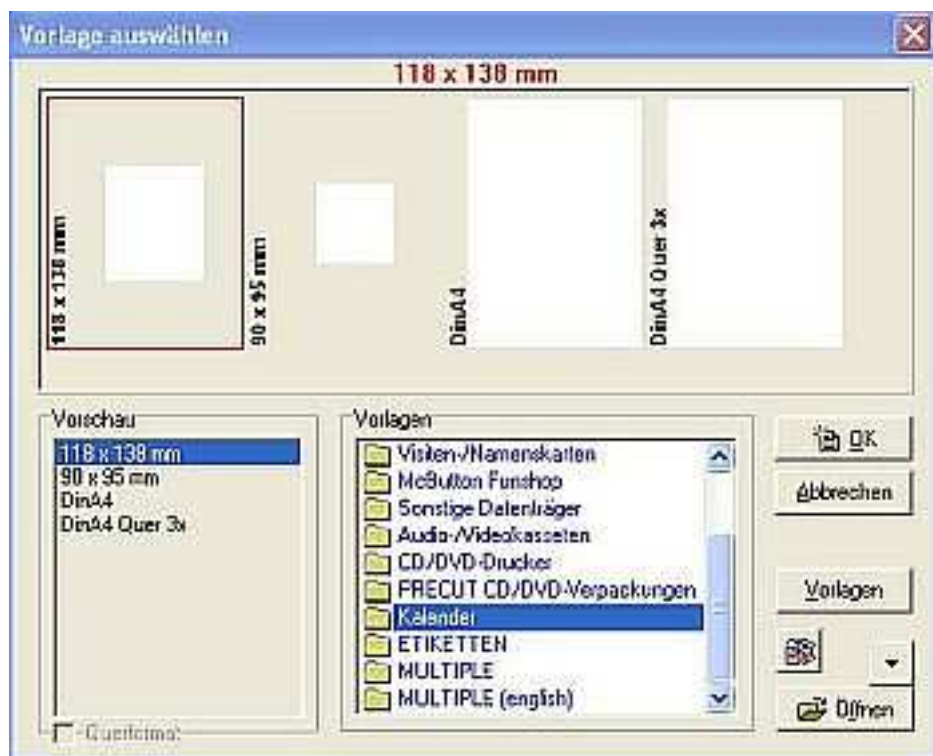


## Kurzanleitung zum Erstellen von Kronen-Design Kalenderblättern

Bitte lesen Sie die folgende Anleitung durch, damit Sie dann schnell professionelle Ergebnisse erzielen können.

### 1. Installation

Starten Sie zunächst die Kronen-Design Software für Windows. Sollten Sie noch nicht die Version 1.38 oder höher mit der integrierten Kalenderfunktion installiert haben, laden Sie diese kostenlos herunter unter <http://www.kronen-media.de/download/kronendesign.exe> (ca. 21MB) und installieren Sie das Programm.



### 2. Programmstart

Starten Sie die Kronen-Design Software und wählen Sie in der Vorlagengruppe **Kalender** das gewünschte Kalender Format aus.

Klicken Sie dann auf OK.



### 3. Kalenderfunktion

Nun öffnet sich das Kalender Einstellungsfenster zum Erstellen des ersten Kalenderblattes.

Hier können Sie jetzt verschiedene Varianten auswählen, wie Ihr Monatsblatt hinterher aussehen soll.

Nachfolgend erläutern wir die wichtigsten Funktionen.

## **Achtung!**

Wenn Sie die Vorlagen **DINA4, A5** oder **A6 Quer3x** (also im Querformat öffnen) werden zunächst 3 Kalendermonate untereinander angelegt.

Geben Sie also beim ersten Fenster, das sich öffnet, zum Beispiel den Monat Januar 2008 ein und klicken auf OK, dann Februar 2008 und OK, dann März 2008 und OK.

Anschließend sehen Sie die Monate Februar bis März 2008 auf dem Blatt.

Dies ist praktisch, wenn in der Mitte der aktuelle Monat, links der vorangegangene und rechts der nächste Monat angezeigt ist.

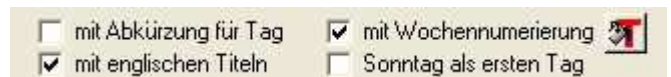
Natürlich können Sie auch nur einen Monat auf dem Blatt haben, indem Sie die anderen beiden hinterher einfach löschen.

