

Manual

SkyltExperten

4.0.19

**Ett Windowsbaserat program
För butiksskyltning**

Innehållsförteckning

<u>Licensavtal</u>	4
<u>Snabbmanual</u>	5-7
<u>Välj layout och fyll i text</u>	
<u>Utskrift</u>	
<u>Spara skylt i skyltregistret</u>	
<u>Öppna skylt i skyltregistret</u>	
<u>Begrepp</u>	6-7
<u>Begrepp som används i manualen</u>	
<u>Windowskunskaper</u>	7
<u>Installation</u>	8
<u>Systemkrav</u>	
<u>Så installerar du SkyltExperten</u>	
<u>Inställningar</u>	9-10
<u>Kataloger</u>	
<u>Skyltexp. ini</u>	
<u>Arkivhantering</u>	11-12
<u>Lagra layout</u>	
<u>Ta fram lagrad layout</u>	
<u>Ny layout</u>	
<u>Text</u>	13-23
<u>Skriva in text</u>	
<u>Redigera inskriven text</u>	
<u>Ändra textstorlek proportionellt</u>	
<u>Ändra textstorlek oproportionellt</u>	
<u>Centrera text i sidled</u>	
<u>Ändra typsnitt</u>	
<u>Ändra färg på text</u>	
<u>Textverktyg</u>	16-21
<u>Vänsterkanten fast</u>	
<u>Mitten fast</u>	
<u>Högerkant fast</u>	
<u>Fet stil</u>	
<u>Stryka under text</u>	
<u>Kursivera text</u>	
<u>Rotera text</u>	
<u>Text i båge</u>	
<u>Förstora/förminska text proportionellt</u>	
<u>Glesa ut text</u>	
<u>Dra ihop text</u>	
<u>Skugga Lägga skugga bakom text/pris</u>	21-23
<u>Skugginställningar</u>	
<u>Byta färg på skugga</u>	

<u>Pris</u>	23-24
<u>Lägg in pris</u>	
<u>Övriga pris-inställningar</u>	
<u>Öres inställningar</u>	
<u>Bild</u>	25-26
<u>Lägg in bild</u>	
<u>Streckkoder</u>	25
<u>Uträttningsordning</u>	26
<u>Kopiera</u>	27
<u>Ta bort</u>	27
<u>Skyltformat</u>	28-33
<u>Använda färdiga skyltformat</u>	
<u>Lagra nya skyltformat</u>	
<u>Virtuella skyltar</u>	
<u>Ta bort skyltformat</u>	
<u>Utskrift</u>	33-35
<u>Utskriftsinställningar</u>	
<u>Skärmarkeringar</u>	
<u>Starta utskriftskö</u>	
<u>Skriva ut</u>	
<u>Avsluta</u>	36

Licensavtal

1. BEVILJANDE AV LICENS - Taxom Prismärkningssystem AB beviljar Er rätten att använda ett exemplar av SkyltExperten på en enskild dator.
2. UPPHOVSRÄTT – SkyltExperten ägs av Taxom Prismärkningssystem AB och skyddas av svensk upphovsrättslagstiftning, internationella konventioner och annan tillämplig nationell lag. Ni behandlar programvaran på samma sätt som annat upphovsrättsligt skyddat material (t.ex en bok eller cd-skiva), förutom att Ni äger rätt till att a) framställa kopior av SkyltExperten för säkerhetskopiering eller arkiveringssyften eller b) överföra SkyltExperten till en enkel hårddisk på enskild dator under förutsättning att Ni behåller CD:n endast för säkerhetskopiering eller arkiveringssyften. Ni har inte rätt att kopiera produktmanual (er) eller skriftlig material som tillhör SkyltExperten.
3. ÖVRIGA RESTRIKTIONER – Ni äger inte rätt att hyra ut eller leasa ut SkyltExperten. Ni äger heller inte rätt att förändra, de kompilera eller på annat sätt utnyttja programkoden.
4. LICENSAVTALETS UPPHÖRANDE – Ni kan avsluta ovanstående licensavtal när som helst genom att returnera eller förstöra alla kopior av SkyltExperten som Ni har i Er besittning och genom att meddela Taxom Prismärkningssystem AB eller den leverantör som ni erhållit SkyltExperten av.
Ovanstående licensavtal kommer att upphöra genast om avtalet bryts.
5. BEGRÄNSAD GARANTI – Taxom Prismärkningssystem AB garanterar att det som används i manualen SkyltExperten i allt väsentligt fungerar i enlighet med tillhörande produktmanual (er), för en period om 90 dagar från dagen för mottagandet.
6. ANSVARSBEGRÄNSNING - Taxom Prismärkningssystem AB eller dess leverantörer svarar ej för skador (t.ex förlust av lagrad information, driftavbrott, utebliven vinst eller annan ekonomisk skada) till följd av användning eller felaktig användning av denna produkt. Detta gäller även om Taxom Prismärkningssystem AB har uppmärksammats på möjligheterna för sådana skador.
7. Svensk lag är tillämplig på detta avtal.

Snabbmanual

Kom igång

1. Installera programmet enligt anvisningarna på CD

Välj layout och fyll i text

2. Öppna SkyltExperten genom att dubbelklicka på programikonen.
3. Klicka på **Arkiv**. Därefter **Öppna**.
4. Här finns layouterna. Välj en och klicka **OK**. Nu kan du skapa din skylt!
5. När du är klar väljer du Utskrift (punkt 6 eller 7). Sedan skriver du ny information på den aktiva skylten, eller väljer en ny layout (punkt 3 och 4).

Utskrift

Utskrift kan göras direkt enligt punkt 6 eller lagras i en utskriftskö enligt punkt 7.

6. Välj **Arkiv**. Därefter **Starta utskrift**. Ange antal kopior och klicka **OK**.
7. Klicka på skrivarikonen i verktygsfältet. Ange antal kopior och klicka **OK**. Skylten hamnar i utskriftskön. Utskriftskön startar du genom att klicka på **Arkiv** och därefter **Starta utskriftskö**, alla skyltar kan samordnas att skrivas ut på ett enda pappersark.

Spara skylt i skyltregistret.

8. Vill du spara skylten för framtiden, klickar du på ikonen för skyltregistret.
9. I skyltregistret klickar du på pilen för att lagra skylten. Den aktiva skylten på skärmen lagras. (det går inte att lagra från utskriftskön).

Öppna skylt i skyltregistret

10. Öppna skyltregistret genom att klicka på skyltregisterikonen.
11. Vill du ändra ett pris så klickar du på t.ex. Pris 1 och anger det nya priset.

OBS! Använd punkt mellan kronor och ören!

