

ANVÄNDARMANUAL SKÖVDE GRAVYR BESTÄLLNINGSPROGRAM

SKÖVDE

GRAVYR AB

www.skovdegravyr.se

Gustav Adolfs g. 46

541 45 Skövde

Tel: 0500-484555

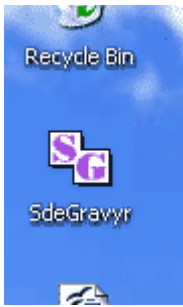
Fax: 0500-484547

Mail: info@skovdegravyr

Innehåll

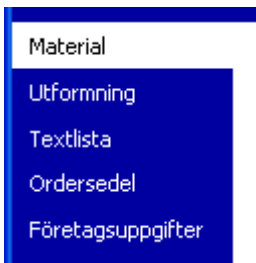
Starta programmet	2
Flikarna.....	2
Fliken Material.....	3
Form.....	3
Material.....	3
Klister, hål & kanter.....	4
Utformning.....	5
Textrader.....	5
Textinställningar.....	6
Placering.....	6
Symboler.....	6
Textlista.....	8
Flera skyltar med olika text.....	8
Spara & öppna textlista.....	9
Nummerserier.....	9
Ordersedel.....	13
Kopior.....	13
Lägg till ny orderpost.....	13
Spara, öppna och lägg order.....	14
Företagsuppgifter.....	15

Starta programmet



När du laddat hem programmet och sparat det på disk, behöver du bara dubbelklicka på ikonen för att starta programmet.

Flikarna



Längst till vänster i programmet hittar du 5 flikar där du väljer vad du vill fylla i. När du exempelvis klickat på den översta fliken kan du välja inställningar för skyltmaterialet.

Fliken Material

Under fliken Material väljer du form, storlek samt vad skylten skall tillverkas av. Här ställer du även in om skyltämnet skall ha hål eller vara självhäftande.

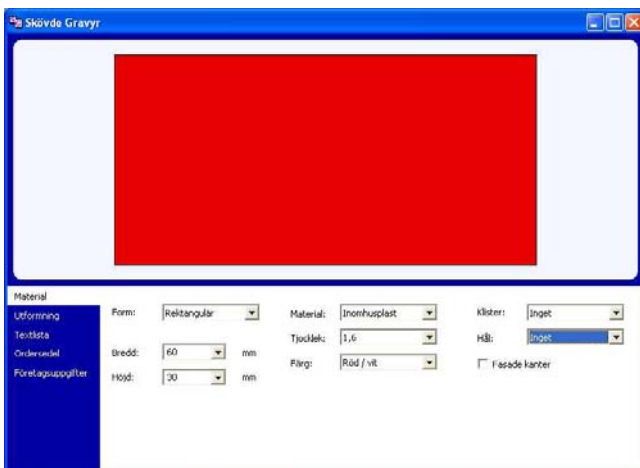
Form

Form:

Bredd: mm

Höjd: mm

Bland inställningarna för skyltens form kan du välja mellan alternativen: Rektangulär, Haklapp, Ventilbricka och Nödstopp. För varje form får du dessutom möjlighet att ställa in storlekar, håldiameter mm.



I visningsfönstret ser du direkt hur skyltämnet ser ut när du ändrar inställningarna.

Material

Material:

Tjocklek:

Färg:

Välj om skylten skall tillverkas i inomhusplast, utomhusplast, spegelvänd plast, aluminium, rostfritt eller mässing. Här väljer du även någon av de tillgängliga tjocklekar som finns för det valda materialet samt vilken färg skylten skall ha.

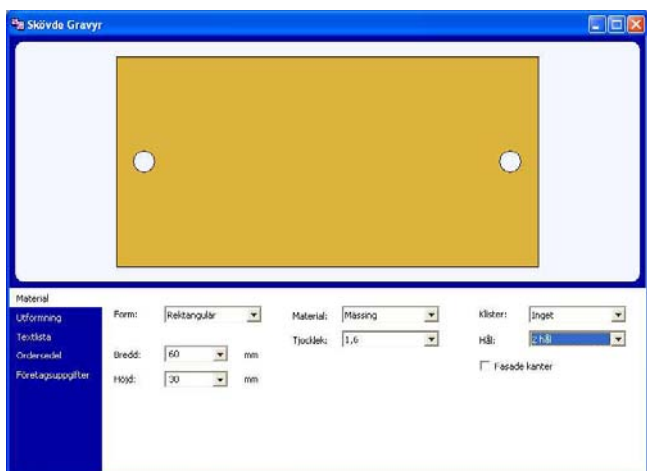
Klister, hål & kanter

Klister:

Hål:

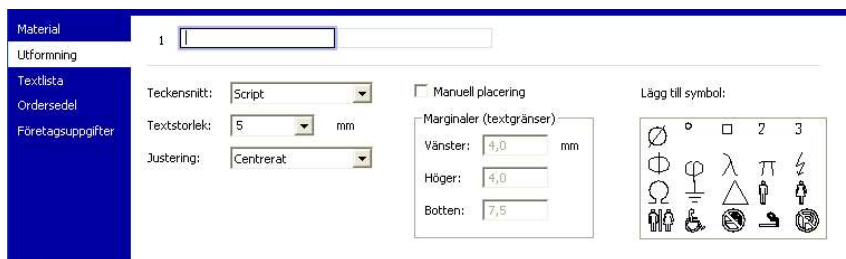
Fasade kanter

Beroende på vilken typ av skylt du valt kan du ställa in om skylten skall vara självhäftande eller om hål skall tas i den. Här väljer du även om skylten skall ha fasade kanter.



Placeringen av hålen visas direkt i visningsfönstret så att du kan se hur skylten kommer att se ut.

Utformning



När fliken Utformning är vald kan du bestämma innehållet på skylten. Om du vill göra en hel serie med skyltar kan du läsa mer om hur man gör detta på fliken Textlista.

Textrader



Överst på utformningsfliken hittar du inmatningsfälten för text. Varje ruta motsvarar en textrad. Klickar du nästa ruta, aktiveras textrad nummer 2 osv. I varje fält matar du in den text du vill ha på raden.



I visningsfönstret kan du se hur textraderna placeras.

Genom att klicka i de olika textinmatningsfälten markeras de olika raderna. När en rad är markerad kan du ändra på inställningarna för den aktuella raden. Du kan ta bort en textrad genom att radera texten i inmatningsfältet.

Använder man sig av alla fyra textraderna kan skylten se ut så här.



Textinställningar

Teckensnitt:

Textstorlek: mm

Justering:

Här ställer du in hur den valda textraden skall se ut. Du kan välja mellan teckensnitten Standard, Helv och Script. Textstorleken kan antingen väljas mellan de förinställda värden som finns när man klickar på nedfällningsknappen till höger om fältet eller om den önskade storleken saknas, anges via inmatning på tangentbordet i mm. Texten kan justeras åt vänster, höger eller centrerat på skylten.

Varje textrad har sina egna inställningar. Därför gäller de ändringar du gör endast det textfält som är aktivt.

Placering

Manuell placering

Marginaler (textgränser)

Vänster: mm

Höger:

Botten:

Varje textrad placeras automatiskt i skylten enligt dina inställningar och givna marginaler. Önskar du flytta på någon textrad manuellt, klickar du på manuell placering, aktiverar det textfält du vill flytta och ändrar sedan textgränserna i denna ruta.

Symboler

Lägg till symbol:



I textraderna kan man även placera in symboler. En rad kan bestå av enbart en symbol eller så kan symbolen ingå i texten. Klicka på den symbol du önskar så hamnar den i aktiv textrad.



Symbolerna visas som en ett tal mellan hakparanteser i textfälten. [18] är rökning förbjuden symbolen och [2] är gradertecknet i skylten. På detta vis kan man skapa en stor mängd skyltvarianter innehållande både texter och symboler.

Textlista

Vill du skapa många likadana skyltar eller en skyltserie med olika textinnehåll eller nummerserier väljer du fliken Textlista.

