

# EASY SIGN PRINT

Software für die rationelle  
Anfertigung von  
Türschild-Einlegern

# Inhalt

---

## EINFÜHRUNG

Die Idee	Seite 3
Das Prinzip	Seite 3
Begriffserklärung	Seite 4
Layout	Seite 5
Drucken	Seite 5
Tabellen	Seite 5
Service	Seite 5

## LAYOUT

Allgemein	Seite 6
Layout öffnen	Seite 6
Layout neu erstellen	Seite 6
Layout speichern	Seite 6
Layout bearbeiten	Seite 7
Beschriftungsfläche anpassen	
Layout skalieren	
Fläche einfärben	
Beschriftungs-Elemente bearbeiten	Seite 8
Auswahl der nötigen Komponenten	
Einzeilige Textfelder	
Mehrzeiliges Textfeld	
Farbfläche und Linie	
Logo / Bild	
Piktogramme / Bilder	
Objekte ausrichten	Seite 12
Positionieren mit der Mouse	
Mehrfachauswahl	
Verschieben mit Tastatur-Pfeiltasten	
Markierungen entfernen	
Manuelle Eingabe	
Beispiel eines Layouts	
Hilfslinien	Seite 13
Erstellen mit der Mouse	
Manuelle Eingabe	
Verschieben mit Tastatur-Pfeiltasten	

## DRUCKEN

Allgemein	Seite 15
Druckansicht	
Drucker auswählen und einstellen	
Formatrahmen und Überdruck	
Druckvorschau aktualisieren	
Einzeldruck	Seite 15
Layout Kontrolle	
Individuelle Einzeldrucke	
Dialog Texte bearbeiten	
Tabellen-Bearbeitung öffnen	Seite 16

## TABELLEN

Allgemein	Seite 16
Tabellen einlesen	Seite 16
Dateiformate	
Datei einlesen	
Tabellen bearbeiten	Seite 17
Zeilen entfernen oder hinzufügen	
Spalten entfernen oder hinzufügen	
Texte oder Dateipfade ändern oder hinzufügen	

Spalten zuweisen _____	Seite 18
Tabelle speichern _____	Seite 18
Druckvorschau _____	Seite 18

## SERIEN-DRUCK

<b>Allgemein</b> _____	Seite 19
Drucker auswählen und einstellen	
Formatrand und Überdruck	
<b>Auswahl der Zeilen für Serien-Druck</b> _____	Seite 19
Kontrolle vorab	
<b>Serien-Druck starten</b> _____	Seite 19

## NEUE TABELLE

<b>Allgemein</b> _____	Seite 20
Fenster für neue Tabellen öffnen	
<b>Tabelle erstellen</b> _____	Seite 20
Neue Tabelle erzeugen	
<b>Tabelle füllen</b> _____	Seite 20
Fortlaufende Raumnummern	
Beispiel	
Block in die Tabelle einfügen	
Manuelle Eingaben	
<b>Tabelle speichern / übernehmen</b> _____	Seite 22
Tabelle speichern	
Tabelle übernehmen	
Tabelle neu	

## DATEI-STRUKTUR

<b>Das Archiv</b> _____	Seite 23
Inhalt	
Die Ordner des Archivs	
<b>Arbeiten mit Dateien</b> _____	Seite 23
Öffnen einer Datei	
Speichern einer Datei	
Datei übernehmen oder weitergeben	

## EINSTELLUNGEN

<b>Farbe auswählen</b> _____	Seite 25
Per Klick oder RGB-Werte eingeben	
<b>Drucker wählen und einstellen</b> _____	Seite 25
Welche Drucker	
Drucker auswählen	
Ausrichtung wählen	
Papierformat wählen	
Formatrand mitdrucken	
Überdruck Farbfläche	
Druckfläche justieren	
<b>Programm-Einstellungen</b> _____	Seite 27
Monitor skalieren	
Pfad Datenarchiv	
Start-Layout festlegen	
Schrittweite für Pfeiltasten eingeben	
<b>Schriftart wählen</b> _____	Seite 29

# Einführung

---

## Die Idee

Erstellen und verwalten von Ausdrucken für Türschilder mit möglichst geringem Aufwand.

Trennung von Gestaltungs-Layout und Textinhalten zur übersichtlichen Bearbeitung auch größerer Stückzahlen.

Einbindung bereits vorhandener Unterlagen, Grafiken und Listen um den Erstellungsaufwand zu minimieren.

Keine Erfahrung mit Grafikprogrammen erforderlich. Bereits mitgelieferte Layouts und Piktogramme erleichtern den Einstieg. Auf Wunsch Unterstützung durch Dienstleistungen von EasySignPrint.

## Das Prinzip

Grundsätzlich benötigt man eine Gestaltungsvorlage (hier Layout genannt) und eine Liste (hier Tabelle) mit den Textinhalten für die einzelnen Schilder. Gestaltung und Inhalte werden beim Druck zusammengeführt und in Serie ausgedruckt.

Grundlage für alle Layouts ist eine Anzahl von bereits definierten Beschriftungs-Elementen. Sie wählen aus, welche Sie verwenden möchten und legen nur noch die Platzierung, Größe, Schriftart, Farbe usw. fest. Dann speichern Sie das Layout unter einem Namen, mit nur einem Klick.

Die Tabelle mit den Inhalten können Sie importieren oder selbst erstellen. Bereits vorhandene Planungsdateien können einen Großteil der Arbeit ersparen.

Die Spalten der Tabelle enthalten die Daten für jeweils ein Beschriftungs-Element. Jede Zeile speichert alle Inhalte für ein Schild. 50 verschiedene Schilder bedeuten also 50 Zeilen in einer Tabelle.

In der Tabelle können Sie immer nachvollziehen, welche Schilder mit welchen Texten Sie ausgedruckt haben. Wenn Herr Muster in eine andere Abteilung umzieht, können Sie das leicht in der Tabelle ändern und wieder speichern. Natürlich können Sie einzelne oder einige ausgewählte Schilder auch nachträglich ausdrucken, nur die, die Sie auch benötigen.

Alles wird nur einmal angelegt, gespeichert und kann bequem gewartet werden. Sie behalten die Übersicht.

 Begriffserklärung

<b>Arbeitsfläche</b>	Entspricht der Beschriftungsfläche der zu beschriftenden Schilder
<b>Beschriftungs-Element</b>	Einzelposition des Layouts, z. B. Text, Logo, Piktogramm, Linie oder Farbfläche <b>Variable Elemente:</b> Können beim Seriendruck unterschiedliche Inhalte (Texte etc.) aus einer Tabelle verwenden. <b>Statische Elemente:</b> Sind bei allen Drucken gleich, z. B. ein Firmenlogo
<b>Layout</b>	Das Layout ist der Gestaltungsplan der Ausdrucke. Es besteht aus den Elementen, die auf der Arbeitsfläche angeordnet werden. Es enthält auch die Parameter für die Darstellung der einzelnen Beschriftungselemente.
<b>Tabelle</b>	Eine Liste der Inhalte der variablen Elemente, besteht aus Spalten und Zeilen. <b>Spalten:</b> Jedem variablem Element wird eine Spalte zugeordnet. <b>Zeilen:</b> Jede Zeile enthält die Text-Daten für einen Druck.
<b>Technik-Code</b>	Setzt sich zusammen aus einer Abkürzung für das Gebäude(teil), dem Stockwerk und einer Nummer. Wird in der Regel für technische Unterlagen und Pläne verwendet.

## Layout

Das Layout enthält die Elemente der Beschriftung. Es speichert die Platzierung und Gestaltung der Textzeilen und Grafiken.

Sie können fertige Standardlayouts verwenden, diese abändern oder komplett neue Layouts erstellen.

## Drucken

In der Druckvorschau sehen Sie die exakte Ansicht des Druckes mit Platzierung auf dem Druckbogen. Zunächst ist der im Layout verwendete Text sichtbar.

Um einzelne Drucke auszuführen, können die Muster-  
texte des Layouts temporär ersetzt werden, ohne  
das Layout zu verändern.

Im Druckerdialog kann der Drucker ausgewählt und  
Einstellungen vorgenommen werden.

Ein Klick öffnet die Tabellen-Bearbeitung mit Serien-  
Druck Funktion.

## Tabellen

Im Tabellen-Fenster kann man Tabellen einlesen, bearbeiten  
und speichern, aber auch neue Tabellen generieren.

Jedem Element des Layouts kann die Spalte der Tabelle  
zugeordnet werden, welche die zugehörigen Daten enthält.

Jede Zeile der Tabelle enthält die Eingaben (Nummern,  
Texte und Grafiken) für ein Schild.

Es können einzelne Zeilen, alle markierten Zeilen oder die  
ganze Tabelle für den Seriendruck ausgewählt und mit  
einem Klick automatisch nacheinander gedruckt werden.

Neue Tabellen erstellen und füllen mit automatisch  
generierten, fortlaufenden Nummernblocks. Diese ent-  
halten dann bereits alle gleichbleibenden Elemente und  
die Raumnummern und/oder Techniknummern.

Manuelle Eingaben, Änderungen und Löschungen sind  
ebenfalls möglich.

## Service

Auf Wunsch erstellen wir Ihr Layout nach Ihrem Firmen-CI  
oder entwerfen individuelle Piktogramme für Sie.  
Wir importieren und überarbeiten Ihre gestellten Tabellen.

# Layout

## Allgemein

Ein EasySignPrint-Layout enthält vordefinierte Elemente. Diese können Sie anklicken oder deaktivieren und somit auswählen, welche Sie verwenden möchten.