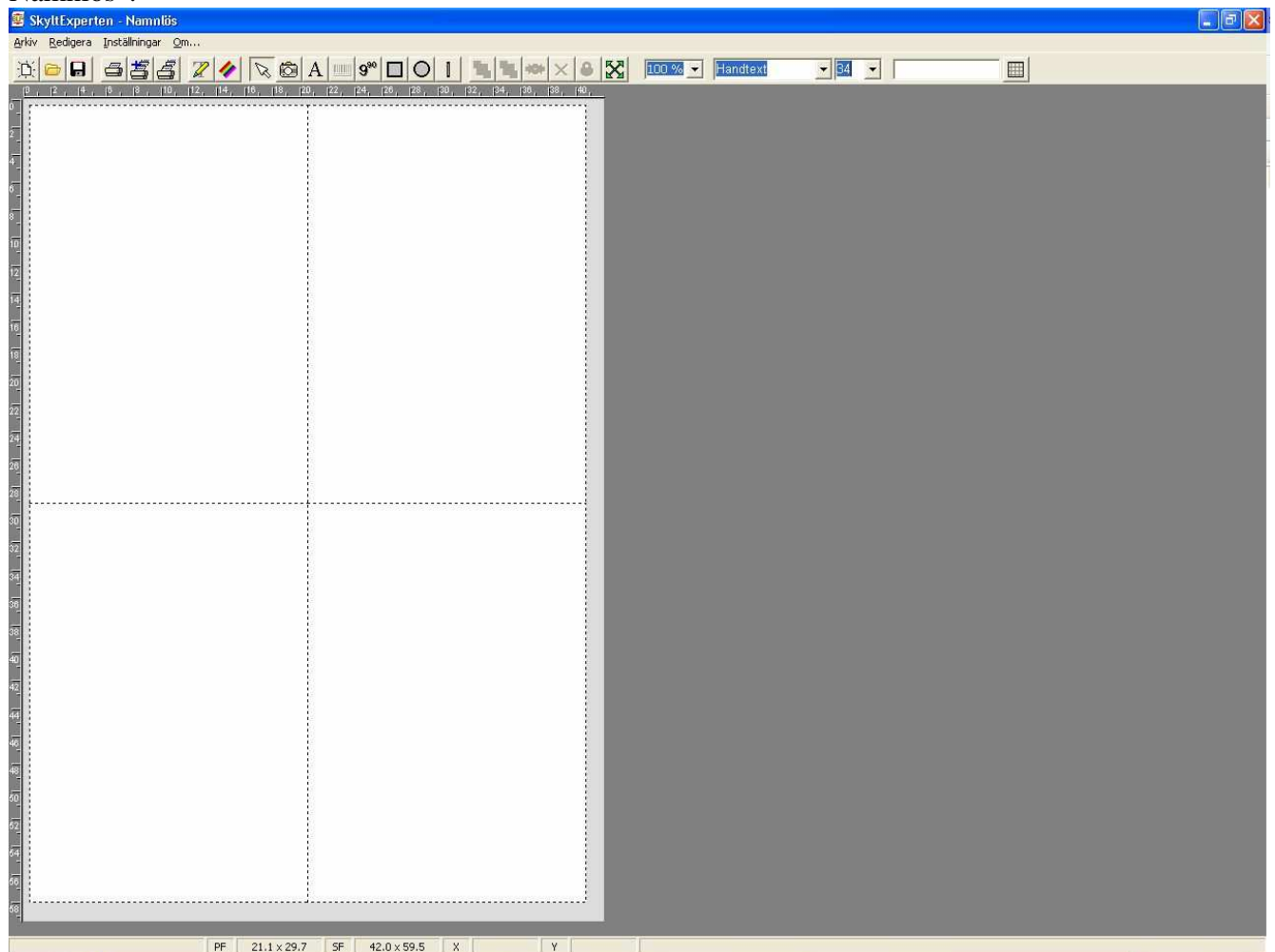
Utskrift från skyltregister

12. Välj skyltregistrets menyalternativ **Arkiv** och **Nollställ alla markeringar**.
13. I # - fältet anger du antalet kopior du vill ha av skyltarna.
14. När du vill skriva ut skyltarna klickar du på skyltregistrets skrivarikon. Välj därefter **Arkiv** och **Starta utskrift** från huvudmenyn.

Begrepp

Begrepp som används i manualen

Arbetsyta är den yta som utgör själva skylten. Det kan finnas flera skyltar/arbetsytor på en utskrift (ett papper). **Titel-list** är den list högst upp, där det i bilden står ”SkyltExperten - Namnlös”.



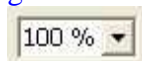
Menyrad är den rad överst i programmet som innehåller textmenyn med rullgardins- menyer.

Arkiv Redigera Inställningar Om...

Verktygsfältet är den näst översta raden i programmet. Här kan man komma åt alla programfunktioner med hjälp av snabbknappar.



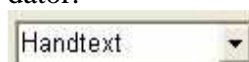
Zoomfönster finns uppe till höger i verktygsfältet. Här kan du förstora eller förminska arbetsytan genom att skriva in ett värde.



Textfönster finns i verktygsfältet. Här kan du redigera inskriven text eller pris efter att du har markerat den/det.



Typsnittsfönster finns i verktygsfältet. Här kan du ändra typsnitt för inskriven text eller text du kommer att skriva. Vilka typsnitt du kan välja beror på vilket typsnitt du har installerat på din dator.



Storleksfönster finns i verktygsfältet. Här kan du se med hur många punkter en text är skriven på din skylt.



Rutnätsknapp finns i verktygsfältet för att underlätta att text och bilder hamnar mer exakt efter hur man vill ha sin layout.



Låsknappen som finns i verktygsfältet gör att man kan låsa objekten i layouten så att man inte av misstag kan ta bort dem eller av misstag flytta på dem utan att låsa upp dem. Man låser / låser upp varje objekt var för sig eller att man håller ned Ctrl och markera det objekt man vill låsa / låsa upp. Man kan också genom att använda Ctrl + A markera alla och trycka på knappen Lås.



Menyalternativ skrivs med fetstil i manualen, t.ex. **Arkiv**.

Windowskunskaper

Klicka innebär att du trycker en gång vänster musknapp.

Dubbelklicka innebär att du i snabb takt klickar två gånger på vänster musknapp.

Dra innebär att du håller vänster musknapp nedtryckt och förflyttar muspekaren åt något håll.

Installation

Systemkrav

1. IBM- kompatibel persondator med en 486 eller högre processor.
2. Hårddisk med minst 20 Mbyte ledigt utrymme.
3. Microsoft mus eller kompatibelt pekverktyg. -VGA-skärm.
4. 8 Mbyte internminne.
5. CD-rom.
6. DOS 6,0 eller högre.
7. Windows 3.1 eller högre.

Så installerar du SkyltExperten

1. Starta Windows.
2. Sätt in programCD:n i D:
3. Programmet startar automatisk.
4. I annat fall gå till "KÖR" i startmenyn och skriv D:Autorun.exe.
5. Följ instruktionen som visas på bildskärmen.

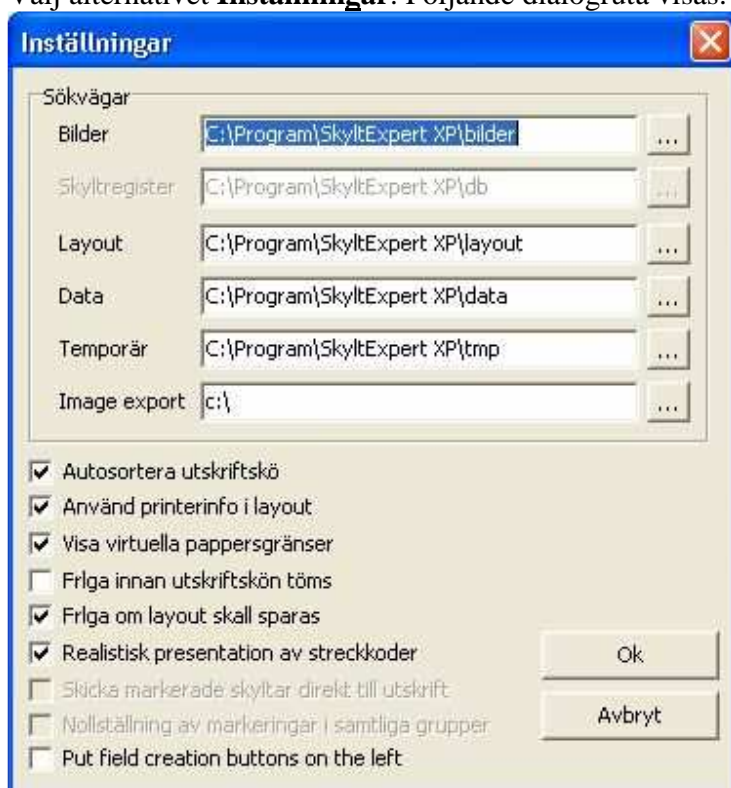
Det går att köra en demo-version av SkyltExperten även om man inte har någon DONGEL
I demo-versionen kan man inte lagra layouter eller skriva ut dem.

Inställningar

Kataloger

Om du inte är nöjd med de kataloger som SkyltExperten lägger upp när programmet installeras, kan du ändra dessa inställningar.

Välj **A**rkiv i SkyltExpertens huvudmeny- En rullgardinsmeny visas.
Välj alternativet **I**nställningar. Följande dialogruta visas:



Här ser du vilket bibliotek SkyltExperten kommer att leta efter dina olika filer. I det här exemplet finns t.ex bilderna i biblioteket *C:\Program\SkyltExpert XP\bilder*.

Autosortera utskriftskö är bra att ha förkryssad om du vill att småskyltar ska skrivas ut på samma ark oavsett i vilken ordning du har begärt dem.

Skulle du ångra dig kan du alltid välja **Arkiv Utskriftskö...** och ändra utskriftsordningen.

Använd printerinfo i layout är bra att ha ikryssad om du ska skriva ut layouterna på den skrivare som är inställd för tillfället. Då ser du direkt om skylten kommer att få plats på papperet.

Visa virtuella pappersgränser gör att du ser gränsen mellan pappersarken när du använder virtuella skyltar, d.v.s. skyltar som består av flera pappersark.

Fråga innan utskriftskö töms gör att utskriftskön ligger kvar, vilket kan vara bra om man får något problem med utskriften och måste göra om dem.

Fråga om layout ska sparas ger en extra säkerhet så att man inte ändrar och skriver över en layout av misstag. När man jobbar med skyltregistret ska rutan inte vara ikryssad.