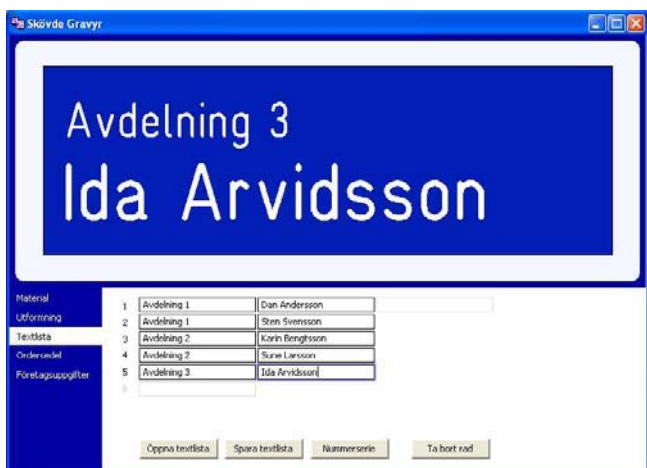
Flera skyltar med olika text

Vill du beställa en rad skyltar som ser likadana ut men har olika texter, gör du så här:

Bestäm material och utseende för en skylt på flikarna Material och Utformning.



När du bestämt hur en skylt skall se ut kan du gå till fliken textlista och mata in de texter som de olika skyltarna ska ha.



Varje skylt läggs till med samma utformning som den första. Vill man ändra utformning på skyltarna kan man klicka på fliken utformning och göra de justeringar man önskar. Samtliga skyltar i en serie har alltid samma utformning.

Spara & öppna textlista

Genom att spara textlistan som du matat in kan du använda den senare om du behöver göra en likadan skyltserie eller om du skall göra andra skyltar med samma textinnehåll.

Den sparade textfilen kan importeras i t.ex. Excel där man kan lägga till nya rader, ta bort eller ändra i textfälten. Exportera sedan filen från Excel i tab-separerat format så kan den öppnas i beställningsprogrammet igen.

Nummerserier

Om man önskar kan beställningsprogrammet automatiskt skapa numrerade skyltar.

Numrerade skyltar kan göras på flera olika sätt beroende på hur de skall se ut. Här följer några exempel på numrerade skyltserier.

Välj skyltämne och utformat en skylt. Klicka sedan på fliken textlista.



För att sedan skapa en serie med siffrorna 1-9, klickar man på knappen Nummerserie.



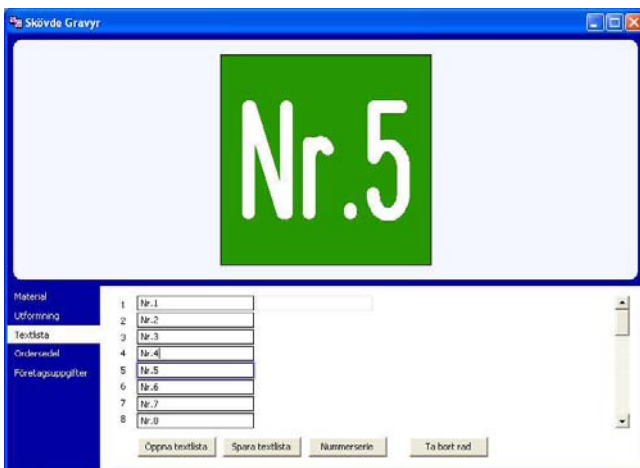
Här ställer du in att du vill skapa en nummerserie med startvärdet 1 och slutvärdet 9 och att varje skylt skall räknas upp med stegvärdet 1. Klicka sedan på OK.



När skyltserien är skapad har du en lista med nio skyltar. Längst till höger hittar du en rulllist så att du kan bläddra uppåt och nedåt i listan. Vill du se hur skyltarna ser ut behöver du bara klicka på det fält i listan som du vill granska.



Genom att lägga till "Nr." i nummerserialdialogen kan du få en skyltserie som ser ut så här.

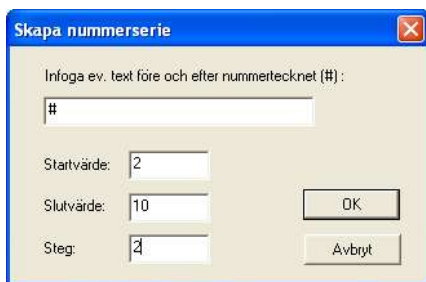


Text kan läggas till både före och efter #-tecknet så att talen i serien kan kombineras med text hur som helst.