- Raumnummer (variabel - Text einzeilig)
- Technischer Raumcode (variabel - Text einzeilig)
- Logo, Wappen oder Bild (statisch - Grafikdatei)
- Titelzeile oder Firmenname (variabel - Text einzeilig)
- Abteilung oder Gebäudeteil (variabel - Text einzeilig)
- Piktogramm oder Bild (variabel - Grafikdatei)
- Raumfunktion (variabel - Text einzeilig)
- Mitarbeiter Namen und Titel (variabel - Text mehrzeilig)
- Sonstiger Text (variabel - Text einzeilig)
- Farbfläche / Balken (statisch - Fläche)
- Linie / Balken (statisch - Fläche)

## Layout öffnen

Im Bereich „Layout“ können Sie durch Klicken auf den Button [Layout öffnen] bereits vorhandene Layouts zur Bearbeitung öffnen. (Siehe auch Datei-Struktur Seite 22)

Es gibt mit im Lieferumfang enthaltene Standard-Layouts. Natürlich können Sie auch selbst welche erstellen oder vorhandene abändern und speichern.

EasySignPrint bietet außerdem den Service, individuelle Layouts mit Ihrem CI für Sie zu erstellen.

## Layout erstellen

Geben Sie im Textfeld „Layout“ einen Namen ein. Klicken Sie auf [neues Layout]. Es wird eine Arbeitsfläche mit allen Beschriftungselementen geöffnet. Die Datei wurde automatisch mit dem eingegebenen Namen und der Endung „lay“ angelegt. Sie können dann fortfahren, wie unter „Layout bearbeiten“ beschrieben.

## Layout speichern

Beim Öffnen eines Layouts wird der Dateiname automatisch in das Textfeld eingetragen. Wenn Sie ein Layout speichern möchten, muss ein Dateiname im Textfeld stehen. Sie können unter dem vorhandenen Namen die vorhandene Datei überschreiben oder einen anderen Namen eingeben und das geänderte Layout unter diesem speichern, ohne das vorhandene Layout zu verändern. [Layout speichern]

Layout öffnen

Neues Layout

Layout speichern

Layoutname

Layout öffnen

Neues Layout

Layout speichern

Layoutname

Layout öffnen

Neues Layout

Layout speichern

Breite  mm Höhe  mm  
 von links  mm von oben  mm


### Beschriftungsfläche anpassen:

Die Arbeitsfläche hat bei neuen Layouts zunächst ein Format von 150 x 150 mm. Geben Sie unter „Fläche und Position“ die Größe der Beschriftungsfläche Ihres Schildes als Format für Ihre Arbeitsfläche ein.

Die Position der Ausgabe auf dem Druckbogen bestimmen Sie durch die Eingabe des Abstands von links und von oben. (Siehe „Druckfläche justieren“ Seite 27).

### Layout skalieren:

Eingabe von Breite und/oder Höhe verändert die Größe der Arbeitsfläche. Mit [Layout skalieren] kann man das komplette Layout mit allen Inhalten in der Größe ändern.



Layout skalieren

**Arbeitsfläche und Inhalt skalieren**

Breite bisher  mm Breite neu  mm Faktor  %  
 Höhe bisher  mm Höhe neu  mm Faktor  %

Fläche proportional anpassen

In diesem Dialogfenster kann die gewünschte Größe eingegeben werden. Wenn „Fläche proportional anpassen“ aktiviert ist, wird die Größe im gleichbleibenden Seitenverhältnis geändert. Ansonsten können Breite und Höhe getrennt eingestellt werden. Eingaben von 70 mm bis 420 mm sind möglich.

[ OK ] speichert die Änderung und schließt das Fenster.  
 [Verwerfen] löscht die Eingaben und beendet den Dialog.  
 [Reset] setzt die vorgenommenen Eingaben zurück.

### Fläche einfärben:

Die Beschriftungsfläche kann farbig gefüllt werden. Mit dem Button [Farbe wählen] öffnet sich das Dialogfenster für die Farbauswahl. (Siehe „Farbe wählen“ Seite 24).

Dieser ausgewählte Farbton wird bei der Ausgabe mitgedruckt.





## Beschriftungs-Elemente bearbeiten

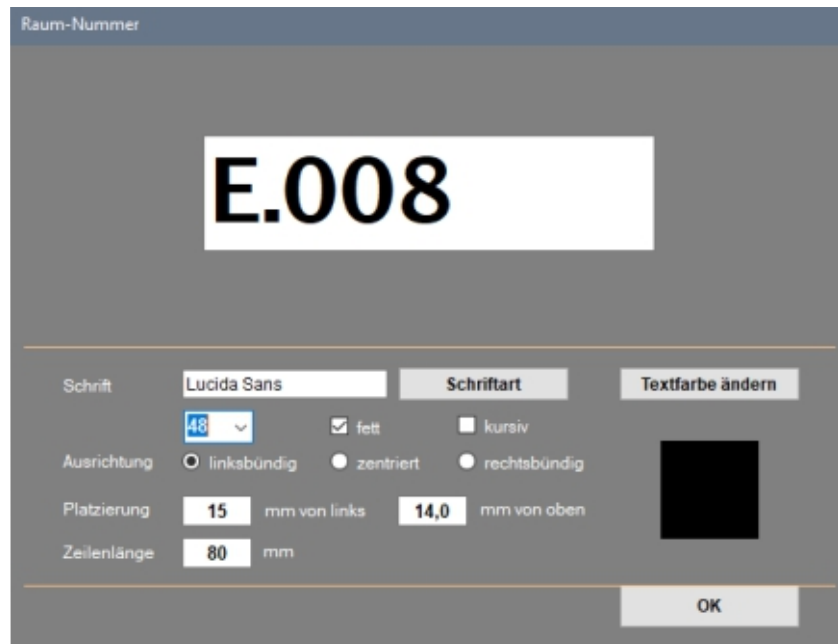
- Raum-Nummer
- Technik-Code
- Logo | Bild
- Titelzeile | Firmenname
- Abteilung | Gebäudeteil
- Piktogramm
- Raum-Funktion
- Mitarbeiter-Namen
- Sonstiger Text
- Farbfläche | Balken
- Linie

### Auswahl der benötigten Komponenten:

Bitte entscheiden Sie jetzt, welche Beschriftungselemente Sie verwenden möchten und wählen diese Elemente aus. Nur die mit einem Häkchen aktivierten Texte und Grafiken werden angezeigt und dann bei der Ausgabe gedruckt.

Mit den zugehörigen Buttons öffnen Sie den jeweiligen Dialog für die Eingabe der Parameter eines Elements. Ein rechter Mausklick direkt auf das Element hat die gleiche Wirkung.

### Einzeilige Textfelder:

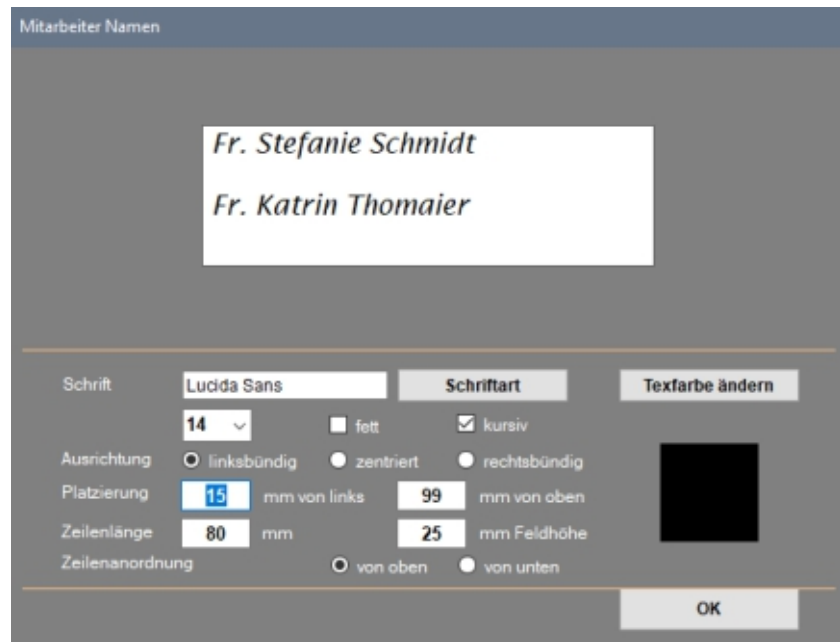


Folgende Parameter können eingegeben / geändert werden:

- Text (wird beim Seriendruck mit Tabelleninhalt ersetzt)
- Schriftart (alle im System installierten Schriftarten)
- Schriftgröße in Punkt
- Schriftschnitt (standard, fett, kursiv, fett kursiv)
- Ausrichtung (linksbündig, zentriert, rechtsbündig)
- Position von links (auf der Beschriftungsfläche)
- Position von oben (auf der Beschriftungsfläche)
- Länge des Textfeldes \*
- Schriftfarbe

\* Die Länge des Textfeldes wird beim Druck automatisch angepasst. Sie ist jedoch wichtig bei der Textausrichtung, z. B. bei rechtsbündiger Ausrichtung