Realistisk presentation av streckkoder gör att streckkoderna på bildskärmen ser ut som den kodtyp man har valt. Icke ikryssad ruta visar endast storlek och placering av streckkoden.

Skicka markerade skyltar direkt till utskrift

Nollställning av markeringar i samtliga grupper

Skyltexp. ini

Skyltexp.ini är en fil som ligger i ditt windowsbibliotek. I den filen håller SkyltExperten XP reda på olika inställningar. Det kan gälla inställningar för hur skuggan skall ligga, hur ören och kronor ska ligga i förhållande till varandra när du skriver pris, m.m.

Vill man kunna lagra layouter med längre namn än 19 tecken (som är originalinställningen efter installation av programmet) ändrar man parametern "LayoutNameMaxSize". Maximalt antal är 32.

Arkivhantering

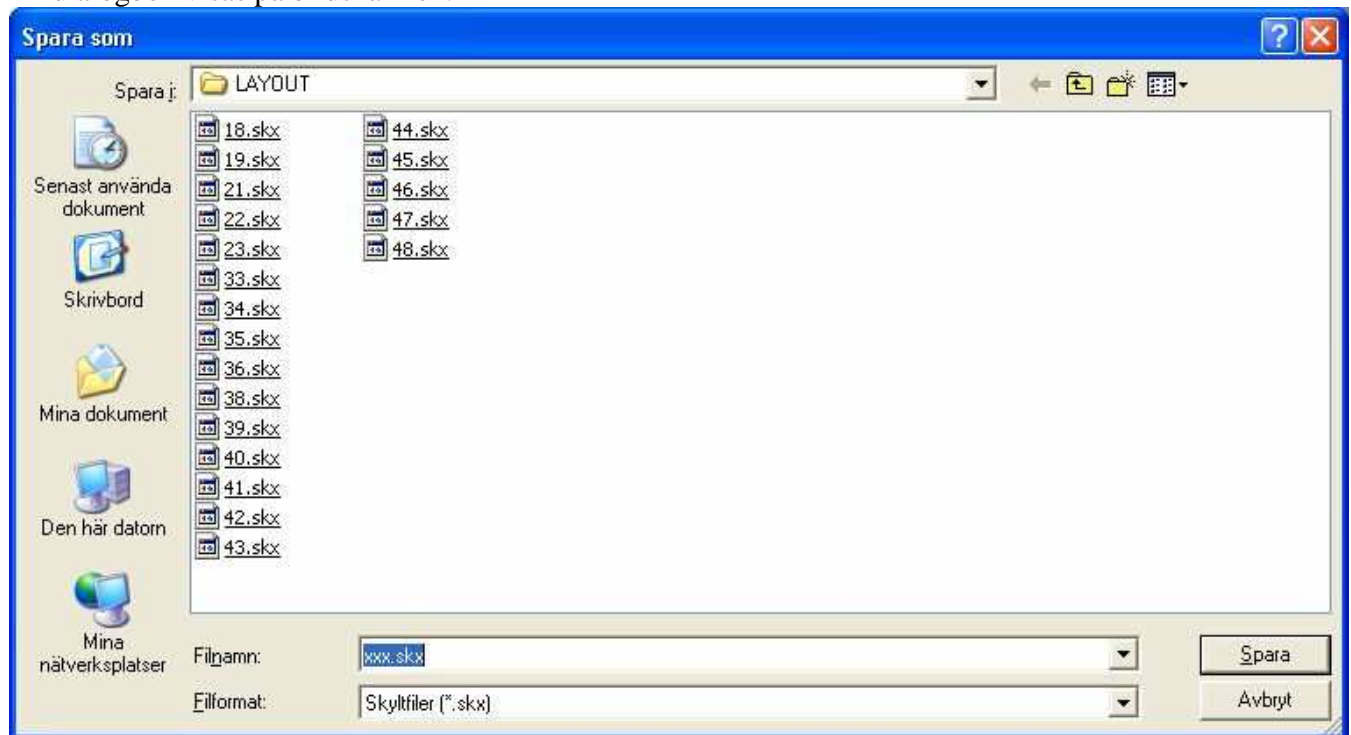
Lagra layout

När du har gjort en layout som du är nöjd med och tror att du kommer att ha användning för i framtiden, bör du lagra den. Det kan också vara så att du inte riktigt hinner färdigt med din layout, utan måste gå ifrån datorn. Även då bör du lagra den.

Om du inte har lagrat layouten tidigare gör du så här:

Klicka på **Arkiv** i menyraden. En rullgardinsmeny visas. Klicka på alternativet **Lagra**.

En dialogbox visas på bildskärmen:



Högst upp till höger står texten Layout. Det är här du skriver in namnet på din layout.

Layouter sparas i katalogen. C:\Program\SkyltExpert XP\layout om du inte anger någonting. Läs vidare i kapitlet "INSTÄLLNINGAR" eller "SKYLTEXP.INI" för att se hur du ändrar dessa inställningar.

Layouter får suffixet.skx

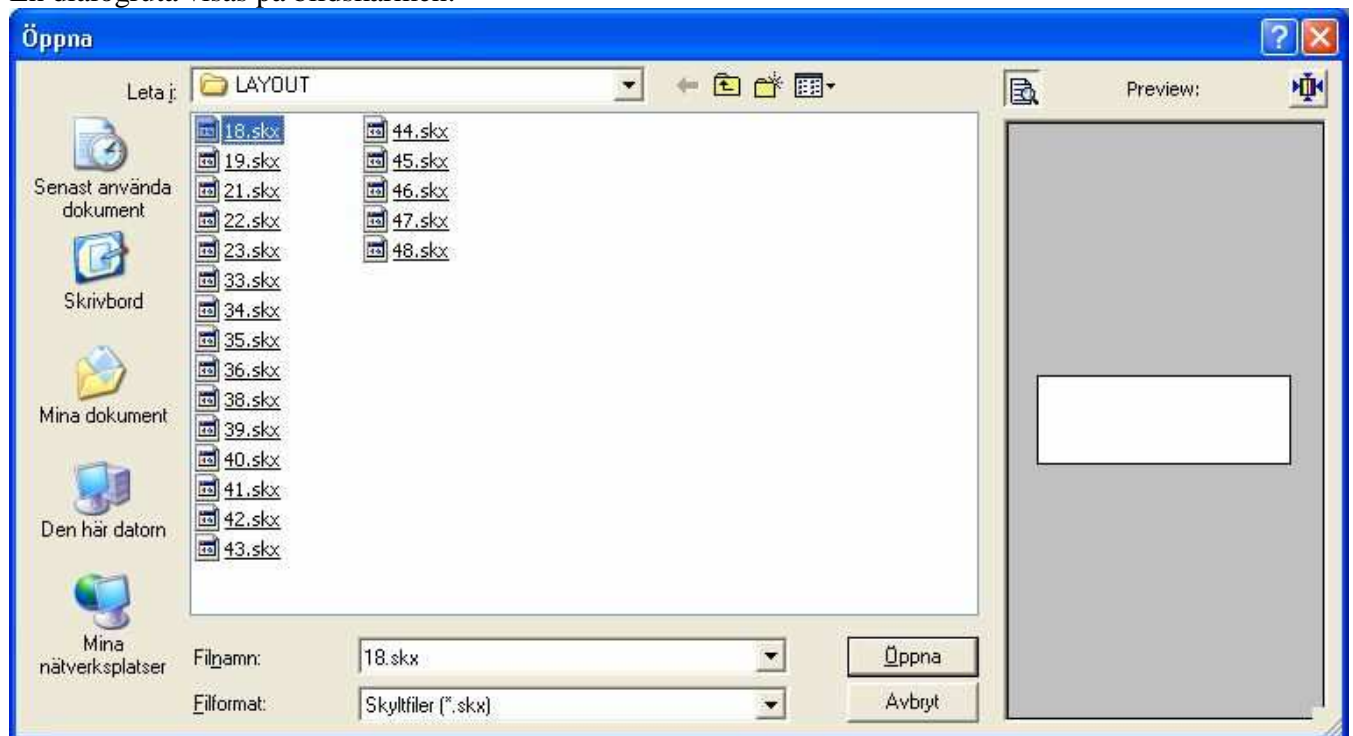
När du lagrar en layout kan du ange vem som har gjort den i rutan "skapad av". Du kan också göra noteringar, t.ex vad layouten ska användas till eller vilket typsnitt som använts.

Om du redan har namngivit layouten någon gång, känner SkyltExperten redan till vilken namn layouten har. Du behöver alltså inte fylla i några uppgifter. Du kan alltid se vilken layout du arbetar med, det visas högst upp på din bildskärm, i programmets titel-list.

