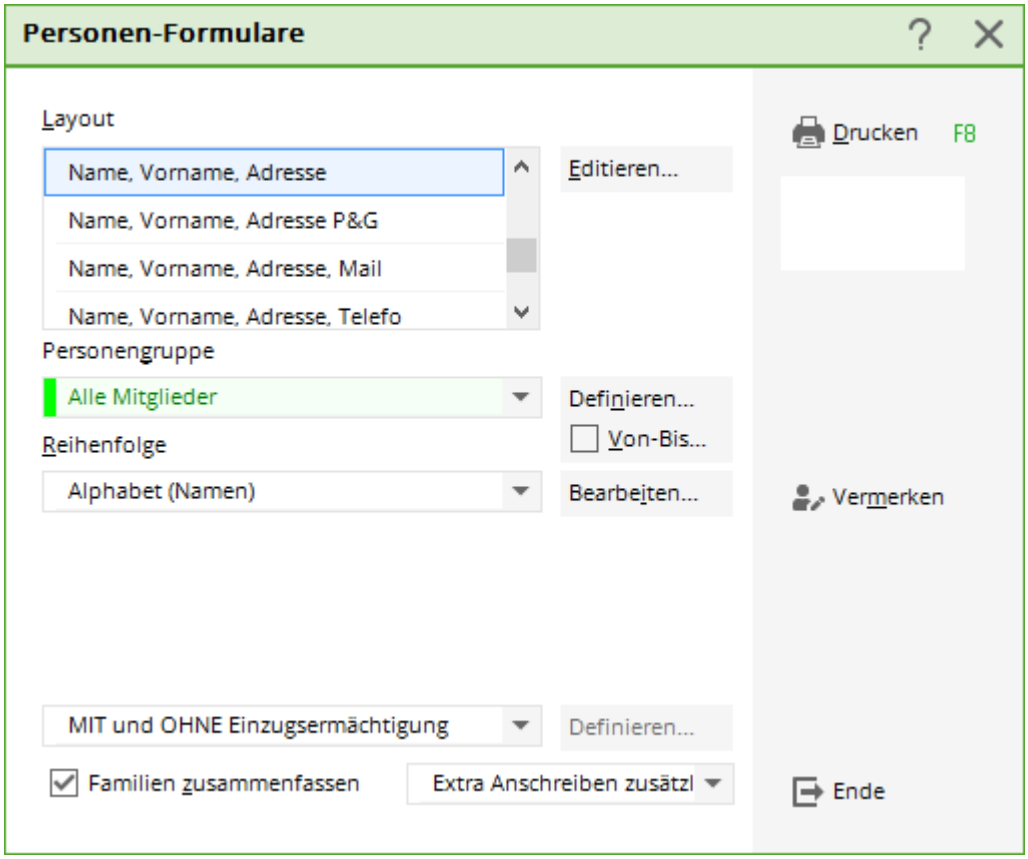
Impression de formulaires

Cette fonction correspond à la liste des personnes, à la seule différence que ce ne sont pas des listes (plusieurs personnes l'une sous l'autre sur une page) qui doivent être imprimées, mais des formulaires (une page pour chaque personne). Un exemple de formulaire est déjà disponible dans PC CADDIE. Il suffit d'ouvrir le formulaire via ***Personnes/Impression de formulaires*** la fenêtre suivante et choisissez dans la mise en page le modèle ***Données de base des personnes*** dans le menu déroulant :



En cliquant sur le bouton ***Imprimer*** vous obtenez ensuite une feuille de données de base des personnes claire pour le groupe de personnes sélectionné :



