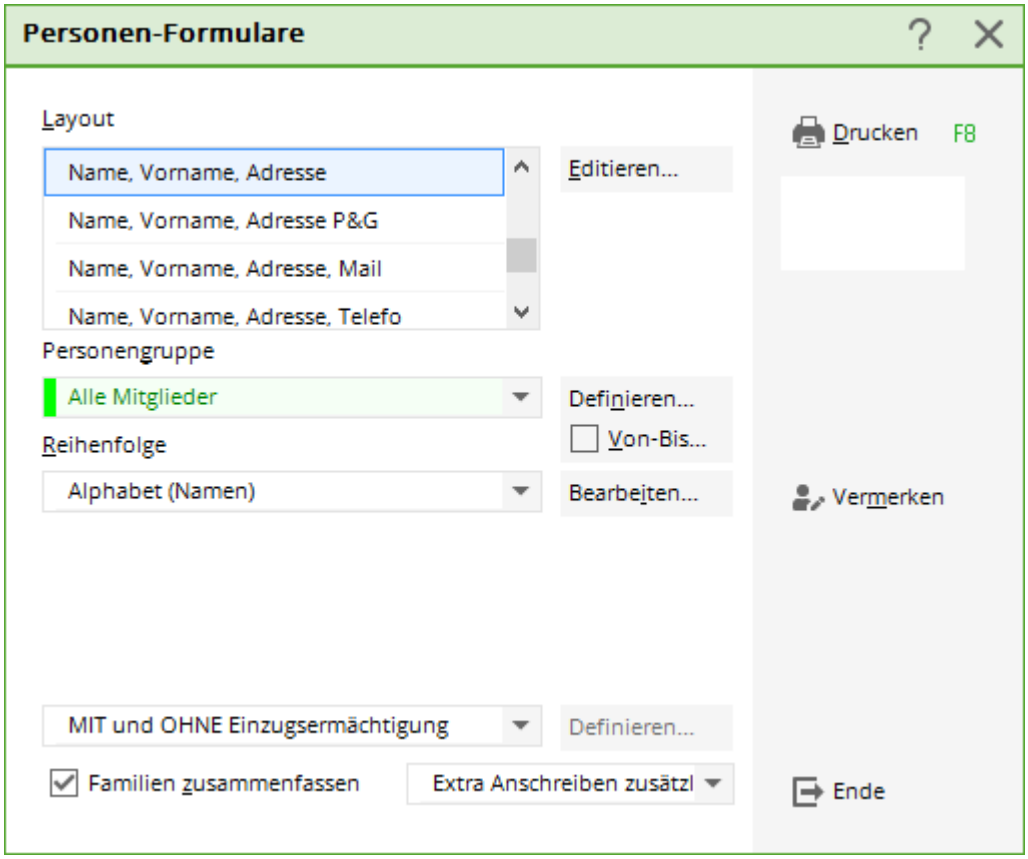
Formulardruck

Diese Funktion entspricht der Personenliste, mit dem einzigen Unterschied, dass hier nicht Listen (mehrere Personen untereinander auf einer Seite) sondern Formulare (jeweils eine Seite für eine Person) gedruckt werden sollen. Ein Beispiel für ein Formular ist bereits in PC CADDIE enthalten. Öffnen Sie hierzu einfach über ***Personen/Formulardruck*** das nächste Fenster und wählen im Layout die Vorlage ***Personen-Stammdaten*** aus:



Über den Button ***Drucken*** erhalten Sie anschließend für die ausgewählte Personengruppe jeweils ein übersichtliches Personen-Stammdaten Blatt:



Personen-Stammdaten

Name:	Schmedding	
Vorname:	Benedikt	
Heimatclub:		
Geschlecht	Firma, Ansprechpartner männlich	
Altersklasse	Erwachsen	
Mitgliedschaft	Firmenmitglied	
Status		
Unbenutzt		
Geburtsdatum:	Eintritt: 01.01.07	Austritt:
Spielvorgabe: –	Stammvorgabe: --	
1. Adresse:	Hertensteinstrasse 122 CH 6353 Hertenstein Telefon: +41-41/3927080 FAX: +41-41/3927089	