Ta fram lagrad layout

Om du har lagrat en layout och vill fortsätta att arbeta med den, eller vill ta fram den för att skriva ut den igen, gör du så här:

Klicka på **A**rkiv i. En rullgardinsmeny visas. Klicka på alternativet **Öppna** i rullgardinsmenyn. En dialogruta visas på bildskärmen:



Där kan du se en lista över de layouter du har lagrat, listan visas i bokstavsordning. Om listan är längre än vad som får plats att visas i dialogboxen, får du klicka i rullningslistan till höger om listan. Layouterna visas till höger i dialogrutan

När du hittat önskad layout klickar du en gång på den, så att den blir markerad, och därefter klickar du på Öppna-knappen (alternativt kan du dubbelklicka på filnamnet).

I dialogrutan visas också vilket filnamn layouten har. Det kan vara bra att veta om man t.ex vill flytta layouten till en annat system.

Ny layout

När du vill börja göra en ny layout, bör du först lagra undan den du nyss har gjort. När du gjort det klickar du på alternativet **A**rkiv i. En rullgardinsmeny visas. Klicka på alternativet **N**y i rullgardinsmenyn. En tom layout visas på bildskärmen. Innan du börjar göra din nya layout bör du se till att du har rätt skriftinställning och skyltformat (se kapitlet om skyltformat).

Text

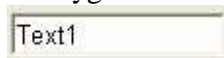
Skriva in text

Klicka på textknappen i verktygsfältet.

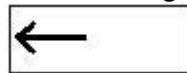


När textknappen är vit är den aktiverad och du kan lägga in text på arbetsytan. Klicka någonstans i arbetsytan, behåll vänster mustangent nedtryckt och dra musen tills du har ett lagom stort textfält. Texten ”Text1” visas nu på arbetsytan.

Skriv därefter in den text du vill ha istället. Texten ändras även i textfönstret, uppe till höger i verktygsfältet.

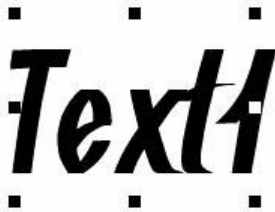


Du kan lätt skriva in och radera den text som står där. Klicka i textfönstret för att placera in en insättningsmarkör och använd t.ex radertangenten för att radera bok- stäver som står till vänster om insättningsmarkören.



Redigera inskriven text

Se till att texten du vill redigera är markerad, dvs har karaktäristiska handtagen runt om.



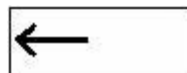
Du markerar texten genom att klicka på den. Klicka i textfönstret upp till höger i verktygsfältet.



Du får nu en insättningsmarkör på den plats i textfönstret där du klickade.

Nu är det fritt fram att skriva in ytterligare bokstäver, siffror eller andra tecken.

Markören kan du flytta med piltangenterna. Skulle du vilja radera skrivna tecken gör du det med hjälp av Radera-tangenten.



Ändra textstorlek proportionellt

Se till att texten du vill ändra storlek på är markerad, dvs har de karaktäristiska handtagen runt om.

Text

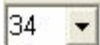
Du markerar texten genom att klicka på den. Klicka på handtaget längst ner till höger om du vill förstora texten och uppåt till vänster om du vill förminska texten.

Ändra textstorlek oproportionellt

Se till att texten du vill ändra storlek på är markerad. Du markerar genom att klicka på texten. Se till att knappen för proportioner är nertryckt. Om den inte är det får du klicka på den.



Klicka på något av handtagen runt texten och dra det inåt om du vill förminska bredden eller höjden, utåt om du vill förstora texten i sidled eller höjddled. I rutan för teckenstorlek, i verktygsfältet, kan du se med hur många punkter typsnittet visas.



Du kan även använda textverktygens knapp markerad med A+ för att förstora texten gradvis och knappen markerad med A- för gradvis förminska texten.

Centrera text i sidled

Se till att texten (eller bilden eller priset) du vill centrera i sidled är markerad, dvs har de karaktäristiska handtagen runt om.

Text

Du markerar texten genom att klicka på den. Klicka därefter på centrera-knappen i verktygsfältet.



Ändra typsnitt

Se till att texten du vill ändra typsnitt på är markerad, dvs. har de karaktäristiska handtagen runt om.

Text1

Du markerar texten genom att klicka på den.
Klicka i typsnittsfönstret i verktygsfältet.

Text1

Du får nu upp en lista över befintliga typsnitt på din dator. Genom att dra i hissen i bläddringslistan kan du se fler. Klicka på det typsnitt du önskar. Din markerade text förändras och får det typsnitt du valde.

Skulle du inte bli nöjd är det bara att göra om samma procedur igen.

Ändra färg på text

Se till att texten du vill ändra färg på är markerad, dvs. har de karaktäristiska handtagen runt om.

Text1

Du markerar texten genom att klicka på den.

Klicka på färg-knappen i verktygsfältet (om färgpaletten inte redan är framtagen).



En meny med ett eller fler färger visas på bildskärmen.



Välj någon lämplig färg genom att klicka på den med vänster musknapp. Texten byter färg!

Obs! Det går ej att fylla ofyllda typsnitt genom att använda det här verktyget, du kan endast ändra färg på redan fyllda linjer.

Textverktyg

För att använda textverktygen klickar du på pennknappen uppe till vänster i verktygsfältet.



Du får nu upp en verktyglåda med olika textverktyg.



Skulle du vilja dölja de här textverktygen igen, klickar du ytterligare en gång på pennknappen.

Vänsterkanten fast

Klicka där du vill att vänsterknappen av texten ska in. Vill du att vänsterkanten ska ligga fast ser du först till att klicka på knappen för det:



Mitten fast

Klicka där du vill att mitten av texten ska in. Vill du att mitten ska ligga fast ser du först till att klicka på knappen för det:



Högerkant fast

Klicka där du vill att högerkanten av texten ska in. Vill du att högerkanten ska ligga fast ser du först till att klicka på knappen för det:



Fet stil

Se till att texten du vill göra om till fetstil är markerad, dvs har de karaktäristiska handtagen runt om.

The word "Text1" is displayed in a large, bold, black serif font. It is surrounded by a selection box consisting of small black squares at the corners and midpoints of the top and bottom edges.

Du markerar texten genom att klicka på den.

Se till att textverktygen visas på bildskärmen, om de inte syns klickar du på pennknappen uppe till vänster i verktygsfältet.

När du klickar på knappen för fetstil ändras den direkt och visas med fetstil på din arbetsyta.

B

Klickar du ytterligare en gång på knappen för fetstil återställer du texten till normal tjocklek.

Stryka under text

Se till att texten du vill stryka under är markerad, dvs har de karaktäristiska handtagen runt om.

The word "Text1" is displayed in a large, bold, black serif font. It is surrounded by a selection box consisting of small black squares at the corners and midpoints of the top and bottom edges.

Du markerar texten genom att klicka på den.

Se till att textverktygen visas på bildskärmen, om de inte syns klickar du på pennknappen uppe till vänster i verktygsfältet.

När du klickar på knappen för understrykning blir den markerade texten på din arbetsyta understruken.

u

Klickar du ytterligare en gång på knappen för understrykning återställer du texten och den är inte längre understruken.

Kursivera text

Se till att texten du vill göra kursiv är markerad, dvs har de karaktäristiska handtagen runt om.

The word "Text1" is displayed in a large, bold, black serif font. It is surrounded by a selection box consisting of small black squares at the corners and midpoints of the top and bottom edges.

Du markerar texten genom att klicka på den.

Se till att textverktygen visas på bildskärmen, om de inte syns klickar du på pennknappen uppe

till vänster i verktygsfältet.

När du klickar på knappen för att göra texten kursiv, ändras den markerade texten på din arbetsyta och blir genast kursiv.



Klickar du ytterligare en gång på knappen för kursiv text återställer du texten till normal lutning.

Rotera text

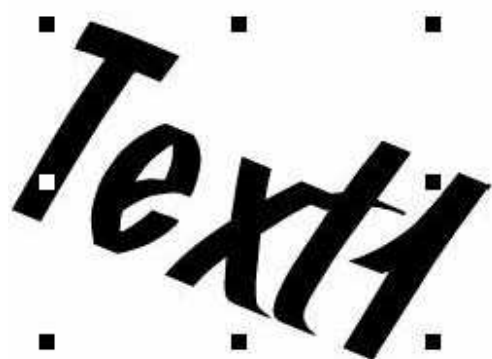
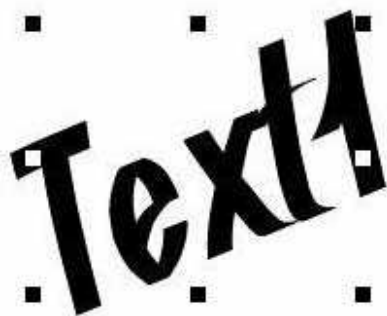
Se till att texten du vill rotera åt något håll är markerad, dvs har de karaktäristiska handtagen runt om.