Det går naturligtvis även att göra numrerade skyltar med flera textrader. Börja med att välja material och utforma en skylt.



För att göra en skyltserie för parkeringsplatserna 2-10 med jämna nummer, klickar man först i textfältet där siffrorna skall stå och sedan på knappen Nummerserie.



Här anger man att skyltarna skall starta på nummer 2 och sluta på 10 och att varje skylt skall räknas upp med värdet 2. Det vill säga endast jämna tal kommer med.



Följande skyltserie skapas då. Dock innehåller de tre första raderna inget på de nya kopiorna. Man kan nu välja om man manuellt skriver in eller kopierar innehållet i de andra cellerna, men man kan även använda Nummerserie-funktionen för att kopiera texter.

1	[20]	Endast personal	Plats	2
2				4
3				6
4				8
5				10
6				

Öppna textlista Spara textlista Nummerserie Ta bort rad

Klicka i det textfält du vill arbeta med och tryck sedan på Nummerserie-knappen.



Skapa nummerserie

Infoga ev. text före och efter nummerteknet (#):

[20]

Startvärde: 1

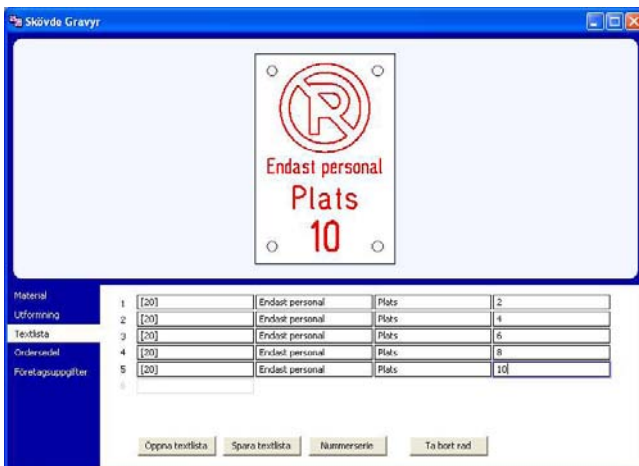
Slutvärde: 5

Steg: 1

OK

Avbryt

Tag bort #-tecknet från inmatningsfältet och skriv in den text som skall stå på alla skyltar. Mata in Startvärde 1 och Slutvärde 5 så att texten kopieras till alla fem skyltarna. Gör sedan likadant med de andra textfälten.



Skövde Gravyr

Endast personal
Plats
10

Material

Utformning

Textlista

Orderansök

Företagsuppgifter

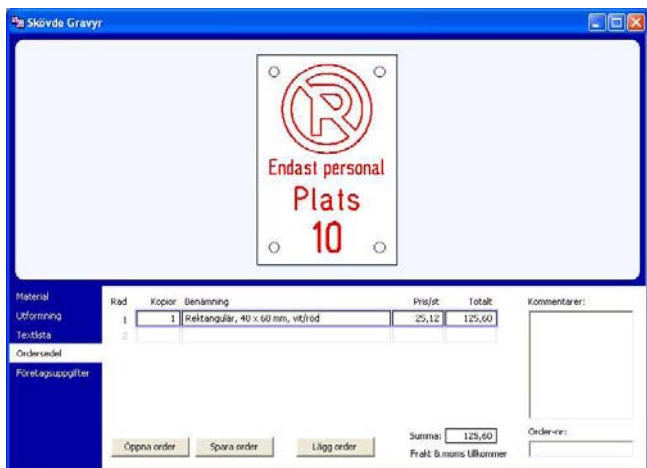
1	[20]	Endast personal	Plats	2
2	[20]	Endast personal	Plats	4
3	[20]	Endast personal	Plats	6
4	[20]	Endast personal	Plats	8
5	[20]	Endast personal	Plats	10

Öppna textlista Spara textlista Nummerserie Ta bort rad

Vill du sedan se hur någon av de enskilda kopiorna ser ut, klickar du bara på den aktuella raden.

Ordersedel

För att se din ordersedel klickar du på fliken Ordersedel. Här hittar du de poster som du håller på att beställa. När du utformat en skylt eller skyltserie går du hit och kan läsa vad beställningsposten innehåller samt priset för densamma. I fälten till höger kan du skriva in meddelanden och kommentarer till Skövde Gravyr samt ert ordernummer. Längst ned hittar du även totalsumman för beställningen.

