Graphiques / Modèles d'impression

Avec l'éditeur graphique, vous pouvez créer des en-têtes de lettres, les déposer comme arrière-plan pour les factures ou pour une lettre. Vous pouvez créer vos propres greenfee bagtags, de même qu'un plan de table est possible pour la gastronomie. Demandez-nous : support@pccaddie.com

Ouvrir l'éditeur graphique

Avec la macro **g** vous permet d'accéder à l'éditeur de graphiques et d'éditer des graphiques à partir de là.



Vous voyez ici tous les graphiques qui se trouvent dans le dossier principal de PC CADDIE **GRAPHICS** ainsi que ceux qui se trouvent éventuellement aussi dans le dossier principal **DONNÉES** se trouvent.

Papier à lettres

Utilisation prévue

Vous pouvez utiliser un papier à en-tête pour imprimer une facture, par exemple. La facture est alors directement imprimée avec le papier à lettres est imprimée. Cela devient important si vous utilisez le module Facture par mail pour envoyer les factures au format PDF en annexe d'un mail. En outre, vous pouvez par exemple imprimer les lettres AHR-Info directement avec le papier à en-tête.

Info sur le logo

La taille idéale du logo pour l'impression d'un papier à en-tête est de 150 pixels par pouce au format BMP. Pour une image de 4×4 cm, cela correspond à une taille de fichier d'environ 220 Ko. Le format BMP définit correctement les couleurs dès le départ, alors qu'avec le format JPG, il est possible que les couleurs soient modifiées selon qu'elles ont été enregistrées en mode 3 ou 4 couleurs.

Création du papier à lettres

Si vous savez à quoi votre papier à lettres doit ressembler en détail et que vous avez le logo sous forme de fichier, vous pouvez commencer.

Nommer le nouveau graphique

Ouvrez l'éditeur de graphiques via **Préférences-macro** avec la macro **g** et **OK**.

îken					? _ 🗆
	🗙 F1	Eilter: 🗸 Alle			+ <u>N</u> eu
lame	Туре	Datei	Zuletzt Geändert	Vorschau	
etiketten_endlos	Druck	etiketten_endlos.pge	07.08.13 - 12:53		Andern
ez moonlive	Druck	ez moonlive.pge	03.07.13 - 21:45		🗍 Löschen
Hcp-Liste	Druck	Hcp-Liste.PGE	01.04.20 - 07:29		
Moonlive	Druck	Moonlive.pge	16.08.13 - 08:37		🖹 Editor
ResultsSheedD	Druck	ResultsSheetD.PGE	01.04.20 - 07:29		
ResultsSheedD	Druck	ResultsSheetD2021.PGE	20.09.20 - 13:26		
etest	Druck	test.pge	04.07.13 - 16:41		Drucken
					★ Export/Im
					× <u>A</u> bbruch

Cliquez ensuite à droite sur **Nouveau**...

Neue Grafik	\times
Wählen Sie den gewünschten Grafiktyp	
Dialog	
X Abbruch	

...et continuer avec Impression

Grafik Einstellu	ungen						\times
Name Beschreibung					^	✓ <u>O</u> K X <u>A</u> bbruch	
Typ: Subtyp:	Druck	al		•	>		
Masseinheit:	Millimete	r (mm)		•			
Format: Ausrichtung:	DIN A4 Vertikal	•					
Grösse	Breite	210	Höhe	297			
Seitenränder	Oben Links	25 25	Unten Rechts	20 25			
Layout:	STANDAR	D -			д		
MultiPage:	Automa	atik aktiv	veren		.		
Version:	1						
Letzte Änderung	;: Keine A	Angaben					

L'éditeur pour un nouveau graphique s'ouvre ainsi que la fenêtre "Paramètres graphiques", où vous pouvez tout de suite entrer le nom du papier à lettres, par exemple : Lettre à en-tête exemple club de golf

Le format doit être A4 pour une feuille de papier à lettres. Si vous fixez maintenant les marges partout à **0** vous obtiendrez des grilles claires (carrés) sur toute la page A4. Confirmez ensuite les paramètres graphiques avec **OK**

Textes

Faites particulièrement attention au point 3, où vous écrivez le texte dans le champ !