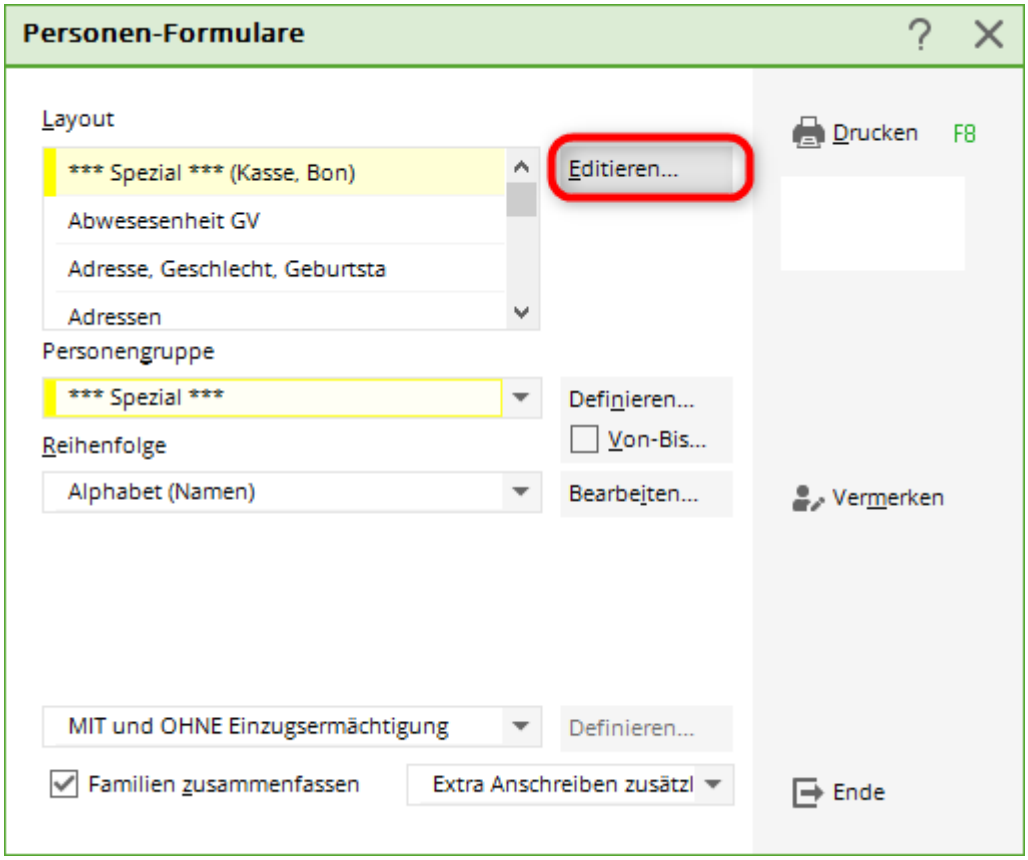
TIPP Sie können ebenso direkt aus der Personenmaske über den Button ***Drucken*** die Personen-Stammdaten drucken.

Möchten Sie noch zusätzlich ein Personenfoto in Ihr Formular integrieren, damit Sie Ihre Mitglieder schnell identifizieren können? Informationen hierüber finden Sie über diesen Link: Formulardruck mit Personenbildern