Du markerar texten genom att klicka på den.

Se till att textverktygen visas på bildskärmen, om de inte syns klickar du på penn- knappen uppe till vänster i verktygsfältet.

När du klickar på någon av knapparna för att rotera texten, kommer texten att roteras mer för varje gång du klickar.



Text i båge

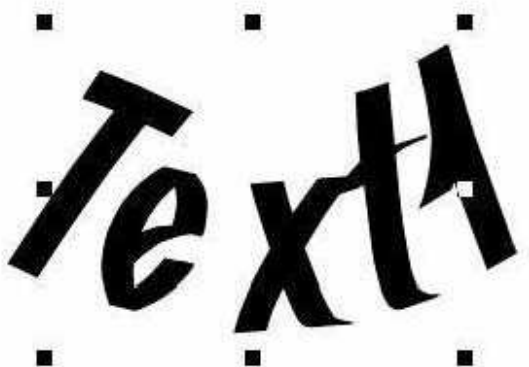
Se till att texten du vill göra om till bågeform är markerad, dvs har de karaktäristiska handtagen runt om.



Du markerar texten genom att klicka på den.

Se till att textverktyget visas på bildskärmen, om de inte syns klickar du på penn- knappen uppe till vänster i verktygsfältet.

När du klickar på någon av knapparna för att göra texten till bågeform, kommer texten att rundas mer och mer för varje gång du klickar.



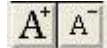
Du kan inte kombinera den här funktionen med lutande texten. Du kan antingen luta den eller göra den till bågförm. Däremot går det utmärkt att kombinera den med de funktioner som beskrivs här efter:

OBS! De här funktioner passar ej till alla typsnitt!

Förstora/förminska text proportionellt

Se till att texten du vill göra om till bågförm är markerad, dvs har de karaktäristiska handtagen runt om.

Du markerar texten genom att klicka på den.



När du klickar på knappen för att förstora text (A+), kommer texten att förstöras mer och mer för varje gång du klickar.

När du klickar på knappen för att förminska text (A-), kommer texten att förminskas mer och mer för varje gång du klickar.

Glesa ut text

Se till att texten du vill glesa ut är markerad dvs, har de karaktäristiska handtagen runt om.



Du markerar texten genom att klicka på den.

Se till att textverktygen visas på bildskärmen, om de inte syns klickar du på pennknappen uppe till vänster i verktygsfältet.

När du klickar på knappen för att glesa ut text, kommer texten att glesas ut mer och mer för varje gång du klickar.



Dra ihop text

Se till att texten du vill dra ihop är markerad dvs, har de karaktäristiska handtagen runt om.



Du markerar texten genom att klicka på den.

Se till att textverktygen visas på bildskärmen, om de inte syns klickar du på pennknappen uppe

till vänster i verktygsfältet.

När du klickar på knappen för att dra ihop texten, kommer texten att dras ihop mer och mer för varje gång du klickar.



Lägg skugga bakom text/pris

Se till att texten/priset du vill lägga skugga bakom är markerad, dvs har de karaktäristiska handtagen runt om.

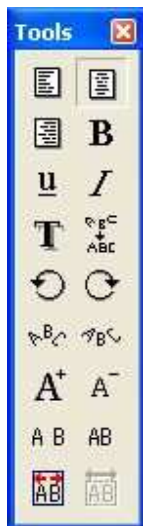


Du markerar genom att klicka.

Klicka på Penn-knappen i verktygsmenyn.



Du får nu upp en verktyglåda med olika textverktyg på din bildskärm.



Direkt när du klickar på knappen för att lägga skugga bakom text/pris, har du skuggan där.



Klickar du ytterligare en gång på knappen, återställer du det markerade och det finns inte längre någon skugga kvar.

Skugginställningar

Se till att det du vill förändra skuggan för är markerat. Det är det om du ser handtagen runt om.



Du markerar texten/priset genom att klicka på den/det.

För att förändra skuggan klickar du på **Inställningar** i menyraden. En rullgardinsmeny med tre alternativ visas. Klicka på alternativet **Skugga**.

En dialogbox för skugga kommer fram på bildskärmen:



Genom att dra i handtaget i för horisontell förskjutning kan du flytta på skuggan, bakom texten/priser, i sidled.

Genom att dra i handtaget för vertikal förskjutning kan du flytta på skuggan i höjdlid.

Du kan lätt ändra och lägga skuggan ovanför, under, till höger eller till vänster, precis som du önskar.

Klickar du nu på **Lagra**- knappen kommer du att få samma förskjutning nästa gång du lägger på en text eller ett pris. Klicka på **OK**- knappen för att verkställa.

Vill du att det bara ska gälla den aktuella texten, klickar du direkt på **OK**-knappen, utan att lagra.

Vill du återställa utan att förändra skuggan, klickar du på **Avbryt**-knappen.

Byta färg på skugga

Det går bra att lägga en färg på skuggor. Du kan t.ex ha texten/priset i ljusblått och skugga i mörkblått. Du gör på följande sätt: Se till att något med skugga är markerad. Det är det när du ser de karaktäristiska handtagen runt om.



Du markerar genom att klicka.
Klicka på färg-knappen i verktygsfältet.



En dialogbox med färger visas på bildskärmen.



Klicka med vänster musknapp på den färg du vill ha i förgrunden, dvs själva texten/priset. Klicka med höger musknapp på den färg du vill ha i bakgrunden, dvs. skuggan.

En ”utstående” fyrkant visas ovanpå den färg du valt som förgrundsfärg och en ”inskjutande” fyrkant visas ovanpå den färg du valt som skuggfärg. Skulle du ha valt samma färg för förgrund och skugga visas detta med en rund ring ovanpå den valda färgen.

Pris

Lägg in pris

Klicka på Pris- knappen i verktygsfältet.



Klicka någonstans i arbetsytan och dra så att en lagom stor, streckad box visas. I den kommer ditt pris att skrivas.

När du släpper musknappen står det 11,11 på arbetsytan, skriv därefter in det pris du vill ha istället. Du kan också klicka i textfönstret uppe till höger i verktygsfältet. En insättningsmarkör visas. Du kan nu radera 11,11 och skriva in det pris du önskar. Du raderar de siffror som står genom att trycka på Radera-tangenten.



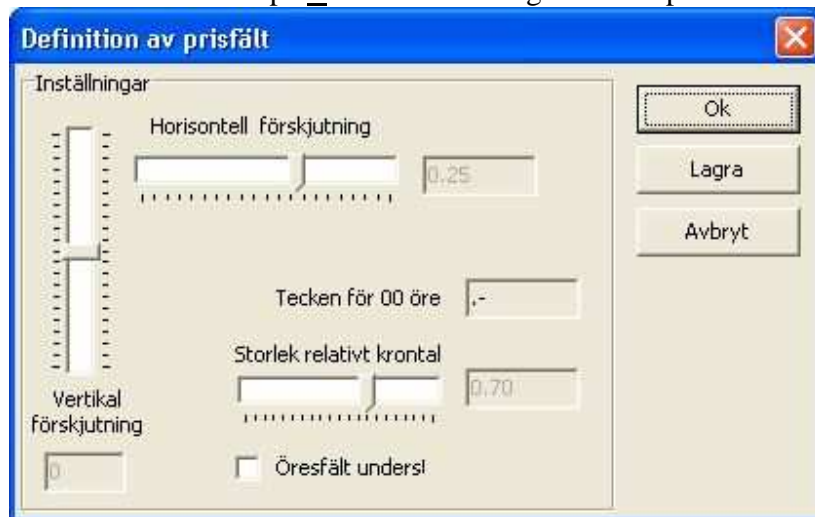
Du skriver på formen kronor, ören. **Kommatecknet** delar alltså upp priset i kronor och ören. Priset på arbetsytan ändras samtidigt som du ändrar i verktygsfältets textfönster.

Övriga pris-inställningar

Samtliga inställningar som går att göra för text går även att göra för pris. Se textkapitlet och Text-
verktyg-kapitlet för att få tips om hur du ska redigera, ändra typsnitt, centrera, kursivera, notera,
glesa ut, trycka ihop eller göra priset till bågforn.