- 1. Cliquez sur A active les champs de texte
- 2. Faites glisser votre souris jusqu'à la position souhaitée.
- 3. Écrivez la ligne de texte, par exemple l'expéditeur, dans le champ de texte.
- 4. Vous pouvez encore modifier la position à votre guise

Point entre les textes

Si vous souhaitez qu'un point soit imprimé entre le nom et le lieu et la rue de votre expéditeur, par exemple, procédez comme suit :

Au lieu d'un point, insérez dans le texte 1x un signe moins, 2 étoiles et à nouveau 1x un signe moins. **gras** point.

Si vous saisissez dans le texte, au lieu d'un point, 1x le signe moins, 1x l'étoile, et à nouveau 1x un signe moins, vous obtenez un petit point.

Grafik Editor - C:\PCCADD~1\GRAPHICS\Briefbogentest.PGE	\Leftrightarrow	
$\textcircled{\begin{tabular}{ c c c c c } \hline \hline \begin{tabular}{ c c c c } \hline \hline \begin{tabular}{ c c c c c } \hline \hline \begin{tabular}{ c c c c c } \hline \hline \begin{tabular}{ c c c c c } \hline \hline \begin{tabular}{ c c c c c } \hline \hline \begin{tabular}{ c c c c c c } \hline \hline \begin{tabular}{ c c c c c c c } \hline \hline \begin{tabular}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$	157.74, 32.83	A STANDARD
_	Position / Grösse	(mm)
	Links 13,77	Oben 32,12
PCCADDIE	Breite 58,22	Höhe 5,00
	Text	
Abeender GC Bels Beloft Strasse	Absender GC -**-	Beispielort -*- Stra
	Style	
	Style	Special)
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Schrift N	
		rett
		Unterstrichen
		Kursiv

Le résultat à l'impression se présente alors comme suit, en fonction de la police. Le 1er point est en gras, le 2e point est "normal" à titre d'exemple :

Absender GC • Beispielort · Strasse

Logos et images

Gra	afik E	ditor										? _	\square \times
+			i 🔒	5	~ % ₫	ථ ථ	▶ /		* 1	Г S 🗳	110.	.71, -3.22	A STAND
											lement Eins	tellungen	
										ŀ	Kein Element	t selektiert	
		🛐 Bild	öffnen							i		×	
		← →	· · •	« PC	CADDIE →	DATEN	» (2)	ٽ ×	\$	o "Daten	" durchsuch	ien	
		Organ	isieren 🔻	Neuer	Ordner						== -	•	
			Bilder	^	Name		^			Änderu	ngsdatum	Тур	
			Desktop							25.11.20	020 09:03	Dateiordn	
		<i>4</i> :3	Dokumente	e						25.11.20	020 09:04	Dateiordn	
		- 4	- Downloads	;						25.11.20	020 09:04	Dateiordn	
		۱ ا	Musik							25.11.20	020 09:04	Dateiordn	
			Videos							25.11.20	020 09:04	Dateiordn	
			Windows ((0						25.11.20	020 09:04	Dateiordn	
		_	CourDeast		OP					25.11.20	020 09:04	Dateiordn	
			ssyskeset	:	PRO	SHOP				25.11.20	020 09:04	Dateiordn	
			\$WinREAg	gent	STRA	SSE				25.11.20	020 09:04	Dateiordn	
			Benutzer		UMS	ATZ	-			25.11.20	020 09:04	Dateiordn	
			BIOS		🛋 logo	.bmp	3			03.10.20	000 15:22	BMP-Date	
			Brother		🔳 pcc_	picd.bmp				01.04.20	020 08:29	BMP-Date	
			Drivers	~	۲							>	
				Dateir	name: 📃				~ B	ilddatei (*.B	MP, *JPG, *	.JPEG, ∨	
<										Öffnen	Abb	orechen	

- Cliquez sur le **image**-pour ouvrir la fenêtre.
- PC CADDIE ouvre automatiquement le dossier principal **DONNÉES**.
- Vous pouvez facilement sélectionner le logo souhaité. Les logos devraient toujours être enregistrés (en bmp) dans ce dossier si vous les utilisez dans PC CADDIE.