Jetzt zu den einzelnen Kalenderfunktionen:

The image shows a small dialog box with two dropdown menus. The first is labeled 'Jahr:' and has '2007' selected. The second is labeled 'Monat:' and has 'Dezember' selected. There is a small red icon with a white 'T' in the bottom right corner of the dialog box.

Hier stellen Sie das gewünschte Jahr und den Monat ein, mit dem das erste Kalenderblatt beginnen soll. Dies muss nicht unbedingt der Januar sein und Sie können auch mehrjährige Kalender herstellen. Ebenfalls können Sie die Textfarbe dieser Angaben verändern.

Hier aktivieren Sie die folgenden Funktionen:

The image shows a row of four checkboxes. The first is 'mit Abkürzung für Tag' (unchecked). The second is 'mit englischen Titeln' (checked). The third is 'mit Wochennumerierung' (checked). The fourth is 'Sonntag als ersten Tag' (unchecked). There is a small red icon with a white 'T' in the bottom right corner.

Mit Abkürzung für Tag – dies ist nützlich, wenn Sie sehr kleine Kalendergrößen haben, da dann die voll ausgeschriebenen Tagesbezeichnungen nicht mehr lesbar sind.

Mit Wochennumerierung – es erscheint die jeweilige Woche vor den Tagesdaten

Mit englischen Titeln – die Tagesbezeichnungen erscheinen sowohl in deutscher wie in englischer Sprache

The image shows a section titled 'Feiertag:' with two columns of radio buttons. The first column has 'Nein', 'Rot', and 'Dunkelgrau'. The second column has 'Grün', 'Blau', and 'Gelb'. The 'Rot' option is selected.

Die bundesweiten gesetzlichen Feiertage sind standardmäßig bereits farblich rot und die in einigen Bundesländern grau markiert.

Sie können jedoch bestimmte Tage wie Geburts-, Namen- oder Hochzeitstage und so weiter farblich hervorheben.

Klicken Sie dazu auf den gewünschten Tag und die Farbe.

Wenn Sie diese Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf OK.



Sie sehen nun das vorher konfigurierte Kalenderblatt auf dem entsprechenden Papierformat.

WICHTIG! Der Kalender verhält sich genauso als würden Sie eine Bilddatei haben. Daher können Sie den Kalender durch einmaliges Anklicken aktivieren und dann Veränderungen der Größe oder der Schrifttypen vornehmen.


Sie können das Kalendarium auch an eine andere Stelle platzieren oder weitere hinzufügen.

Durch einen Doppelklick auf das Kalenderblatt gelangen Sie wieder in den Konfigurationsdialog.

Der Hintergrund des Kalendarium ist standardmäßig auf weiß gestellt. Sie können das Kalendarium jedoch auch anklicken und dann mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Farbe unten in der Farbleiste klicken. Der Hintergrund des Kalendariums ändert sich dann entsprechend.

## 4. Design

Beginnen Sie jetzt mit dem Design. Sie können zum Beispiel ein Foto einfügen.

Dazu klicken Sie in der linken Seite auf das  Bildsymbol und ziehen wieder mit der Maus ein Rechteck (siehe oben) auf die Arbeitsfläche in etwa an die Stelle und in der Größe, an der Sie das Bild haben möchten.



Jetzt können Sie verschiedene Einstellungen an dem importierten Bild vornehmen.

Die wichtigsten Möglichkeiten stellen wir hier vor.

Bevor Sie das Bild ändern wollen, müssen Sie es immer anklicken. Es erscheint eine Umrandung mit Kästchen und das Bild ist aktiviert.

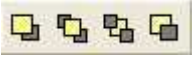
Damit das Kalendarium nicht verrutscht, fixieren Sie es am Besten zuerst. Gehen Sie dazu in das Menü Format **Format** oben in der Leiste und klicken Sie dort auf den Befehl „Fixieren“.

Ziehen Sie das Bild nun in etwa auf die Größe und in die Richtung, in die Sie es haben wollen.

Gehen Sie jetzt in das Menü **Bearbeiten** oben in der Leiste und dort entweder auf den Befehl „Verschieben“ und dann die gewünschte Aktion oder auf den Befehl „Größe ändern“ und dann die gewünschte Aktion.

In unserem Beispielfall möchten wir, dass das obere Bild zentriert ist mit gleichem Abstand links und rechts. Wir gehen daher in das Menü **Bearbeiten**, dann den Befehl „Verschieben“ und dann den Befehl „Zentrieren horizontal“. Das Bild hat nun links und rechts exakt denselben Abstand.

Unser Bild verdeckt etwas das Kalendarium und wir wollen, dass das Kalendarium komplett zu sehen ist.