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	

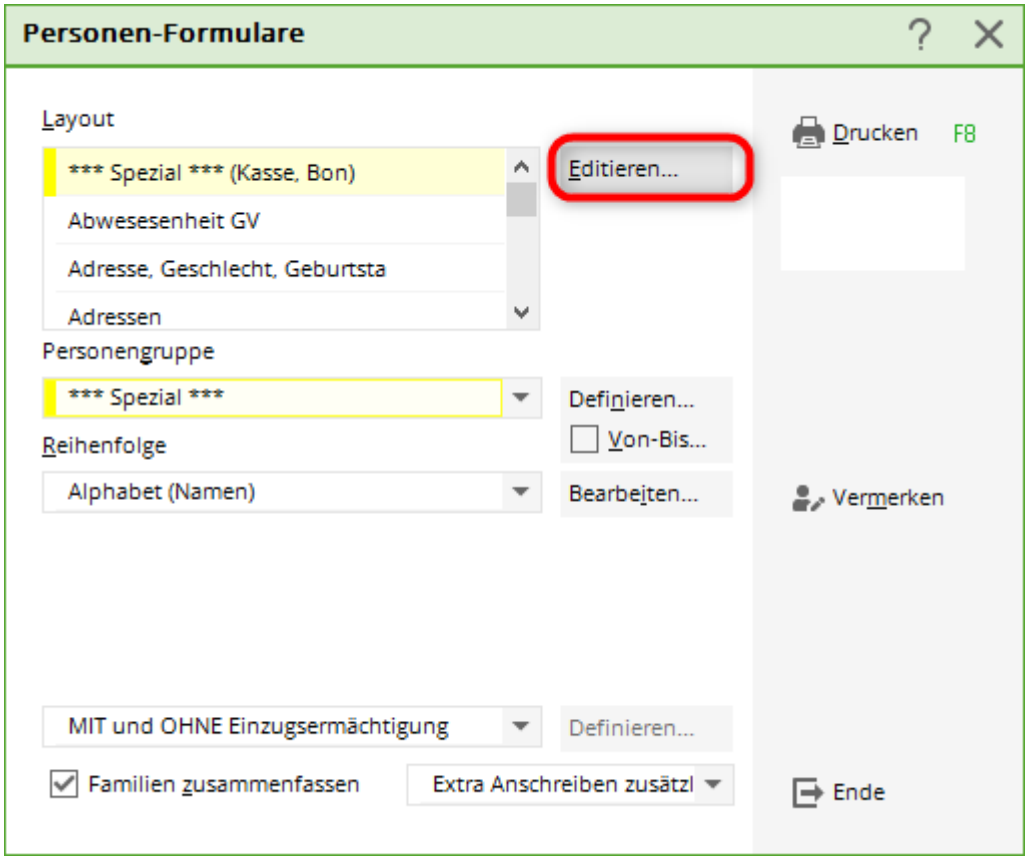
CONSEIL Vous pouvez également imprimer directement depuis le masque des personnes en cliquant sur le bouton ***Imprimer*** pour imprimer les données de base des personnes.

Souhaitez-vous également intégrer une photo personnelle dans votre formulaire afin de pouvoir identifier vos membres ? vous pouvez l'identifier rapidement ? Vous trouverez des informations à ce sujet en cliquant sur ce lien : Impression de formulaires avec des photos de personnes