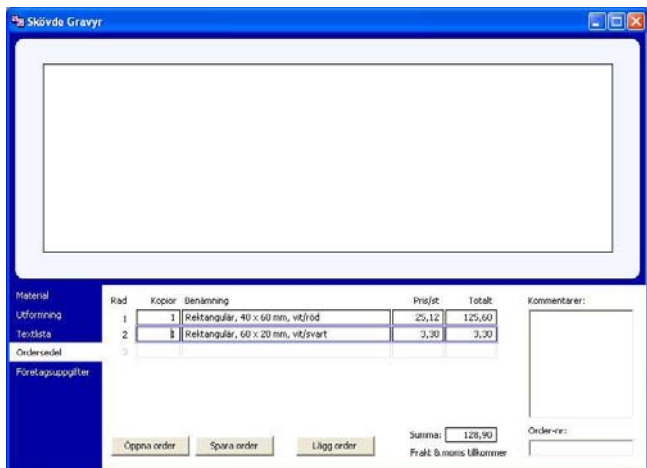


Kopior

Först i orderposten hittar du ett fält för antal kopior. Här kan du mata in hur många kopior du vill ha av den inmatade skylten. Har du gjort en serie med skyltar matar du in hur många serier du vill beställa.

Lägg till ny orderpost

Vill du beställa mer än en typ av skyltar, klickar du helt enkelt på den gråmarkerade raden under den sista orderposten. Då aktiveras en ny rad och du kan börja välja material, utformning samt göra listor mm.



När du klickat på en ny orderrad fylls denna med en förinställd skylt utan innehåll. Önskar du att ta bort den tillagda raden matar du in 0 i antal kopior. Posten tas då bort från ordersedeln.

Spara, öppna och lägg order

Med knappen Spara order kan du spara ditt arbete för att öppna beställningen igen vid ett senare tillfälle och då fortsätta mata in nya poster. Det är naturligtvis alltid bra att spara ordern så att man kan kontrollera att allt blev rätt vid leveransen.

När man trycker på knappen Lägg order visas först en dialogruta där man sparar sin beställning. När filen är sparad visas detta meddelande.



Så fort ordern mottagits påbörjar Skövde Gravyr att behandla den.

OBS! Kom ihåg att skriva in företagsuppgifterna innan du lägger en order första gången.

Företagsuppgifter

Material Utformning Textlista Ordersedel Företagsuppgifter	Företag:	<input type="text" value="ZeBraUtställningar AB"/>	Org.nr:	<input type="text" value="555555-6666"/>
	Namn:	<input type="text" value="Uffe Erlingsson"/>	Telefon:	<input type="text" value="0329-11200"/>
	Adress:	<input type="text" value="Prinsvägen 101"/>	Telefax:	<input type="text" value="0329-11201"/>
	Postadress:	<input type="text" value="510 99"/> <input type="text" value="Rydarp"/>	E-post:	<input type="text" value="uffe@zebrautstallningar.se"/>
	Lev-adress:	<input type="text"/>	Ev. kundnr:	<input type="text" value="1000"/>
			Ev. kundkod:	<input type="text"/>

På sidan för företagsuppgifter fyller du i alla de uppgifter som behövs. Leveransadress fyller du i om den är en annan än faktureringsadressen. Fälten kundnr och kundkod fyller du endast i om du tilldelats dessa från Skövde Gravyr.

Alla uppgifter som du skrivit in kommer programmet ihåg. Så nästa gång du startar programmet är dessa uppgifter färdigt ifyllda.

När dessa uppgifter är ifyllda och du specificerat din beställning kan du lägga beställningen på fliken Ordersedel.

Under inga omständigheter svarar Imagaro AB för någon skada eller följdskada, som utebliven vinst, kostnadsbesparingar eller andra skador som inträffat, även om Imagaro AB har uppmärksammat på möjligheten av sådan skada eller för krav av något slag. Imagaro AB förbehåller sig rätten att utan föregående varning ändra programmets specifikationer. Copyright © 2004 Imagaro AB. Alla rättigheter förbehållna.