- 1. Ajustez la position. Si la taille du logo ne convient pas, ne modifiez ici que la Largeur.
- Le chemin de l'image est indiqué sous 2 est paramétré. Si dans le dossier principal de PC CADDIE Données reste, les logos sont toujours là si vous recopiez PC CADDIE ou si vous le récupérez à partir d'une sauvegarde.

Lignes

Grafik Editor					? _ 🗆 ×
+ 🖻 🗎 🗁	i	50	% 4 Å	► <u> </u>	★ T S 🛋 88.03, 41.33
					Linien Position (mm)
					P1 41.59 34.31 3
					P2 102.61 34.31
					Linien
		•		•	Dicke 1
			2		Farben
					Linie #00FF00 5
<				>	·

- 1. Cliquez sur le signe pour **Ligne**
- 2. Positionnez la ligne avec votre souris
- 3. Vous pouvez ajuster la position ici
- 4. Modifiez ici l'épaisseur de la ligne
- 5. Choisissez ici une autre couleur pour la ligne

Enregistrer le papier à lettres

🙀 Grafik Editor	
	17.65, 161.85 A STANDARD 🗨
Layout speichern	Linien Position (mm) Links Oben P1 8,00 270,89
2 Briefbogen Adressen, Geburt, Eintritt, HCP	✓ Speichern 1,00 ★ Abbruch 4953856
Fusszellen Texte aller Art in einer Zelle oder auch in mehreren Spalten können Sie mit Texten machen und mit STRG C kopieren und mit STRG V wieder einfügen und die Texte wieder änderm!!!	

- 1. Dès que vous cliquez sur le signe de **Enregistrer** vous cliquez sur ...
- 2. .. cette fenêtre s'ouvre et vous pouvez saisir le nom de l'en-tête.
- 3. Cliquez ensuite impérativement sur **Enregistrer le fichier**. Le dossier principal de PC CADDIE s'ouvre automatiquement **GRAPHICS**où vous devez enregistrer le papier à lettres avec le nom approprié !
- 4. Vous n'avez besoin du point 4 que si vous voulez par exemple enregistrer un greenfeebagtag dans les layouts (ce que nous expliquerons plus tard).

Feuille de lettre dans la mise en page de la facture

Imprimer les factures

Vous adaptez votre mise en page de facture comme suit :

Format-Editor	E
Name: Rechnung Briefbogen.PGE 💌 📝 <u>N</u> eues Format definieren	Eelder F2
16/12 (0) ↓ Linie) (→] I ab	+ Befehle
<pre><lore< td=""><td>?' A S<u>c</u>hrift F6</td></lore<></pre>	?' A S <u>c</u> hrift F6
<absender> 2</absender>	
<adresse_mit_datum></adresse_mit_datum>	Giormat speicheF11
• ~U~FRechnung ~f~u	Format josche F5
<anrede_herr_frau></anrede_herr_frau>	Datei F9
hiermit stellen wir Ihnen die fällig gewordenen Clubbeiträge in Rechnung. Im Einzelnen handelt es sich um folgende Beiträge:	E Test F8
<kontoauszug></kontoauszug>	
<wenn_einzugsermächtigt> <umbruch:8></umbruch:8></wenn_einzugsermächtigt>	
Ihre Beiträge werden von diesem Konto abgebucht:	
<bankverbindung></bankverbindung>	
	<u>Ende</u>

