

Druckanleitung

Liebe Sportfreunde,

mit der Ihnen vorliegenden Software haben Sie die Möglichkeit, die Urkunden und den Ausweis für den Europäischen Paddel-Pass auszufüllen. Nachfolgend geben wir Ihnen hiermit die erforderlichen Informationen:

Urkunde und Ausweis sind zunächst miteinander verbunden. Nach dem Ausfüllen und der Übergabe kann der Ausweis an der perforierten Linie abgetrennt und wie eine Scheckkarte eingesteckt werden. Es wird empfohlen, den Ausweis zusätzlich in eine Schutzhülle zu stecken, um ihn so vor Nässe zu schützen. Die Schutzhülle befindet sich nicht im Lieferumfang!

Beim Ausfüllen der Unterlagen gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Schritt: Öffnen Sie die Datei

Auf der Homepage finden Sie unter

www.kanu.de > Freizeitsport > Europäischer Paddel-Pass

eine PDF-Datei mit dem Namen „PDF-Software zum Ausfüllen der Urkunden/Pässe“. Bitte öffnen Sie diese. Hierfür benötigen Sie das Programm Adobe Reader. Die aktuelle Version 8 für Windows XP befindet sich auch auf der Homepage, die Download-Adresse für andere Versionen lautet:

<http://www.adobe.com/de/products/acrobat/readstep2.html>

(Für den Ausdruck sind aber auch ggfs. bereits installierte ältere Versionen des Adobe Readers geeignet).

Nach dem Öffnen erscheint auf dem Bildschirm ein PDF-Formular. Stellen Sie sicher, dass in der Menü-Leiste oberhalb des Formulars das Kästchen „Felder Markieren“ aktiviert ist. Die von Ihnen auszufüllenden Felder sind dann hellblau unterlegt.

Sie haben nunmehr die Möglichkeit, an den vorgegebenen Stellen Eintragungen selbst vorzunehmen oder vorgegebene Eintragungen auszuwählen.

2. Schritt: Beginnen Sie mit dem Ausfüllen des Formulars

- Wählen Sie zunächst die **EPP-Stufe** aus.
- Im nächsten Schritt müssen Sie angeben, in welcher **Gewässer-Kategorie** der EPP erworben wurde. Bitte beachten Sie: Für die Basis-Stufe und die Stufen 1 und 2 sind keine Angaben erforderlich, da diese Stufen sich nur auf Zahmwasser beziehen können. Bei den Stufen 3 - 5 ist eine Unterscheidung in Wildwasser oder Küste möglich.
- Tragen Sie nunmehr den **Vor- und Nachnamen** des Erwerbers ein (max. 32 Zeichen).

- Danach können Sie Angaben zum **Ausstellungsort und -datum** machen).
- In der Kategorie **Prüfername** soll der Name des verantwortlichen Leiters eingetragen werden, der die Urkunde auch zum Schluss unterzeichnet (max. 32 Zeichen).
- Schließlich können Sie Ihren **Vereinsnamen** eintragen (max. 32 Zeichen).

Damit sind die am PC vorzunehmenden Eintragungen abgeschlossen. Die für den Ausweis erforderlichen Angaben werden automatisch übernommen, so dass Sie hier keine zusätzlichen Eintragungen vornehmen müssen.

3. Schritt: Ausdrucken der Urkunde

Sie können nunmehr die Urkunde bedrucken. In einzelnen Fällen kann es passieren, dass die Druckereinstellungen nicht mit dem Programm übereinstimmen. Bitte stellen Sie sicher, dass die Druckereinstellungen im Kontextmenü auf 100 % stehen und dass bei der „Seitenanpassung“ der Befehl „keine“ aktiviert ist. Andernfalls besteht die Gefahr, dass die Druckfelder nicht an der erforderlichen Stelle erscheinen. Drucken Sie bei der ersten Ausgabe auf ein Blankopapier, legen Sie die gedruckte Version gegen eine Blanks-Urkunde und halten Sie sie gegen das Licht, ob die Einstellungen auch wirklich übereinstimmen.

Achten Sie unbedingt darauf, dass Sie für die gewählte EPP-Stufe auch die richtige Urkunde ausgewählt haben! Bitte legen Sie dazu eine Blanks-Urkunde in Ihren Drucker. Stellen Sie sicher, dass ggf. der Drucker auf das richtige Papierformat (DIN A4) und die richtige Papierqualität (Karton 130g/Urkunde) eingestellt wurde. Sofern Ihr Drucker über einen manuellen Einzug für dickeres Papier verfügt, sollten Sie diesen verwenden und im Druckmenü entsprechend aktivieren.

Durch Anklicken des Buttons „Drucken“ beginnt der Druckvorgang.

Sofern Sie mit einem handelsüblichen Tintenstrahldrucker arbeiten, sollten Sie berücksichtigen, dass es einen kleinen Augenblick dauern kann, bis die Tinte getrocknet ist. Es besteht also die Gefahr des Verwischens! Wir empfehlen daher, den Ausdruck – sofern vorhanden – mit einem Laserdrucker vorzunehmen.

4. Schritt: Ausfüllen der nächsten Urkunde

Nachdem die erste Urkunde ausgedruckt ist, brauchen Sie nur noch den Namen des Erwerbers zu löschen und den des nächsten Erwerbers einzufügen. Dabei folgen Sie bitte den bereits angegebenen Schritten.

Haftungsausschluss:

Der DKV haftet nicht für Schäden, die durch die Verwendung der Software, Anwendung der einzelnen Programme oder Dateien oder Durchführung der einzelnen Schritte zum Ausfüllen der Urkunden an Geräten oder Materialien des Verwenders entstehen!