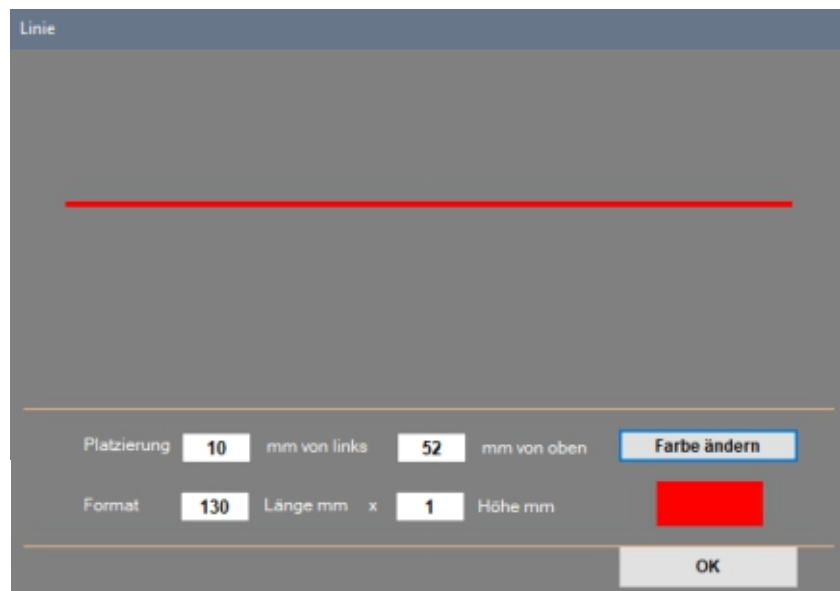
## Mehrzeiliges Textfeld (Mitarbeiter-Namen):



Zusätzlich zu den einzeiligen Textfeldern:

- Höhe des Textfeldes
- Zeilenanordnung : oben oder unten bündig  
(wird nicht im Textfenster des Dialoges angezeigt, nur in der Layoutansicht)

## Farbfläche und Linie:



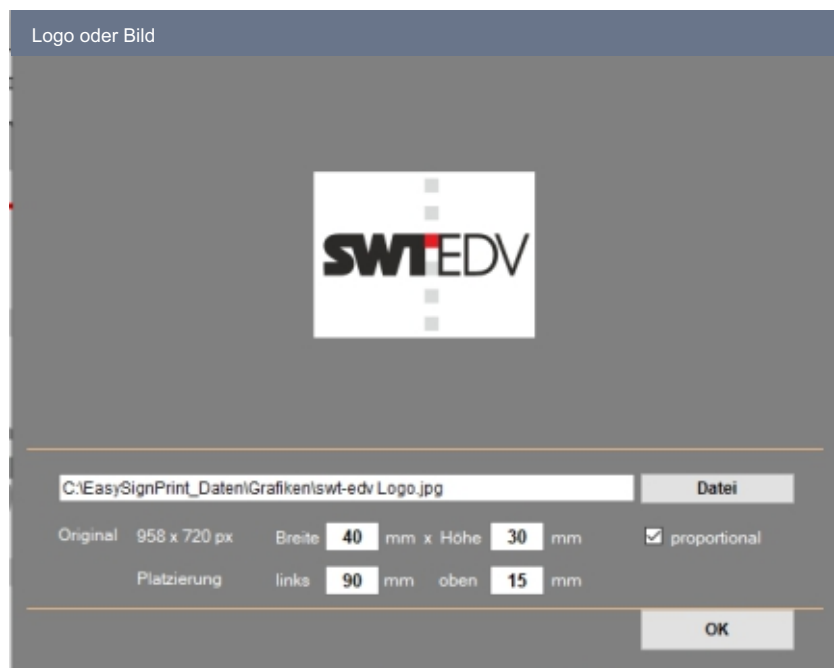
Bei EasySignPrint wird die Linie als schmale, längliche Fläche definiert. Deshalb sind Linie und Fläche eigentlich gleiche Elemente. Diese können also auch als zwei Linien oder zwei Farbflächen verwendet werden.

Eingabe von:

- Länge der Fläche / Linie
- Höhe der Fläche / Linie
- Position von links (auf der Beschriftungsfläche)
- Position von oben (auf der Beschriftungsfläche)
- Farbe der Fläche / Linie (Siehe „Farbe wählen“ Seite 24)

Linie und Fläche sind statische Elemente. Das bedeutet, dass sie beim Seriendruck immer gleich verwendet werden und deshalb auch nicht in der Tabelle aufgeführt werden.

### Logo / Bild:



Es kann ein Logo, Gemeindewappen oder sonstige Bilddatei fest im Layout integriert werden. Dazu wird über den Button [Datei] der Datei-Dialog geöffnet und eine Grafikdatei ausgewählt. Der Dateiname mit Datenpfad wird als Text gespeichert und die Grafik wird angezeigt.

Eingabe von:

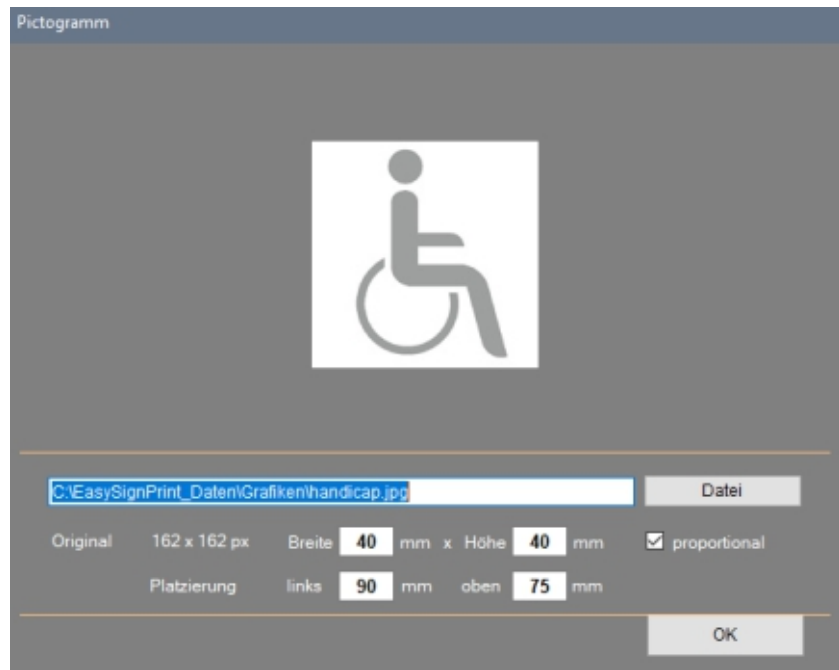
- Dateiname mit Pfad (jpg, png, gif, tif, bmp)
- Breite der Grafik
- Höhe der Grafik
- Position von links (auf der Beschriftungsfläche)
- Position von oben (auf der Beschriftungsfläche)
- Darstellung proportional oder verzerrt (Breite und Höhe)

Dieses Element ist statisch, also in jedem Ausdruck gleich. Deshalb ist es nicht in den Seriendruck-Tabellen enthalten.

Datei

**Piktogramme / Bilder:**

Ähnlich wie das Element Logo / Bild, jedoch nicht statisch, sondern beim Seriendruck variabel ersetzbar. Zum Beispiel können unterschiedliche Piktogramme über den Datei-Pfad in der Tabelle definiert werden.



Die Bearbeitung erfolgt genau wie bei Logo/Bild beschrieben. Jedoch ist dieses Element variabel, d. h. dass die Datei beim Seriendruck austauschbar ist. Sie müssen aber im Dialog immer eine Datei als Muster auswählen.

Die Grafikdatei wird über den Datenpfad aus der Tabelle geöffnet und für den Druck übernommen. Die Größe und Platzierung der Grafik ergeben sich aus dem Layout und sind für alle Drucke der Tabelle gleich.

Eine Darstellung mit transparentem Hintergrund ist nicht möglich. Wenn die Grafik die gleiche Hintergrundfarbe hat, wie die Farbe der Beschriftungsfläche im Layout, wird dies den gleichen Effekt haben.

Die Erstellung von Piktogrammen und Grafiken ist nicht Inhalt dieses Programms. Dafür benötigt man ein Grafikprogramm.

Es sind aber eine Anzahl von fertigen Piktogrammen im Lieferumfang von EasySignPrint enthalten, zu finden unter „... \Grafiken\Piktogramme\...“

Außerdem bieten wir den Service, individuelle Piktogramme für Sie zu erstellen.



## Objekte ausrichten

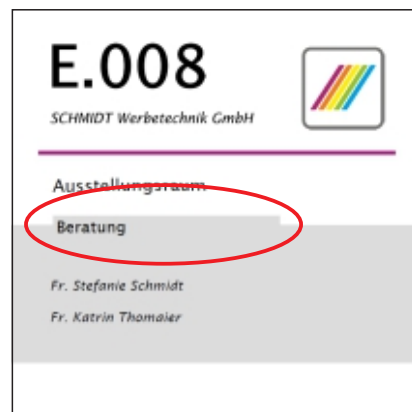
Es gibt 3 Möglichkeiten Texte und Grafiken standgerecht zueinander zu positionieren, zu verschieben und auf der Arbeitsfläche auszurichten.

### Positionieren mit der Mouse:

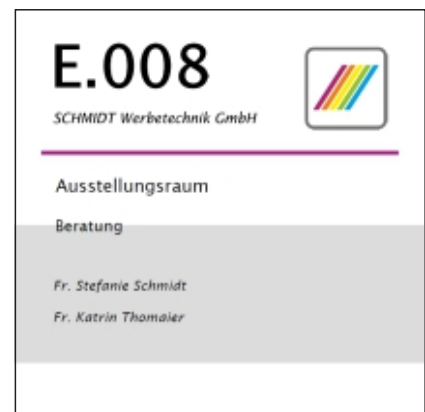
Klickt man mit der linken Mousetaste auf ein Element, so wird es mit einem Rahmen markiert. Bei einem zweiten Klick (innerhalb dieses Rahmens) die linke Mousetaste gedrückt halten und das Objekt durch ziehen der Mouse verschieben. An der gewünschten Position die Mause-Taste loslassen.

