

Word-Print-Buttons



Verwenden Sie dieses Add-In für MS-Word, um eine eigene Toolbar mit mächtigen Funktionen zum Drucken und Speichern Ihrer Dokumente zu definieren.

Word-Print-Buttons erleichtert Ihnen Ihre Arbeit und spart Zeit, Geld und Nerven.

V5.0



Inhalt

Installation	5
Installation auf Mehrbenutzer Systemen	5
Deinstallation	6
Starten des Printer-Tools	6
Importieren von V1, V2, V3 und V4.0	7
Allgemeine Einstellungen	8
Sprache:	8
Toolbar:	8
Geschützte Dokumente:	9
Passwort:	9
Laden/Speichern als:	10
Einen Druck-Button einrichten	11
Aufgaben:	12
Button hinzufügen:	12
Button entfernen:	12
Button kopieren:	12
Button einfügen:	12
Button Position:	12
Anzeigeoptionen festlegen:	13
Icon festlegen:	13
Beschriftung:	13
Tooltip Hinweis:	13
Aktion festlegen:	14
Ausgeführte Aktion :	14
Wasserzeichen/Stempel:	15
Bedienerhinweis:	15
Nächster Druckauftrag:	16
Falzmarken:	16
Lochmarke:	16
Kopfzeile Ein/Aus:	17
Fußzeile Ein/Aus:	17
Erweiterte Button Einstellungen:	18
Druckereinstellungen festlegen:	19
Drucker festlegen:	19
Schacht für erste Seiten:	19
Schacht für Folgeseiten:	20
Grundeinstellungen für Ausdruck festlegen:	20
Drucker nach Ausdruck einstellen:	20
Blattausrichtung:	20
Duplexoption:	21
Farboption:	22
Heftoption:	22
Einstellungen für den Ausdruck festlegen:	23



Bereich:	23
Sortieren / Reihenfolge:	24
Konzeptdruck:	24
Anzahl Kopien:	24
Zoom:	25
Druckoptionen:	25
Einstellungen für das Speichern festlegen: Speichern / Konvertieren / Archivieren	26
Dateiformat:	27
Verzeichnis festlegen:	28
Dateiname festlegen:	28
Optionen für Word-Dokumente:	29
Spezielle Einstellungen für den PDF und XPS Export:	30
Export Einstellungen:	30
Export Optionen:	30
Export Bereich:	31
Einstellungen übernehmen:	32
<i>Automatische Wasserzeichen/Stempelfunktion:</i>	33
Aufgaben:	34
Stempel hinzufügen:	34
Stempel entfernen:	34
Stempel kopieren:	34
Stempel einfügen:	34
Automatische Stempel definieren:	35
Name festlegen:	35
Typ festlegen:	35
Einfügeposition:	36
Einfügeoptionen:	37
Design:	37
Stempel speichern:	37
Stempel ein/ausblenden:	37
Manuelle Stempelfunktion:	38
Allgemeines:	38
Einfügen ins Dokument:	39
Word 2007 Dokument:	40
<i>Nummernkreise verwenden:</i>	41
Aufgaben:	42
Nummernkreis hinzufügen:	42
Entfernen:	42
Kopieren:	42
Einfügen:	42
Nummernkreis definieren:	43
Datenbank festlegen:	43
Typ / Optionen:	44
Format festlegen:	45
Nummernkreis erstellen:	46
Nummernkreis löschen:	46



Nummernkreis Ändern: _____	46
Nummernkreis auf Button legen: _____	46
Wie kann ich: _____	47
Den ersten Button erstellen. _____	47
Einen Button für Duplexdruck erstellen _____	48
Einen Button für manuellen Duplexdruck erstellen _____	49
Die erste(n) Seite(n) über Drucker 1 und den Rest über Drucker 2 ausdrucken _____	50
Auf A5 ausdrucken und danach auf A4 zurückstellen. _____	51
Zwei völlig unterschiedliche Varianten eines Dokumentes mit nur einem Klick erstellen _____	52
Etiketten auf einem bestimmten Drucker drucken _____	53
Serienbriefe drucken _____	53
Serienbriefe mit Auswahl der Empfänger und Kuvertdruck _____	54
Konfiguration im Netzwerk _____	55
<GENERAL> Erster Abschnitt in der Einstelldatei _____	55
<SETTINGS> Zweiter Abschnitt in der Einstelldatei _____	56
<USERAUTHORIZATION> Dritter Abschnitt in der Einstelldatei _____	58
<EXTERNALBUTTONS> Vierter Abschnitt in der Einstelldatei _____	61
Umgehen bekannter Probleme von MS-Word: _____	63
Netzwerkdrucker und Schachtwahl für erste und Folgeseiten: _____	63
Lokalen Druckertreiber installieren: _____	63
Meldung: Seitenränder ausserhalb Bereich.. _____	64
Lizenzierung _____	65
Registrieren: _____	66
Copyright and Trademark: _____	67



Installation

Schließen sie MS-Word. Führen Sie dann erst das Setupprogramm aus.

Das Add-In funktioniert auf allen Windows Betriebssystemen mit dem net. Framework 4.5 oder höher.
Alle Word-Versionen ab 2007 in der 32bit oder 64 bit Variante werden unterstützt.

Während der Installation kann ausgewählt werden, ob eine Installation nur für den aktuellen oder für alle Benutzer durchgeführt werden soll.

Sollten Sie eine Word-Version vor 2007 verwenden installieren Sie bitte Word-Print Buttons V4.
V4 funktioniert mit den 32 bit Versionen ab Word 97. Wird allerdings nicht weiter entwickelt.

Installation auf Mehrbenutzer Systemen

Sollten Sie das Add-In auf einem Mehrbenutzer System installieren, beachten Sie folgendes:

Im Kapitel „Konfiguration im Netzwerk“ ist beschrieben, wie Sie sehr einfach Lizenzinformationen, Einstellungen, Pfade und Berechtigungen über das mitgelieferte XML File im Setupverzeichnis definieren können.

So müssen Sie z.B. die Lizenzinformationen nur einmalig in diesem File eintragen, beim Setup werden diese Informationen auf dem Zielrechner gespeichert.

Außerdem können Sie Benutzern oder Benutzergruppen bereits vordefinierte Buttons und Wasserzeichen/Stempel bereitstellen.

Wenn Sie keine anderen Angaben im XML-File vornehmen, wird mit folgenden Pfaden gearbeitet.

Zum speichern der Button-Einstellungen muss der Benutzer Lese- und Schreibzugriffe auf diese haben.

MyDocuments also z.B

C:\Users\userxx\Documents\

Word-Print-Buttons erstellt dort folgende Pfade

C:\Users\userxx\Documents\WordPrintButtons\

→ Einstellungsdatei WpsettingsVx.wpb

C:\Users\userxx\Documents\WordPrintButtons\WpsettingsVx_Stamps\

→ Pfad in welchem die Stempel abgelegt werden.

Wenn Sie als Admin den Lizenzcode eingeben, wird dieser unter

[CommonApplicationData]\JRSoft\WPB

abgelegt.

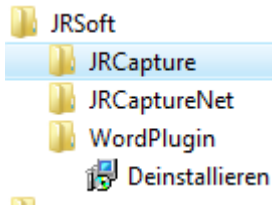
Sofern Ihre Benutzer Lesezugriff auf diesen Pfad haben, wird der Lizenzcode direkt von dort übernommen.

Die von Word-Print-Button aktuell verwendeten Pfade können Sie bei Bedarf im Einstellfenster im Log-Textfeld ablesen.



Deinstallation

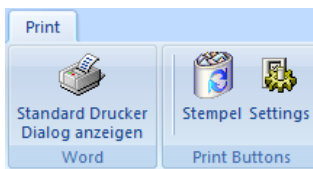
Sie können das Add-In über den Menüpunkt „Deinstallieren“ wieder entfernen.




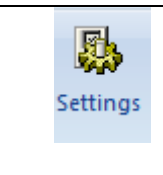
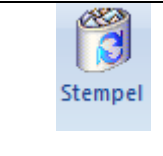
Starten des Printer-Tools

Nach dem Starten von Word steht Ihnen nach der Installation und Neustart des Rechners folgende neue Toolbar zur Verfügung.

Bitte beachten Sie, dass der Aufbau der Toolbar in älteren Word Versionen (vor Word2007) beim ersten Start etwas länger dauern kann.



Die in diesem Dokument verwendeten Abbildungen entsprechen der Darstellung in Word2007. Eventuell weicht die Darstellung Ihrer Word-Version von dieser ab.

		= Ruft den normalen Word-Druck-Dialog auf.
		=Ruft das Einrichtfenster auf. Sie können den Zugriff über Passwort schützen. Lesen Sie hierzu das Kapitel Passwortschutz.
		=blendet Stempel ein und aus



Importieren von V1, V2, V3 und V4.0

Wenn Sie bereits mit einer ältere Version von Word-Print-Buttons gearbeitet haben, können Sie Ihre bisherige Einstelldatei importieren, indem Sie diese im Einrichtdialog manuell laden.

Tip:

Erstellen Sie vor dem Import eine Kopie Ihrer Einstelldatei, für den Fall, dass Sie nach dem Testen Ihre alte lizenzierte Version wieder installieren möchten.



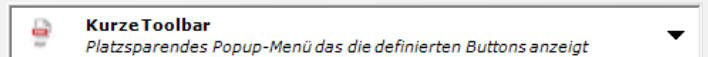
Allgemeine Einstellungen

Sprache:



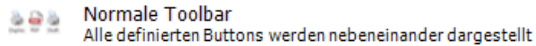
Wählen Sie Ihre Sprache aus der Auswahlbox aus.

Toolbar:

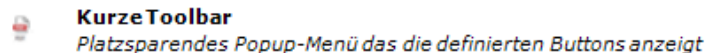


Optional können Sie den Stil der Toolbar und die Beschriftung der 3 System-Buttons „Standard-Druckerdialog“, „Stempel Ein/Ausblenden“ und „Einrichtdialog“ Ihren Bedürfnissen anpassen.

Zeigt die Normale Toolbar an.

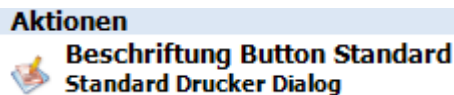


Setzen Sie diese Option, um den Platzbedarf der Print-Buttons zu minimieren. Dies ist besonders in der Advanced Version mit 24 Print-Buttons in Verbindung mit Systemen mit geringer Bildschirmauflösung sinnvoll.



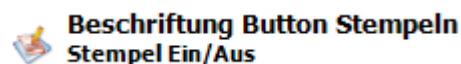
Bezeichnet den Button für den Standard-Druckdialog.

Bezeichnung „off“ = Ausgeblendet.



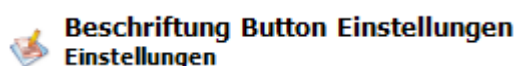
Bezeichnet den Button für das Einblenden der Stempel.

Bezeichnung „off“ = Ausgeblendet.



Bezeichnet den Button für den Aufruf des Einrichtdialoges.

Bezeichnung „off“ = Ausgeblendet.



Hinweis:

Sollten Sie den Button für den Einrichtdialog über „off“ ausgeblendet haben, können Sie diesen bei Bedarf über folgendes VBA-Makro aufrufen.

Application.COMAddIns.Item("WordPrintButtons.AddinModule").Object.ShowSettings.



Geschützte Dokumente:



Optionale Einstellung zum Umgang mit geschützten Dokumenten.

Um die Schachtwahl für die erste und die Folgeseiten einzustellen oder Stempel einzufügen, greift Word-Print-Buttons auf die Seiteneinstellungen des zu druckenden Dokuments zu. Bei geschützten Dokumenten sind Änderungen an diesen Eigenschaften nicht möglich.

Das Dokument kann von Ihnen selbst oder automatisch durch Word geschützt worden sein. Word setzt z.B. den Schutz wenn Sie mit Formularen arbeiten, um Änderungen nur in den Formularfeldern zuzulassen.



= Wenn nötig, erfolgt bei geschützten Dokumenten der Versuch, den Schutz aufzuheben, um Wasserzeichen/Stempel und Informationen für die Schachtwahl einzufügen.

Sollten Sie Ihre Dokumente mit eigenen Passwörtern absichern, dann können Sie diese unter „Mögliche Passwörter“ durch Komma getrennt eintragen.



= War das Dokument geschützt, wird es nach dem Drucken wieder mit dem gleichen Passwort geschützt.

Aktionen

Schutz aufheben

Sie können später für jeden einzelnen Button nochmals angeben, ob der Schutz aufgehoben werden soll oder nicht.



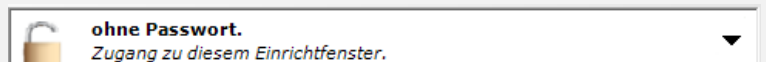
Mögliche Passwörter

Ein von Word erstellter Schutz wird immer unabhängig von dieser Einstellung aufgehoben.



Schutz nach Ausdruck / Stempel einfügen wieder a

Passwort:



= Der Zugang wird geschützt

Geben Sie hier Ihr Passwort ein

Aktionen

durch Passwort schützen.



verwendetes Passwort



Laden/Speichern als:

Einstellungen für alle Buttons von / nach Datei laden.



Aktuelle Einstelldatei manual_ger.wpb
D:\JR_Daten\Dokumente\WordPrintButtons

In dieser Auswahlbox wird Ihnen der Pfad und Dateiname der aktuell geladenen Einstelldatei angezeigt. Sie können über diese Auswahlbox die Einstellungen unter einem anderen Namen speichern und vorhandene Einstelldateien laden.

Um gespeicherte Einstellungen zu laden wählen Sie „Einstellungen laden“. Es werden sowohl die Buttons als auch die Stempel aus dieser Datei geladen und angezeigt. Änderungen werden in dieser Datei gespeichert.

Die Einstellungen werden künftig beim Start von Word aus dieser Datei gelesen.

Speichert die aktuellen Button- und Stempelinstellungen unter dem angegebenen Pfad und Namen.

Aktionen



Einstellungen laden




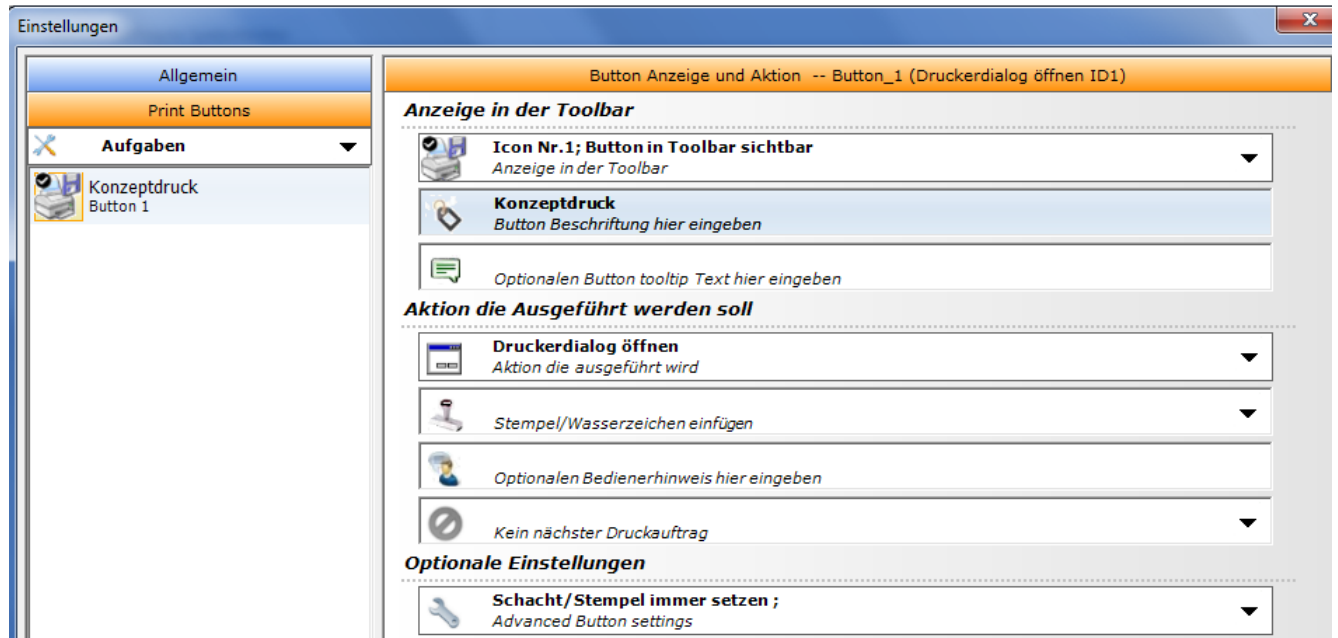
Einstellungen speichern unter



Einen Druck-Button einrichten



Über den Button  können Sie den Einrichtdialog zum Erstellen und Ändern der Druck-Buttons öffnen. Wählen Sie hierzu im linken Bereich „Print Buttons“ an. Alle bereits definierten Buttons werden in dieser Liste aufgeführt.

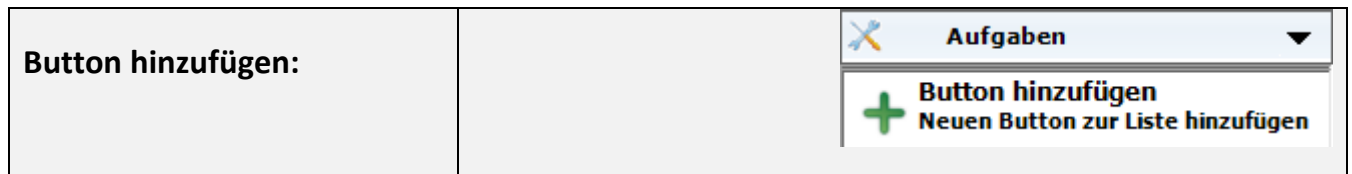


Sie können nun bis zu 8 Druck-Buttons (Advanced-Version 24 Druck-Buttons) anlegen.