Öres inställningar

Klicka på **Inställningar** i menyraden. En rullgardinsmeny med tre alternativ visas på bildskärmen. Klicka på **Prisfält**. En dialogbox visas på bildskärmen.



Här kan du ställa in olika saker gällande priset.

Horisontellt: Du kan ange om antalet ören ska skrivas nära antalet kronor, eller långt ifrån.

Vertikal förskjutning: Du kan ange var antalet ska visas i relation till antalet kronor. Vill du ha dem snett över eller jämsides?

Storlek relativt krontal: Du kan ange hur stort antalet ören ska anges i proportion till storleken på antalet kronor. Ska antalet ören anges med lika stora siffror eller mindre?

Tecken för 00 ören: Du kan ange hur noll ören ska skrivas ut på arbetsytan. Vill du skriva, - eller :- eller 00? Du kan välja precis vilket sätt du önskar.

Öresfält understryket: Kryssar du i rutan längst ner i dialogboxen kommer du att få ett streck under antalet ören i priset.

Bild

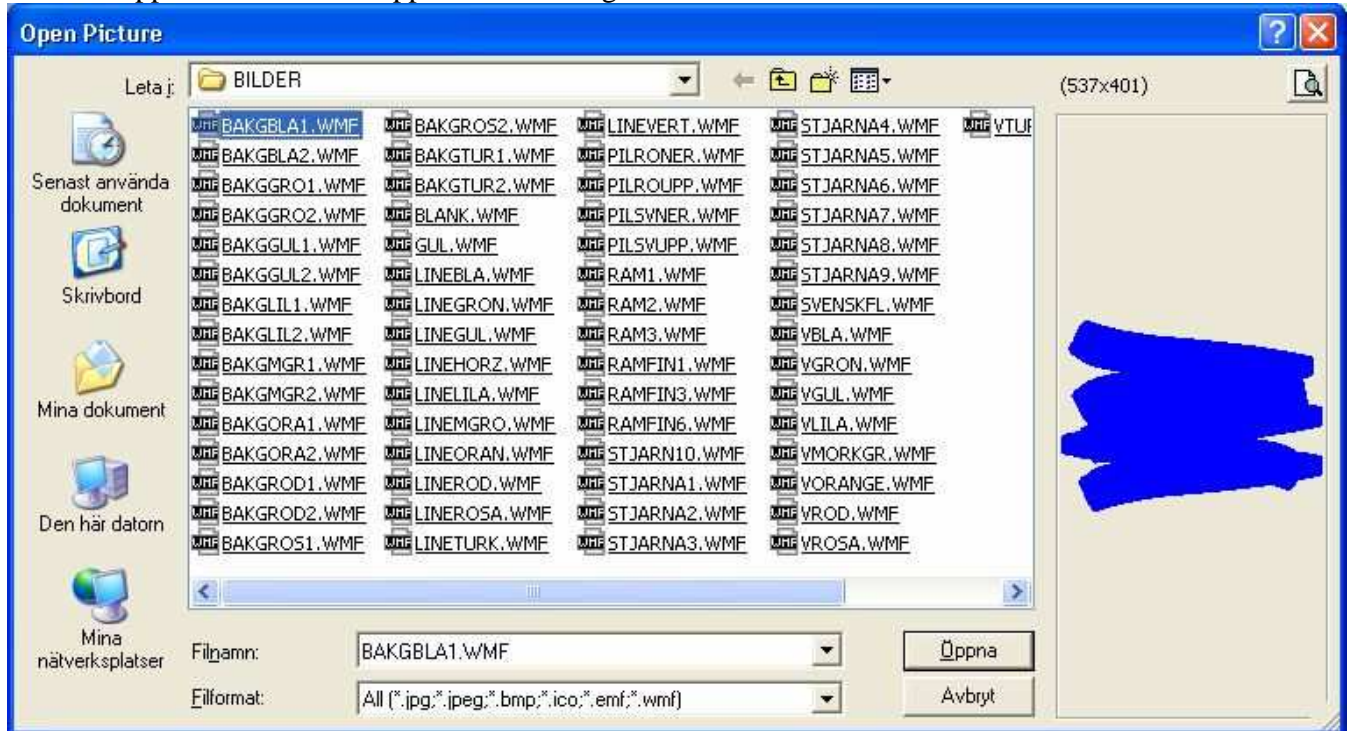
Lägg in bild

Klicka på kamera-knappen i verktygsfältet.



Klicka någonstans i arbetsytan och dra med musen tills en streckad box av lagom storlek för bilden visas.

När du släpper vänster musknapp visas en dialogbox där du kan leta efter bildfiler.



Klicka på något av filnamnen. De beskriver ganska väl vad bilden föreställer.

bilden visas i fönstret till höger i dialogboxen, nedanför Preview-knappen.

De bilder som följer med programmet har suffixet.wmf och finns i katalogen C:\program\SkyltExperten XP\bilder om du inte anger något annat..

Läs vidare i kapitlet om INSTALLERING eller SKYLTEXP.INI för att se hur du ställer in vilken katalog som ska användas för bilder.

SkyltExperten XP kan hantera följande bildformat: .jpg, .jpeg, .bmp, .ico, .emf, .wmf.

Streckkoder

Klicka på streckkodsknappen i verktygsfältet.



Klicka någonstans i arbetsytan och dra med musen så att en lagom stor streckad box visas. När du släpper musknappen visas en streckkod i boxen.

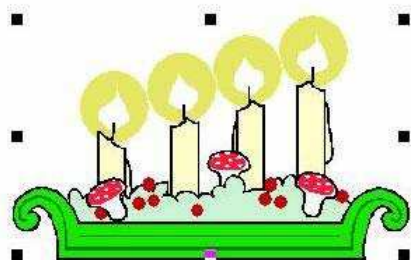
För att göra nödvändiga inställningar går du till **Inställningar** i menyraden och väljer **Strekkod**. En dialogbox med tillgängliga inställningsalternativ visas.



För att välja strekkodstyp klicka på pilen till höger om den inställda koden (EAN13). Välj kodstyp genom att klicka på önskad kod. Gå till rutan under texten kod och radera ut den gamla koden. Skriv eller läs in den aktuella strekkoden i rutan. De övriga inställningar du kan göra är att rotera strekkoden, välj om och var siffrorna ska skrivas ut i klartext samt ställa in höjd och bredd. Storleken på strekkoden kan också ändras på samma sätt som text-, pris- och bildfält, d.v.s. genom att dra i handtaget i nedre högra hörnet. Se kapitlet om text.

Utritningsordning

Se till att bilden du vill ändra utritningsordningen för är markerad. Det är den när du kan se handtagen runt om.



Du markerar bilden genom att klicka på den.

Klicka på önskad knapp för att förändra utritningsordningen för bilden:



Lägger bilden överst.



Lägger bilden underst.

Kopiera

Se till att det du vill kopiera är markerat. Det är det när du ser handtagen runt om.



Du markerar genom att klicka.

Välj alternativet **Redigera** i SkyltExpertens huvudmeny, och alternativet **Kopiera** i rullgardinsmenyn som visas.

En kopia av det du markerat läggs på arbetsytan och du kan fortsätta att arbeta med din layout.

Ta bort

Se till att det du vill ta bort är markerat. Det är det när du ser handtagen runt om.



Du markerar genom att klicka. Det finns tre sätt att radera:

1. Tryck på Delete-tangenten på tangentbord.
2. Välj alternativet Redigera i huvudmenyn, och alternativet Radera i rullgardinsmenyn som visas.
3. Klicka på radera-knappen i verktygsfältet:



En dialogruta visas på bildskärmen:



Är du säker på att du vill radera det som är markerat, klickar du på **OK**-knappen. Om du klickar på **Avbryt** försvinner dialogruta, men det du markerat blir kvar.

Skyltformat

Använda färdiga skyltformat

Klicka på **I**nställningar i menyraden. En rullgardinsmeny med tre alternativ visas på bildskärmen. Klicka på alternativet Skyltformat en dialogbox för **S**kyltformat visas:

The screenshot shows the 'Skyltformat' dialog box with the following settings:

- Skyltdefinition:** Beskr. 2xLiggande A3, Bredd 4200, Höjd 5940.
- Marginaler and position:** Vän. 43, Topp. 43, Hög. 138, Bott. 136. Radio buttons: All zero, Automatic (selected), Default, User.
- X-offs. 0, Y-offs. 0**
- Rader/Kol and Mellanrum:** Rader 1, Kol. 1, Auto Rader/Kol. checked, Hor. 0, Vert. 0, Överlapp 0.
- Lagra... Radera...**
- Pappersformat:** Printer: Samsung ML-1450 Serie, Beskr. A4 (portrait), Bredd 2100, Höjd 2969.
- Marginaler:** Vän. 43, Topp. 43, Hög. 47, Bott. 46.
- Ställ in skrivare...**
- Skyltstorlek:** Design dimension: Bredd 4019, Höjd 5761; Total dimension: Bredd 4200, Höjd 5938; Ant. papper 4.
- Poster resize mode:** Keep field's position relative to page, Resize, Keep field's position relative to border.
- Avbryt** and **Ok** buttons.