Dazu klicken wir oben in der Leiste auf das  Verschiebesymbol und zwar auf das Dritte von links. Das Bild wird nun ganz nach hinten verschoben und das volle Kalendarium ist sichtbar.

Natürlich gibt es noch viele weitere Bearbeitungsmöglichkeiten.

Ebenso wie mit den Bildern verfahren Sie auch mit dem Text mit einem Klick auf das „A“ in der linken Symbolleiste.



Möchten Sie auf allen Blättern zum Beispiel ein Foto an die gleiche Stelle haben, so klicken Sie jetzt das Foto zunächst an, damit es aktiviert wird.


Dann gehen Sie in das **Format** Format Menu auf den Befehl „Position/Breite/Höhe“ und notieren Sie sich diese Daten. Bei dem neuen Blatt laden Sie dann das neue Foto, gehen wieder auf diesen Befehl und geben die gleichen Daten an.

Die Grafik wird dann exakt auf der gleichen Stelle und Größe platziert wie auf den anderen Seiten.

3. Sind wir mit dem Designergebnis zufrieden, sollten Sie die Datei zunächst zur Sicherheit **abspeichern**.

## 5. Druck

Zum Ausdrucken legen Sie zunächst das bereits fertig zugeschnittene Kronen-Design Kalendariumpapier links an den Rand des Druckers an, so wie es auf dem A4-Blatt eingezeichnet ist.

Nun klicken Sie auf den  Druckbefehl, um weitere Einstellungen vornehmen zu können.

Wichtig sind dabei die folgenden Informationen:





Aktivieren Sie unten links das Kästchen „Druckvorschau“.

Aktivieren Sie unten rechts das Kästchen „mit Clipping“.  
Stellen Sie den Clippingbereich auf „0,00mm“

Klicken Sie dann oben rechts auf „Druckereinstellung“.

Achten Sie insbesondere darauf, dass bei Ihrem Drucker die Funktion „Randlos“ aktiviert ist und der richtige Papiertyp eingestellt wurde.



Hier ein Hinweis für alle Nutzer von Laserdruckern:  
Laserdrucker können derzeit noch nicht randlos drucken. Daher sehen Sie bitte in Ihrem Druckerhandbuch nach, welcher Rand gelassen werden muss.



Entsprechend müssen Sie die Kalendarium-Grafik und Ihre Bilder etc. eventuell etwas verkleinern.  
Dazu klicken Sie die zu verändernde Grafik an, dann gehen Sie in das Format Format Menü auf den Befehl „Position/Breite/Höhe“ und passen die Werte entsprechend an.  
Bei 1cm unbedruckbarem Rand müsste z.B. der X-Wert auf 10.0mm stehen und die Breite dürfte nicht mehr als die Gesamtpapierbreite minus 20.0mm betragen.

## 6. Sortierter Kalenderdruck

Wenn Sie mehrere Kalender ausdrucken wollen, ist es aufwändig, zunächst jeden Monat auszudrucken und dann die Kalenderblätter zu sortieren.

Dafür bietet Kronen-Design die Funktion **PRINTMASTER** im Datei-Menü an.

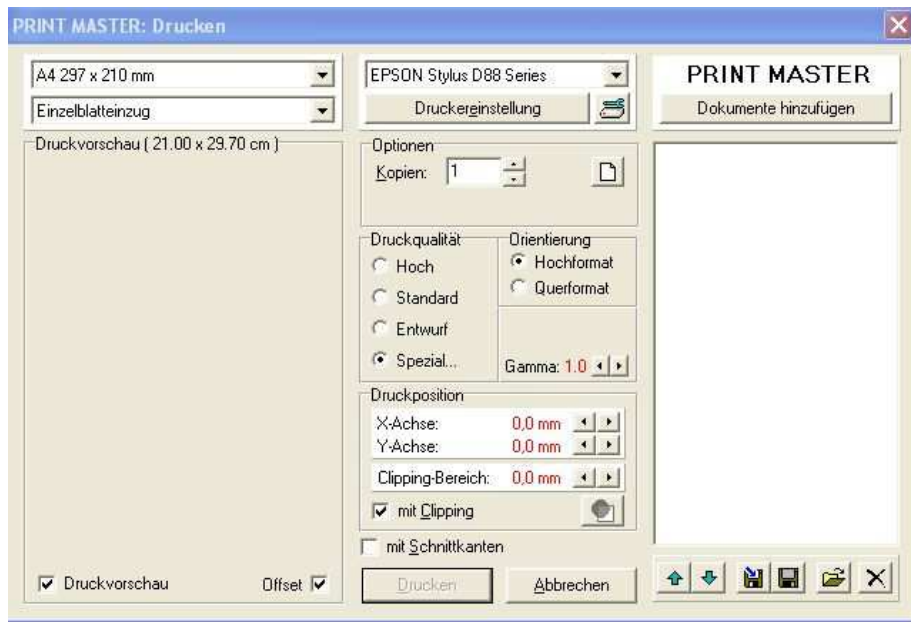


Nachdem Sie das Design aller Kalenderblätter fertig gestellt und alle **Einzeldateien abgespeichert** haben,