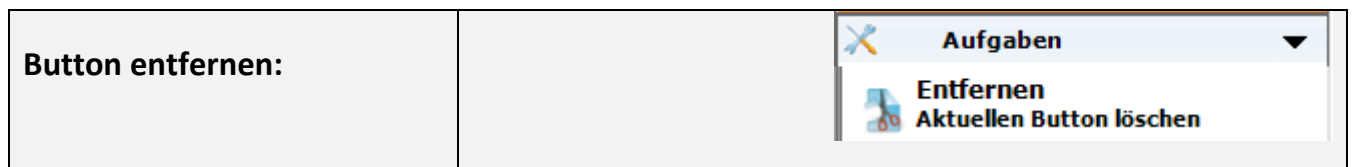


Aufgaben:

Über die Auswahlbox „Aufgaben“ im Bereich „Print Buttons“ können Sie neue Buttons hinzufügen und vorhandene Buttons kopieren, verschieben und löschen.



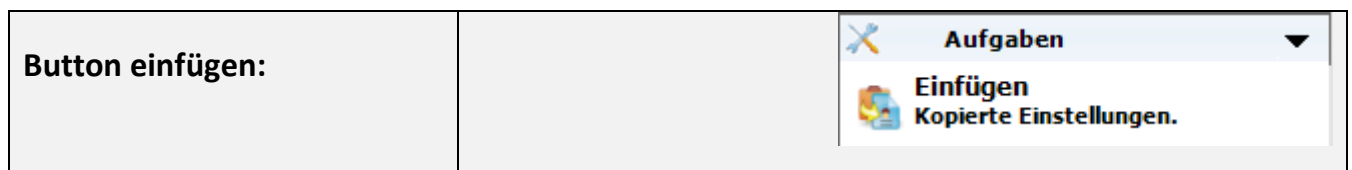
Es wird ein neuer Button mit Standard Einstellungen zur Liste „Print Buttons“ hinzugefügt.



Der aktuell angewählte Button wird aus der Liste entfernt, alle Einstellungen dieses Buttons gehen verloren.



Die Einstellungen des aktuell angewählten Buttons werden kopiert.



Die Einstellungen des aktuell angewählten Buttons werden mit der des kopierten Buttons überschrieben.



Sie können die Anzeigereihenfolge der Buttons durch die Eingabe der Position ändern.

Geben Sie z.B 1 ein, um den angewählten Button als erstes in der Toolbar anzuzeigen.

Geben Sie z.B 5 ein, um den angewählten Button an fünfter Stelle in der Toolbar anzuzeigen.



Anzeigeoptionen festlegen:

Zum Definieren der Anzeige und Aktion des Buttons aktivieren Sie das Fenster

Button Anzeige und Aktion

Icon festlegen:	<p><i>Anzeige in der Toolbar</i></p> <p> Icon Nr.1; Button in Toolbar sichtbar <i>Anzeige in der Toolbar</i></p>
------------------------	--


Wählen Sie für den Button ein individuelles Bild aus der Liste aus.

Im Bereich Optionen bestimmen Sie außerdem:


Ob der Button in der Toolbar sichtbar ist.

Optionen <input checked="" type="checkbox"/> Button sichtbar <i>Der Button erscheint nur dann in der Toolbar, wenn diese Option aktiviert ist</i>

Sie können Buttons aus der Toolbar ausblenden, dies ist z.B. in Verbindung mit der Funktion „nächster Druckauftrag“ sinnvoll, wenn Sie die Funktion zwar benötigen, aber nicht in der Toolbar anzeigen möchten.

Beschriftung:	<p> Button_1 <i>Button Beschriftung hier eingeben</i></p>
----------------------	---

Geben Sie die Beschriftung des Buttons in diesem Feld ein.


Tooltip Hinweis:	<p> Mein Tooltip Text <i>Optionalen Button tooltip Text hier eingeben</i></p>
-------------------------	---

Sie können einen Tooltip-Text definieren, der beim Überfahren mit der Maus angezeigt wird.




Aktion festlegen:

Welche Aktion beim Betätigen des Buttons ausgeführt werden soll definieren Sie im selben Fenster.


Ausgeführte Aktion :	Aktion, die Ausgeführt werden soll 
-----------------------------	---

Über diese Einstellungen können Sie festlegen, welche Aktion nach dem Einfügen der Stempel/Wasserzeichen, Setzen des Druckers und der Schächte usw. durchgeführt werden soll.


es wird der Druckerdialog angezeigt, um z.B die Seitenanzahl festzulegen.

 **Druckerdialog öffnen**
Aktion die ausgeführt wird


druckt die Seiten direkt nach Betätigung des Buttons.

 **Direktdruck**
Aktion die ausgeführt wird


zeigt die Druckvorschau an.
Hinweis: Nur die Einstellung „Drucker“ ist wirksam.

 **Druckvorschau öffnen**
Aktion die ausgeführt wird


Öffnet den Dialog zum Erstellen und Drucken von Kuverts.

 **Kuvertdruck**
Aktion die ausgeführt wird


Öffnet den Dialog zum Erstellen und Drucken von Etiketten.

 **Etikettendruck**
Aktion die ausgeführt wird


Öffnet, sofern ein Seriendruckdokument vorliegt, den Word-Dialog zur Auswahl der Datenquelle bzw. zum Setzen des Ausgabefilters und der Sortierung.

 **Seriendruckdialog**
Aktion die ausgeführt wird


Die in der Auswahlbox „Stempel/Wasserzeichen anzeigen“ gewählten Stempel werden in das Dokument eingefügt, ohne dass eine weitere Aktion erfolgt. Ab V5 Können Sie außerdem fortlaufende Nummerierungen einfügen

 **Stempel einfügen**
Aktion die ausgeführt wird

Der Button führt eine Speicherung des Dokuments durch. Pfad, Dateiname und weitere Optionen können definiert werden.

 **Speichern unter**
Aktion die ausgeführt wird
(Weitere Infos im Kapitel „Speichern / konvertieren / Archivieren“)

Die in der Auswahlbox „Erweiterte Button Einstellungen“ definierten Makros werden aufgerufen, ohne dass eine weitere Aktion erfolgt.

 **VBA Makro ausführen**
Aktion die ausgeführt wird



Wasserzeichen/Stempel:


 ; Interne Verwendung; Mandant
Stempel/Wasserzeichen einfügen


Vor dem Drucken oder Speichern des Dokuments können Sie beliebige Wasserzeichen/Stempel ins Dokument einfügen lassen. Ebenso fortlaufende Nummern.

Die Stempel / Nummernkreise müssen Sie vorher im Bereich „Wasserzeichen / Stempel“ definiert haben. Öffnen Sie die Auswahlbox und markieren Sie einen oder mehrere Stempel / Nummernkreise, die ins Dokument eingefügt werden sollen.

Haben Sie einen oder mehrere Stempel „fortlaufende Nummer“ aktiviert, wird die Nummer an der aktuellen Cursorposition eingefügt.


 = Stempel aktiv.

 = Stempel nicht aktiv

 = Fortlaufende Nummer aktiv z.B.
Rechnungsnummer, Mandantenummer siehe
Beschreibung fortlaufende Nummern

 = Fortlaufende Nummer nicht aktiv

Wenn Sie mit manuell eingefügten Stempeln arbeiten (siehe Kapitel „manuelle Stempel“), können Sie deren Namen hier eintragen, um diese einzublenden.

Wählen Sie diese Option an  , um alle Stempel im Dokument auszublenden.


Stempelauswahl


 **Briefkopf-Grafik**
Stempel 1

 **Interne Verwendung**
Stempel 2


 **Mandant**
Stempel 3

Aktionen

 **Manuelle Stempel**

 **Alle Stempel aus**
Eventuell im Dokument vorhandenen Stempel werden ausgeblendet

Bedienerhinweis:

 Optionalen Bedienerhinweis hier eingeben

Wenn Sie einen Bedienerhinweis eingeben, erscheint dieser nach Betätigung des Buttons. Der Hinweis muss vom Bediener quittiert werden, erst dann wird der definierte Druckauftrag ausgeführt.



Nächster Druckauftrag:

 Kein nächster Druckauftrag

Nach Beendigung des Druckauftrages kann ein beliebiger weiterer Button aufgerufen werden. Sie können somit mit einem Klick bis zu 8 (Advanced Version 24) völlig unterschiedliche Druckaufträge auslösen. Öffnen Sie die Auswahlbox und markieren Sie den Button, der automatisch ausgeführt werden soll.

Falzmarken:


 <Falzmarke 27mm Briefk.>;<Lochmarke ein>;<Kopfzeile aus>;<Fusszeile aus>
Erweiterte Button Einstellungen

Vor dem Druck können Sie automatisch Falzmarken nach DIN einfügen lassen. Öffnen Sie die Auswahlbox und markieren Sie die benötigten Optionen.

Aktivieren Sie die gewünschte Falzmarke nach DIN, die eingefügt werden soll.

- 27mm Briefkopf**
Falzmarke Form A vor Ausdruck einfügen
- 45mm Briefkopf**
Falzmarke Form B vor Ausdruck einfügen

= legen Sie die Position der Falzmarken selbst fest.

- xx mm Briefkopf**
Die Position der Falzmarken selbst bestimmen
-  **Falzmarke manuell**
Klicken Sie hier, um die Position der Falzmarken selbst zu bestimmen

= über diesen Button werden die Falzmarken nach dem Drucken bzw. speichern wieder entfernt.

- Falzmarke entfernen**
Falzmarke nach dem Ausdruck wieder entfernen

Lochmarke:

 <Falzmarke 27mm Briefk.>;<Lochmarke ein>;<Kopfzeile aus>;<Fusszeile aus>
Erweiterte Button Einstellungen

Vor dem Druck können Sie automatisch mittig eine Lochmarke einfügen lassen. Öffnen Sie die Auswahlbox und markieren Sie die Option.

= Aktivieren Sie die Lochmarke.

- Lochmarke mittig**
Lochmarke vor Ausdruck einfügen

= über diesen Button wird die Lochmarke nach dem Drucken bzw. speichern wieder entfernt .

- Lochmarke entfernen**
Lochmarke nach dem Ausdruck wieder entfernen



Kopfzeile Ein/Aus:

 <Falzmarke 27mm Briefk.>;<Lochmarke ein>;<Kopfzeile aus>;<Fusszeile aus>
Erweiterte Button Einstellungen

Vor dem Druck können Sie automatisch die Kopfzeile ausblenden. Benutzen Sie diese Funktion z.B wenn Sie mit Briefpapier arbeiten auf welchem die Kopfzeile bereits vorgedruckt ist.

Wichtig! Wenn Sie diese Funktion benutzen legen Sie die mindesthöhe der Kopfzeile auf die benötigte Größe, da Word ansonsten mit ausblenden der Kopfzeile den nachfolgenden Text nach oben verschiebt.



Bild: Festlegung der mindest-Kopfzeilenhöhe in Word

Öffnen Sie die Auswahlbox und markieren Sie die Option.



= blendet die Kopfzeile vor dem drucken, speichern etc. aus



Kopfzeile ausblenden
Ausblenden der Kopfzeile für vorbedrucktes Briefpapier



=über diesen Button wird die Kopfzeile nach dem Drucken, speichern etc. wieder angezeigt.



Kopfzeile einblenden
Kopfzeile nach Druck wieder einblenden

Fußzeile Ein/Aus:

 <Falzmarke 27mm Briefk.>;<Lochmarke ein>;<Kopfzeile aus>;<Fusszeile aus>
Erweiterte Button Einstellungen

Vor dem Druck können Sie automatisch die Fußzeile ausblenden. Benutzen Sie diese Funktion z.B wenn Sie mit Briefpapier arbeiten auf welchem die Fußzeile bereits vorgedruckt ist.

Wichtig! Wenn Sie diese Funktion benutzen legen Sie die mindesthöhe der Fußzeile auf die benötigte Größe, da Word ansonsten mit ausblenden der Fußzeile den nachfolgenden Text nach oben verschiebt.

Öffnen Sie die Auswahlbox und markieren Sie die Option.



= blendet die Fußzeile vor dem drucken, speichern etc. aus



Fusszeile ausblenden
Ausblenden der Fusszeile für vorbedrucktes Briefpapier



=über diesen Button wird die Fußzeile nach dem Drucken, speichern etc. wieder angezeigt.



Fusszeile einblenden
Fusszeile nach Druck wieder einblenden



Erweiterte Button Einstellungen:

Optionale Einstellungen



Schacht/Stempel immer setzen ;
Advanced Button settings

Folgende speziellen Einstellungen können für den Button vorgenommen werden.
Öffnen Sie die Auswahlbox und markieren Sie die benötigten Optionen.



= Auch in geschützte
Dokumente
Wasserzeichen/Stempel und
Informationen für die Schachtwahl
einfügen.

Aktivieren und definieren Sie ein
Passwort für die
Buttoneinstellungen .

Definieren Sie die Lade und
Einfügeoptionen bei Verwendung als
externer Button.
Siehe Kapitel XML-Konfiguration

Aktivieren und definieren Sie das
VBA-Makro, das vor Ausdruck
aufgerufen werden soll.

Aktivieren und definieren Sie das
VBA-Makro, das nach Ausdruck
aufgerufen werden soll.

Einfügeoptionen für Stempel und Schachtanwahl



Dokumentenschutz aufheben wenn erforderlich
Wenn nötig Schutz aufheben um Schacht und Stempel zu setzen.

Passwortschutz für diesen Button



Passwortschutz aktiv
Die Einstellungen können nur nach Eingabe des Passwortes geändert werden



Passworteingabe
Klicken Sie hier, um das Passwort einzugeben oder zu ändern

Ladeoptionen bei Verwendung aus externem Konfigfile



Button in Toolbar übernehmen
Der Button wird beim Laden automatisch in die Toolbar mit eingebunden



Toolbarposition
Der Button soll am Ende angefügt werden



Button darf entfernt werden
Der User darf den Button aus der Toolbar entfernen

Makroaufruf vor Ausdruck



Makroaufruf aktiv
Vor dem Drucken wird ein VBA-Makro aufgerufen



Name der Funktion
Klicken Sie hier, um den Namen der Funktion zu definieren die aufgerufen werden soll



Warnmeldung anzeigen
Zeigt eine Warnmeldung, wenn die Makrofunktion nicht gefunden wurde

Makroaufruf nach Ausdruck



Makroaufruf aktiv
Nach dem Drucken wird ein VBA-Makro aufgerufen



Name der Funktion
Klicken Sie hier, um den Namen der Funktion zu definieren die aufgerufen werden soll




Warnmeldung anzeigen
Zeigt eine Warnmeldung, wenn die Makrofunktion nicht gefunden wurde



Druckereinstellungen festlegen:

Zum Definieren des verwendeten Druckers aktivieren Sie das Fenster

Verwendeter Drucker


Drucker festlegen:	Drucker  An OneNote 2010 senden Server: \\ADMIN-SAMSUNG Port: nul: Driver: Send To Microsoft OneNote 2010 Driver
---------------------------	---


Wählen sie zuerst den gewünschten Drucker aus der Auswahlbox aus. Alle Installierten Drucker werden hier angezeigt.

In Bereich Aktionen können Sie außerdem:

Die Liste mit den Druckern aktualisieren.

Aktionen


 **Druckerliste neu laden**
Neueinlesen der verfügbaren Drucker

Schacht für erste Seiten:	Schachtwahl für erste und Folgeseiten  Keine Schachtwahl
----------------------------------	---


Legen Sie hier den Papierschacht fest, der beim Betätigen des Buttons für die ersten Seiten verwendet werden soll.






Aktivieren Sie die Schachtwahl, wenn Sie für die ersten und die restlichen Seiten den Ausgabeschacht angeben möchten.

Wenn Sie die Schachtwahl aktiviert haben, können Sie einen der von Ihrem Drucker angebotenen Schächte für die ersten Seiten wählen.

 Keine Schachtwahl

Optionen

 **Schachtwahl aktiv**
Schacht für erste und Folgeseiten setzen

 Kassette Seite 1 Auch bei geschützten Dokumenten Bin:267
 Kassette Bin:267
 Fortlauf. autom. Einzug Bin:269
 Papiereinstellungen Bin:270
Optionen
 Schachtwahl aktiv Schacht für erste und Folgeseiten setzen

Sie können beliebig viele Seiten aus dem Schacht für die erste Seite drucken.


1

Der verwendete Schacht wird in den Dokumenteneinstellungen gesetzt. Sie können in den „Erweiterten Einstellungen zum Button“ festlegen, ob die Schachtwahl auch bei geschützten Dokumenten erfolgen soll.

Auch bei geschützten Dokumenten

(Defaulteinstellung)

Bei aktiver Funktion versucht Word-Print-Buttons, den Dokumentenschutz wie in den Allgemeinen Einstellungen unter „Geschützte Dokumente“ definiert, aufzuheben.

 = Keine Schachtwahl, ein eventuell bereits in den Dokumenteneinstellungen definierter Schacht, oder die „Automatische Schachtwahl“ ist aktiv.




Schacht für Folgeseiten:

 **Kassette restl. Seiten**
Bin:267

Legen Sie hier den Papierschacht fest, der beim Betätigen des Buttons für die restlichen Seiten verwendet werden soll.

Grundeinstellungen für Ausdruck festlegen:

Optionale Drucker Grundeinstellungen
 Druckereinstellungen vor dem Drucken


Legen Sie optional alle Einstellungen für Ihren Drucker fest, die für den Ausdruck gesetzt werden sollen.

Im Bereich Aktionen können Sie:

Defaulteinstellungen anwählen:



Der Ausdruck wird mit den Defaultwerten des Druckers ausgeführt. Dies sind üblicherweise die Werte, auf welche der Drucker gesetzt wird, wenn im Einrichtdialog „Auf Standard zurücksetzen“ gewählt werden würde.