### Hinweis:

EasySignPrint arbeitet im Layoutmodus mit Textfeldern. Diese verwenden als Hintergrundfarbe diejenige Farbe, die sich unter dem Mittelpunkt des Feldes befindet. Liegt ein solches nun aber über zwei verschieden farbigen Flächen, kann es aber nur eine Hintergrundfarbe annehmen. Dieser Effekt der Layoutansicht tritt weder beim Druck, noch bei der Druckvorschau auf.



Layoutansicht



Druckergebnis

### Mehrfachauswahl:

Wollen Sie mehrere Objekte gleichzeitig verschieben? Wenn Sie beim Markieren die Shift-Taste gedrückt halten, können Sie weitere Elemente an- oder abwählen. Wenn Sie dann mit gedrückter Mousetaste innerhalb eines Objekts ziehen, verschieben sie alle markierten Elemente synchron.

### Verschieben mit Tastatur-Pfeiltasten:

Wenn ein oder mehrere Elemente markiert sind, können diese mit den 4 Tastatur-Pfeiltasten verschoben werden. Die Schrittweite ist im Dialog „Einstellungen“ einstellbar. Dieser wird über das Menu Programm > Einstellungen geöffnet. (Siehe „Programm-Einstellungen“ Seite 25/26).

**Markierungen entfernen:**

Durch klicken auf eine freie Stelle der Arbeitsfläche oder das Aufrufen des Parameterdialogs eines Elements werden alle Objekte abgewählt und sind nicht mehr markiert.

**Positionsanzeige:**

Wenn ein Element markiert wird, werden oberhalb der Arbeitsfläche die Koordinaten der oberen linken Ecke angezeigt, auch beim Verschieben. Bei Mehrfachauswahl werden die Daten des zuletzt markierten Objekts angezeigt.

**Manuelle Eingabe:**

Sie benötigen eine genau definierte Position eines Elements. Dann können Sie diese im Parameterdialog des Objekts manuell eingeben.

**Hilfslinien**

Mit Hilfe von Hilfslinien können Sie die Positionierung der Beschriftungselemente kontrollieren. Es gibt waagrechte und senkrechte Hilfslinien. Diese werden weder gespeichert, noch mitgedruckt, sondern nur temporär in blau angezeigt.

**Erstellung mit der Mouse:**

Wenn Sie mit der Mouse neben der Arbeitsfläche auf den Hintergrund klicken, wird dort eine rote Hilfslinie sichtbar. Lassen Sie die linke Mousetaste gedrückt und ziehen Sie die noch rot dargestellte Linie in die richtige Position auf der Arbeitsfläche. Beim Loslassen der Mousetaste innerhalb der Beschriftungsfläche färbt sich die Linie blau und ist fixiert. Das funktioniert senkrecht und waagrecht, von allen Seiten.

**Manuelle Eingabe:**

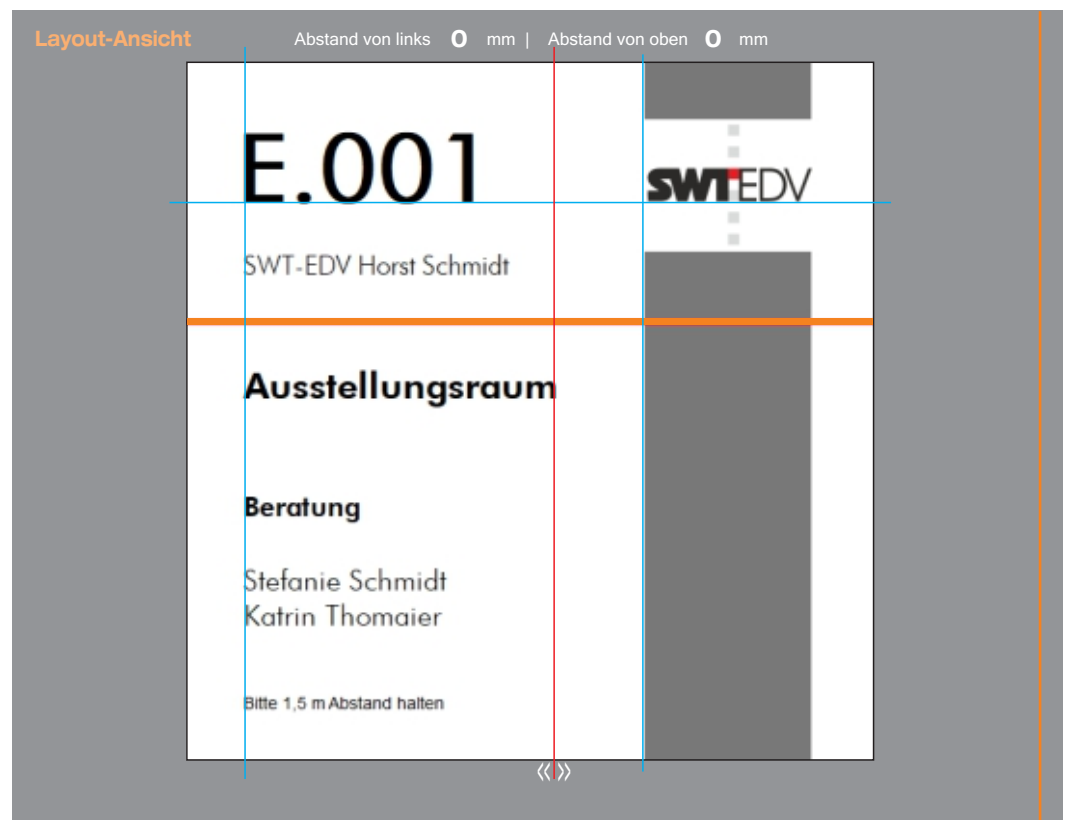
Im Dialogfenster für Hilfslinien können diese manuell erstellt, geändert oder gelöscht werden. Den Dialog kann man durch Doppelklick auf eine freie Stelle der Arbeitsfläche oder über das Menu **Layout > Hilfslinien** öffnen. Während man mit der Mouse relativ schnell Hilfslinien erzeugen kann, ist im Dialogfenster die Eingabe der genauen Werte, bzw. deren Kontrolle und präzise Änderung möglich. Insgesamt können 10 Hilfslinien verwendet werden. Aktivieren und Ausrichten erfolgen durch Setzen von Häkchen, der Abstand vom Rand wird direkt eingegeben. Man kann auch alle Linien entfernen, sowie nur die waagrechten oder nur die senkrechten. Mit [ausblenden] können die Hilfslinien versteckt und mit [einblenden] wieder angezeigt werden. Durch Änderung der mm-Angabe verschieben Sie die Hilfslinien, nachdem Sie mit [ OK ] bestätigt haben.

**Hilfslinien**

<input type="checkbox"/> Hilfslinie 1	<input type="checkbox"/> waagrecht	<input checked="" type="checkbox"/> senkrecht	Abstand von links	<input type="text" value="0"/>	mm
<input type="checkbox"/> Hilfslinie 2	<input type="checkbox"/> waagrecht	<input checked="" type="checkbox"/> senkrecht	Abstand von links	<input type="text" value="0"/>	mm
<input type="checkbox"/> Hilfslinie 3	<input type="checkbox"/> waagrecht	<input checked="" type="checkbox"/> senkrecht	Abstand von links	<input type="text" value="0"/>	mm
<input type="checkbox"/> Hilfslinie 4	<input type="checkbox"/> waagrecht	<input checked="" type="checkbox"/> senkrecht	Abstand von links	<input type="text" value="0"/>	mm
<input type="checkbox"/> Hilfslinie 5	<input type="checkbox"/> waagrecht	<input checked="" type="checkbox"/> senkrecht	Abstand von links	<input type="text" value="0"/>	mm
<input type="checkbox"/> Hilfslinie 6	<input type="checkbox"/> waagrecht	<input checked="" type="checkbox"/> senkrecht	Abstand von links	<input type="text" value="0"/>	mm
<input type="checkbox"/> Hilfslinie 7	<input checked="" type="checkbox"/> waagrecht	<input type="checkbox"/> senkrecht	Abstand von oben	<input type="text" value="0"/>	mm
<input type="checkbox"/> Hilfslinie 8	<input checked="" type="checkbox"/> waagrecht	<input type="checkbox"/> senkrecht	Abstand von oben	<input type="text" value="0"/>	mm
<input type="checkbox"/> Hilfslinie 9	<input checked="" type="checkbox"/> waagrecht	<input type="checkbox"/> senkrecht	Abstand von oben	<input type="text" value="0"/>	mm
<input type="checkbox"/> Hilfslinie 10	<input checked="" type="checkbox"/> waagrecht	<input type="checkbox"/> senkrecht	Abstand von oben	<input type="text" value="0"/>	mm

### Verschieben der Hilfslinien mit Tastatur-Pfeiltasten:

Klicken Sie mit der rechten Mousetaste außerhalb der Beschriftungsfläche auf ein Ende der zu bearbeitenden Hilfslinie und sie ändert Ihre Farbe in rot. Jetzt kann sie mit Hilfe der Pfeiltasten verschoben werden. Mit der Taste „Entf“ kann die aktivierte Linie gelöscht werden. Im Dialog Einstellungen kann die Schrittweite angepasst werden. Mit einem Klick auf eine freie Stelle außerhalb der Arbeitsfläche wird die Hilfslinie wieder blau und ist wieder fix. (Siehe „Schrittweite Pfeiltasten eingeben“ Seite 28).



