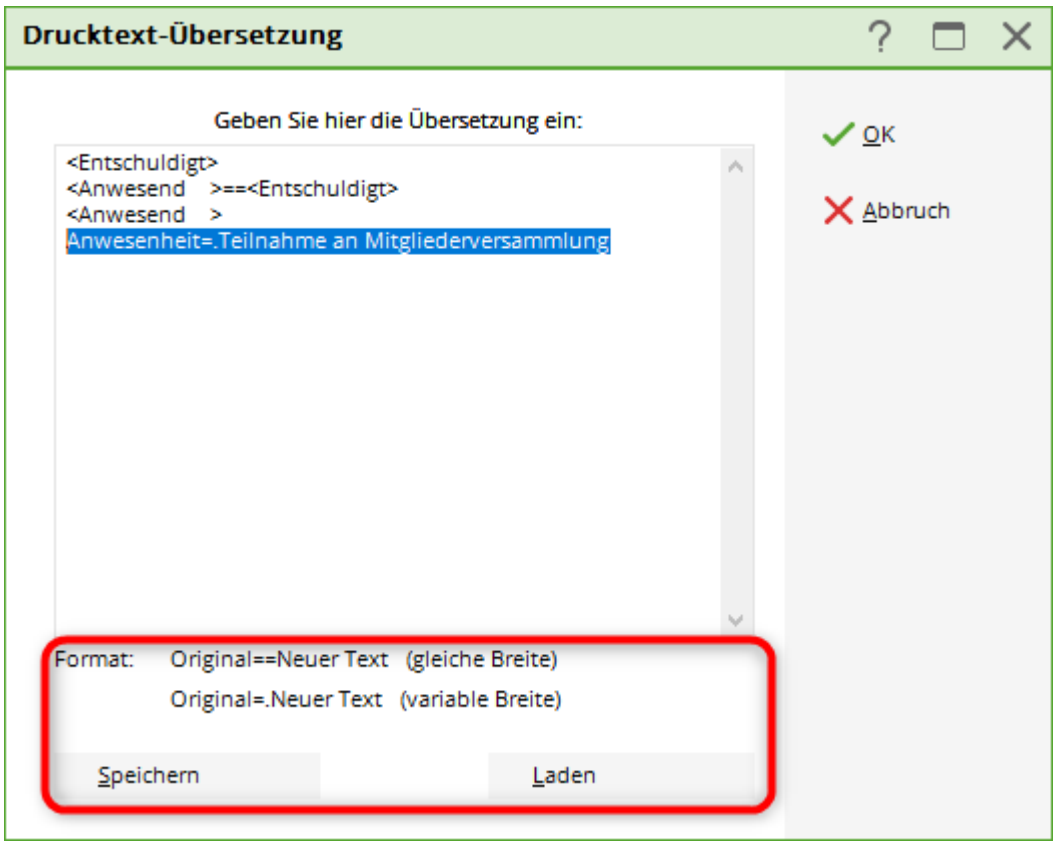
Druck-Text-Übersetzung

In der Druck-Text-Übersetzung haben Sie die Möglichkeit, bestimmte Worte mit einem anderen Wort zu tauschen.

😉 Dies kann z.B. für den Listendruck sehr praktisch sein. Der Clubname „Golf & Freizeitgestaltung im schönen Sonnenburg“ wird zu G&F Sonnenburg. Oder Sie wünschen sich eine andere Überschrift über einer Personenliste für diesen einen Druck.

Anwendungs-Beispiel

Gehen Sie im Menü über ***Einstellungen/Programm-Einstellungen/Druck-Text-Übersetzung.*** Hier können Sie die gewünschten Übersetzungen schreiben:



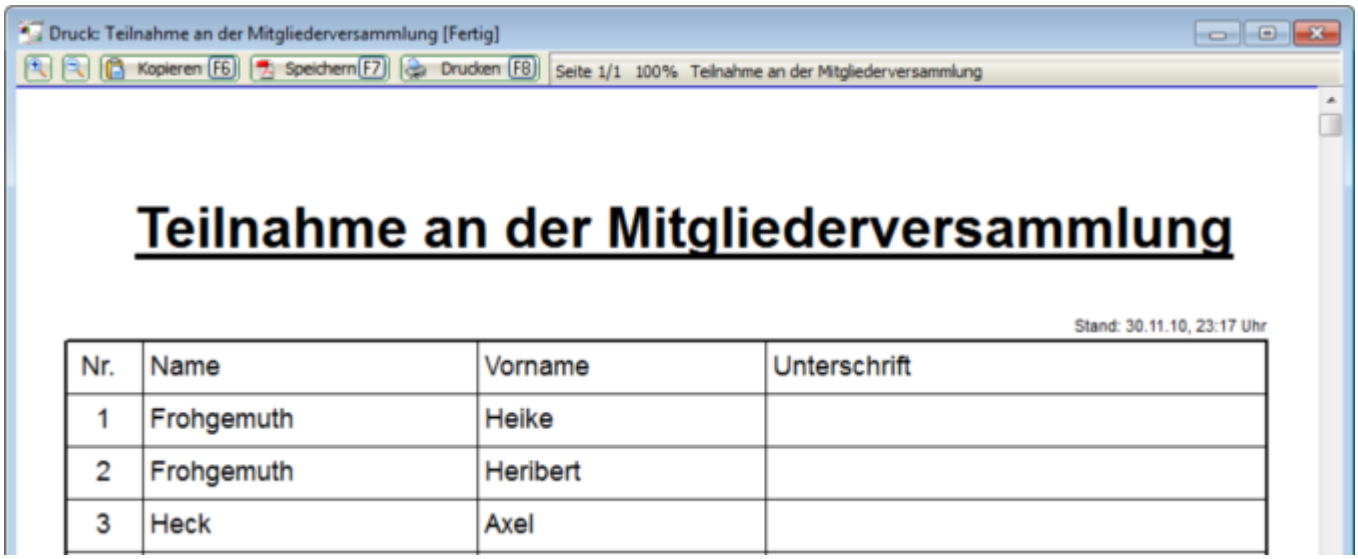
In unserem Beispiel wollen wir eine Liste mit einem Titel „Anwesenheitsliste“ in „Teilnahme an der Mitgliederversammlung“ umbenennen. In den anderen Zeilen sehen Sie weitere Beispiele.

- Format: Original==Neuer Text (gleiche Breite) bedeutet, dass Sie einen Text ersetzen, der genau so viele Zeichen hat wie der Originaltext.
- Format: Original=.Neuer Text (variable Breite) bedeutet, dass der Text mehr oder weniger Zeichen als der Originaltext enthalten kann.

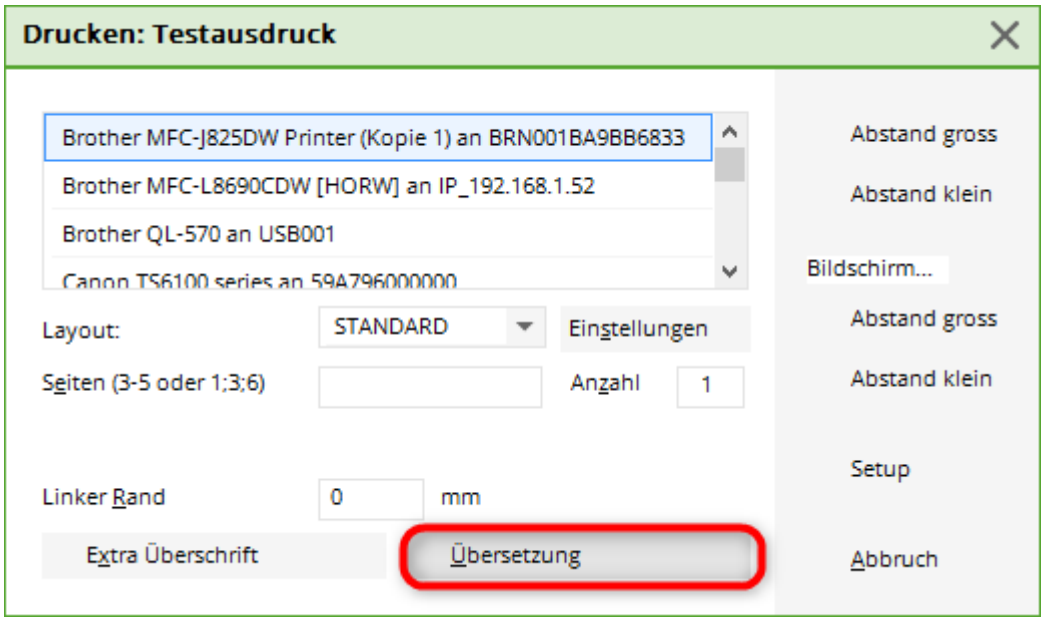
Aus „Anwesenheit“…



...wird dann „Teilnahme an der Mitgliederversammlung“.



Eine sehr schnelle Möglichkeit in die Druck-Text-Übersetzung zu kommen, finden Sie in der Druckvorschau unter dem Button ***Übersetzung.***



Wenn es nur für diese eine Liste einmalig übersetzt werden soll, müssen Sie die Zeile nach dem Druck wieder entfernen, sonst wird auch in Zukunft die Anwesenheitsliste umbenannt. Es kann aber sein, dass Sie diese ***Übersetzung*** häufiger nutzen wollen. Dann können Sie diese Einstellung mit einem passenden Namen speichern.

Speichern/Laden

TIPP Sie können die unterschiedlichsten Übersetzungen ***Speichern*** und anschließend über ***Laden*** aktivieren. Die Dateien sind unter den Hauptdaten im Ordner Texte abgelegt. Bitte verändern Sie hier den Standard-Pfad nicht.