Aktionen

 **Defaulteinstellungen**
Es wird mit den Defaulteinstellungen für diesen Drucker gedruckt

Definierte Einstellungen anwählen:

Der Ausdruck wird mit den hier von Ihnen definierten Druckereinstellungen ausgeführt.

 **Definierte Einstellungen**
Der Drucker wird auf die hier definierten Einstellungen eingestellt
 **Druckereinstellungen**
Klicken zum definieren der Einstellungen



Öffnet den Einrichtdialog zum Definieren der Druckereinstellungen.




= Nicht einstellen. Die zum Zeitpunkt des Ausdrucks aktuellen Druckereinstellungen werden verwendet.

Drucker nach Ausdruck einstellen:

 Druckereinstellungen nach dem Drucken

Legen Sie optional alle Einstellungen für Ihren Drucker fest, auf die dieser nach dem Ausdruck zurückgesetzt werden soll. Die Einstellungen erfolgen wie oben.

Blattausrichtung:

Druckereinstellungen
 Blattausrichtung: nicht einstellen, verwende aktuelle Druckereinstellung




Schnellzugriff zum Einstellen der Blattausrichtung.


Wenn Grundeinstellungen für den Ausdruck definiert wurden, werden diese verwendet, die Blattausrichtung wird jedoch wie hier eingestellt gesetzt.

Wenn keine Grundeinstellungen für den Ausdruck definiert wurden, werden die Default-Einstellungen für den Drucker verwendet, die Blattausrichtung wird jedoch wie hier eingestellt gesetzt.



Es stehen nur die von Ihrem Drucker unterstützten Optionen zur Auswahl.

-  **Querformat**
Blattausrichtung: 90 Grad gegen den Uhrzeigersinn
-  **Hochformat**
Blattausrichtung: Standardausrichtung
-  **Querformat gedreht**
Blattausrichtung: 90 Grad im Uhrzeigersinn





Duplexoption:	 <i>Einseitiger / Beidseitiger Druck: nicht einstellen, verwende aktuelle Druckereinstellung</i> ▼
----------------------	---

Schnellzugriff zum Einstellen der Duplexoption.

Wenn Grundeinstellungen für den Ausdruck definiert wurden, werden diese verwendet, die Duplexoption wird jedoch wie hier eingestellt gesetzt.

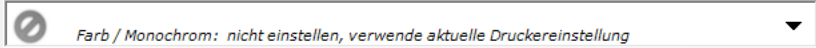
Wenn keine Grundeinstellungen für den Ausdruck definiert wurden, werden die Default-Einstellungen für den Drucker verwendet, die Duplexoption wird jedoch wie hier eingestellt gesetzt.

Es stehen nur die von Ihrem Drucker unterstützten Optionen zur Auswahl.

-  **Einseitiger Druck**
Nur auf eine Seite des Blattes drucken
-  **Beidseitiger Druck**
Blatt über lange Seite drehen
-  **Beidseitiger Druck**
Blatt über kurze Seite drehen
-  **Beidseitiger manueller Druck**
Papier bei Aufforderung neu laden



Farboption:



Schnellzugriff zum Einstellen der Farboption.

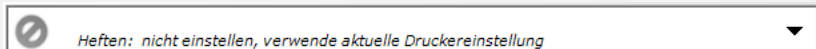
Wenn Grundeinstellungen für den Ausdruck definiert wurden, werden diese verwendet, die Farboption wird jedoch wie hier eingestellt gesetzt.

Wenn keine Grundeinstellungen für den Ausdruck definiert wurden, werden die Default-Einstellungen für den Drucker verwendet, die Farboption wird jedoch wie hier eingestellt gesetzt.

Es stehen die von Ihrem Drucker unterstützten Optionen zur Auswahl.
z.B. „Grau“, „Monochrom“, „Farbe“.



Heftoption:



Schnellzugriff zum Einstellen der Heftfunktion.

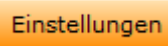
Wenn Grundeinstellungen für den Ausdruck definiert wurden, werden diese verwendet, die Heftfunktion wird jedoch wie hier eingestellt gesetzt.

Wenn keine Grundeinstellungen für den Ausdruck definiert wurden, werden die Default-Einstellungen für den Drucker verwendet, die Heftfunktion wird jedoch wie hier eingestellt gesetzt.

Es stehen nur die von Ihrem Drucker unterstützten Optionen zur Auswahl.



Einstellungen für den Ausdruck festlegen:

Zum Definieren weiterer optionalen Einstellungen für den Ausdruck wählen Sie das Fenster .

Bereich:	Drucken  Alle Seiten drucken <i>Das gesamte Dokument drucken</i>
-----------------	---

Definieren Sie bei Bedarf den Bereich, der ausgedruckt werden soll.

Alle Seiten des Dokuments drucken.

Sie können bei dieser Auswahl das aktuelle Dokument optional alle x Seiten splitten. Wenn Sie z.B 5 eintragen und Ihr Dokument hat 13 Seiten, werden 3 Druckaufträge ausgelöst
Druckauftrag 1 Seite 1 bis 5
Druckauftrag 2 Seite 6 bis 10
Druckauftrag 3 Seite 11 bis 13
Jeder Druckauftrag berücksichtigt die gewählten Einstellungen für Schächte, Aktion, Duplex etc.

Angewählten Bereich des Dokuments drucken.

Die aktuelle Seite drucken.

Definierten Seitenbereich des Dokuments drucken.







z.B 1,2,5,6 oder 1,2,3-10,15

Dokumenteneigenschaften drucken.

Die Liste mit Kommentaren, Änderungen usw. wird gedruckt.

Die Liste der Formularvorlagen wird gedruckt.

Bestimmen Sie, ob nur gerade oder nur ungerade Seiten gedruckt werden sollen.





Dokument	
	Alle Seiten drucken <i>Das gesamte Dokument drucken</i>
Dokument splitten	<input type="text" value="0"/>
	Auswahl drucken <i>Nur den angewählten Inhalt drucken</i>
	Aktuelle Seite drucken <i>Nur die aktuelle Seite drucken</i>
	Benutzerdefinierten Bereich drucken <i>Bestimmen Sie den Bereich</i>
Seiten (1,5 oder 1-5)	<input type="text"/>
Dokumenteigenschaften	
	Dokumenteigenschaften <i>Tabelle der Eigenschaften und Werte drucken</i>
	Markupliste <i>Nur Markupliste drucken</i>
	Formatvorlagen <i>Liste der im Dokument verwendeten Formatvorlagen</i>
Optionen	
	Nur ungerade Nur ungerade Seiten drucken
	Nur gerade Nur gerade Seiten drucken



Sortieren / Reihenfolge:

 **Sortiert**
1;2;3 1;2;3 1;2;3







Wählen Sie eine Sortieroption und lassen Sie das Dokument in umgekehrter Reihenfolge ausdrucken.

-  **Sortiert**
1;2;3 1;2;3 1;2;3
-  **Getrennt**
1;1;1 2;2;2 3;3;3
-  **Sortiert umgekehrte Reihenfolge**
3;2;1 3;2;1 3;2;1
-  **Getrennt umgekehrte Reihenfolge**
3;3;3 2;2;2 1;1;1

Konzeptdruck:

 **1 Seite pro Blatt**

Drucken Sie zur Einsparung von Farbe und Papier mehrere Seiten auf einem Blatt.

-  **1 Seite pro Blatt**
-  **2 Seite pro Blatt**
-  **4 Seite pro Blatt**
-  **6 Seite pro Blatt**
-  **8 Seite pro Blatt**
-  **16 Seite pro Blatt**

Anzahl Kopien:

Exemplare

Legen Sie die Anzahl der Kopien fest, die ausgedruckt werden soll.



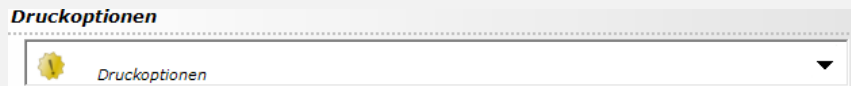
Zoom:



Die Seiten des Dokuments können individuell auf verschiedene Seitengrößen gezoomt werden. Die möglichen Papierformate sind vom angewählten Drucker abhängig.

Sie können über diese Auswahlbox z.B. Ihr auf A4 erstelltes Dokument auf einem A5 Blatt seitenfüllend ausgeben.

Druckoptionen:



Alle Druckoptionen von Word können für den Druckauftrag bei Bedarf individuell eingestellt werden. Nach Beenden werden diese wieder auf die ursprüngliche Einstellung zurückgesetzt.

Als Besonderheit können Sie „Fehlermeldungen beim Drucken abschalten“ und somit z.B. auch die Meldung „Seitenränder ausserhalb Bereich“ unterdrücken.



Option nicht verändern. Wird nicht gesetzt und nicht zurückgesetzt.



Option deaktivieren, sofern die Option aktiv war und nach Ausdruck wieder aktivieren.



Option aktivieren, sofern die Option nicht aktiv war und nach Ausdruck wieder auf nicht aktiv.

Die Druckoptionen sind in Word selbst je nach Version über mehrere Dialoge verteilt.

Die genauen Beschreibungen der Optionen finden Sie in der Word-Hilfe.

Druckoptionen

- In Word erstellte Zeichnungen drucken
- Dokumenteigenschaften drucken
- Ausgeblendeten Text drucken
- Felder vor dem Drucken aktualisieren
- Verknüpfte Daten vor dem Drucken aktualisieren
- Verknüpfte Daten vor dem Drucken aktualisieren
- Fehlermeldungen beim Drucken
Anzeigen von Meldungen wie z.B. "Seitenränder nicht im Bereich" aus

Erweiterte Druckoptionen

- Entwurfsqualität verwenden
- Drucken im Hintergrund
- Seiten in umgekehrter Reihenfolge drucken
- Feldfunktionen anstelle von Werten drucken
- Blattvorderseite für Duplexdruck drucken
- Blattrückseite für Duplexdruck drucken
- Inhalt an das Papierformat A4 oder 8,5x11 Zoll anpassen
- Kommentare auf eine neue Seite am Ende des Dokuments drucken

Dokument

- Postscript über Text drucken
- Nur Formularvorlagen drucken



Einstellungen für das Speichern festlegen: Speichern / Konvertieren / Archivieren

Zum Definieren weiterer Einstellungen für das Speichern von Dokumenten wählen Sie das Fenster

Einstellungen

Word-Print-Buttons bietet umfangreiche Möglichkeiten, um Dokumente mit einem Klick zu speichern.

Sie können Ihre Dokumente im Word-Format oder ab Word 2007 in verschiedenen Exportformaten wie z.B. PDF oder XML automatisiert ablegen.

Durch die optionale Pfadangabe ist das Archivieren von Dokumenten in bestimmten Verzeichnissen kein Problem mehr. Der Dateiname kann beim Speichern angegeben oder /und aus bis zu 3 Teilinformationen automatisch zusammengesetzt werden.

Passwortvergabe und Schreibschutzoption für Word-Dokumente und ISO 19005-1 kompatibles Erstellen von PDF-Dokumenten ermöglichen ein professionelles automatisiertes Archivieren Ihrer Dokumente.

Natürlich ist das Speichern, Konvertieren und Archivieren mit der Stempelfunktion kombinierbar.

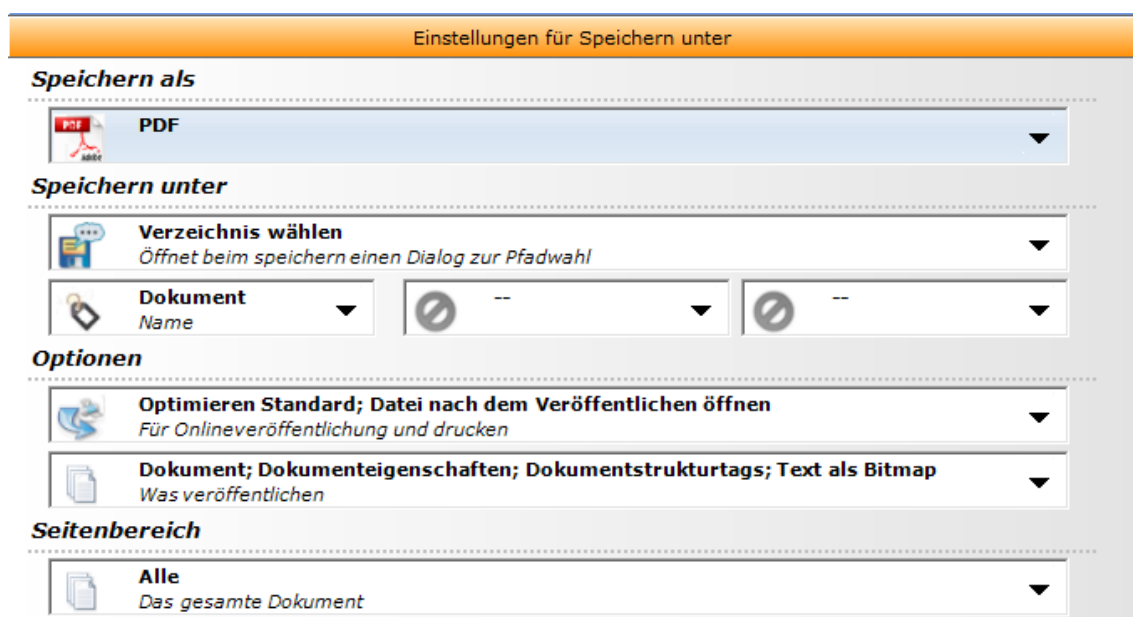


Bild: Dialog zum konfigurieren der Speicherfunktion.



Dateiformat:

Speichern als



PDF

Wählen Sie hier das Format, in welchem gespeichert werden soll.

Das Dokument wird im Format der aktuellen Word-Version gespeichert.



Word-Dokument

Export als PDF. Spezielle Einstellungen zum Export können vorgenommen werden.



PDF

Ab Word2007

Wie vor, zusätzlich wird das komplette Word-Dokument im gleichen Verzeichnis und unter gleichem Namen gespeichert.



PDF und Word-Dokument speichern

Speichert das Quelldokument und erstellt das Exportfile.

Ab Word2007

Export als XPS Dokument . Spezielle Einstellungen zum Export können vorgenommen werden.



XPS-Dokument

Ab Word2007

Wie vor, zusätzlich wird das komplette Word-Dokument im gleichen Verzeichnis und unter gleichem Namen gespeichert.



XPS und Word-Dokument speichern

Speichert das Quelldokument und erstellt das Exportfile.

Ab Word2007

Speichert das Dokument mit Makros.



Word Dokument mit Makros

Ab Word2007

Kompatibel zu älteren Word-Versionen.



Word 97-2003 Dokument

Ab Word2007

Speichert im Xml-Format.



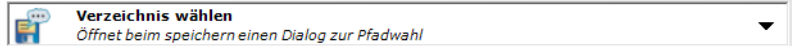
Word Xml-Dokument

Ab Word2007



Verzeichnis festlegen:

Speichern unter



Legen Sie fest, ob das Zielverzeichnis gewählt werden kann, oder geben Sie dieses fest vor.

Das Speichern erfolgt unter dem unter „Aktionen-Dateiauswahl“ definierten Verzeichnis, um z.B den Pfad zu einem speziellen Archivverzeichnis fest vorzugeben.



Speichern unter

Speichert unter dem definierten Pfad

Aktionen



Dateiauswahl

Legen Sie den Pfad fest

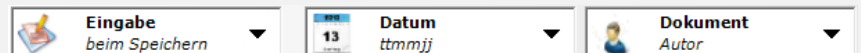
Nach Betätigung des Buttons erscheint ein Auswahldialog zum Festlegen des Pfades.



Verzeichnis wählen

Öffnet beim Speichern einen Dialog zur Pfadwahl

Dateiname festlegen:



Der Dateiname kann aus bis zu 3 Teilinformationen zusammengesetzt werden.

Stellen Sie mithilfe der 3 Auswahllisten den Aufbau des späteren Filenamens zusammen.

Das Verbindungszeichen ist fest auf „_“ eingestellt. Obige Einstellung ergibt z.B folgenden Dateinamen Benutzereingabe_31012011_Userx.doc (.docm, .docx, .pdf, .xml, .xps je nach gewähltem Dateityp)

Keine Auswahl.



--

Benutzereingabe beim Speichern.



Eingabe

beim Speichern

Der Name des Dokuments wird verwendet. Beachten Sie hierbei, dass sich der Name des Dokumentes durch das Speichern ändert.



Dokument

Name

Der Autor des Dokuments wird eingefügt.



Dokument

Autor

Das aktuelle Datum z.B 31012011.



Datum

ttmmjj

Der aktuelle Wochentag also z.B Freitag.



Datum

Wochentag

Der aktuelle Monatsname also z.B August .



Datum

Monatsname

Die aktuelle Jahreszahl also z.B 2011.



Datum

Jahr



Optionen für Word-Dokumente:

Optionen



Einstellungen Word-Dokument

Sie können mehrere Optionen für das Speichern von Word-Dokumenten festlegen.



Wenn das Dokument geöffnet wird, wird ein Dialog geöffnet, der „Mit Schreibschutz öffnen“ vorschlägt.

Optionen



Beim Öffnen Schreibschutzmodus vorschlagen



Beim Speichern von Formularen werden nur die Formularfeldinhalte gespeichert. Wenn Sie diese Funktion anwählen und ein Dokument ohne Formularfelder speichern, zeigt Word-Print-Buttons eine Meldung an, mit der Möglichkeit, das Dokument normal zu speichern.



Nur Formularinhalte speichern

Bestimmen Sie das Passwort, mit dem die über diesen Button gespeicherten Dokumente geöffnet werden können.



Dokument öffnen Passwort:

Bestimmen Sie das Passwort, mit dem die über diesen Button gespeicherten Dokumente geändert werden können.



Dokument ändern Passwort:



Spezielle Einstellungen für den PDF und XPS Export:

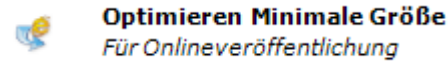
Export Einstellungen:	<p>Optionen</p> <p> Optimieren Standard; Datei nach dem Veröffentlichen öffnen <i>Für Onlineveröffentlichung und drucken</i></p>
------------------------------	---

Sie können mehrere Optionen für das Speichern von XPS und PDF-Dokumenten festlegen.