# Drucken



## Allgemein

### Druckansicht:

Die Layoutansicht zeigt den schematischen Layoutaufbau mit den einzelnen Elementen. Dieser Entwurf wird aus Textfeldern, Grafikfeldern und farbigen Rechtecken zusammengesetzt. Drücken Sie in der Layoutansicht den Button [Drucken], um in die Druckansicht zu gelangen. Hier sehen Sie eine genaue Vorschau des Ausdrucks mit Platzierung auf dem Druckbogen.

### Drucker auswählen und einstellen:

Oben wird der ausgewählte Drucker und das aktuelle Druckformat angezeigt. Mit dem Klick auf [Drucker] gelangen Sie in den Druckerdialog. Dort können Sie einen Drucker auswählen, Format und Ausrichtung einstellen. Außerdem gibt es eine Routine, um den Ausdruck auf der Seite genau auszurichten. (Siehe „Druckfläche justieren“ Seite 26).

### Formatrand und Überdruck:

Um den Zuschnitt der Drucke zu erleichtern, kann ein feiner Rand mit ausgegeben werden, der die Größe des eingestellten Layoutformats hat. An- und abwählen unter „Formatrand mitdrucken“.

Wenn auf vorgestanzte Papiereinleger gedruckt wird, macht es Sinn, dass eventuelle Farbflächen bzw. die ausgewählte Hintergrundfarbe mit einer leichten Zugabe über den Rand hinaus gedruckt werden. Diese automatische Funktion wird durch das Setzen eines Häkchens bei „Farbfläche 2 mm Zugabe“ aktiviert.

### Druckvorschau aktualisieren

Mit [Ansicht aktualisieren] wird die Darstellung erneuert.



## Einzeldruck

### Layout Kontrolle:

Zur Kontrolle kann ein Ausdruck mit den im Layout voreingestellten Texten und Grafiken auf dem aktuell ausgewählten Drucker ausgegeben werden. Auf [Einzel-Druck] klicken.

### Individuelle Einzeldrucke:

EasySignPrint bietet auch die Möglichkeit, schnell und ohne Tabelle einzelne Schilder-Einleger anzufertigen. Die eingegebenen Texte können allerdings nicht gespeichert werden.

Drucken

Hochformat DIN A 4

HP Laserjet

Drucker

Formatrand mitdrucken

Farbfläche 2 mm Zugabe

Ansicht aktualisieren

Einzel-Druck



Texte bearbeiten

## Dialog Texte bearbeiten:

Um für einzelne Ausdrücke den Text oder das Piktogramm zu ändern, wählen Sie [Texte bearbeiten], dann gelangen Sie in den Dialog Texte bearbeiten.

In diesem Dialog können alle variablen Elemente, die im Layout benutzt werden (aktiviert sind) verändert werden. Nicht aktivierte Beschriftungselemente können nicht bearbeitet werden. Logo, Linie und Farbfläche sind statisch und werden ausschließlich durch das Layout vorgegeben. Wenn die Funktion Piktogramm im Layout vorgesehen ist können Sie mit [Picto wählen] den Dateidialog öffnen und eine Datei auswählen. Wenn Sie mit den Eingaben fertig sind bestätigen Sie mit [ OK ] und Sie gelangen zurück zur Druck-Ansicht.

Ihre Änderungen werden bereits in der Vorschau angezeigt.

Die Ausgabe auf den aktuellen Drucker wird mit [Einzel-Druck] gestartet.

Picto wählen

OK

Einzel-Druck

Tabellen bearbeiten



## Tabellen-Bearbeitung öffnen

Sie können mehrere Einleger mit dem gleichen Layout in Serie drucken. Dazu benötigen Sie eine Tabelle mit den variablen Daten der einzelnen Drucke. [ Tabellen bearbeiten] öffnet das Fenster, mit dem Sie Tabellen einlesen, bearbeiten speichern, aber auch komplett neu generieren können. Der Ausdruck erfolgt dann auch aus der Tabellen-Bearbeitung. (Siehe „Serien-Druck“ Seite 18).

# Tabellen

---

## Allgemein

Für rationelles Arbeiten benötigt man ein Layout mit den Gestaltungsvorgaben und eine Tabelle mit den Textinhalten. Jede Zeile enthält die Informationen für einen Ausdruck.

Meist sind bereits Datentabellen aus der Bau-Planungsphase vorhanden. Sie können solche Dateien einlesen, bearbeiten und speichern.

Außerdem können Sie eigene Tabellen generieren, bearbeiten und speichern.

Jedem variablem Gestaltungselement des Layouts wird die Spalte der Tabelle mit den passenden Inhalten zugewiesen. Erst dann kann man den Serien-Druck starten.

## Tabellen einlesen

### Dateiformate:

Wenn Excel auf ihrem Rechner installiert ist, können Sie xls und xlsx Dateien direkt einlesen, auch ohne diese in der Tabellenkalkulation zu öffnen.

Sollte das Programm nicht auf Ihrem PC vorhanden sein, können Sie aus Excel<sup>1</sup> exportierte Dateien verwenden. Um diese zu erzeugen, klicken Sie dazu im Menu auf „Datei“, dann „Speichern unter“ und „durchsuchen“. Im Dateidialog geben Sie einen Namen ein und wählen einen dieser beiden Datentypen aus: CSV (UTF-8) (.csv) oder Unicode-Text (.txt) Speichern Sie die Datei in das EasySignPrint - Datenarchiv in den Ordner ...\\Tabellen (Siehe „Datei-Struktur“ Seite 22).

### Datei einlesen:

Ein Klick auf [Datei auswählen] öffnet den Datei-Dialog mit dem Ordner „...\\Tabellen“. Wählen Sie hier die gewünschte Datei aus.

xls / xlsx - Dateien können mehrere Arbeitsblätter enthalten. Es kann immer nur eine Tabelle (Arbeitsblatt) gelesen werden. Wenn nur eine Tabelle enthalten ist, wird diese sofort geöffnet. Sollte mehr als ein Arbeitsblatt vorhanden sein, werden Sie aufgefordert, eines aus der Liste auszuwählen. Klicken Sie nach der Auswahl auf [Arbeitsblatt importieren] um die ausgewählte Tabelle einzufügen.

Datei auswählen

Arbeitsblatt importieren

<sup>1</sup> Excel ist ein eingetragenes Warenzeichen der Fa. Microsoft

csv / txt - Dateien, die aus Tabellen exportiert wurden, enthalten Textfelder, die durch Trennzeichen (z. B. „;“) begrenzt sind. Diese werden sofort eingelesen und angezeigt.

Wenn es zu Problemen mit Umlauten und „ß“ kommt, dann ist der Text falsch codiert (kein UTF-8 bei CSV oder kein Unicode bei TXT). Evtl. lässt sich das Problem beheben. Öffnen Sie die Datei mit dem Texteditor und klicken dann auf „Speichern unter“. Hier können Sie unten rechts die Codierung auswählen. Verwenden Sie „UTF-8-Codierung“ und speichern Sie die Datei. Lesen Sie die Datei neu ein.

Alle Tabellen, die Sie mit EasySignPrint speichern, erhalten die Endung „tab“. Es handelt sich ebenfalls um Textdateien, die direkt geöffnet werden können.



## Tabellen bearbeiten

Über der Tabelle wird angezeigt, wieviele Zeilen diese insgesamt hat, wieviele davon markiert sind und welche Anzahl von Leerzeilen enthalten ist. Das hilft bei langen Tabellen, die Übersicht zu behalten.

Oft sind in übernommenen Tabellen Inhalte vorhanden, die nicht benötigt werden. Diese sollten Sie löschen:

### **Zeilen entfernen:**

Zeile markieren und die Entfernen-Taste drücken

### **Einzelne Felder, nur Inhalt löschen:**

Feld markieren und Entfernen-Taste drücken

### **Spalten entfernen:**

Eine Zelle der zu löschenden Spalte markieren, auf den Button [Spalte löschen] klicken und bestätigen.

### **Alle Leerzeilen entfernen:**

Um diese automatisch in der gesamten Tabelle zu entfernen klicken Sie auf [Leerzeilen löschen]

### **Text-Änderungen:**

Zelle anklicken und Text markieren und überschreiben.

### **Sie können auch neue Zeilen hinzufügen:**

Die unterste Zeile der Tabelle ist leer und am Anfang mit einem Stern gekennzeichnet. Diese kann auch nicht gelöscht werden. Wenn Sie hier Text eintragen, wird eine neue Zeile angelegt.

### **Neue Spalte einfügen:**

Mit dem Button [Neue Spalte] kann man am Ende der Tabelle eine zusätzliche, leere Spalte anfügen.

### **Piktogramm-Dateipfade eingeben oder ändern:**

Ist eine Spalte dem Element Piktogramme zugewiesen, kann man deren Felder doppelklicken, um so in den Datei-Dialog zu gelangen und die gewünschte Datei auszuwählen. Der Datenpfad wird dann in das Tabellenfeld übernommen. Natürlich kann man die Pfade auch von Hand eintippen oder mit kopieren und einfügen übertragen. Der gesamte Pfad ist erforderlich.

Spalte löschen

Leerzeilen löschen

Neue Spalte



## Spalten zuweisen

Jede Spalte der Tabelle enthält bestimmte Daten, z. B. die Raum-Nummern. Um diese Inhalte im richtigen Textfeld des Layouts einzufügen, muss dem jeweiligen Element die zugehörige Spaltennummer zugeordnet werden. Dies erfolgt durch Eintragung der Spaltennummer in der Zuordnungsliste.