klicken Sie im Menü **DATEI** auf den Befehl **PRINTMASTER** und es öffnet sich diese Dialogbox zur Druckvorbereitung.

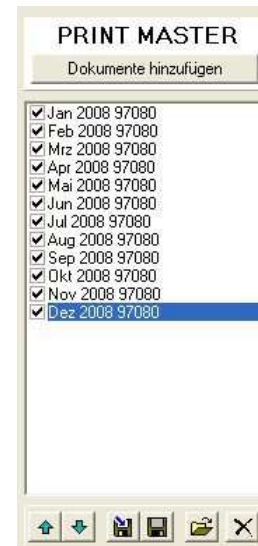
Hatten Sie bereits eine Printmaster Datei angelegt, so können Sie diese jetzt öffnen.

Haben Sie noch keine Printmaster Datei angelegt, so klicken Sie einfach auf Abbrechen und es öffnet sich das nächste Fenster.



Dieses Fenster ist dreigeteilt und hier können Sie die Druckinformationen einstellen.

Auf der rechten Seite des Druckvorbereitungsdialoges Sie jetzt auf DOKUMENTE HINZUFÜGEN und wählen Anklicken das Blatt aus, welches als Erstes gedruckt soll. Es erscheint dann in der Liste darunter und ist So verfahren Sie nun auch mit den restlichen Blättern Dateien (in unserem Fall von Januar bis Dezember



klicken durch werden aktiviert. bzw. 2008).

Wichtig ist, dass die Reihenfolge stimmt, da nachher nach dem anderen gedruckt wird. Wenn Sie auf das Kästchen links neben dem Dateinamen klicken, Sie wählen, ob dies gedruckt oder nicht.

ein Blatt Käst können

In dem mittleren Feld nehmen Sie nun weitere Einstellungen vor, wie bereits weiter oben unter Punkt 5 DRUCK erläutert. Bei Anzahl der Kopien geben Sie ein, wie oft jedes Blatt nacheinander gedruckt werden soll.

Sind alle Druckeinstellungen am Druckertreiber vorgenommen (wie randlos drucken usw..) können Sie mit dem Drucken beginnen.


Nach dem Start werden alle rechts angeklickten Dateien nacheinander gedruckt.

Damit entfällt das Sortieren der Kalenderblätter.



## **7. Kalenderfunktion in anderen Vorlagen**

Sie können Kalender auch in andere Kronen-Design Vorlagen integrieren wie in Booklets, Einleger, auf Visitenkarten und vielem mehr.

Dazu benutzen Sie einfach die  Kalendertaste links in der Werkzeugleiste. Wie oben erläutert beim Einfügen eines Fotos

- wählen Sie zunächst die Vorlage aus
- klicken links auf die Kalendertaste und ziehen ein Rechteck auf in etwa der Größe die der Kalendermonat haben soll.

Alles Weitere funktioniert dann wie oben beschrieben.

Allgemeine Informationen zum Programm erhalten Sie auch, wenn Sie im **INFO** Menü auf **QUICKSTART** gehen.

### **Keine Möglichkeit oder Zeit zum Drucken?**

Wir erledigen dies für Sie schnell, günstig und ohne Mindestbestellmengen.  
Fragen Sie nach unserer Druckpreisliste.

Bitte sehen Sie immer wieder einmal bei  
<http://www.kalender.kronen-design.de>  
vorbei. Sie werden überrascht sein.

**Direkt in unseren Onlineshop geht es hier:**

<http://kronendesign.shoppingserver.de>

In der Produktgruppe „Kalenderboxen“ finden Sie eine große Auswahl an Boxen, Papieren und Zubehör.

Kronenberg GmbH - Straße am Heizhaus 1 - 10318 Berlin  
Telefon 030-53015777, Telefax 030-53015778, [service@kronenberg.com](mailto:service@kronenberg.com)