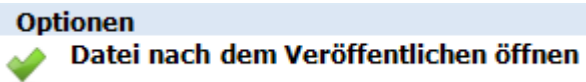
Standard Optimierung für das Dokument.



Optimiert die Größe des Dokuments für Onlineveröffentlichung.



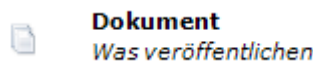
Nach Betätigung des Buttons wird das erstellte Dokument geöffnet.



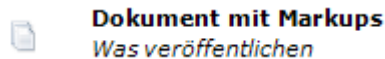
Export Optionen:	<p>Dokument <i>Was veröffentlichen</i></p>
-------------------------	---

Legen Sie fest, was exportiert werden soll und setzen Sie Optionen für den Export.

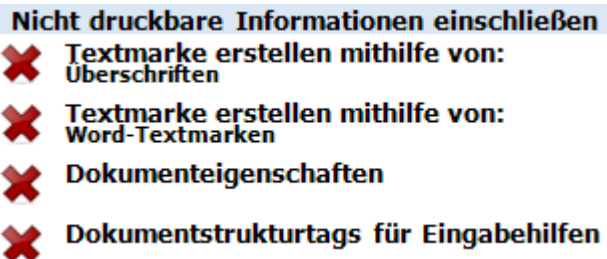
Das Dokument exportieren.



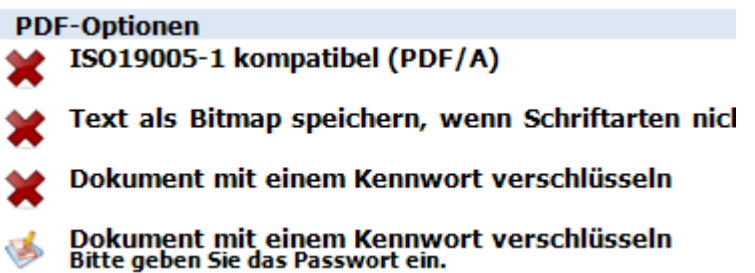
Dokument mit Markups exportieren.



Alle Einstellungen für diese beiden Exportformate können Sie vorgeben. Die genaue Bedeutung können Sie bei Bedarf der Word-Hilfe entnehmen.



Spezielle Optionen für den PDF Export.



Export Bereich:

Seitenbereich



Alle
Das gesamte Dokument



Definieren Sie bei Bedarf den Bereich, der exportiert werden soll.

Alle Seiten des Dokuments.

Dokument



Alle

Das gesamte Dokument

Angewählten Bereich des Dokuments.



Auswahl

Nur den angewählten Inhalt

Die aktuelle Seite.



Aktuelle Seite

Nur die aktuelle Seite

Definierten Seitenbereich des Dokuments.



Seite(n)

Bestimmen Sie den Bereich

Von: Bis:



Einstellungen übernehmen:

Wenn Sie den Einrichtdialog über OK verlassen, werden die definierten Buttons in der Toolbar angezeigt. Beim Anklicken des Buttons wird die jeweils festgelegte Aktion ausgeführt.

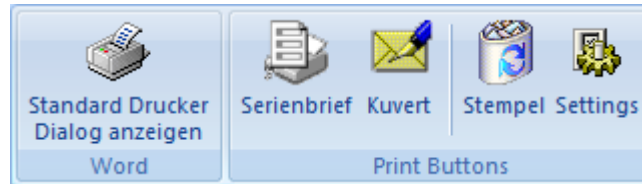
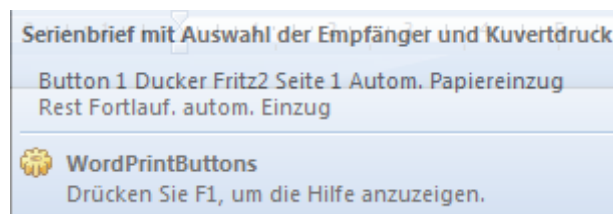


Bild: Beispiel Toolbar nach Erstellung zweier Buttons wie unter „Wie kann ich: Serienbrief mit Auswahl der Empfänger und Kuvertdruck“ beschrieben.

Wenn Sie mit der Maus über den Button fahren, werden die Einstellungen und ein eventuell angegebener Tooltip-Text eingeblendet.



Wiederholen Sie den obigen Vorgang für bis zu 8 Buttons (Advanced Version 24 Buttons).

Sie können so z.B auch Buttons für den Faxversand anlegen oder für die Erstellung von PDF Dokumenten.

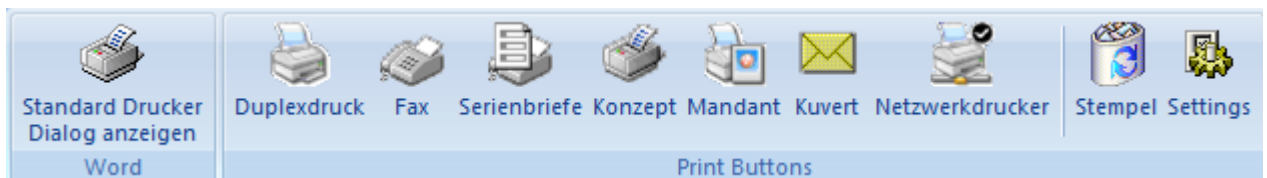



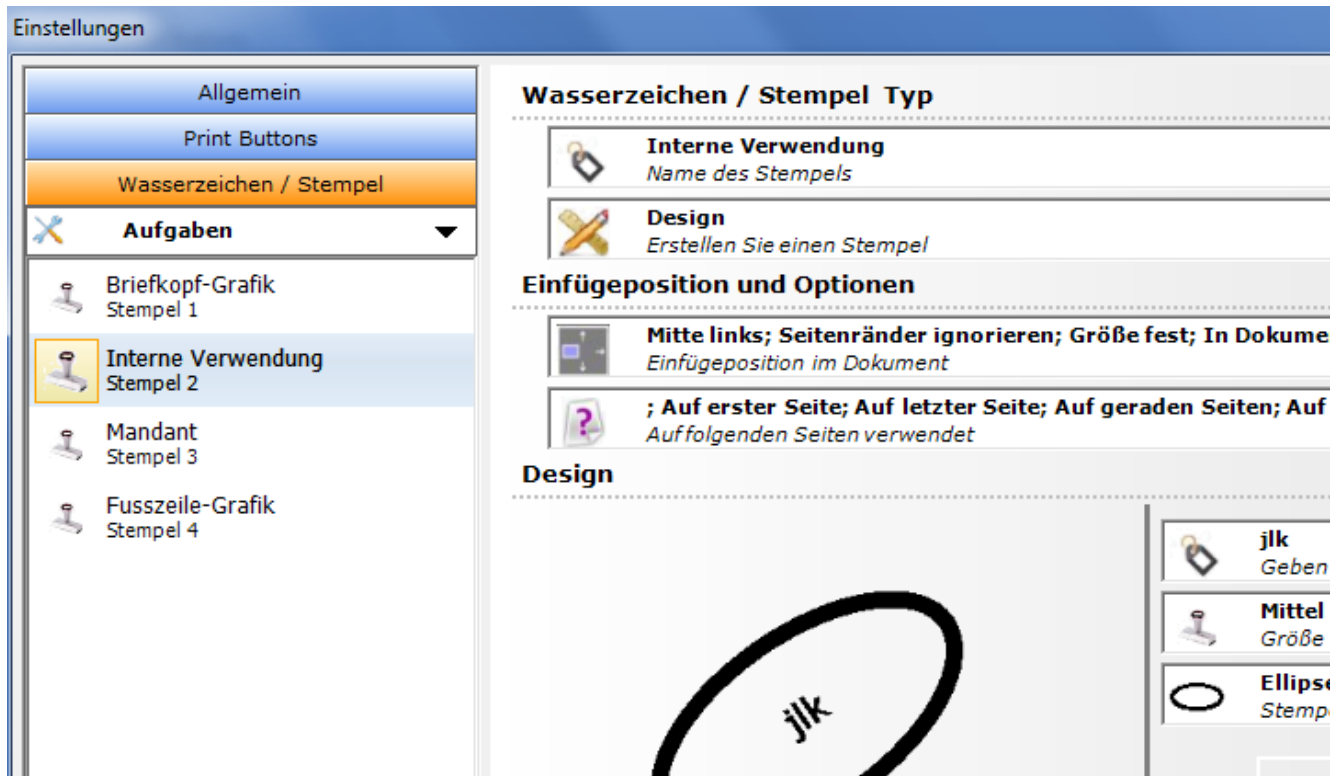
Bild: Beispielkonfiguration mit 7 Buttons.



Automatische Wasserzeichen/Stempelfunktion:



Über den Button  können Sie den Einrichtdialog zum Erstellen und Ändern der Wasserzeichen/Stempel öffnen. Wählen Sie hierzu im linken Bereich „Wasserzeichen / Stempel“ an. Alle bereits definierten Stempel werden in dieser Liste aufgeführt.



Es können bis zu 50 Wasserzeichen / Stempel definiert werden, die beim Betätigen eines Buttons automatisch im Dokument platziert werden.

Sie können Stempel in unterschiedlichen Formen und Farben definieren. Alternativ können Sie auch eine beliebige Grafik wie z.B Ihr Firmenlogo, den Briefkopf, Fusszeilen etc. verwenden und diese mit Hilfe der Stempelfunktion sehr schnell in beliebigen Dokumenten platzieren.

Die Stempel können auf beliebigen Seiten vor oder hinter dem Text platziert werden.

Bei Betätigung des entsprechenden Buttons werden der oder die Stempel vor dem Druckvorgang in das Dokument eingefügt und danach wieder entfernt. Alternativ können Sie für jeden Stempel angeben, dass dieser im Dokument bestehen bleiben soll.

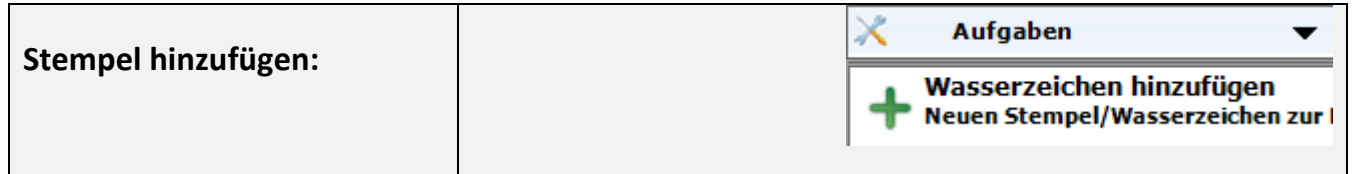


Bild1: Beispielstempel.

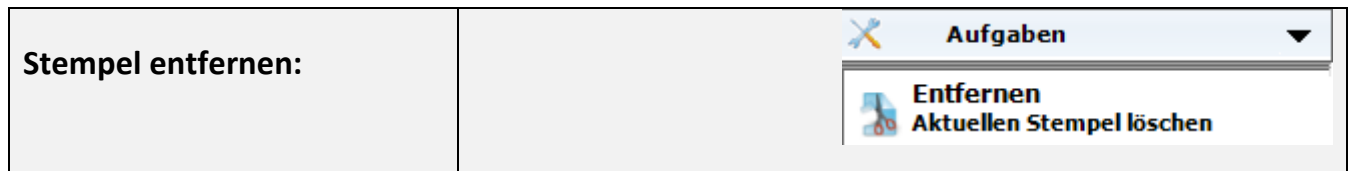


Aufgaben:

Über die Auswahlbox „Aufgaben“ im Bereich „Wasserzeichen / Stempel“ können Sie neue Stempel hinzufügen und vorhandene kopieren oder löschen.



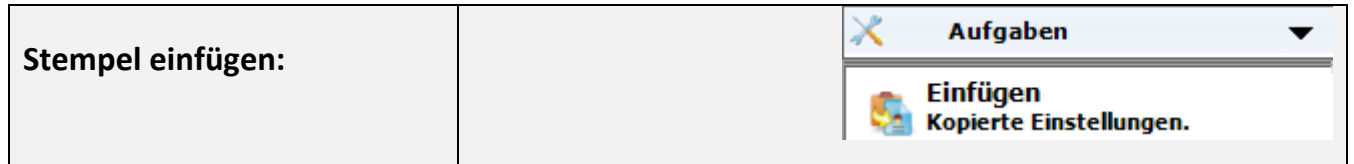
Es wird ein neuer Stempel mit Standardeinstellungen zur Liste „Wasserzeichen / Stempel“ hinzugefügt.



Der aktuell angewählte Stempel wird aus der Liste entfernt, alle Einstellungen dieses Stempel gehen verloren.



Die Einstellungen des aktuell angewählten Stempels werden kopiert.



Die Einstellungen des aktuell angewählten Stempel werden mit der des kopierten Stempel überschrieben.




Automatische Stempel definieren:

Um das Aussehen oder die Position von automatischen Stempeln zu ändern, wählen Sie einen vorhandenen in der Liste an, oder fügen Sie einen neuen hinzu.


Name festlegen:	Wasserzeichen / Stempel Typ  Interne Verwendung <i>Name des Stempels</i>
------------------------	---

Wählen Sie den Stempel in der Liste an und vergeben Sie einen eigenen Namen.


Typ festlegen:	 Design <i>Erstellen Sie einen Stempel</i>
-----------------------	---

Wählen Sie, ob ein Stempel erstellt oder eine vorhandene Grafik verwendet werden soll.


Der Stempel kann erstellt werden.

 **Design**
Erstellen Sie einen Stempel

Alternativ können Sie eine beliebige vorhandene Grafik verwenden.

 **Grafik**
Vorhandene Grafik verwenden

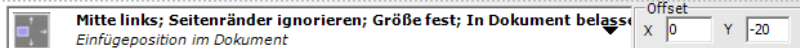
Aktionen

 **Dateiauswahl**
Wählen Sie eine vorhandene Grafik aus



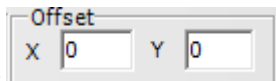
Einfügeposition:

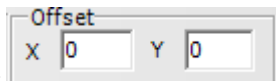
Einfügeposition und Optionen




Legen Sie fest, wo und wie der Stempel auf der Seite platziert werden soll. Ihnen stehen folgende Optionen zur Verfügung


Wählen Sie eine der Einfügepositionen.





Über  kann optional ein Offset in X=Horizontal und Y=Vertikal in Pixel angegeben werden.

In Verbindung mit der Option "Absolut von links oben" können Sie Stempel unabhängig von allen Seiteneinstellungen und Rändern absolut auf der Seite platzieren.


 **Absolut von links oben**

 **Oben links**


 **Oben mitte**


 **Oben rechts**


 **Mitte links**

 **Mitte Mitte**

 **Mitte rechts**

 **Unten links**

 **Unten mitte**

 **Unten rechts**

Optionen

Seitenränder ignorieren
Seitenränder werden beim Einfügen ignoriert

Größe fest
Originalgröße verwenden.

In Dokument belassen
Stempel wird Bestandteil des Dokuments

Hinter dem Text
Als Wasserzeichen einfügen

Ein im Dokument eingestellter Seitenrand wird ignoriert. So wird der Stempel z.B bei Option Unten Links an der untersten linken Blattkante positioniert.

Wenn Sie nicht wollen, dass Word die Größe des Stempels automatisch anpasst und auf jeden Fall die Originalgröße verwendet werden soll.

Immer wenn automatische Stempel in ein Dokument eingefügt werden, werden diese nach dem Druckvorgang wieder entfernt. Möchten Sie einen Stempel als Bestandteil des Dokumentes belassen, dann wählen Sie diese Option an.

Der Stempel wird hinter den Text gelegt
→ „Wasserzeichen“.



Einfügeoptionen:

 ; Auf erster Seite; Auf letzter Seite; Auf geraden Seiten; Auf ungeraden Seite
Auf folgenden Seiten verwendet

Legen Sie fest, auf welchen Seiten der Stempel eingefügt werden soll.

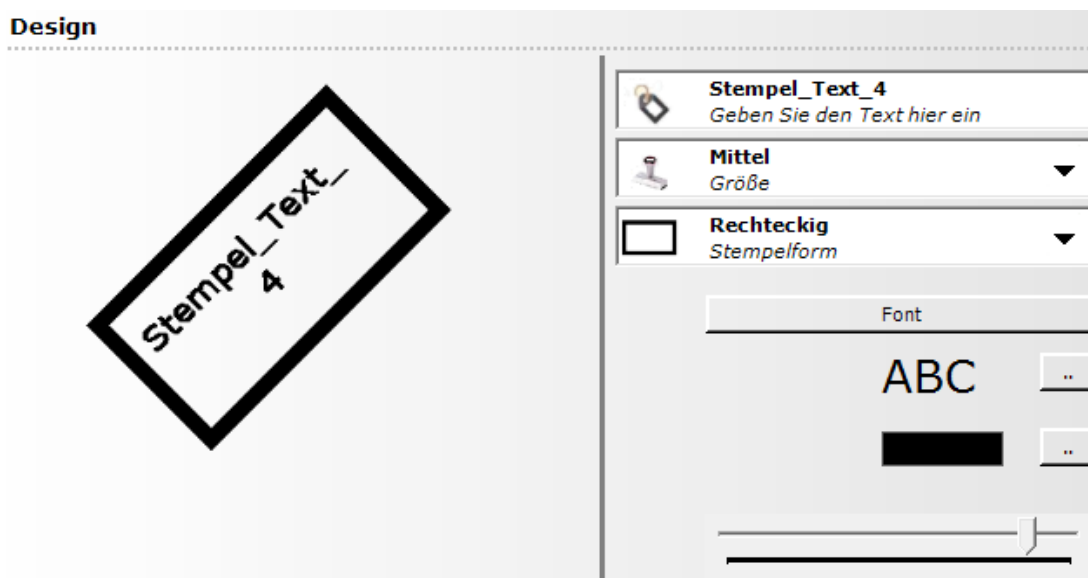
- ✓ **Auf erster Seite**
- ✓ **Auf letzter Seite**
- ✓ **Auf geraden Seiten**
- ✓ **Auf ungeraden Seite**

Design:

Design

Wenn Sie unter Typ „Design“ gewählt haben, legen Sie die Form, Größe, Rahmenfarbe, Schriftfarbe und auch die Schriftart und Schriftgröße fest.