Nicht verwendete Elemente oder solche, die den im Layout vorgegebenen Text für alle Drucke gleich verwenden sollen, erhalten die Ziffer „0“. Durch die Eingabe der Spaltennummer in der Liste erhält die zugehörige Spalte die passende Überschrift im Spaltenkopf.

Jede Spalte kann nur einem Element zugewiesen werden. Spalten ohne Zuweisung werden bei der Verarbeitung nicht berücksichtigt.

Wird dem Element Piktogramm eine Spalte zugeordnet, dann sollten die Dateipfade der zu verwendenden Dateien in den Feldern stehen. Wird eine Datei bei der Ausgabe nicht gefunden, dann wird auch kein Piktogramm gedruckt.



## Tabelle speichern

Die Speicherung erfolgt inkl. der Spaltenzuweisung in einem eigenen Dateiformat mit der Endung „.tab“. Dadurch werden die ursprünglichen Dateien nicht verändert.

Geben Sie im Textfeld Tabelle einen Dateinamen ein. Wenn Sie bereits eine Tabelle mit der Endung „.tab“ verwenden, oder die Datei schon vorher zwischengespeichert haben, steht der Dateiname bereits im Textfeld. Sie können die Datei überschreiben, oder mit einem anderen Namen zusätzlich speichern und die alte Version ohne Änderung beibehalten. Klicken Sie auf den Button [Tabelle speichern].

[Tabelle schließen] schließt die Tabelle ohne zu speichern. Bestätigen Sie den Vorgang.



## Druckvorschau

Zur Kontrolle, z. B. ob ein etwas längerer Text noch in den zur Verfügung stehenden Raum passt, kann man den Druck mit den Inhalten der Tabellenzeile in der Vorschau ansehen.

Zeile auswählen und auf [Druck-Vorschau] klicken. Das Programm wechselt zur Druck-Ansicht und zeigt die Vorschau des Ausdrucks mit den Texten aus der Tabellenzeile.

Mit [Druck aus Tabelle] kommen Sie wieder in den Tabellen-Bearbeitungs-Modus.

Spalte

Raum-Nummer	1
Technik-Code	4
Titelzeile oder Firma	2
Abteilung / Geb. Teil	3
Raum-Funktion	6
Mitarbeiter-Namen	5
Sonstiger Text	0
Piktogramme	0

Türschilder

Tabelle speichern

Tabelle schließen

Druck-Vorschau

Druck aus Tabelle

# Serien-Druck



## Allgemein

Der Druck mehrerer Beschriftungen in Serie erfolgt aus der Tabellen-Bearbeitung, denn Sie benötigen dazu eine Tabelle mit den passenden Inhalten.

### Drucker auswählen und einstellen:

In der Tabellen-Bearbeitung im Bereich „Drucken“ wird der ausgewählte Drucker und das aktuelle Druckformat angezeigt. Mit einem Klick auf [Drucker] gelangen Sie in den Druckerdialog. Dort können Sie einen Drucker auswählen, Format und Ausrichtung einstellen. Außerdem gibt es eine Routine, um den Ausdruck auf der Seite genau auszurichten. (Siehe „Drucker wählen und einstellen Seite 24“).

### Formatrand und Überdruck:

Um den Zuschnitt der Drucke zu erleichtern, kann ein feiner Rand mit gedruckt werden, der die Größe des eingestellten Layoutformates hat. An- und abwählen im Druckerdialog unter „Formatrand mitdrucken“.

Wenn auf vorgestanzte Papiereinleger gedruckt wird, macht es Sinn, dass eventuelle Farbflächen bzw. die ausgewählte Hintergrundfarbe mit einer leichten Zugabe über den Rand hinaus gedruckt werden. Diese Funktion wird durch das Setzen eines Häkchens im Druckerdialog bei „Farbfläche 2 mm Zugabe“ aktiviert.



## Auswahl der Zeilen für den Druck

Es kann die gesamte Tabelle abgearbeitet werden oder nur die markierten Zeilen. Außerdem kann auch nur die aktuelle Zeile einzeln gedruckt werden. Wenn „Markierte Zeilen“ ausgewählt ist, werden nur die in der Tabelle selektierten Zeilen für den Seriendruck verwendet.

### Kontrolle vorab:

Bevor Sie den Druck starten, können Sie mit [Druck-Vorschau] den Ausdruck der angewählten Tabellenzeile optisch prüfen, z. B. ob ein langer Text auch auf den vorgesehenen Platz passt.



## Serien-Druck starten

Wenn Sie die Auswahl getroffen haben, können Sie den Druck mit [Serien-Druck starten] losschicken. Es werden alle Inhalte Zeile für Zeile in der Reihenfolge der Tabelle nacheinander ausgegeben. Sie können natürlich den gesamten Druck oder einen Teil davon wiederholen.

Hochformat DIN A 4

HP Laserjet

Drucker

 Formatrand mitdrucken Farbfläche 2 mm Zugabe Ganze Tabelle Markierte Zeilen Aktuelle Zeile

Druck-Vorschau

Serien-Druck starten

# Neue Tabelle

---

## Allgemein

Grundsätzlich ist der Zweck einer Tabelle, ein Layout mit unterschiedlichen Textinhalten mehrfach auszudrucken, wobei die Tabelle die jeweiligen Inhalte zur Verfügung stellt. Deshalb benötigt man für jedes aktivierte variable Element des ausgewählten Layouts eine Spalte mit den zugehörigen Inhalten. Statische Elemente (z. B. eine Linie oder ein Logo) bleiben bei allen Ausdrucken unverändert und sind deshalb nicht in der Tabelle vertreten. Für statische Elemente werden die Vorgaben des Layouts verwendet.

### **Fenster für neue Tabellen öffnen:**

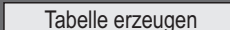
Über die Raum-Nummern-Folge kann man eine neue Tabelle generieren. Dazu benötigt man den Dialog „Neue Tabelle erstellen“. Mit dem Button [Neue Tabelle] im Fenster „Tabelle bearbeiten“ (rechts unter der Tabellenansicht) gelangt man dorthin.



## Tabelle erstellen

### **Neue Tabelle erzeugen:**

Beim Öffnen des Fensters „Neue Tabelle erstellen“ wird immer das in der Layout-Ansicht ausgewählte Layout zugrunde gelegt. Im oberen Bereich des Fensters sind alle variablen Elemente nebeneinander aufgelistet. Je nach Layoutvorgabe sind diese markiert oder nicht. Natürlich können Sie Elemente zu- oder abwählen. Außerdem können Sie eine zusätzliche Spalte für Bemerkungen mit erzeugen. Deren Inhalte werden nicht gedruckt und dienen nur als Kommentar. Ein Klick auf den Button [Tabelle erzeugen] erstellt eine leere Tabelle mit den Spalten für die aktivierten Elemente. Jede Spalte trägt im Kopf die Bezeichnung des zugehörigen Elements. Die Tabelle kann jetzt blockweise gefüllt werden.



## Tabelle füllen

### **Fortlaufende Raumnummern:**

Man kann über fortlaufende Raumnummern einen Block mit vordefinierten Inhalten generieren und einfügen. Es können mehrere Blocks nacheinander erzeugt und eingefügt werden. Falls Sie keine Raum-Nummer benötigen, können Sie diese Spalte nachträglich deaktivieren oder löschen.



- generieren
- einzeln man.
- alle gleich

- einzeln man.
- alle gleich

Datei wählen

## Beispiel:

### Raum-Nummern:

Es soll ein Block für die Raumnummern E.001 bis E.010 erstellt werden. „E.“ ist in diesem Fall das Präfix, das den Nummern voran gestellt wird. Es wird unter „Präfix/Stockwerk“ in das Textfeld eingetragen. Im Feld „Nummer von“ den Startwert „001“ einsetzen und unter „Nummer bis“ den Endwert „010“. Die Anzahl der Stellen des Startwertes wird für alle Werte übernommen. Es werden also 10 Zeilen mit den Raumnummern „E.001“ bis „E.010“ in der ersten Spalte vordefiniert. Es können beliebige Zahlen verwendet werden, nur der Endwert muss höher sein als der Startwert.

### Technik-Code:

Sofern diese Spalte aktiviert ist, können Sie wählen zwischen:  
Generieren:

Geben Sie Text ein für den „Gebäude-Code“, den „Geschoss-, Schacht- oder Außenraumcode“ und den Startwert der Nummer. Diese wird dann je Zeile um eins erhöht.

**Einzeln manuell:**

In diesem Fall wird nichts automatisch eingetragen. Der Inhalt muss nachträglich manuell eingegeben werden.

**Alle gleich:**

Das Textfeld unter der Auswahl wird freigegeben und Sie können einen Text eingeben, der für alle Zeilen verwendet wird.

### Textfelder:

Bei den weiteren Spalten (außer Mitarbeiter-Namen) gibt es zwei Möglichkeiten: Eingabe einzeln manuell oder einen Text für alle gleich verwenden.

### Namen eingeben:

Mitarbeiter-Namen sind immer unterschiedlich, deshalb würde eine für alle gleiche Eingabe keinen Sinn machen. Die Namen müssen immer nachträglich manuell ergänzt werden.

### Piktogramm-Dateipfade:

Ein besonderer Fall ist „Piktogramm“. Wenn im Layout ein Piktogramm vorgesehen ist, ist diese Spalte aktiviert. Auch hier können Sie entscheiden, ob alle Zeilen den gleichen Inhalt oder individuell unterschiedlichen haben sollen. Es wird aber kein herkömmlicher Text, sondern der Dateipfad des Piktogramms eingegeben. Wenn Sie für alle Ausdrücke das gleiche Piktogramm verwenden möchten und „alle gleich“ wählen, wird der Button [Datei wählen] aktiviert und Sie können damit den Dateidialog öffnen, um eine Piktogrammdatei auszuwählen.