Här kan du leta bland format som kan passa din layout. Storleken begränsas av inställningar som din skrivare klarar av. När du valt ett skyltformat som din skrivare inte klarar av, visar SkyltExperten det genom att lägga ett rött kors över skyltformatet.

Skyltdefinition
Beskr. 2xLiggande A3
Bredd 4200 Höjd 5940

Genom att klicka på pilen bredvid rutan för **S**kyltdefinition kan du se vilka format du har att välja mellan. Klicka på det format som du vill använda för dina layouter. Klicka därefter **OK**-

Lagra nya skyltformat

Gör de nya inställningarna för skyltformatet och klicka på Lagra:



En dialogruta för att spara det nya skyltformat med ett namn visas.

Här kan du ställa in det format som din skylt ska ha. Storleken begränsas endast av de inställningar som din skrivare klarar av. När du försöker definiera skyltar som är för stora för din skrivare, visar programmet det med streckade linjer genom att markera pappersgränserna.



Börja alltid med att ställa in rätt pappersformat och pappersriktning i skrivarinställningar innan du gör ett nytt skyltformat. För att gå dit från skyltformatsdialogen klicka på



Pappersformat: Här visas vilket format som är inställt för din skrivare. (Enligt bilden nedan klarar skrivaren av A4-format).



Pappersformat, Bredd: Här anges bredden på papperet i millimeter.

Pappersformat, Höjd: Här anges höjden på papperet i millimeter.

Skyltdefinitionen: Genom att klicka i den här rullgardinsmenyn kan du se vilka skyltformat som redan finns lagrade:

Skyltdefinition

Beskr.

Bredd Höjd

— Marginaler and position —

Vän. Topp Hög.

Bott. All zero Default

Automatic User

X-offs. Y-offs.

— Rader/Kol and Mellanrum —

Rader Kol.

Auto Rader/Kol.

Hor. Vert.

Överlapp

Skyltdefinition, Vänstermarginal: Här skriver du in hur långt in från papperets vänsterkant du vill att skyltens arbetsyta ska börja. Du kommer inte att kunna skriva eller rita någonting i vänstermarginalen.

Skyltdefinition, Toppmarginal: Här skriver du in hur långt in från papperets ovankant du vill att skyltens arbetsyta ska börja. Du kommer inte att kunna skriva eller rita någonting i toppmarginalen.

Skyltdefinition, Horisontellt mellanrum: Om du vill att skyltformatet ska innehålla flera arbetsytor (Skyltar) på ett papper, kan du här ange hur många millimeters mellanrum det ska vara mellan de olika arbetsytorna horisontellt, dvs i sidled. Du kommer inte att kunna skriva eller rita någonting på den här ytan.

Skyltdefinition, Vertikalt mellanrum: Om du vill att skyltformatet ska innehålla flera arbetsytor (skyltar) på ett papper, kan du här ange hur många millimeters mellanrum det ska vara mellan de olika arbetsytorna vertikalt, dvs i höjddled.

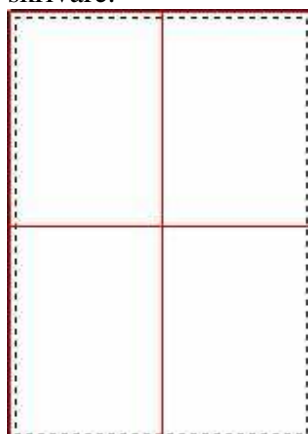
Skyltdefinition, Bredd: Här skriver du in hur bred du vill att skyltens arbetsyta ska vara. Anger du en arbetsyta som inte får plats på papperet, ritas streckade linjer över pappersgränserna. Se virtuella skyltar sid. 33.

Skyltdefinition, Höjd: Här skriver du in hur hög arbetsytan ska vara. Anger du en arbetsyta som inte får plats på papperet, ritas streckade linjer över pappersgränserna. Se virtuella skyltar sid. 33.

Skyltdefinition, Rader: Här skriver du in hur många arbetsytor du vill ha i höjdlid på papper. Om du anger att skyltformatet ska ha tre rader och två kolumner innebär det sex arbetsytor på ett papper. Dvs för ut sex skyltar vid en utskrift.

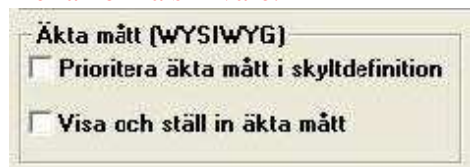
Skyltdefinition, Kolumner: Här skriver du in hur många arbetsytor du vill ha i bredd. Om du t.ex skriver att skyltformatet ska ha två kolumner och en rad innebär det att det får plats två arbetsytor bredvid varandra i det här skyltformatet, dvs du får ut två skyltar vid en utskrift.

Skyltformat: Till höger kan du hela tiden se hur skyltformat kommer att skrivas ut på din skrivare.



Skyltstorlek: Läs mer om virtuella skyltar i ett senare kapitel.

Äkta mått (WYSIWYG): Det här alternativet finns för att man ska kunna växla mellan att använda den egna skrivarens möjligheter så optimalt som möjligt eller göra skyltarna portabla mellan olika skrivare.



Prioritera äkta mått i skyltdefinitionen: När den här rutan är ikryssad kommer utskriften att visas verklighetsnära, dvs att om du mäter utskriften med linjal så ska de vara på millimetern exakt lika stora som skyltmåtten visar. Om kryssrutan inte är ifylld blir utskriften skrivarberoende. Detta gör att måtten varierar beroende på vilken skrivare du skriver ut skyltarna på. I gengäld blir skyltarna portabla mellan olika skrivare. **Visa och ställ in äkta mått:** När den här rutan är ikryssad visas de linjalriktiga måtten i fälten. Om den inte är ikryssad visas de skrivarberoende måtten.

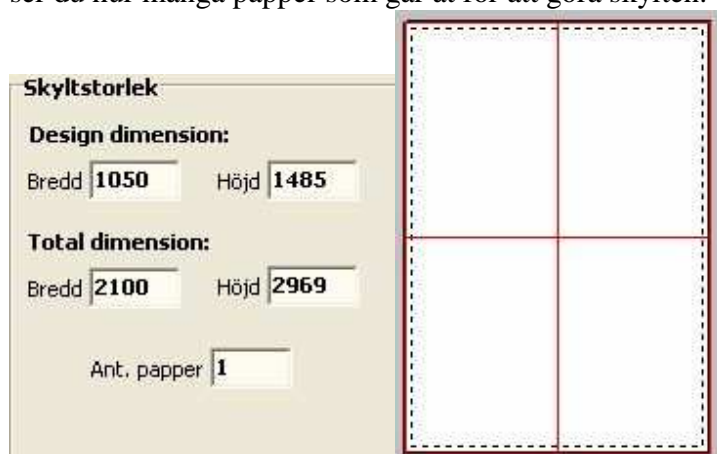
Klicka på **Lagra-knappen** om du vill kunna använda det här skyltformatet igen. Var noga med att ange ett namn som inte redan finns i ditt register. Skulle du ha angett ett redan befintligt namn, får du upp en dialogbox som talar om att formatet finns och du får en fråga om du vill att det ska uppdateras. Klicka på **OK-knappen** för att börja göra dina skyltar med det nya formatet!

Virtuella skyltar

Det vanligaste är att man har en skrivare som endast klarar av att skriva ut A4-, eller A3- sidor. Det här behöver inte vara en begränsning. Med funktionen virtuella skyltar kan man skapa en stor skylt som består av flera mindre pappersark, tex en stående A3-skylt som består av två liggande A4-sidor. SkyltExpertens XP klarar själv av att hålla ordning på hur många A4-sidor som går åt. Välj alternativet **I**nställningar i SkyltExpertens meny. Välj därefter alternativet **S**kyltformat. Välj en lagrad **S**kyltdefinition, t.ex liggande A3 (det kommer att gå åt två stående A4-sidor), eller lägg upp ett nytt skyltformat om du så vill.

Om du vill skriva ut en stående A3-skylt lönar det sig att ställa om skrivaren så att den skriver ut dina A4-sidor liggande (genom att klicka på knappen **Ställ in skrivare...** i rutan för skyltstorlek). På det viset kommer det endast att behövas två papper istället för fyra (kom ihåg att ställa tillbaka skrivaren till stående utskrifter när du ska skriva ut nästa skylt).