Design



Stempel speichern:

Alle Änderungen werden beim Verlassen des Einstelldialogs mit OK übernommen.

Die Stempelgrafiken werden in einem extra Unterverzeichnis der aktuellen Einstellungsdatei abgelegt.

Sollten Sie Ihre Einstellungen z.B auf xxx\WordPrintButtons\einstellungen1.wpb abgelegt haben, befinden sich die Stempel in xxx\WordPrintButtons\einstellungen1_stamps\

Stempel ein/ausblenden:




Über **Stempel** können Sie im Dokument befindliche Stempel jederzeit aus und wieder einblenden.



Manuelle Stempelfunktion:

Allgemeines:

 ; Interne Verwendung; Mandant
Stempel/Wasserzeichen einfügen

Es können sich beliebig viele manuell eingefügte Stempel (Grafiken) sowohl im Text als auch in der Kopf oder Fußzeile des Dokuments befinden. Ein und derselbe Stempel (Name) darf hierbei beliebig oft vorkommen.

Die manuelle Stempelfunktion eignet sich immer dann, wenn Sie mit der automatischen Stempelfunktion Ihr Ziel nicht erreichen, dies kann z.B. sein, wenn.

- Sie Stempel direkt in der Kopf oder Fußzeile platzieren möchten.
- Sie eine Vorlage erstellen, in welcher Sie die Stempel vorab platzieren möchten.
- Sie sicherstellen wollen, dass der Stempel nicht verändert wird.

Manuell eingefügte Stempel werden von Word-Print-Buttons nicht gelöscht, sondern jeweils nur ein und wieder ausgeblendet.

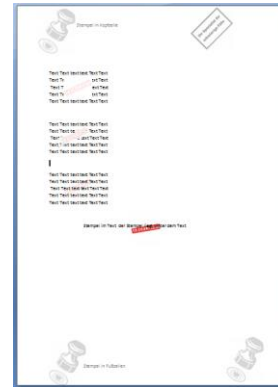



Bild1: Manuelle Stempel sind auch in der Kopf und Fußzeile möglich.

Jeder manuelle Stempel kann durch eintragen des Namens in den Einstellungen ausgeblendet werden. Sollen mehrere Stempel mit unterschiedlichen Namen ausgeblendet werden, dann sind die Namen durch Komma getrennt anzugeben. Groß-Kleinschreibung spielt hierbei keine Rolle.

Um bei einem Button das Ausblenden aller Stempel zu erzwingen, wählen Sie diese Option an 

 **Alle Stempel aus**
Eventuell im Dokument vorhandenen Stempel werden ausgeblendet



Über den Toolbar-Button **Stempel** können bei Bedarf alle Stempel im aktiven Dokument ein und wieder ausgeblendet werden. (z.B. um die Positionen der Stempel zu prüfen bzw. zu korrigieren.)



Fügen Sie über die Standardsymbolleiste von Word eine oder mehrere Grafiken, die Sie als manuelle Stempel verwenden möchten, in Ihr Dokument ein.

Je nach Word-Version „Einfügen Grafik“ bzw. „Einfügen Grafik aus Datei“.

Sie können jede beliebige Grafik als Stempel verwenden, im Normalfall werden Sie sich jedoch eigens für diesen Zweck Grafiken z.B unter EigeneDateien\Documente\Stempel abspeichern und diese bei Bedarf ins Dokument laden.

Stellen Sie die Umbruchart der Grafiken auf „Vor den Text“

Text Text text text Text Text
 Text Te> :t Text
 Text Te: <t Text
 Text Te> :t Text
 Text Text text text Text Text

Bild1: Normale Grafik vor dem Text.

Oder

Text Text text text Text Text
 Text Text text t Text Text
 Text T :t Text Text Text
 Text T:xt text text Text Text
 Text Text text text Text Text

Bild2: Transparente Grafik vor dem Text. Z.B transparente Gif etc

„Hinter den Text“

Text Text text text Text Text|
 Text Text text text Text Text
 Text Text text text Text Text
 Text Text text text Text Text
 Text Text text text Text Text

Bild3: Grafik Hinter dem Text

Geben Sie dem Stempel einen eindeutigen Namen.

Der Name wird im alternativen Text der Grafik mit der Kennung #st# angegeben. z.B. #st#Mandant.

Wenn Sie denselben Stempel mehrfach in einem Dokument verwenden möchten, reicht ein einfaches kopieren und einfügen eines so definierten Stempels.



Word 2007 Dokument:

Wie wird ein manueller Stempel eingefügt?

Rechtsklick auf die Grafik und dann „Textumbruch“ wählen. Anschließend Layout und Anwahl „Hinter den Text“ oder „Vor den Text“.

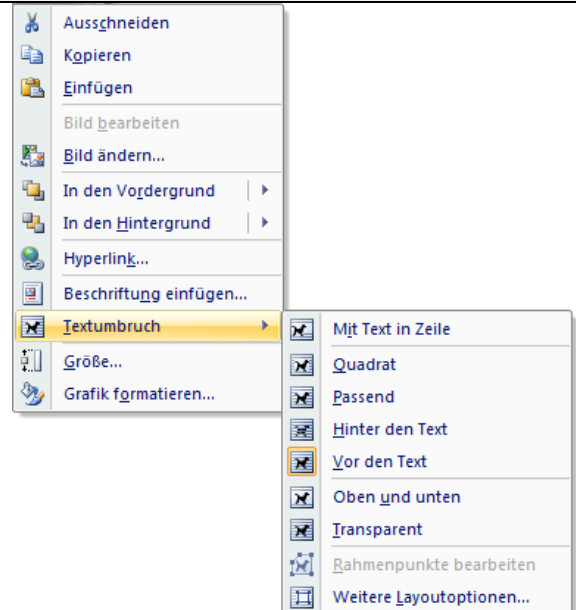


Bild1: Festlegen der Umbruchart bei einem Word 2007 Dokument.

„Größe“ wählen.

Unter Alternativtext geben Sie nun bitte den Namen des Stempels ein und stellen die Kennung #st# voran.

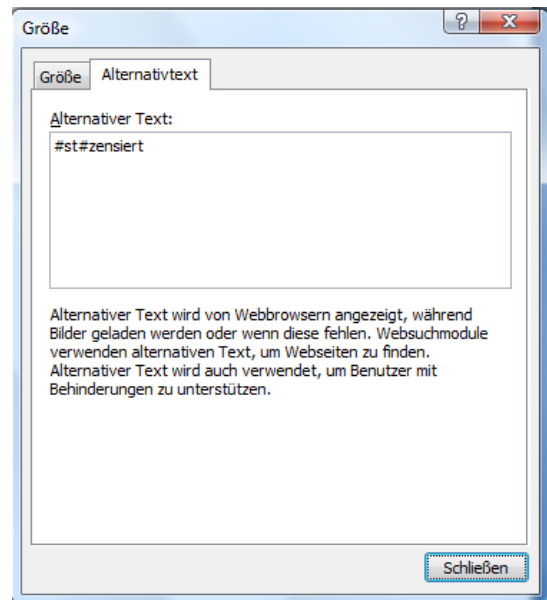
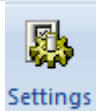



Bild2: Stempel mit Name „zensiert“ bei einem Word 2007 Dokument.



Nummernkreise verwenden:



Über den Button  können Sie den Einrichtdialog zum Erstellen von beliebigen Nummernkreisen öffnen. Innerhalb eines Nummernkreises stellt Word-Print Buttons sicher, dass jede Nummer nur einmalig ausgegeben wird. Somit können Sie einmalige Rechnungsnummern, Angebotsnummern, Ticketnummern etc. erstellen.

Wenn Sie einen erstellten Nummernkreis auf einen Button gelegt haben, und diesen betätigen, wird an der aktuellen Cursorposition eine einmalige aufsteigende Nummer des gewählten Nummernkreises eingefügt. Wie üblich erfolgt anschließend der definierte Ausdruck, das abspeichern und auf Wunsch der Aufruf weiterer Buttons.

Hierbei können von verschiedenen Rechnern aus gleichzeitig z.B. Rechnungsnummern eines Nummernkreises abgerufen werden.

Einstellungen

Allgemein
Print Buttons
Wasserzeichen / Stempel
Aufgaben

- Stempel_Name_1
Stempel 1
- Stempel_Name_2
Stempel 2
- Stempel_Name_13
Stempel 13
- unendl1
Stempel 3**
- täegl_rgn
Stempel 4
- wochent1
Stempel 5
- NummernKreis6
Stempel 6

Nummerkreis Datenbank
SQLite-Nummernkreis; unendl1; C:\Users\Jogi\Documents\jrdaten\jrsoftware\Entwick...
Erweiterte Button Einstellungen

Nummernkreis Typ / Optionen
Unendlich Fortlaufende Nummer

Nummer Formatieren
<J3><M2><T2><N_05_0>
Format manuell eingeben oder über Auswahlliste wählen

2017091200001

Es können bis zu 25 Nummernkreise in den unterschiedlichsten Formaten definiert werden.

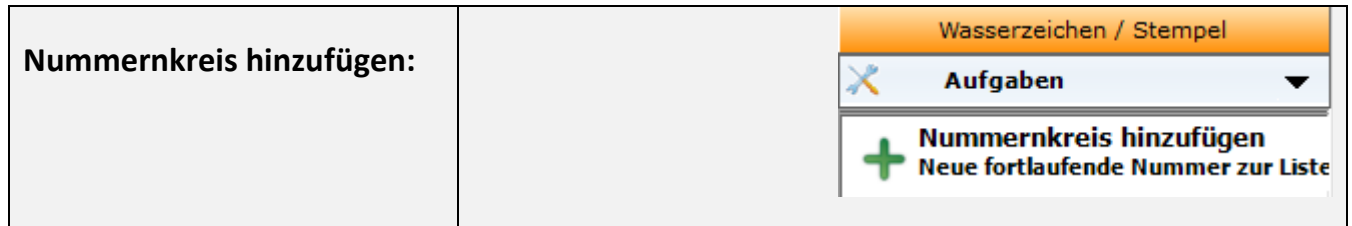
Die Nummernkreisdefinitionen können

- jeweils in einer Filebasierten Datenbank erstellt von Word-Print Buttons oder
- jeweils als Tabelle in einer Ihrer SQL-Datenbanken angelegt werden.

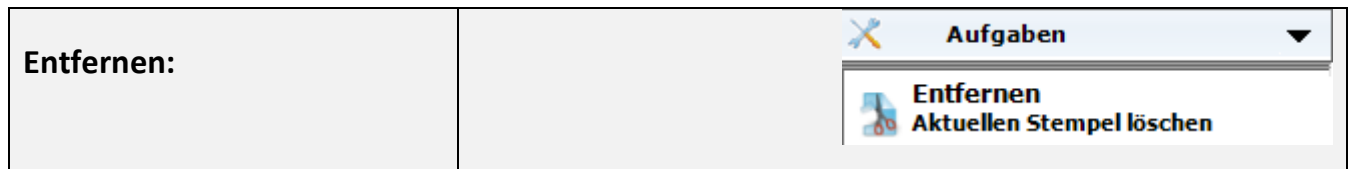


Aufgaben:

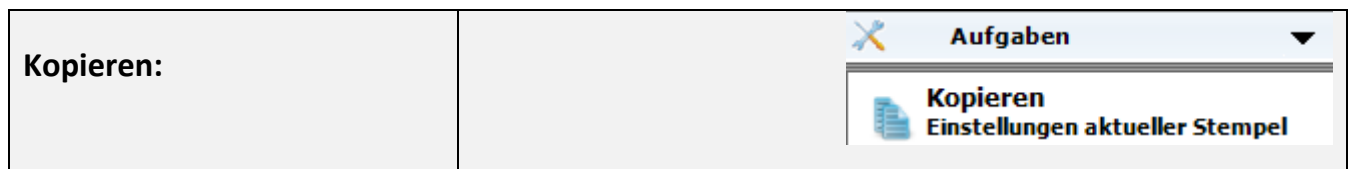
Über die Auswahlbox „Aufgaben“ im Bereich „Wasserzeichen / Stempel“ können Sie neue Nummernkreise hinzufügen und vorhandene kopieren oder löschen.



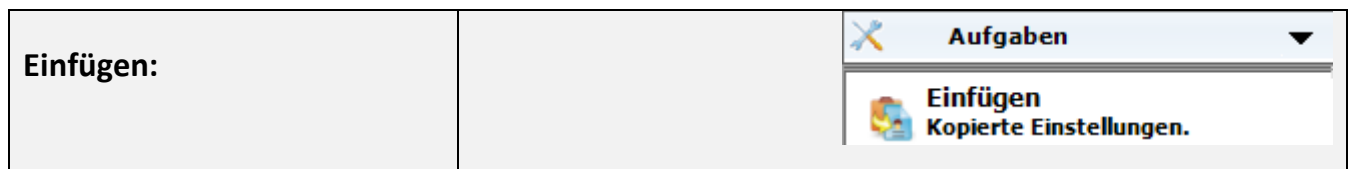
Es wird ein neuer Eintrag für Nummernkreise zur Liste „Wasserzeichen / Stempel“ hinzugefügt.



Der aktuell angewählte Nummernkreis wird aus der Liste entfernt. Ein erstellter Nummernkreis selbst bleibt jedoch entweder als File oder bei SQL als Tabelle bestehen und kann jederzeit wieder verwendet werden.



Die Einstellungen des aktuell angewählten Nummernkreises werden kopiert.

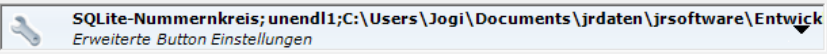


Die Einstellungen des aktuell angewählten Nummernkreises werden mit der des kopierten überschrieben.



Nummernkreis definieren:

Nach dem hinzufügen eines Nummernkreises zur Liste nehmen Sie die folgenden Einstellungen vor und wählen am Ende Nummernkreis erstellen.

Datenbank festlegen:	
-----------------------------	--

Wählen Sie, ob Word-Print-Button eine Filebasierte Datenbank verwenden, oder ob die Verwaltung des Nummernkreises in Ihrer eigenen SQL-Datenbank erfolgen soll.

Bei beiden Arten ist ein Zugriff von beliebig vielen Rechnern/Benutzern gleichzeitig möglich.

Bei extrem vielen Zugriffen/Benutzern ist die SQL-Datenbank zu bevorzugen, da die Zugriffszeiten der Filebasierten Datenbank hier stark ansteigen kann.



=Der Nummernkreis soll in einer Datei auf Ihrem Rechner oder in Ihrem Netzwerk verwaltet werden.

Wählen Sie einen Pfad und geben Sie den Namen/Dateiname des neuen Nummernkreises im Eingabefenster an.

oder



=Der Nummernkreis soll auf einer SQL-Server Datenbank verwaltet werden.

Geben Sie die Verbindungszeichenfolge mit Servernamen, Benutzernamen und eventuell Passwort ein.

Geben Sie den Namen der Tabelle ein, die von Word-Print Buttons erstellt werden soll

Nummernkreise in SQLite DB verwalten)



SQL Lite aktiv
Filebasierte Datenbank für Mehrbenutzer verwenden



SQL Lite File
Nummernkreis auswählen / anlegen.

Hinweis: Sie können auch einem bereits erstellten Nummernkreis beitreten, wenn Sie hier eine vorhandene Nummernkreisdatei auswählen.

Nummernkreis In eigener MSSQL Serverdatenbank verwalten



MS-SQL aktiv
Serverbasierte Datenbank für Mehrbenutzer verwenden



Zugriff einrichten
Serverzugriff konfigurieren.

Data Source='YourSQLServerName';Network Library=DBMSSOCN;Initial Catalog='YorDatabaseName';User ID=YourUserName;Password=UsersPassword;




Tabelle
Name der Tabelle die angelegt werden soll.

Hinweis: Sie können auch einem bereits erstellten Nummernkreis beitreten, wenn Sie hier den Namen einer vorhandenen Nummernkreistabelle eingeben.



Typ / Optionen:

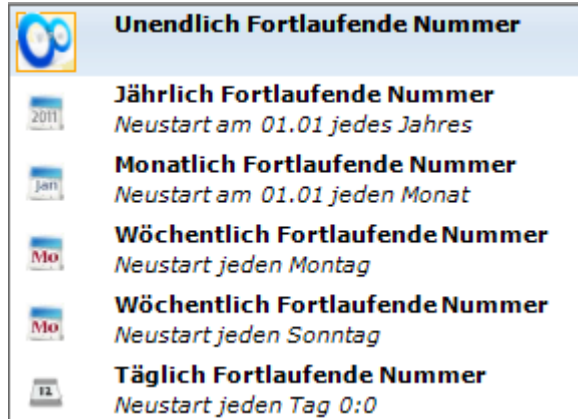
 Unendlich Fortlaufende Nummer

Wählen Sie den Typ und die Optionen des zu erstellenden Nummernkreises.

Hinweis: Wenn Sie den Nummernkreis erstellt haben, können Sie hier keine Änderungen mehr vornehmen.

Typ:

Sie können festlegen ob die erstellte Nummer unendlich fortgesetzt oder nach einem bestimmten Zeitintervallen auf 0 gestellt wird.