Falls Sie sich aber für die manuelle Eingabe entschieden haben, öffnen Sie den Dateidialog jeweils durch einen Doppelklick auf das zu bearbeitende Feld. Der Pfad der ausgewählten Piktogrammdatei wird in das aktuelle Feld eingetragen. So können Sie für jeden Ausdruck ein anderes Piktogramm verwenden. Falsche Pfad-Eingaben werden beim Druck ignoriert.

Block einfügen

### Block in die Tabelle einfügen

Mit einem Klick auf [Block einfügen] werden die Zeilen erstellt und ein-, bzw. angefügt. Es können weitere Blocks erstellt und angefügt werden.

### Manuelle Eingaben

Natürlich kann man auch manuelle Änderungen vornehmen oder Zeilen löschen. Wenn man in der letzten Zeile Text eingibt, wird diese mit in die Tabelle aufgenommen. Die variablen Texte, wie z. B. die Mitarbeiter-Namen, können nicht automatisch generiert werden und müssen manuell ergänzt werden. Um einen Text zu kopieren, muss man diesen markieren (nicht das Feld, sondern den Text darin). Strg-C kopiert diesen Text in die Zwischenablage. Zum Einfügen den Textcursor in das Ziel-Feld setzen oder einen dort vorhandenen Text markieren. mit Strg-V wird der Text eingefüg / der alte überschrieben.



## Tabelle speichern / übernehmen

### Tabelle speichern

Zum Schluss, aber auch schon zwischendurch, können Sie die Tabelle speichern, indem Sie einen Dateinamen in das Textfeld eingeben und auf [Tabelle speichern] klicken. Die Dateierweiterung „.tab“ wird automatisch angefügt. Sie können die gespeicherte Tabelle in der Tabellen-Ansicht öffnen und bearbeiten, genau wie jede andere Tabelle auch.

Tabelle speichern

### Tabelle übernehmen

Es ist möglich, die Tabelle gleich in die Ansicht „Tabelle bearbeiten“ zu übertragen. Dazu dient der Button [Tabelle übernehmen].

Tabelle übernehmen

### Tabelle neu

Mit [Tabelle neu] erfolgt ein Reset der Ansicht und alle Eingaben werden nach einer Bestätigung zurückgesetzt.

Tabelle neu



# Datei-Struktur

## Das Archiv

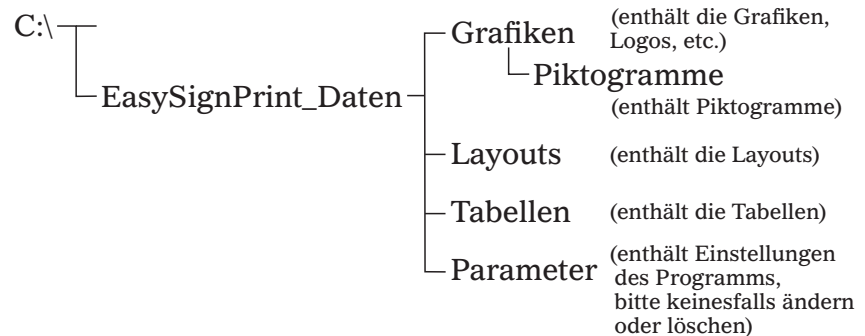
### Inhalt:

EasySignPrint kann unterschiedliche Layouts verwenden. Die im Layout enthaltenen Textfelder können manuell oder aus Tabellen gefüllt werden. Außerdem können Grafiken z.B. Firmenlogos, Gemeidewappen, aber auch Fotos, sowie Piktogramme eingebunden und mitgedruckt werden. All diese Dateien werden in einer vorgegebenen Verzeichnisstruktur übersichtlich gespeichert.

### Die Ordner des Archivs:

Bei der Installation des Programms wurden die Ordner des Archivs bereits in das Hauptverzeichnis Ihres Datenspeichers kopiert. (In der Regel nach C:\).

Im Verzeichnis „EasySignPrint\_Daten“ sind die Ordner Grafiken/Piktogramme, Layouts, Tabellen und Parameter enthalten.



## Arbeiten mit den Dateien

### Öffnen einer Datei:

Beim Öffnen eines Datei-Dialogs aus dem Programm heraus, wird automatisch der zugehörige Ordner verwendet. Klickt man z. B. in der Layout-Ansicht auf den Button [Layout öffnen], startet der Dialog im Ordner „Layouts“. Es werden dann alle in diesem Ordner befindlichen Layoutdateien angezeigt. Das funktioniert analog auch bei Tabellen und Grafiken / Piktogrammen.

### Speichern einer Datei:

Beim Speichern wird die Datei automatisch im dazugehörigen Ordner des Archivs gespeichert, ohne dass ein Dialog dazu nötig ist. Wenn Sie ein Layout erstellt haben, dann geben Sie in dem vorgesehenen Textfeld einen aussagekräftigen Namen ein und klicken auf [Layout speichern]. Das Layout wird dann

Layout öffnen

Layout speichern

automatisch im Ordner „Layouts“ mit dem angegebenen Namen und der Dateiendung „lay“ gespeichert. Wenn eine Datei mit dem gleichen Namen vorhanden ist, wird diese beim Speichern überschrieben.

**Dateien übernehmen oder weitergeben:**

Extern vorhandene Dateien (Tabellen oder Grafiken) können natürlich für EasySignPrint verwendet werden. Kopieren Sie auf Ihrem Rechner die entsprechende Datei in den dafür vorgesehenen Ordner. Also eine Logodatei „MeinLogo.jpg“ nach C:\EasySignPrint\_Daten\Grafiken, oder „Tabelle.xlsx“ nach C:\EasySignPrint\_Daten\Tabellen. Wenn Sie dann EasySignPrint starten, finden Sie diese Datei sofort beim Öffnen des Dateidialogs, z. B. bei der Eingabe eines Logos oder beim Öffnen einer Tabelle in der Tabellenbearbeitung.

Um eine Datei weiterzugeben oder außerhalb des Archivs zu speichern, kann man diese Datei in dem zugehörigen EasySignPrint-Daten Archiv-Ordner kopieren und dann am Ziel-Speicherort einfügen.

Layout-Dateien und mit EasySignPrint gespeicherte Tabellen können von anderen Programmen nicht ohne weiteres verwendet werden. Es handelt sich aber um unverschlüsselte Textdateien, die mit einem Text-Editor geöffnet und bearbeitet werden können. Mit ein wenig Vorkenntnissen kann man daraus CSV-Dateien erstellen, die von vielen Programmen gelesen werden können. Die erforderlichen Änderungen hängen von den Anforderungen des verwendeten Programms ab.

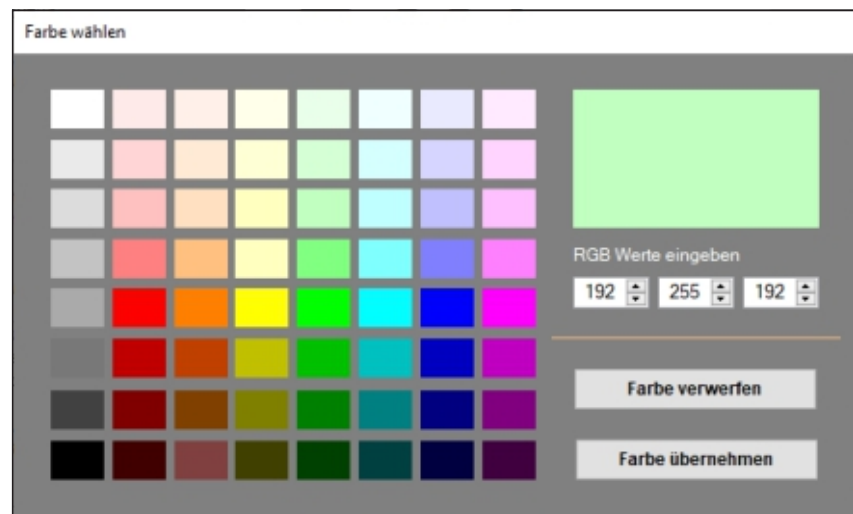
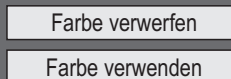
# Einstellungen

## Farbe auswählen

**Per Klick oder RGB-Wert eingeben:**

Wo immer im Programm eine Farbe ausgewählt/eingestellt werden kann, kommt das Dialogfenster „Farbe wählen“ zum Einsatz. Darin kann man vorgegebene Standard-Farben direkt anklicken (kleine Farbfelder). Rechts in der etwas größeren Fläche wird die aktuell ausgewählte Farbe dargestellt. Darunter befindet sich die Anzeige der RGB-Farbwerte. Diese können auch direkt eingegeben oder mit Hilfe der Pfeile eingestellt werden. Beispielsweise können sie den RGB-Wert Ihrer Firmenfarbe hier eingeben und übernehmen.

Mit [Farbe übernehmen] verwenden Sie den gewählten Farbton, hingegen mit [Farbe verwerfen] brechen Sie den Vorgang ohne Änderung ab.