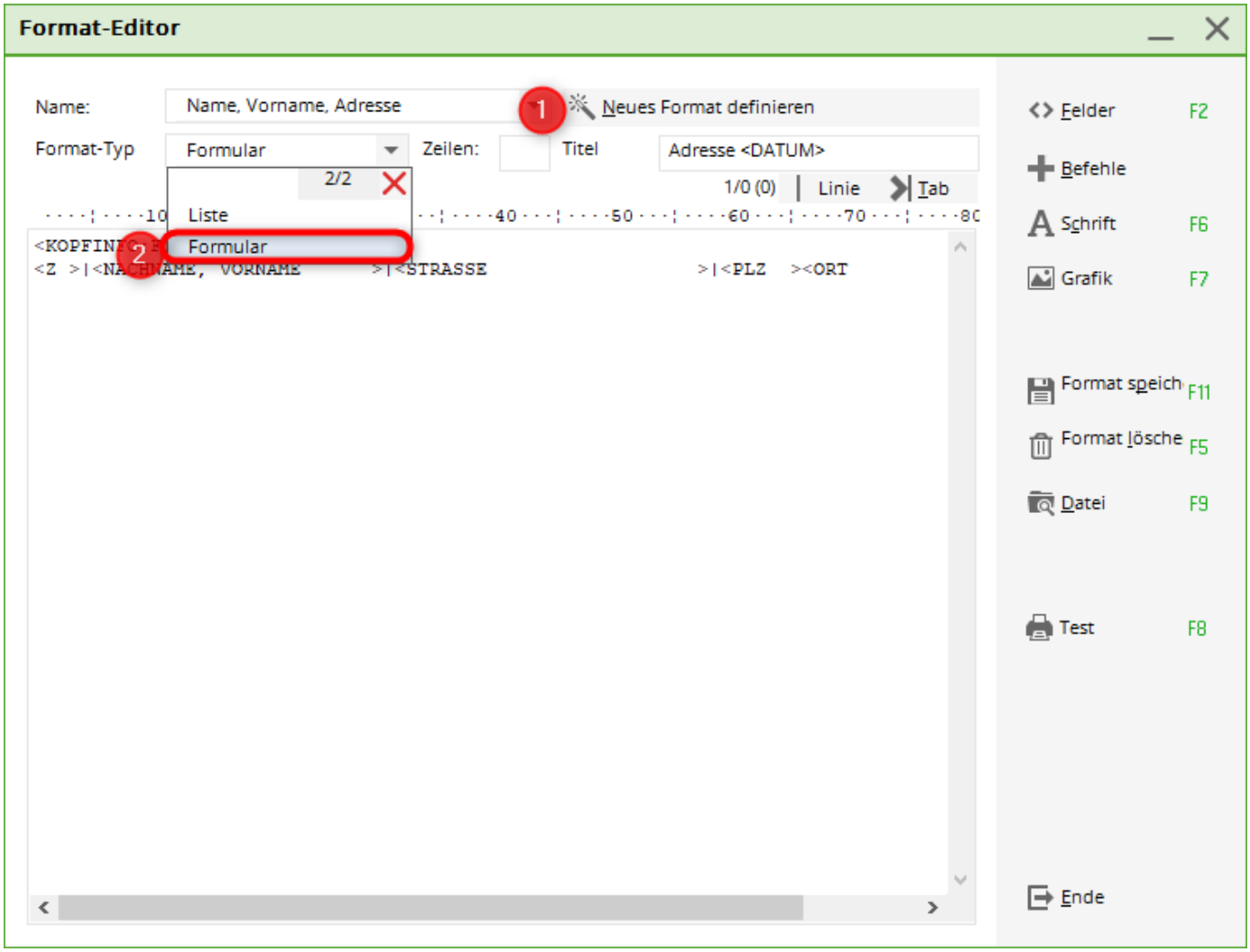
Créer de nouveaux formulaires

Vous pouvez également créer vos propres formulaires dans PC CADDIE. Pour ce faire, veuillez créer un formulaire via ***Personnes/Impression de formulaires*** pour configurer une nouvelle mise en page de formulaire.

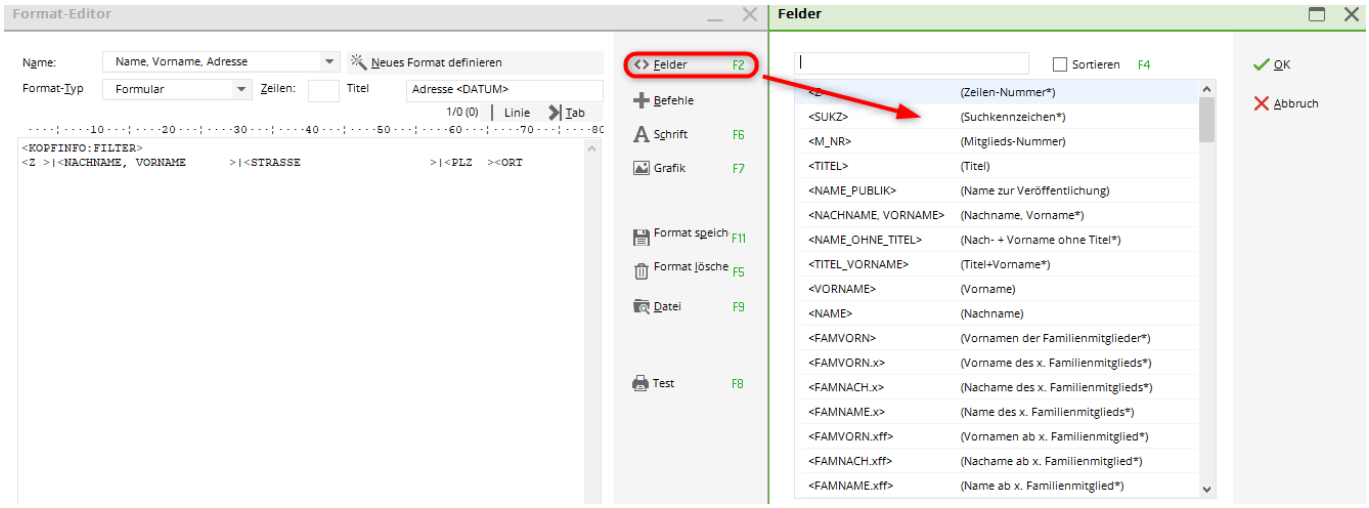
Pour cela, ouvrez le formulaire en cliquant sur le bouton ***Editer*** une fenêtre d'édition :



En cliquant sur le bouton ***Définir un nouveau format*** vous obtenez une nouvelle fenêtre d'édition, dans laquelle vous pouvez encore choisir sous ***Type de format*** sélectionner „Formulaire“.



Ensuite, il suffit de sélectionner les champs souhaités pour les nouvelles impressions de formulaires et de enregistrer :



En cliquant sur le bouton ***Imprimer*** vous obtenez alors le formulaire nouvellement créé.