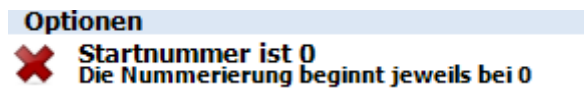
The screenshot shows a list of options for the number type. The first option, 'Unendlich Fortlaufende Nummer', is selected and highlighted in blue. Below it are five other options, each with a small icon and a description of the restart interval:

- Jährlich Fortlaufende Nummer**: Neustart am 01.01 jedes Jahres
- Monatlich Fortlaufende Nummer**: Neustart am 01.01 jeden Monat
- Wöchentlich Fortlaufende Nummer**: Neustart jeden Montag
- Wöchentlich Fortlaufende Nummer**: Neustart jeden Sonntag
- Täglich Fortlaufende Nummer**: Neustart jeden Tag 0:0

Optionen:

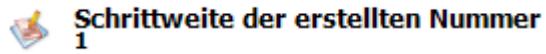


=Die Nummerierung beginnt bei 0.



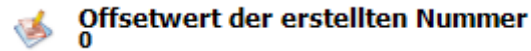
The screenshot shows the 'Optionen' section with a blue header. The first option, 'Startnummer ist 0', is marked with a red 'X' icon, indicating it is not selected. The text below it reads: 'Die Nummerierung beginnt jeweils bei 0'.

Die Standardschrittweite von 1 können Sie hier anpassen



The screenshot shows the 'Schrittweite der erstellten Nummer' option. It has a red 'X' icon and the value '1' is displayed next to it.

Sie können einen Offset definieren, der zur erstellten Nummer hinzuaddiert wird.



The screenshot shows the 'Offsetwert der erstellten Nummer' option. It has a red 'X' icon and the value '0' is displayed next to it.



=Der Offset wird nur während der ersten Zeitperiode angewendet.



The screenshot shows the 'Offset einmalig' option. It has a red 'X' icon and the text below it reads: 'Der Offset gilt nur in der ersten Zeitperiode Jahr/Monat/Woche/Tag'.

Beispiel: Sie möchten ab sofort Ihre Rechnungsnummern von Word-Print Buttons automatisch erstellen lassen. Sie erstellen aktuell Jährlich neu beginnende Nummern im Format Jahr_FortlaufendeNummer und stehen aktuell bei Rechnungsnummer 397.

-> Stellen Sie ein: „Jährlich fortlaufende Nummer“, Offset 397, Offset einmalig.

Ihre Rechnungsnummer wird dieses Jahr mit 398 fortgeführt und im nächsten Jahr bei 1 neu gestartet.



Format festlegen:



<N_04_0><N_06_0><J3><M2><T2><N_05_0>
Format manuell eingeben oder über Auswahlliste wählen

Im Format Feld können Sie beliebige Zeichenfolgen mit Platzhaltern verwenden. (Eingabetaste zur Übernahme)

Die Platzhalter <xxxx> werden beim Abrufen der Nummer durch die entsprechenden Werte ersetzt. Im unteren Bereich des Fensters sehen Sie eine Vorschau der erstellten Nummer.

Liste mit gültigen Platzhaltern

Die Platzhalter können Sie über die Auswahlliste ins Eingabefeld übernehmen.

Hinweis: Die Anzahl der Stellen der Nummer können zwischen 1 und 99 bei Bedarf selbst festlegen.
<N_01_0> bis <N_99_0> .

Das Füllzeichen Links ist das letzte Zeichen z.B <N_11_?> erstellt eine 11 stellige Nummer
??????????1

<input type="radio"/>	001 <N_03_0>	3 stellige Rechnungsnummer
<input checked="" type="radio"/>	0001 <N_04_0>	4 stellige Rechnungsnummer
<input type="radio"/>	0000001 <N_06_0>	6 stellige Rechnungsnummer
<input type="radio"/>	000000001 <N_08_0>	8 stellige Rechnungsnummer
<input type="radio"/>	<N_08_>	1 8 stellige Rechnungsnummer
<input type="radio"/>	-----1 <N_08_->	1 8 stellige Rechnungsnummer
<input type="radio"/>	xxxx <I1>	Initialien
<input type="radio"/>	xxxx <I2>	Name
<input type="radio"/>	0...99 <J1>	Das Jahr
<input type="radio"/>	00..99 <J2>	Das Jahr
<input type="radio"/>	2017 <J3>	Das Jahr
<input type="radio"/>	02017 <J1>	Das Jahr
<input type="radio"/>	1...12 <M1>	Der Monat
<input type="radio"/>	01..12 <M2>	Der Monat
<input type="radio"/>	Jan.Dez <M3>	Der abgekürzte Name des Monats
<input type="radio"/>	Januar <M4>	Der Name des Monats
<input type="radio"/>	1...31 <T1>	Der Tag des Monats
<input type="radio"/>	01..31 <T2>	Der Tag des Monats
<input type="radio"/>	Mo..So <T3>	Der abgekürzte Name des Wochentages
<input type="radio"/>	Montag.So <T4>	Der Name des Wochentages
<input type="radio"/>	0...23 <h1>	Die Stunde
<input type="radio"/>	00..23 <h2>	Die Stunde
<input type="radio"/>	0...59 <m1>	Die Minute
<input type="radio"/>	00..59 <m2>	Die Minute
<input type="radio"/>	0...59 <s1>	Die Sekunde
<input type="radio"/>	00..59 <s2>	Die Sekunde



Nummernkreis erstellen:	<input type="button" value="Erstelle Nummernkreis"/>	2017091300001
--------------------------------	--	---------------

Über „Erstelle Nummernkreis“ wird der Nummernkreis erstellt.

Word-Print Buttons erstellt eine Datenbank in der alle Formatierungsinformationen abgelegt sind.

Wenn Sie mit einer SQL-Verbindung arbeiten, wird eine neue Tabelle in der SQL-Datenbank angelegt.

Sie können das Format des Nummernkreises von nun an nicht mehr ändern.

Andere Benutzer können auf den erstellten Nummernkreis zugreifen und erhalten die Nummer im von Ihnen definierten Format.

Nummernkreis löschen:	
------------------------------	--

Um sicherzustellen, dass Ihre Nummernkreise nicht versehentlich gelöscht werden, gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie einen Nummernkreis endgültig von Ihrem Rechner / Server entfernen möchten.

Sie können einen SQLite Nummernkreis durch löschen der Datenbankdatei löschen.

Sie können einen SQL-Nummernkreis durch löschen der Tabelle direkt in der SQL-Datenbank löschen.

Achtung! Löschen Sie keine Nummernkreise die noch in Benutzung sind.

Nummernkreis Ändern:	
-----------------------------	--

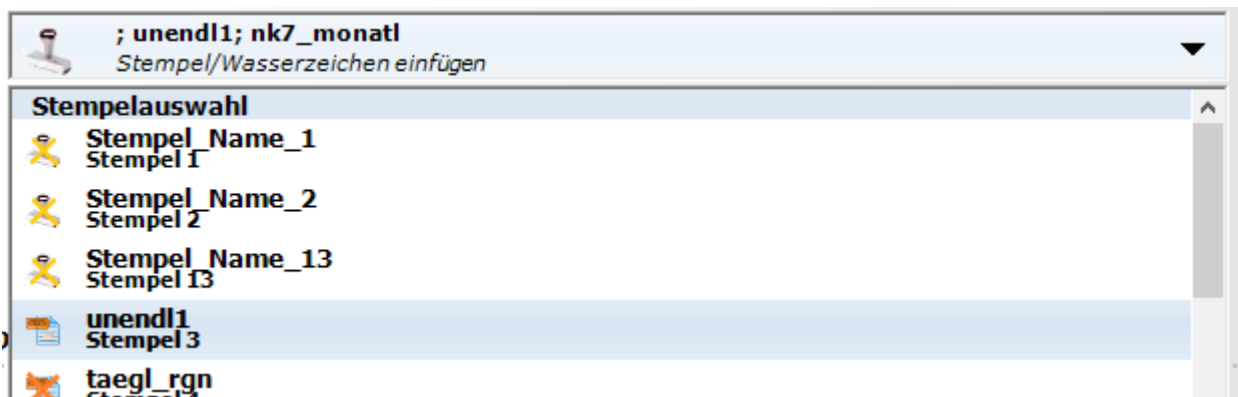
Einmal erstellte Nummernkreise können Sie nicht mehr ändern.

Löschen Sie nicht verwendete Nummernkreise wie oben angegeben, oder belassen Sie diese und vergeben Sie einfach einen neuen File oder Tabellennamen im Bereich Datenbank festlegen.

Nummernkreis auf Button legen:	
---------------------------------------	--

Sie können jedem Button über die Liste „Stempel Wasserzeichen“ einen oder mehrere Nummernkreise zuweisen, die vor dem drucken, speichern etc. an der aktuellen Cursorposition eingefügt werden sollen.

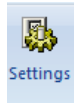
Wenn Sie als Button Aktion „Nur Stempel einfügen „ gewählt haben, wird nur die Nummer an der aktuellen Cursorposition eingefügt.



Wie kann ich:

Den ersten Button erstellen.

Zum Beispiel zum Direktdruck auf einem bestimmten Drucker.



Rufen Sie über den Einrichtdialog auf, fügen Sie einen neuen Button hinzu und gehen wie folgt vor.

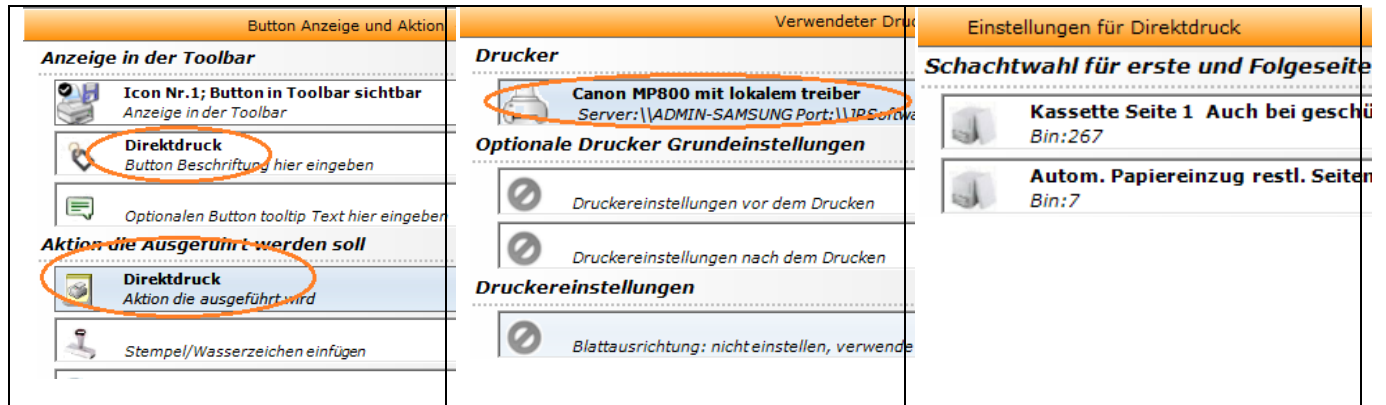


Bild1: Der Button ist sichtbar und führt einen Direktdruck auf dem gewählten Drucker aus.

1. Suchen Sie ein passendes Bild aus der Liste aus und wählen Sie „Button sichtbar“.
2. Tragen Sie eine Beschriftung für den Button ein, z.B Direktdruck.
3. Tragen Sie optional einen Tooltip-Text ein.
4. Als Aktion wählen Sie „Direktdruck“.
5. Wählen Sie einen Drucker.
6. Setzen Sie optional bestimmte Druckereinstellungen.
7. Wählen Sie optional den Schacht für die erste und die Folgeseiten.
8. Verlassen Sie den Dialog mit „OK“.



Einen Button für Duplexdruck erstellen

Gehen Sie wie unter „Den ersten Button erstellen“ vor.

Sie können z.B. einen neuen Button hinzufügen, die Einstellungen vom ersten Button kopieren und in den neuen einfügen.

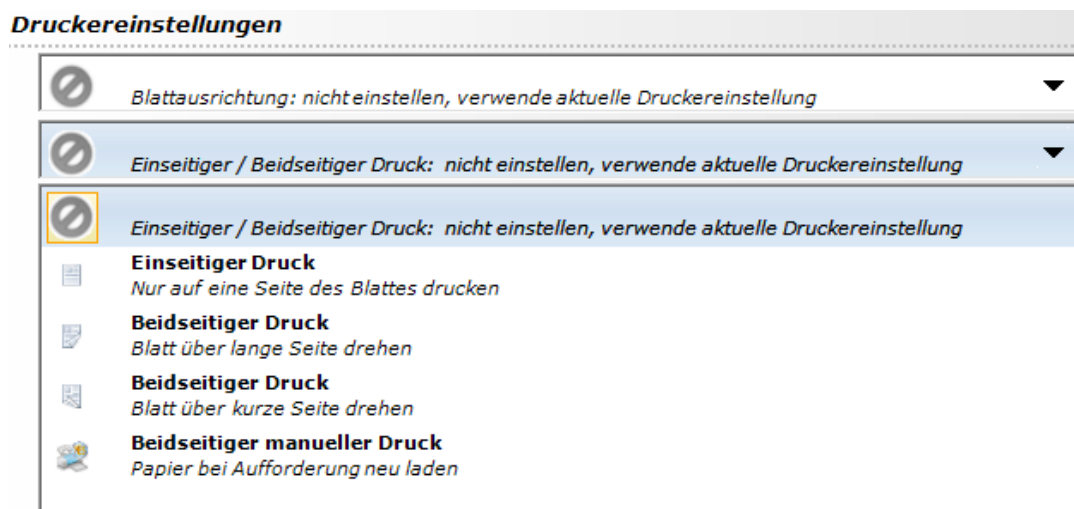



Bild1: Die Auswahlliste für Duplexdruck zeigt nur die Optionen an, die der aktuell gewählte Drucker unterstützt.

1. Definieren Sie die Anzeigeoptionen wie unter „Den ersten Button erstellen“ beschrieben.
2. Wählen Sie den Drucker.
3. Wählen Sie Ihre Duplexoption aus der Liste.
4. Wählen Sie optional den Schacht für die erste und die Folgeseiten.
5. Wenn Sie Seite 2 Ihres Dokumentes auf der Rückseite von Blatt 1 haben möchten, dann wählen Sie über die Einstellbox  bis Anzeige „Schacht für Seite 1-2“ erfolgt.
6. Verlassen Sie den Dialog mit „OK“



Einen Button für manuellen Duplexdruck erstellen

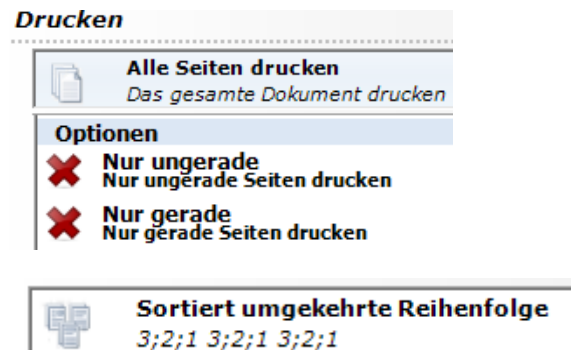
Sollte Ihr Drucker kein Duplexdruck beherrschen, können Sie bei neueren Word-Versionen in der Auswahlliste für Duplexdruck „manuellen Duplexdruck“ wählen.

Für ältere Word Versionen gehen Sie z.B. wie folgt vor.

Wir benötigen für diese Aktion 2 Buttons, von denen nur einer sichtbar ist.

Button1:

1. Definieren Sie die Anzeigeeoptionen wie unter „Den ersten Button erstellen“ beschrieben.
2. Wählen Sie als Aktion „Direktdruck“.
3. Wählen Sie einen Drucker und die Druckschächte.



4. Wählen Sie in den Druckoptionen „Nur gerade“
5. Wählen Sie „umgekehrter Reihenfolge“.
6. Button1 ist sichtbar und ruft Button2 auf, der nicht sichtbar ist.

Button2:

1. Kopieren Sie die Einstellungen des zuvor erstellten Buttons.
2. Setzen Sie den Button auf **nicht** sichtbar.
3. Wählen Sie in den Druckoptionen „Nur ungerade“ .
4. Geben Sie einen Hinweistext ein. z.B „Bitte Ausdruck wieder einlegen“.

Nach Betätigung von Button1 werden die geraden Seiten in umgekehrter Reihenfolge gedruckt. Dann erscheint die angegebene Meldung.

Der Bediener kann die Blätter wieder ins Fach legen und bestätigt anschließend die Meldung.

Dann erfolgt automatisch der Ausdruck aller ungeraden Seiten auf der Rückseite der bereits bedruckten Blätter.



Die erste(n) Seite(n) über Drucker 1 und den Rest über Drucker 2 ausdrucken

Wir benötigen für diese Aktion 2 Buttons, von denen nur einer sichtbar ist.

Button1:

1. Definieren Sie die Anzeigeeoptionen wie unter „Den ersten Button erstellen“ beschrieben.
2. Wählen Sie als Aktion „Direktdruck“ .
3. Wählen Sie einen Drucker und die Druckschächte.



4. Button 1 druckt nur Seite 1
5. Button1 ist sichtbar und ruft Button2 auf, der nicht sichtbar ist.

Button2:

1. Definieren Sie die Anzeigeeoptionen wie unter „Den ersten Button erstellen“ beschrieben.
2. Wählen Sie als Aktion „Direktdruck“ .
3. Wählen Sie einen Drucker und die Druckschächte.



4. Button 2 druckt ab Seite 2.
5. Button2 ist nicht sichtbar.



Auf A5 ausdrucken und danach auf A4 zurückstellen.

Sie können für jeden Button, den Sie anlegen alle Einstellungen Ihres Druckers festlegen. Hierzu zählt auch die verwendete Papiergröße und eventuell nötige Zoomeinstellungen etc.

Auch das Zurückstellen des Druckers z.B. auf die Defaultwerte wird unterstützt, so dass der Drucker bei der Verwendung aus anderen Anwendungen heraus immer wie gewohnt reagiert.