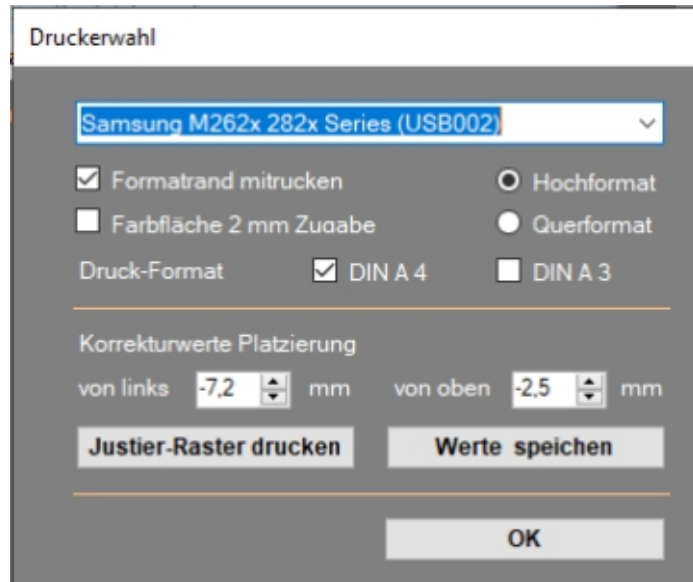
## Drucker wählen und einstellen

**Welche Drucker:**

Mit dem Drucker-Dialogfenster haben Sie die Möglichkeit einen im System installierten Drucker auszuwählen und Einstellungen vorzunehmen.

**Drucker auswählen:**

Wenn Sie das obere Kombifeld aufklappen wird eine Liste aller aktuell verfügbaren Drucker angezeigt. Klicken Sie auf den gewünschten Drucker, um diesen auszuwählen.



### Ausrichtung wählen:

Je nachdem, ob Hoch- oder Querformat angeklickt ist, wird diese Einstellung für Druckansicht und Ausdruck verwendet.

- Hochformat
- Querformat

### Papierformat wählen:

Es kann zwischen DIN A 4 und DIN A 3 gewählt werden. Wenn das Format DIN A 3 ausgewählt ist, aber der Drucker nur maximal DIN A 4 drucken kann, wird die Ausgabe von DIN A 3 auf DIN A 4 verkleinert. Ansonsten sollte automatisch auf das richtige Papierformat gedruckt werden. Wenn das nicht funktioniert, ist zusätzlich eine Umstellung des Papierformats direkt am Drucker erforderlich.

- DIN A 4
- DIN A 3

### Formatrand mitdrucken:

Wenn Sie auf normales Papier ohne Vorstanzung drucken, können Sie einen dünnen Rand an der Begrenzung der Arbeitsfläche mitdrucken. Dieser hat das im Layout als Schildergröße festgelegte Format und erleichtert den manuellen Zuschnitt des Papiereinlegers.

- Formatrand mitdrucken
- Farbfläche 2 mm Zugabe

### Überdruck Farbfläche:

Verwenden Sie vorgestanzte Blankoeinleger und ist die Grundfläche eingefärbt, könnte es schon bei geringen Abweichungen der Druckplatzierung auf dem Bogen zu sogenannten „Blitzern“ an ein oder zwei Seitenrändern kommen, die nicht bis an den Rand bedruckt sind. Mit der Funktion Überdruck werden alle Farbflächen und Linien, die bis zum Rand reichen, an diesen Stellen um 2 mm vergrößert. Dadurch wird dann auf jeden Fall bis über die Stanzung hinaus gedruckt.

Justier-Raster drucken

von links  mmvon oben  mm

Werte speichern

### Druckfläche justieren:

Bei vorgestanzten Druckbögen (Blankoeinlagen) ist es wichtig, dass der Druck genau an der richtigen Stelle platziert ausgegeben wird. Hierfür wird im Layout der Abstand von links und von oben eingegeben. In der Praxis können bei Druckern Voreinstellungen z. B. des Seitenrandes vorhanden sein, die für andere Programme genutzt werden. Um diese Einstellungen nicht verändern zu müssen, kann man in EasySignPrint den Druck mit Korrekturen im Drucker-Dialog genau justieren.

Die Funktion [Justier-Raster drucken] druckt ein Feld mit Rasterlinien als Test aus. Das Feld hat die Größe der im Layout eingestellten Arbeitsfläche. Die Linien des Rasters haben einen Abstand von einem Millimeter. Eine mögliche Abweichung des Druckes zur Papier-Stanzung kann damit leicht abgelesen oder nachgemessen werden.

In den dafür vorgesehenen Felder gibt man die Werte ein. Wenn der Druck 2 mm zu weit links und 3 mm zu tief ist, wird als Korrekturwert links der wert „2,0“ eingetragen und „-3,0“ als Korrekturwert von oben. Dies kann man beliebig oft wiederholen, bis die Position genau passt.

Mit dem Button [Werte speichern] werden die Justier-Werte für den ausgewählten Drucker gespeichert. Beim nächsten Programmstart werden diese Parameter wieder eingelesen und für jeden Drucker wieder angezeigt.

Hinweis:

Die Werte für Hoch- und Querformat sind unterschiedlich und müssen deshalb getrennt ermittelt und hinterlegt werden. Dies ist je Drucker und Seitenausrichtung nur einmal erforderlich.



## Programm-Einstellungen

### Monitor skalieren:

Dialogfenster Einstellungen öffnen über den Menüpunkt Programm > Einstellungen.

Das Programm ist ausgelegt für eine Monitorauflösung ab 1280 x 900 Pixel, empfohlen werden 1920 x 1080 Pixel. Im Dialogfenster Einstellungen wird die Auflösung Ihres Monitors angezeigt.

Man kann das Programm so einstellen, dass Layouts in Originalgröße dargestellt werden, soweit das in dem vorgesehenem Raum des Layoutfensters möglich ist. Ist das Layout größer, wird es verkleinert dargestellt. Für die Darstellung in Maßstab 1:1 wird die Länge des orangen Balkens auf genau 100 mm eingestellt. Dazu benutzt

OK

man die Pfeil-Buttons. Mit einem Lineal den Balken am Monitor nachmessen. Dadurch wird der dpi-Wert des Monitors ermittelt und für die Anpassung der Darstellung des Layouts verwendet. Wenn der Dialog mit dem Button [ OK ] beendet wird, werden die Werte gespeichert. Für die Darstellung des Layouts in Originalgröße ist ein Neustart des Programms erforderlich. Da der Wert gespeichert wird, ist der Vorgang nur einmal erforderlich.


**Einstellungen**

---

**Skalierung Monitor**      Aktuelle Einstellung:

102,6 px/inchi	Breite	1920 px	x Höhe	1080 px
4,039 px/mm	Breite	475 mm	mm x Höhe	267 mm

Bitte stellen Sie die Länge des Balkens auf Ihrem Monitor auf 100 mm ein und starten anschließend das Programm neu.


100 mm

<<
<
>
>>

Hinweis:  
Wenn Sie Ihren Monitor skalieren, erfolgt die Anzeige des Layouts in Originalgröße. Sollte die Layoutfläche größer als 200 mm sein, verkleinert sich die Darstellung proportional.

---

**Speicherpfad**      C:\EasySignPrint\_Daten\ ...

---

**Start-Layout**      Aktuelles Layout als Start-Layout übernehmen:

C:\EasySignPrint\_Daten\Layouts\Neues.lay      übernehmen

---

**Pfeil-Tasten**      Schrittweite: 0,5 mm, das entspricht 2,020 Pixel

OK

### Pfad Datenarchiv:

Wenn sich das Datenarchiv wie vorgesehen im Hauptverzeichnis Ihres Datenträgers auf Ihrem Rechner befindet, findet das Programm beim Programmstart das Archiv und der Pfad wird im Dialogfenster angezeigt. Dieser kann hier nicht geändert werden.

### Start-Layout festlegen:

Beim Start von EasySignPrint wird immer automatisch ein Layout geöffnet. Sie können festlegen, welches Layout hierfür verwendet werden soll. Öffnen Sie das gewünschte Layout für die Bearbeitung in der Layoutansicht. Klicken Sie dann im Dialogfenster Einstellungen im Bereich Start-Layout auf den Button [übernehmen]. Dadurch wird der Pfad des aktuellen Layouts eingetragen und beim Schließen des Fensters mit [ OK ] als Start-Layout gespeichert und beim nächsten Programmstart automatisch verwendet.

übernehmen

OK

OK

Schriftart

Textfarbe ändern

OK

Abbrechen

## Schrittweite für Pfeiltasten eingeben:

Bei der Layoutbearbeitung können markierte Elemente oder ausgewählte Hilfslinien mit den Pfeiltasten bewegt werden. Die Schrittweite dieser Bewegung wird im Bereich Pfeil-Tasten im dafür vorgesehenen Textfeld in mm eingegeben. Gespeichert wird wieder mit dem [ OK ]-Button beim Verlassen des Dialogs.



## Schriftart wählen

Aus den Parameter-Dialogen der Textelemente wird mit dem Button [Schriftart] der Dialog für die Schriftart geöffnet. Hier können Schriftart, Größe, Ausrichtung und der Schriftschnitt ausgewählt bzw. eingestellt werden. Alle im System installierten Schriftarten stehen zur Verfügung. Die Textfarbe kann im Parameterdialog mit [Textfarbe ändern] eingestellt werden.

Übernehmen der Einstellungen mit [ OK ] oder verwerfen der Eingaben mit [Abbrechen] ohne Änderung.

Schriftgröße, Ausrichtung und Schnitt (normal, fett, kursiv und fett kursiv) können auch nachträglich noch direkt im Parameterdialog des jeweiligen Textfeldes geändert werden. (Siehe „einzeiliges Textfeld“ Seite 6).