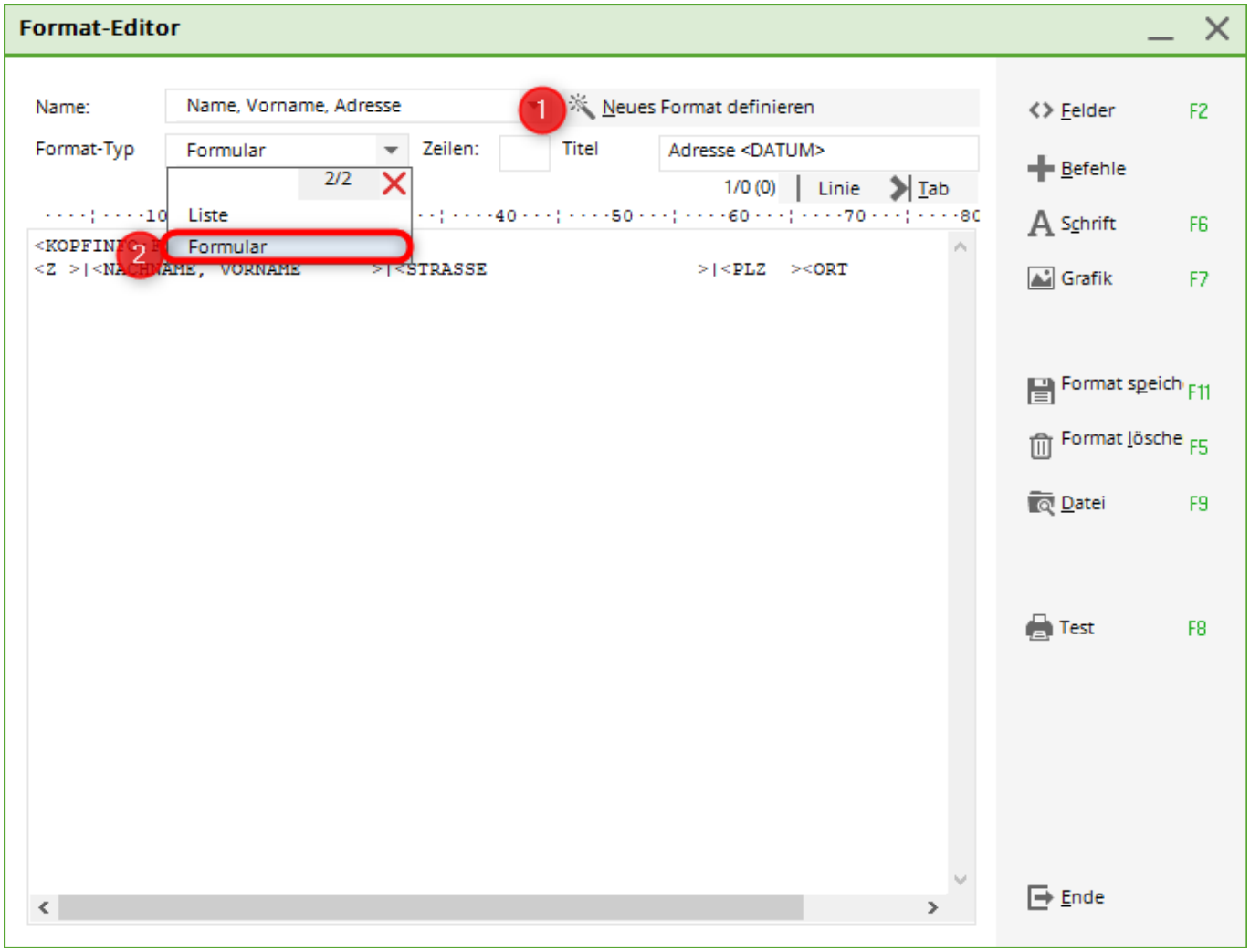
Neue Formulare anlegen

Sie können sich auch eigene Formulare in PC CADDIE anlegen. Dazu richten Sie bitte über ***Personen/Formulardruck*** ein neues Formular-Layout ein.

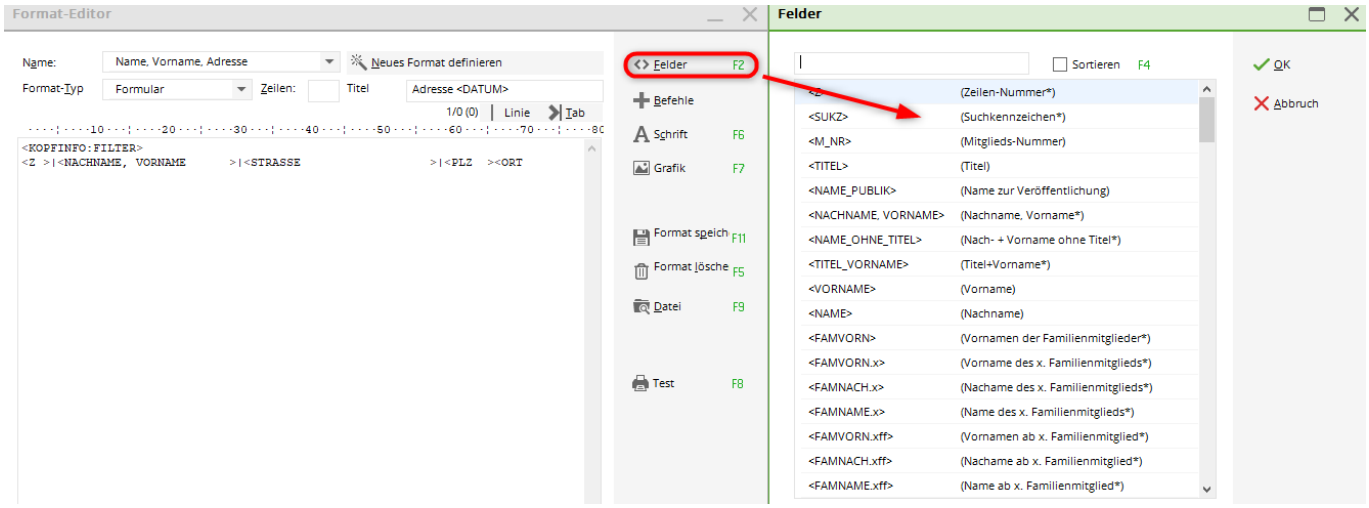
Öffnen Sie hierzu über den Button ***Editieren*** ein Editorfenster:



Über den Button ***neues Format definieren*** erhalten Sie ein neues Editorfenster, in welches Sie dann noch unter ***Format-Typ*** die „Formular“ auswählen.



Anschließend müssen Sie nur noch die gewünschten Felder für die neuen Formulardrucke auswählen und speichern:



Über den Button ***Drucken*** erhalten Sie dann das neu angelegte Formular.