Optionale Drucker Grundeinstellungen

 Druckereinstellungen vor dem Drucken	▼
 Druckereinstellungen nach dem Drucken	▼



Zwei völlig unterschiedliche Varianten eines Dokumentes mit nur einem Klick erstellen

Sie können Ihr Dokument sehr einfach mit nur einem Klick in verschiedenen Varianten ausdrucken. Mit der folgenden Einstellung erreichen Sie folgendes:

- Druckt zuerst 2 Kopien auf Drucker 1. Die Seiten erhalten einen Stempel „interne Verwendung“.
- Druckt dann eine Kopie, die nur die Seite 1 bis 5 enthält auf Drucker 2 mit dem Stempel „Kunde“
- Erstellt dann ein PDF aller Seiten mit dem Stempel „Bearbeitet“.

Wir benötigen für diese Aktion 3 Buttons, von denen eigentlich nur der erste sichtbar sein muss. Da die PDF Druckoption auch sonst nützlich ist, wird dieser Button ebenfalls als sichtbar deklariert.

Button1:

1. Definieren Sie die Anzeigeeoptionen wie unter „Den ersten Button erstellen“ beschrieben.
2. Definieren und wählen Sie den Stempel „interne Verwendung“.
3. Wählen Sie als Aktion „Direktdruck“ und „Anzahl Kopien“ =2.
4. Wählen Sie einen Drucker und die Druckschächte.
5. Button1 ist sichtbar und ruft Button2 auf, der nicht sichtbar ist.

Button2:

1. Definieren Sie die Anzeigeeoptionen wie unter „Den ersten Button erstellen“ beschrieben.
2. Definieren und wählen Sie den Stempel „Kunde“.
3. Wählen Sie als Aktion „Direktdruck“ und Bereich Seite 1 bis 5.
4. Wählen Sie einen Drucker und die Druckschächte.
5. Button2 ist nicht sichtbar und ruft Button3 auf, der sichtbar ist.

Button3:

1. Definieren Sie die Anzeigeeoptionen wie unter „Den ersten Button erstellen“ beschrieben.
2. Definieren und wählen Sie den Stempel „Bearbeitet“.
3. Wählen Sie als Aktion „Speichern unter“.
4. Passen Sie bei Bedarf die Speicheroptionen an.



Etiketten auf einem bestimmten Drucker drucken

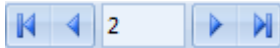
1. Definieren Sie die Anzeigeeoptionen wie unter „Den ersten Button erstellen“ beschrieben.
2. Wählen Sie als Aktion „Etikettendruck“.
3. Wählen Sie einen Drucker und die Druckschächte.

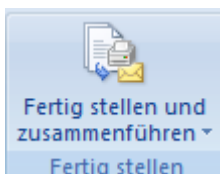
Serienbriefe drucken

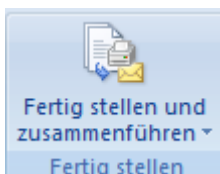
Das Ausdrucken von Serienbriefen ist mit Word-Print-Button sehr einfach. Außerdem umgehen Sie einige Unzulänglichkeiten die in Verbindung mit dem normalen Word Seriendruck auftreten.

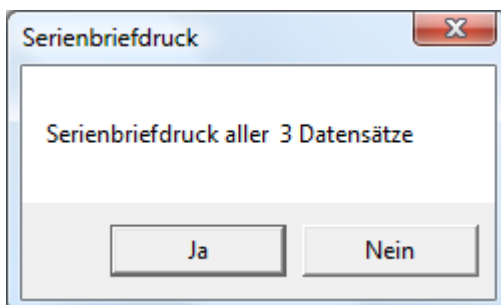
Word-Print-Button aktualisiert so z.B. auch Grafiken, deren Pfad über die Datenquelle vorgegeben werden.

Vorgehensweise:

Erstellen Sie wie gewohnt Ihr Seriendruckdokument. Sie können sich auch über  von einem zum anderen Datensatz bewegen und so Ihr Dokument testen.



Zum Drucken **wählen Sie nun jedoch nicht** , sondern einen Word-Print-Button zum Drucken. Word-Print-Button erkennt automatisch, dass es sich um ein Seriendruckdokument handelt und fragt, ob alle oder nur der aktuelle Datensatz ausgedruckt werden sollen.



Jeder angelegte Button ist also gleichzeitig ein Serienbriefbutton. Bei Seriendruck werden alle Einstellungen wie z.B. Duplex, Anzahl Kopien etc. berücksichtigt. Natürlich können Sie auch beim Seriendruck die Stempelfunktion nutzen.



Serienbriefe mit Auswahl der Empfänger und Kuvertdruck

Wir verwenden hierzu drei Buttoneinstellungen. Über den Button1 „Serienbrief“ werden alle nötigen Vorgänge automatisch nacheinander aufgerufen.

Button1:

1. Definieren Sie die Anzeigoptionen wie unter „Den ersten Button erstellen“ beschrieben.
2. Wählen Sie als Aktion „Seriendruckdialog“.
3. Button1 ist sichtbar und ruft Button2 auf, der nicht sichtbar ist.

Der Button ist sichtbar und ruft den Seriendruckdialog von Word auf. Der Benutzer kann die Datenquelle anpassen und Empfänger auswählen. Die Druckereinstellungen sind hier ohne Bedeutung. Sollte der Button betätigt werden, wenn das aktuelle Dokument kein Serienbrief ist, dann wird direkt zum Button 2 gesprungen.

Button2:

1. Definieren Sie die Anzeigoptionen wie unter „Den ersten Button erstellen“ beschrieben.
2. Definieren und wählen Sie bei Bedarf Stempel.
3. Wählen Sie als Aktion „Direktdruck“.
4. Wählen Sie einen Drucker und die Druckschächte.
5. Button2 ist nicht sichtbar und ruft Button3 auf, der sichtbar ist.

Der Button druckt den aktuellen Datensatz des Serienbriefes auf dem angegebenen Drucker. Alle Einstellungen wie Duplex, Anzahl Kopien etc. werden berücksichtigt. Anschließend wird automatisch Button3 aufgerufen.

Button3:

1. Definieren Sie die Anzeigoptionen wie unter „Den ersten Button erstellen“ beschrieben.
2. Wählen Sie als Aktion „Kuvertdruck“.
3. Wählen Sie einen Drucker und die Druckschächte.
4. Button3 ist sichtbar.

Der Button ist sichtbar, damit der Kuvertdruck auch außerhalb des Seriendruckes direkt aufgerufen werden kann. Das Kuvert wird auf dem angegebenen Drucker und dem gewählten Schacht ausgegeben alle anderen Einstellungen wie Duplex, Anzahl Kopien etc. werden von Word beim Kuvertdruck ignoriert.

Es wird kein weiterer Button aufgerufen. Der Ausdruck „Button2“ und der Kuvertdruck „Button3“ erfolgt für alle weiteren Empfänger des Serienbriefes.



Über Konfigurationsdatei wpbsett.xml können Sie für einzelne Benutzern oder Benutzergruppen:

- Lizenzinformationen zentral verwalten.
- Grundeinstellungen vornehmen.
- Den Pfad und Dateinamen an Ihre internen Regeln z.B. für die Datensicherung anpassen.
- Die Berechtigungen der Benutzer exakt steuern.
- Eine eigene Hilfe oder Info-Datei z.B. im PDF oder HTML Format für Word-Printbuttons einbinden.
- Ihren Benutzern oder Benutzergruppen von Ihnen vordefinierte Buttons bereitstellen. (externe Buttons).

Sie können die Konfigurationsdatei vor der Installation von Word-Print-Buttons anpassen und erst dann das Setup ausführen. Die Konfigurationsdatei finden Sie im gleichen Verzeichnis wie das Setup. Nach der Installation finden Sie die Konfigurationsdatei im Startverzeichnis von Word-Print-Buttons und können diese z.B. über das Startmenü öffnen.

Der Aufbau und die Einstellungen der Datei ist im folgenden genauer beschrieben. Ändern Sie die Einträge bei Bedarf mit einem Texteditor.

Wenn Sie danach das Setup auf Ihren Clients ausführen, wird diese vordefinierte Konfiguration ins Zielverzeichnis kopiert und verwendet. Bei Bedarf können Sie diese Datei auch nachträglich manuell in das Installationverzeichnis von Word-Print Buttons kopieren.

Tipp:

Es wird empfohlen, eine Einstelldatei auf einem gemeinsamen Laufwerk bereitzustellen und vor dem Setup auf den Clients nur den Eintrag `LOAD_WPB_SETT_FROM_PATH` auf diese bereitgestellte Einstelldatei zu setzen.

<GENERAL> Erster Abschnitt in der Einstelldatei

Pfad zu einem XML Setting File.

Wenn hier ein Pfad eingetragen wird, werden alle weiteren Einstellungen dieser XML Datei ignoriert und aus der angegebenen Datei geladen.

Verwenden Sie diesen Eintrag, um Einstelldateien zentral z.B auf einem gemeinsamen Laufwerk bereitzustellen. Die XML-Datei auf dem Rechner Ihrer Benutzer enthalten in diesem Fall nur diesen einen Eintrag. Sie können einfach XML-Setting-Files für verschiedene Benutzergruppen zentral erstellen und verwalten.

Hinweis:

Für den Fall, dass einmal kein Netzwerk verfügbar sein sollte, hält Word-Print-Buttons eine lokale Kopie dieser zentralen Einstelldatei bereit.

Sie können hier den speziellen Lizenzcode verwenden, den Sie ab 20 Lizenzen erhalten.

LOAD_WPB_SETT_FROM_PATH=""

Pfad zu einer WPB_Einstelldatei, diese muss mit .xml enden.

z.B

= "\\server1\usergr1\wpbsett_test.xml"

Kopieren Sie in dieses Verzeichnis eine original wpbsett.xml und benennen Sie diese in z.B. wpbsett_test.xml um.

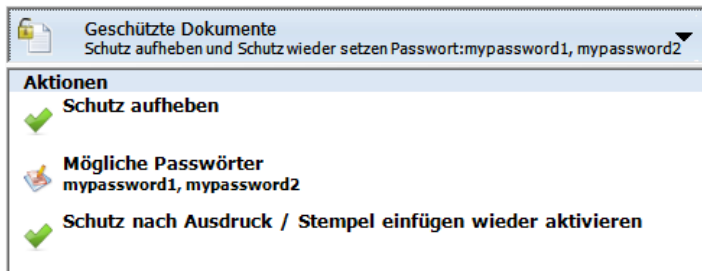
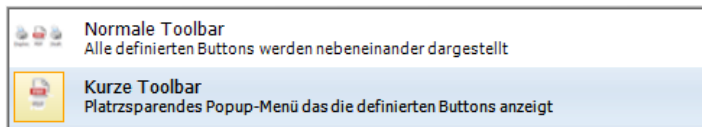
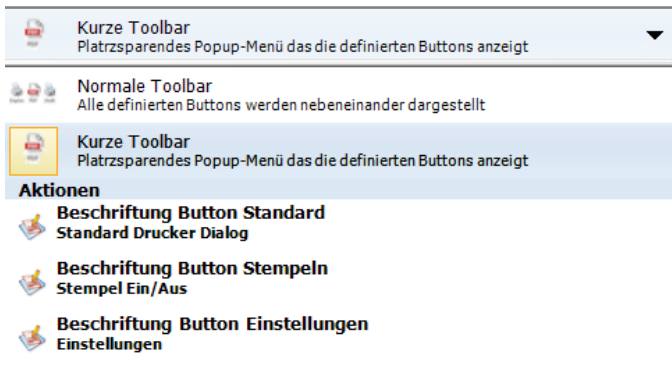
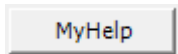
Nehmen Sie in dieser Datei nötigen Einstellungen für diese Benutzergruppe vor.

LICENSE=""

Lizenzcode.



<SETTINGS> Zweiter Abschnitt in der Einstelldatei



CUSTOMER_HELPFILE="\\MyServer\Help\help.pdf"

Pfad zu einer eigenen Info-Datei z.B pdf. Wenn ein Pfad angegeben wird, erscheint im Einrichtfenster ein zusätzlicher Button

CUSTOMER_HELP_Caption="MyHelp"

Beschriftung des "eigenen" Info-Buttons.

SETLANGUAGE=""

Überschreibt die vom User vorgenommene Einstellung.

Mögliche Werte

"" = Die Einstellung des Benutzers wird verwendet

"de" = Deutsch

"en" = Englisch

"nl" = Niederländisch

BUTTON_STANDARD_CAPTION=""

BUTTON_WATERMARK_CAPTION=""

BUTTON_SETTINGS_CAPTION=""

Überschreibt die vom User vorgenommene Einstellung. Setzt den Text für den jeweiligen Toolbarbutton, sofern

BUTTON_STANDARD_Set_Caption="True"

BUTTON_WATERMARK_Set_Caption="True"

BUTTON_SETTINGS_Set_Caption="True"

Ist.

TOOLBAR_STYLE=""

Überschreibt die vom User vorgenommene Einstellung sofern

SET_TOOLBAR_STYLE="True"

Mögliche Werte

"long" = Normale Toolbar

"short" = Kurze Toolbar

Document_Do_unprotect=""

Document_Do_unprotect_Password=""

Document_Do_Reprotect=""

Überschreibt die vom User vorgenommenen Einstellung, sofern

SET_Document_Protect="True"

ist.


Mögliche Werte

"True" für Do_unprotect/Reprotect



"False" für Do_unprotect /Reprotect

„Passwort1,Passwort2“ =individuelle Passwörter



 Zugang zu diesem Einrichtfenster.
ohne Passwort.

Aktionen

-  durch Passwort schützen.
-  verwendetes Passwort
**

Show_Settings_UsePassword=""

Show_Settings_Password=""

Überschreibt die vom User vorgenommenen
Einstellung, sofern

SET_Show_Settings_Password="True"
ist.

Mögliche Werte

"True" für UsePassword

"False" für UsePassword

„IhrPasswort“ =individuelles Passwort



<USERAUTHORIZATION> Dritter Abschnitt in der Einstelldatei

Die Einstellungen für die lokal definierten Buttons werden unabhängig vom bisher verwendeten Pfad beim nächsten Start von dem hier angegebenen Pfad geladen. Alle Lade- und Speichervorgänge erfolgen künftig aus bzw. in dieses Verzeichnis. Der Benutzer kann also das Verzeichnis nicht mehr ändern.

Verwenden Sie diese Einstellung z.B. um den Speicherort für die Einstelldateien von Word Print Buttons an Ihre interne Richtlinie für die Datensicherung anzupassen.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass der Pfad um „WordPrintButtons“ erweitert wird.

Geben Sie also z.B. \MyServer\Usersettings\WPBSettings ein, werden die Einstellungen unter \\MyServer\Usersettings\WPBSettings\WordPrintButtons abgelegt.

Der Benutzer benötigt Schreibrechte auf diesen Pfad, wenn ALLOW_Save_SETTINGS auf „TRUE“ ist.

In Verbindung mit LIMIT_PATH können Sie über diesen Wert den Pfad erweitern.

Beispiele:

LIMIT_PATH =“\\MyServer\WPBSettings“

EXPAND_PATH =“username“

LIMIT_PATH=""

Mögliche Werte:

Direkte Eingabe eines Pfades oder einer der folgenden Kennungen

„AllUsersApplicationData“

Ruft einen Pfad zum Speichern von Anwendungsdaten ab, der für alle Benutzer auf dem Computer freigegeben ist.

„CurrentUserApplicationData“

Ruft einen Pfad zum Speichern der Anwendungsdaten des aktuellen Benutzers ab.

„MyDocuments“ (Standard Pfad von WPB)

Ruft einen Pfadnamen ab, der auf das Verzeichnis Eigene Dokumente zeigt

„CommonProgramFiles“

Ruft einen Pfad zum Speichern allgemeiner Anwendungsdaten ab.

„DesktopDirectory“

Ruft den physikalischen Pfad Desktop ab.

„Templates“

Ruft einen Pfad ab, in welchem Vorlagen gespeichert werden.

„MyPictures“

Ruft einen Pfadnamen ab, der auf das Verzeichnis Eigene Bilder zeigt.

„Programme“

Ruft einen Pfadnamen ab, der auf das Verzeichnis Programme zeigt.

„WPBInstallPath“

Verzeichnis, in dem Word Print Buttons installiert ist

Bitte beachten Sie bei den letzten beiden Punkten, dass bei neueren Betriebssystemen normalerweise keine Schreibrechte auf das Verzeichnis „Programme“ besteht.

Nicht auf allen Betriebssystemen wird für jeden Wert ein Pfad zurückgegeben. Klären Sie dies bitte im Zweifelsfall ab.

EXPAND_PATH=""

Mögliche Werte:

Direkte Eingabe eines Verzeichnisnamens oder einer der folgenden Kennungen

"username" , "machinename" ,

"usermachinename" , "machineusername"-->



Der daraus resultierende Pfad ist
\\MyServer\WPBSettings\WordPrintButtons\username

LIMIT_PATH = "\\MyServer\WPBSettings"

EXPAND_PATH = "MeinPfad"

Der daraus resultierende Pfad ist
\\MyServer\WPBSettings\WordPrintButtons\MeinPfad

Die Einstellungen für die lokal definierten Buttons werden unabhängig vom bisher verwendeten Filenamen immer von dieser Datei geladen und in diese Datei gespeichert.

Bitte beachten Sie, dass sofern der User die Berechtigung hat Einstelldateien zu laden, also

ALLOW_LOAD_SETTINGS_FROM = "TRUE" ist, die geladenen Einstellungen unter dem hier angegebenen Filenamen gespeichert werden. Setzen Sie bei Bedarf ALLOW_LOAD_SETTINGS_FROM auf "FALSE" oder ALLOW_Save_SETTINGS auf „FALSE“, um ein Überschreiben mit nicht gewollten Einstellungen zu vermeiden.