På arbetsytan ser du nu skylten där de röda linjerna visar pappersgränserna. I rutan **Skyltstorlek** ser du hur många papper som går åt för att göra skylten:



Skyltstorlek	
Design dimension:	
Bredd <input type="text" value="1050"/>	Höjd <input type="text" value="1485"/>
Total dimension:	
Bredd <input type="text" value="2100"/>	Höjd <input type="text" value="2969"/>
Ant. papper <input type="text" value="1"/>	

Klicka på **OK**-knappen så får du upp ditt virtuella skyltformat på bildskärmen.

Du kan nu göra din nya layout och sedan lagra den. Nästa gång du vill göra en skylt i samma format är det bara att ta fram den lagrade layouten som vanligt.

Skrivaren ställer om sig automatiskt.

Överlapp

När du använder virtuella skyltar kan det vara intressant att titta på vilket överlapp du ska använda.

Det värde du anger här är det värde som skrivaren kommer att låta de olika sidorna överlappa varandra, dvs. innehålla samma information. Om du inte har något överlapp alls (0) så kommer du att kunna lägga sidorna kant-i-kant. Har du ställt in en centimeters överlapp så har du en centimeter som ser likadant ut på båda sidorna som sätts ihop.

Ta bort skyltformat

Klicka på **Inställningar** i menyraden. En rullgardinsmeny med fyra alternativ visas på bildskärmen. Klicka på alternativet **Skyltformat**.

En dialogbox för skyltformat visas.

Skyltformat: Till höger i dialogboxen för skyltformat kan du hela tiden se hur skyltformatet ser ut vid utskrift.

Skyltdefinition: Genom att klicka i den här rutan kan du välja mellan ett antal färdiga format: A6, 105*26 mm, m.fl.



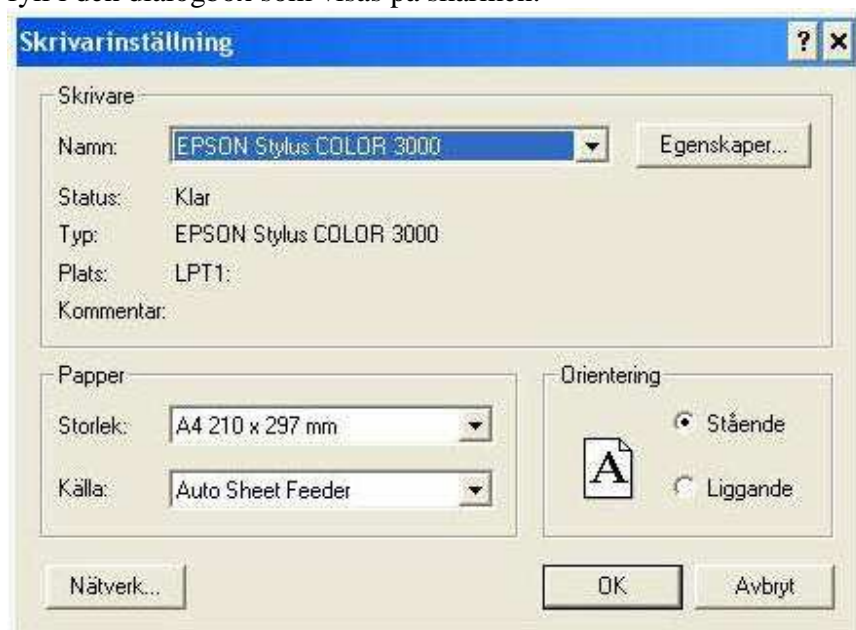
När du har valt det skyltformat som ska raderas. Klickar du på **Radera**-tangenten nere till vänster i dialogboxen. Det angivna formatet försvinner från ditt register.

Välj ett nytt format att använda och klicka på **OK**-knappen.

Utskrift

Utskriftsinställningar

Om du vill växla till en annan skrivare än den du brukar använda, klickar du på alternativet **Arkiv** i menyraden. En rullgardinsmeny visas. Klicka på alternativet **Utskriftsinställningar** och fyll i den dialogbox som visas på skärmen:



Skärmarkeringar

Om din skylt inte fyller hela pappersstorleken, är det bra att lägga till skärmarkeringar innan du skriver ut skylten. Du får då hjälp med uppmarkeringen av skyltens ytterhörn.

Klicka på alternativet **A**rkiv i menyraden. En rullgardinsmeny visas.

Om det inte står någon bock framför alternativet **Skriva skärmarkeringar**, klickar du på alternativet. Du kommer då att få hjälp med markeringar i hörnen av skylt vid utskrift.

Skicka till utskriftskö

Att skriva ut en skylt kan ta olika lång tid, beroende på hur komplicerad skylten är och även beroende på vilken skrivare du använder. Om du vill arbeta med olika skyltar och skriva ut dem alla samtidigt, efter att du arbetat klar med SkyltExperten, klickar du på alternativet **A**rkiv i menyraden. En rullgardinsmeny visas. Klicka på alternativet **S**kicka till utskriftskö i rullgardinsmenyn. Alternativt kan du klicka på skrivarknappen för att skicka skyltar till utskriftskön. Nu kan du fortsätta att arbeta med SkyltExperten och utskriften startar först när du begär att så ska ske.

utskriftskö

När du vill veta vad du har skickat till utskriftskön, klickar du på alternativet **A**rkiv i menyraden. En rullgardinsmeny visas. Klicka på alternativet **U**tskriftskö... En dialogbox med de utskrifter du köat för utskrift visas på bildskärm:



I dialogboxen ser du den första texten/bilden som finns i den skylt du skickat till utskriftskön.

Genom att använda knapparna till höger i dialogboxen kan du välja vad du vill göra med de skyltar du köat för utskrift.

Klickar du på **OK** händer ingenting, du har bara tittat vad som låg i kön.

Vill du att någon särskild skylt ska börja skrivas först, klickar du på den text som tillhör den skylten, och därefter på knappen **Lägg först**.

Den minst intressanta skylten kan du lägga sist i utskriftskön genom att klicka på den och därefter klicka på knappen **Lägg sist**.

Skulle du ha lagt en skylt i utskriftskön, som du inte längre vill skriva ut, klickar du på texten som hör till den skylten och därefter på knappen **Radera**.

Vill du inte längre skriva ut någon skylt, klickar du på knappen **Radera alla**. Utskriftskön töms.

Starta utskriftskö

När du arbetat färdigt med SkyltExperten och vill ha ut de skyltar på papper, som du tidigare skickat till utskriftskö, klickar du på alternativet **A**rkiv i menyraden. En rullgardinsmeny visas. Klicka på alternativet **S**tarta utskrift i rullgardinsmeny. Du kan också klicka på **S**kriv ut när du har utskriftsköns dialogruta öppen.


Utskriften startar och du kan lämna pc:n för en stund.

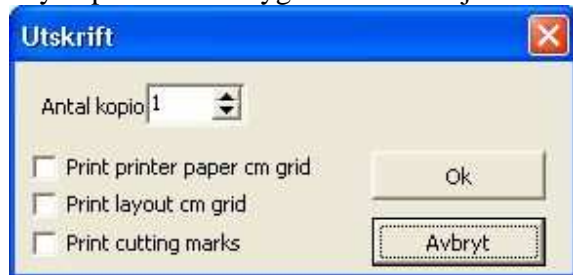
Under **A**rkiv, **I**nställningar kan du välja om utskriftskön ska raderas automatiskt efter utskrift eller om du vill kunna spara kön.

Skriva ut

När du är nöjd med din skylt och vill ha ut den på papper, klicka på skrivarknappen i verktygsfältet:



Tryck på  i verktygsfältet och följande dialogruta visas:



Under **Antal kopior**, väljer du antalet skyltar som skall skrivas ut.

Om du sätter en bock i **Print printer paper cm grid**, skrivs ett rutnät ut på hela papperet med 1 cm rutor.

Om du sätter en bock i **Print layout cm grid**, skrivs det ut ett rutnät för layouten.

Om du sätter en bock i **Print cutting marks**, skrivs det ut en markering för var du skall klippa ut skylten.

Din skylt läggs i utskriftskön. Läs kapitlet ovan (Starta utskriftskö) för att se hur du startar utskriftskön.

Avsluta

Klicka på Arkiv i menyraden. En rullgardinsmeny visas på bildskärmen. Klicka på alternativet Avsluta.

En dialogruta visas på bildskärmen:



Klicka på JA-knappen om du är säker på att du vill avsluta programmet.