- Cette commande veille à ce que l'en-tête soit imprimé lors de l'impression de la première page ! Si une facture comporte plusieurs pages, aucun en-tête n'est utilisé sur les pages suivantes (mais l'impression se poursuit sur une feuille vierge). Veillez à ce que le nom de fichier corresponde au nom que vous avez utilisé pour enregistrer le graphique dans le dossier GRAPHICS !
- Adaptez les autres commandes. Dans cette capture d'écran, il faudrait par exemple supprimer la commande <ABSENDER> doit encore être supprimée, car ce texte pour l'expéditeur se trouve déjà dans le fichier graphique !

Page 2 de l'en-tête

Si vous souhaitez également enregistrer un fichier PGE (graphique) pour la 2e page (et les pages suivantes), par exemple sans imprimer la ligne de l'expéditeur sur la 2e page, veuillez copier votre fichier Papier à lettres.pge, le renommer, par exemple Papier à lettres_page2.pge, et modifier le graphique en supprimant la ligne de texte pour l'expéditeur. Vous pouvez également supprimer les pieds de page pour la deuxième page et n'imprimer que le logo ou créer ce dont vous avez besoin.

Sur la capture d'écran suivante, les commandes sont **alternativement** sont représentées. Si vous n'avez besoin d'un modèle que pour la 1ère page modèle, vous ne prenez que la commande <LOGO0: 0, 0, briefbogen.PGE>

Si vous avez besoin de modèles différents pour la page 2 et la suivante, prenez ces **deux** commandes : <LOGO1: 0, 0, brief_Seite1.PGE>

<LOGO2: 0, 0, brief_Seite2.PGE>



Format-Editor	X
Name: Re Briefbogenalternativen.PGE 🗾 🚀 <u>N</u> eues Format definieren	A Felder F2
10/0 (0) Linie] I ab	⊕ <u>B</u> efehle A S <u>o</u> hrift F6
<logoo: 0,="" briefbogen.pge=""> //Vorlagendruck NUR auf Seite 1 //Folgeseiten ohne Vorlage</logoo:>	
<pre>//ODER die Befehle S0: <logo1: 0,="" brief_seite1.pge=""> //Vorlagendruck Seite 1 2</logo1:></pre>	; ormat speicheF11
<logo2: 0,="" brief_seite2.pge=""> //andere Vorlage Seite 2 u. weitere</logo2:>	Format löscheF5
<adresse_mit_datum></adresse_mit_datum>	
• ~U~FRechnung <rg_nr> ~f~u</rg_nr>	📚 Test F8
<anrede_herr_frau></anrede_herr_frau>	
hiermit stellen wir Ihnen die fällig gewordenen Clubbeiträge in Rechnung. Im Einzelnen handelt es sich um folgende Beiträge:	
<kontoauszug></kontoauszug>	
	Ende

Police de caractères

La police utilisée pour l'impression est la même que celle que vous avez définie pour l'impression en général. Regardez dans PC CADDIE sous **Paramètres-imprimante** dans les mises en page. La plupart du temps, le réglage est STANDARD. nommer d'autres layouts.

Gra	afik Editor								? _ 🗆 X
+	🖙 🗄 📬) د 🖶 🗊	~ % (21	k /		★ T	S 🛋 38.35	5, -5.38 A STAND
Г		Grafik Einstel	lungen						(mm)
	P	Name Beschreibung	1				< >	✓ <u>O</u> K X <u>A</u> bbruch	Höhe auto
	•	Тур:	Druck						he 🔻
		Subtyp:	No	rmal		*			
	- 1	Masseinheit:	Millim	eter (mn	1)	•			
		Format:	DIN A4	4	•				
		Ausrichtung:	Vertika	al	•				
		Grösse	Breite	210	Höhe	297			
		Seitenränder	Oben	25	Unten	20			
			Links	25	Rechts	25			
		Layout: 2	STANE	ARD	Ŧ				
		Direktdruck:	_						
		MultiPage:	Auto	matik al	tiveren				
<	-	Version:	1						

- 1. Ce signe ouvre la sélection
- 2. Vous pouvez ensuite définir ici la mise en page avec la police de caractères.