Beispiele:

LIMIT_PATH = „ „

EXPAND_PATH = „ „

Use_Filename="Vertrieb.wpb"

Der daraus resultierende Pfad ist
\\CurrentWPBPath\vertrieb.wpb

LIMIT_PATH = „\\MyServer\WPBSettings „

EXPAND_PATH = „ „

Use_Filename="Vertrieb.wpb"

Der daraus resultierende Pfad ist
<\\MyServer\WPBSettings\WordPrintButtons\Vertrieb.wpb>

Der Benutzer darf den Einrichtdialog öffnen.

Vom Benutzer im Einrichtdialog vorgenommene Änderungen werden gespeichert und stehen beim nächsten Starten von Word Print Buttons wieder zur Verfügung. Wenn Sie diesen Wert auf False setzen, bleiben die Änderungen erhalten, solange Word geöffnet ist.



Der Benutzer darf die Sprache ändern.

„username“

Der derzeit am System angemeldete Benutzername

„machinename“

NETBios Name des Computers

„usermachinename“

Kombination aus obigen Werten

„machineusername“

Kombination aus obigen Werten

USE_FILENAME=""

Mögliche Werte:

Direkte Eingabe eines Dateinamens

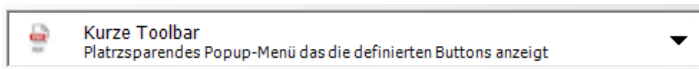
Der Filename muss mit .wpb enden.

ALLOW_OPEN_SETTING_DIALOG="TRUE"

ALLOW_Save_SETTINGS="TRUE"

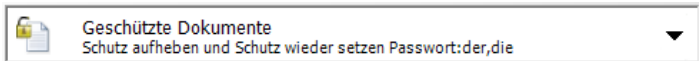
ALLOW_LANGUAGE_SETTING="TRUE"





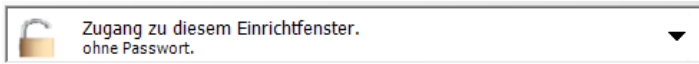
ALLOW_TOOLBAR_SETTING="TRUE"

Der Benutzer darf die Toolbareinstellung ändern.



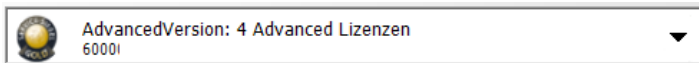
ALLOW_DOCUMENT_PROTECTION_SETTING="TRUE"

Der Benutzer darf die Einstellungen für Dokumentenschutz aufheben und wieder setzen ändern.



ALLOW_PASSWORD_SETTINGS="TRUE"

Der Benutzer darf die Zugangsberechtigung zum Einrichtfenster ändern.



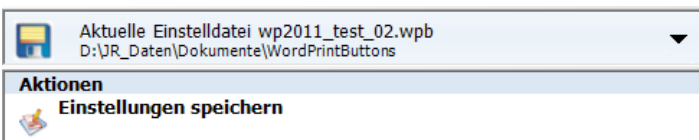
ALLOW_LICENSE_SETTINGS="TRUE"

Der Benutzer darf Lizenzinformationen eingeben.



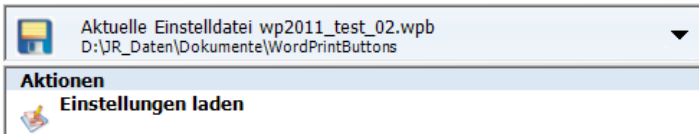
ALLOW_VIDEO_TUTORIALS="TRUE"

Der Benutzer darf die Videotutorials aufrufen.



ALLOW_SAVE_AS_SETTINGS

Der Benutzer darf die Einstellungen unter einem anderen Namen speichern.

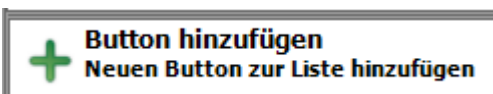


ALLOW_LOAD_SETTINGS_FROM

Der Benutzer darf die Einstellungen von einer anderen Datei laden.

Der Benutzer darf die Einstellungen von angelegten lokalen Buttons ändern.

ALLOW_EDIT_BUTTON="true"



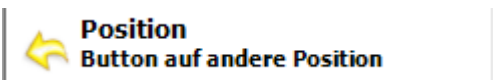
ALLOW_ADD_NEW_BUTTON="true"

Der Benutzer darf neue lokale Buttons hinzufügen.



ALLOW_DELETE_BUTTON="true"

Der Benutzer darf lokale und externe Buttons entfernen.



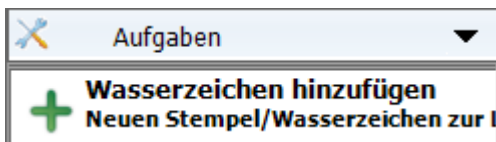
ALLOW_ORDER_BUTTON="true"

Der Benutzer darf für lokale und externe Buttons die Anzeigeposition in der Toolbar ändern.

Der Benutzer darf die Einstellungen von angelegten lokalen Stempeln ändern.

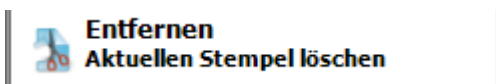
ALLOW_EDIT_WATERMARK="TRUE"





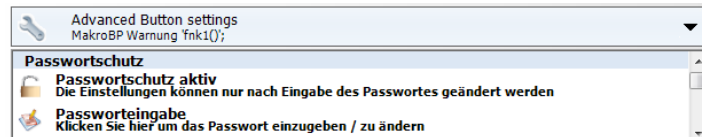
Der Benutzer darf neue lokale Stempel hinzufügen.

ALLOW_ADD_NEW_WATERMARK="TRUE"



Der Benutzer darf lokale und externe Stempel entfernen.

ALLOW_DELETE_WATERMARK="TRUE"



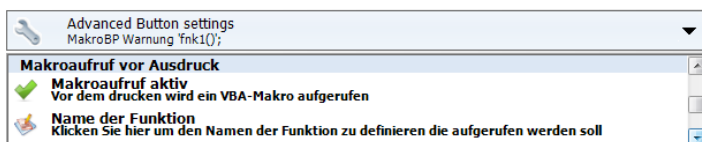
Der Benutzer darf für Buttons Passwörter vergeben und ändern.

ALLOW_ADVANCED_BUTTON_PASSWORD_SETTINGS="TRUE"



Der Benutzer darf für angelegte Buttons die Richtlinie zum Verwenden als externer Button ändern.

ALLOW_ADVANCED_EXTERNAL_BUTTON_SETTINGS="TRUE"



Der Benutzer darf Makroaufrufe anlegen / ändern.

ALLOW_ADVANCED_BUTTON_MAKRO_SETTINGS="TRUE"

<EXTERNALBUTTONS> *Vierter Abschnitt in der Einstelldatei*

Pfad zu einer Einstelldatei mit Button Einstellungen.
Wird die Datei gefunden, werden die in dieser Datei angelegten Buttons als externe Buttons in die Toolbar integriert.

PATH=""

z.B.

PATH="x:\WordPB\ExterneBu\DefaultButtons.wpb"

Sie können jede beliebige .wpb Datei z.B. auf einem gemeinsamen Netzlaufwerk bereitstellen.

Hinweis: Die externen Buttons werden nur geladen, wenn unter CURRENT_NAME ein Name angegeben ist.

CURRENT_NAME=""

z.B.

CURRENT_NAME="DefaultV1"

Aktueller Name der Einstellungen.

Ein geänderter Name veranlasst das komplette Neueinlesen der externen Buttons. Vom User gelöschte externe Buttons werden wieder geladen.

Hinweis: Die externen Buttons werden nur geladen, wenn hier ein Name angegeben ist.



Die externen Buttons werden im Einrichtfenster angezeigt und können vom Benutzer angewählt, verschoben, gelöscht, aber nicht verändert werden.

SHOW_IN_SETTING_DIALOG="TRUE"

Verschieben und löschen möglich, wenn

<USERAUTHORIZATION>

ALLOW_ORDER_BUTTON="true"

ALLOW_DELETE_BUTTON="true"

In der Einstelldatei angelegte Wasserzeichen / Stempel dürfen mit lokalen Buttons verwendet werden.

USE_WATERMARKS="TRUE"

Die Stempel werden also im Auswahldialog „Verwendete Stempel“ angezeigt.

Die externen Wasserzeichen / Stempel werden im Einrichtfenster angezeigt und können vom Benutzer angewählt, aber nicht verändert werden.

SHOW_WATERMARKS_IN_SETTING_DIALOG="TRUE"

Löschen ist möglich, wenn <USERAUTHORIZATION>

ALLOW_DELETE_Watermark="true"



Umgehen bekannter Probleme von MS-Word:



Netzwerkdrucker und Schachtwahl für erste und Folgeseiten:

Eventuell können Sie die Druckschächte für die erste und die Folgeseiten von **Netzwerkdruckern** über die Schachtwahl nicht steuern.

Dies ist ein bekanntes Problem in MS-Word, mehr unter

<http://support.microsoft.com/kb/828638/de>

Schachtwahl für erste und Folgeseiten

 Kassette Seite 1 Auch bei geschützten Dokumenten <small>Bin:267</small>	▼	1	▲ ▼
 Autom. Papiereinzug restl. Seiten <small>Bin:7</small>	▼		

Dieses Problem kann mit Word-Print-Buttons wie folgt umgangen werden:

1. Wenn Ihre Benutzer lediglich den Schacht wählen wollen und „normalerweise“ alle Seiten über einen Schacht ausgeben, können Ihre Benutzer den Schacht über die Druckereinstellungen für jeden Button einstellen. Sie brauchen also nichts weiter zu tun.

Optionale Drucker Grundeinstellungen

 Druckereinstellungen vor dem Drucken	▼
---	---

2. Wenn Ihre Benutzer die Funktion zur Schachtwahl für die erste und die Folgeseiten ohne Einschränkung nutzen sollen, dann installieren Sie einen lokalen Druckertreiber für den Netzwerkdrucker auf Ihren Clients. (Empfohlene Methode, siehe lokalen Druckertreiber installieren.)
3. Eine für Ihre Benutzer etwas aufwendigere Alternative, wenn Sie keine lokalen Treiber installieren möchten, bietet sich mit Word-Print-Buttons, indem zwei Buttons definiert werden. Der erste ist sichtbar und druckt Seite 1 bis Seite x von Schacht A. Dieser erste Button ruft einen zweiten auf. Der zweite Button druckt ab Seite x von Schacht B.

Lokalen Druckertreiber installieren:

Gehen Sie wie folgt vor, um für einen Netzwerkdrucker einen lokal installierten Treiber zu verwenden

1. Klicken Sie auf „**Start**“, auf „**Einstellungen**“ und auf „**Drucker**“, und doppelklicken Sie anschließend auf „**Drucker hinzufügen**“.
Der Druckerinstallations-Assistent wird gestartet.
Klicken Sie auf „**Weiter**“.
2. Klicken Sie auf „**Lokaler Drucker**“ und anschließend auf „**Weiter**“.



3. Klicken Sie auf „**Einen neuen Anschluss erstellen**“, und klicken Sie dann im Abschnitt „**Anschlusstyp**“ auf „**Lokaler Anschluss**“.
4. Geben Sie in das Feld „**Anschlussname**“ den Pfad zu dem Netzwerkdrucker ein.
Zum Beispiel „**\\Druckserver\Druckername**“.
Hinweis: Achten Sie auf die exakte Eingabe des Pfads zum Netzwerkdrucker.
5. Klicken Sie auf „**Weiter**“, und wählen Sie dann einen Windows Treiber für Ihren Drucker aus.
6. Klicken Sie auf „**Weiter**“, und befolgen Sie dann die angezeigten Anweisungen, um den Assistenten abzuschließen.

Wählen Sie in Word-Print-Buttons künftig diesen lokalen Druckertreiber aus.

Meldung: Seitenränder ausserhalb Bereich..	<p>Druckoptionen</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">  Druckoptionen </div>
---	--

Sie können Sie „Fehlermeldungen beim Drucken abschalten“ und somit z.B auch die Meldung „Seitenränder ausserhalb Bereich“ über die Druckoptionen des Buttons unterdrücken.



aktivieren Sie diese Option, um diese und alle weiteren Fehlermeldungen beim Drucken zu unterdrücken.



Fehlermeldungen beim Drucken
Anzeigen von Meldungen wie z.B Seitenränder nicht im Bereich aus



Lizenzierung


Sie können das Add-In 30 Tage lang als Trial Version ohne Einschränkungen testen. Danach stehen Ihnen auch weiterhin alle Funktionen zur Verfügung. Das Ausdrucken wird jedoch mit jedem weiteren Tag um eine zusätzliche Sekunde verzögert. Folgende Lizenzmöglichkeiten stehen zur Auswahl

Feature	Free	Trial	Standard	Advanced
Anzahl Buttons	3	5	8	24
Drucker einstellbar	✓	✓	✓	✓
Schacht erste Seite / Schacht restliche Seiten		✓	✓	✓
Mehrere Seiten über Schacht für erste Seite		✓	✓	✓
Button-Aktion einstellbar		✓	✓	✓
Druckerdialog	✓	✓	✓	✓
Direktdruck		✓	✓	✓
Druckvorschau		✓	✓	✓
Kuvertdruck		✓	✓	✓
Etikettendruck		✓	✓	✓
Seriendruck		✓	✓	✓
Nur Stempel einfügen		✓	✓	✓
Nur Makro ausführen		✓	✓	✓
Speichern unter	✓	✓	✓	✓
Falzmarken, Lochmarken		✓	✓	✓
Automatisches einfügen von Falz und Lochmarken		✓	✓	✓
Kopf Fußzeilen aus / einblenden		✓	✓	✓
Automatisches aus und einblenden von Kopf und Fußzeilen		✓	✓	✓
Bedienerhinweis		✓	✓	✓
Druckereinstellungen vor Ausdruck		✓	✓	✓
Der Drucker kann vor dem Ausdruck auf die Default oder spezielle Einstellungen eingestellt werden.		✓	✓	✓
Druckereinstellungen nach Ausdruck		✓	✓	✓
Der Drucker kann nach dem Ausdruck auf die Default oder spezielle Einstellungen zurückgestellt werden.		✓	✓	✓
Makros ausführen Jeder Button kann vor Druckstart und nach Druckende VBA-Makros aufrufen		✓	✓	✓
Word Druckoptionen Für jeden Button können alle Word-Druckoptionen eingestellt werden.	✓	✓	✓	✓
Speichern Buttons Definieren von Buttons zum Speichern des aktuellen Dokumentes mit vielen Einstellmöglichkeiten. Export als PDF und XPS ab Word2007.	✓	✓	✓	✓
Wasserzeichen / Stempelfunktion / Nummernkreise		✓	✓	✓
Anzahl frei definierbarer Stempel		50	50	50
Anzahl frei definierbarer Nummernkreise z.B Rechnungsnummer, Mandantenummer, Ticketnummer etc.		25	0	25
Dokument Anzahl Kopien, Sortieren, Dokument splitten, gerade/ungerade Seiten usw.		✓	✓	✓
Externe Buttons und Stempel Als Systemadministrator können Sie Buttons und Stempel definieren und für Ihre User bereitstellen.		✓		✓
XML-Konfiguration für Systemadministratoren Sie können z.B. verschiedene Benutzergruppen anlegen und für diese jeweils Berechtigungen, Pfade, Lizenzinformationen und vieles mehr definieren.		✓		✓



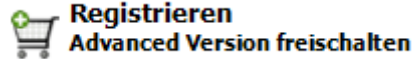
Registrieren:

Registrierinfos:

 **Demoversion**
Testzeit läuft noch -93 tage

Über die Auswahlbox Registrierinfos können Sie Word-Print-Buttons in eine kostenlose Version mit maximal 3 Buttons umwandeln, einen Lizenzcode anfordern und die erhaltenen Lizenzinformationen eintragen.

Sie möchten den vollen Funktionsumfang mit 24 Buttons nutzen, dann wählen Sie die Advanced-Version.



Bitte beachten Sie, wir benötigen für jede Lizenz, die sie bestellen die jeweilige „Print-Button-ID“.

Sie können alle ID's durch Komma getrennt auf der zweiten Seite des Shareit Bestellformulars eintragen.

Ab 20 Lizenzen benötigen Sie zur Registrierung keine „Print-Button-ID“.

Es wird für jeden Rechner eine eigene Lizenz benötigt. Verwenden mehrere Benutzer den selben Rechner ist lediglich eine Lizenz nötig, der Freischaltcode ist also für alle Benutzer eines Rechners identisch.

Sie benötigen

- Nur 8 Buttons
- Keine Nummernkreise
- Keine XML-Konfiguration über Netzwerk
- Keine externen Buttons
- Keine externen Stempel



Bitte beachten Sie, wir benötigen für jede Lizenz, die sie bestellen die jeweilige „Print-Button-ID“.

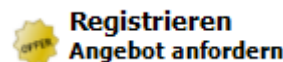
Sie können alle ID's durch Komma getrennt auf der zweiten Seite des Shareit Bestellformulars eintragen.

Ab 20 Lizenzen benötigen Sie zur Registrierung keine „Print-Button-ID“.

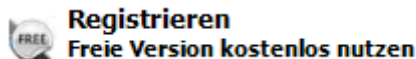
Es wird für jeden Rechner eine eigene Lizenz benötigt. Verwenden mehrere Benutzer den selben Rechner ist lediglich eine Lizenz nötig, der Freischaltcode ist also für alle Benutzer eines Rechners identisch.

Dann wählen Sie die Standard-Version

Sie benötigen eine Site, TerminalServer oder eine sonstige spezielle Lizenz, oder haben Fragen zu Rabattmöglichkeiten für Schulen, oder sonstige öffentliche Einrichtungen.



Sie können hier Word-Print-Buttons in der kostenlosen, jedoch stark eingeschränkten Version direkt freischalten.



Copyright and Trademark:

Microsoft is registered trademark and MS-Word is a trademark of Microsoft Corporation.

All other brand and product names are trademarks, registered trademarks or service marks of their respective holders