Réglage de différentes polices de caractères

Dans l'éditeur graphique, réglez l'une des polices de caractères (1). Vous pouvez le faire individuellement pour chaque champ de texte. Différentes parties du texte sont ainsi imprimées par exemple en gros caractères et d'autres en caractères normaux, étroits, moyens ou larges. Vous pouvez définir cela dans la mise en page de l'impression.



Dans la mise en page d'impression, vous trouverez les polices de caractères via la fenêtre d'impression et les paramètres. En cliquant sur le bouton "Choix", vous pouvez modifier les polices respectives et les configurer selon vos souhaits.

Drucken: Testausdruck					Druck-Layout-Einstellung						×		
Drucken: Testausdru Brother MFC-J825DW I Brother MFC-J825DW I Brother MFC-L8690CD Brother QL-570 an US Canon TS6100 sedes a Layout: Seiten (3-5 oder 1;3;6) Linker Rand Egtra Überschrift	rick Printer an WSD-c5d3 W [HORW] an IP_192 8001 n WSD-5c9e6218-chr STANDARD 0 mm Üben	19f5-0bdb-4587 2.168.1.52 *7-4627-a85f-e4/ * Eingteilun Anzahl	-91f8 A	Abstand gross Abstand klein Bildschirm Abstand gross Abstand klein Setup <u>A</u> bbruch	Druck-La Seltenia Starti Schrifta Norm Mitte Schm Groß Breit Nicht Nicht OCR- Barco <u>E</u> ont	ayout-Ein yout-Befeh inopf: irekarten ei iten: al: I (Scorekart alschrift: (Überschrif (Zwischen-i prop., non prop., schr B (VESR): de: Korrekturfa	nstellun; de: dben: dben: instellen ins	B Knopfbezel Abstand g Abstand k Einz 12 Arial 10 Arial 8 Arial 12 Courier 7 Courier 12 OcR-B 12 Code39 0.9950	chnung ross Jein ahlung New New Bildsc	g	iinstellen iinstellen W W W W W W W W W W W W W W W W W W W	lahi lahi lahi lahi lahi lahi lahi lahi	✓ Qk ✓ Qk ✓ Abbruch Eettdruck Kursivdruck Unterstreichen
					Linien: Höhe:	Hori.: y Vert.: y Briefkopf • Weit • Layo	ginfach: ginfach: f 22.0 tere Seiteni out Jaden	0.30 0.30 Absender ayout-Einste	mm 48.0 ellunge Layon	dick: dick: Adresse: n ut <u>b</u> enenr	0.60 0.60 55.0	mm mm	

Pour savoir comment créer une nouvelle mise en page, voir ICI.

Exemple de bagtag avec l'éditeur graphique



Exemple de plans de table

Nous nous ferons un plaisir d'établir un plan de table selon vos souhaits. Contactez-nous au support. Par heure : 145,00 CHF/96 euros. Temps prévu : environ 60 à 120 minutes. Si vous avez besoin de plus de temps que prévu, nous en discuterons avec vous. nous en convenons au préalable avec vous. La facturation se fait par unité de travail entamée de 10 minutes.



Plan de table 1

Plan de table 2



Plan de table 3



Exemple de plan de caddiebox

Nous nous ferons un plaisir d'établir un plan de caddiepoxen selon vos souhaits. Vous en trouverez des exemples sous Vestiaires et caddie-boxes Contactez-nous au support. Par heure 145,00 CHF/96 euros. Temps prévu : environ 60 à 120 minutes. Si vous avez besoin de plus de temps que prévu, nous en discuterons avec vous. nous en convenons au préalable avec vous. La facturation s'effectue par unité de travail entamée de 10 minutes.