

DOKUMENDIMALLID

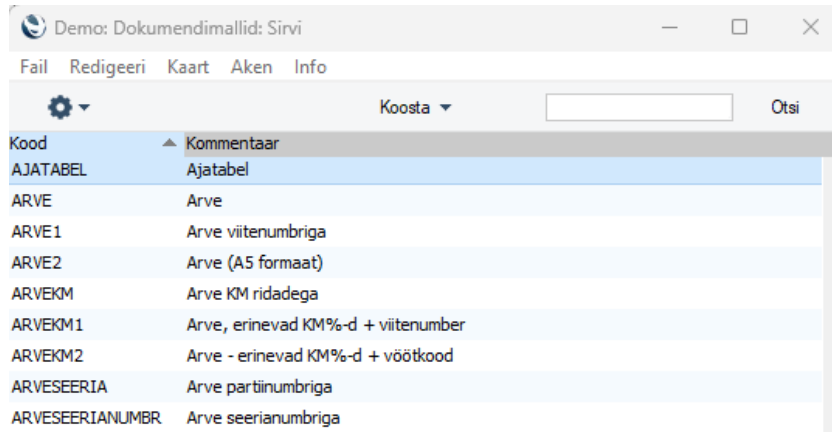
(Standard Books 8.5 versiooni põhjal)

Sisukord

DOKUMENDIMALLID	2
DOKUMENDIMALLI KUJUNDAMINE.....	3
<i>Tekstid</i>	3
<i>Jooned ja raamid</i>	4
<i>Väljad</i>	4
<i>Pildid</i>	5
OPERATSIOONIDE MENÜÜ.....	6
<i>Info</i>	6
<i>PC Printer</i>	7
<i>Koopiad</i>	7
<i>Aseta tausta</i>	7
<i>Näita kõiki, Ainult esimene, Ainult keskmine, Ainult viimane, Ainult üheleheline</i>	7
ÜHE- JA MITMELEHELISED DOKUMENDIMALLID	7
DOKUMENDIMALLIDE SIDUMINE DOKUMENTIDEGA	8

Dokumendimallid

Dokumendimallide registris saad kujundada programmis kasutatavad dokumendid. Vali moodul
Üldine > Registrid > Dokumendimallid



Kood	Kommentaar
AJATABEL	Ajatablel
ARVE	Arve
ARVE1	Arve viitenumbriaga
ARVE2	Arve (A5 formaat)
ARVEKM	Arve KM ridadega
ARVEKM1	Arve, erinevad KM%-d + viitenumber
ARVEKM2	Arve - erinevad KM%-d + vöötkood
ARVESEERIA	Arve partinumbriga
ARVESEERIANUMBR	Arve seerianumbriaga

* MUUTMINE

Kui soovid muuta olemasolevat dokumendimalli, siis tee sirvimise nimekirjas soovitud real hiirega topeltklõps. Dokumendimall avaneb ekraanile.

* KOOPIA

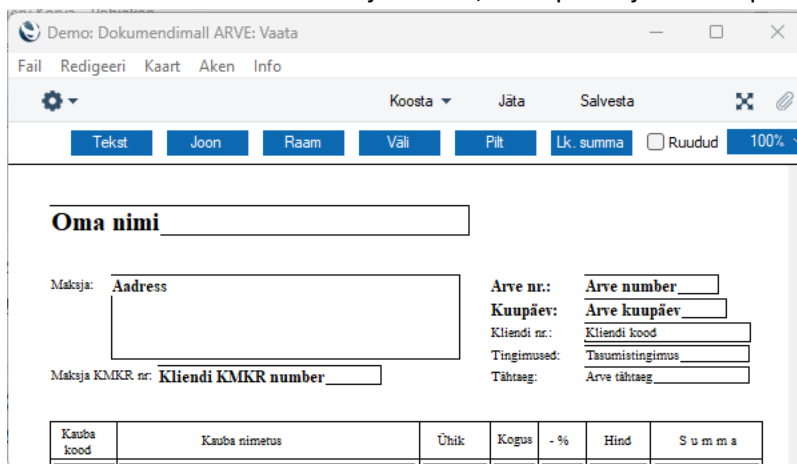
Kui soovid luua uut malli, võttes aluseks olemasoleva, siis saad teha koopia. Olemasolevast mallist koopia tegemiseks tee soovitud malli rida sirvimise aknas aktiivseks ning vali *Koosta* menüüst > **Koopia**. Avaneb uue malli aken. Enne kui saad selle uue malli salvestada pead määrama sellele koodi. Selleks vali Operatsioonide („rattakese“) menüüst „Info“. Sisesta unikaalne *Kood* ja lisa selgitav *Kommentaar*. Vajuta **OK**.

Dokumendimalli salvestamiseks vajuta malli päises nupule „Salvesta“.

* UUS

Kui soovid luua uut dokumendimalli, siis sirvimise aknas vali *Koosta* menüüst > „Uus dokumendimall“. Avaneb uue malli aken. Enne kui saad selle uue malli salvestada pead määrama sellele koodi. Selleks vali Operatsioonide („rattakese“) menüüst „Info“. Sisesta unikaalne *Kood* ja lisa selgitav *Kommentaar*. Vajuta **OK**.

Kui dokument on sul valmis kujundatud, siis lõpus vajuta malli päises nupule „Salvesta“.



Demo: Dokumendimall ARVE: Vaata
 Fail Redigeeri Kaart Aken Info

Koosta Jäta Salvesta

Tekst Joon Raam Väli Pilt Lk. summa Ruudud 100%

Oma nimi

Maksja: **Address**

Maksja KMKR nr: **Kliendi KMKR number**

Arve nr.: **Arve number**
 Kuupäev: **Arve kuupäev**
 Kliendi nr.: **Kliendi kood**
 Tingimused: **Tasumistingimus**
 Tähtaeg: **Arve tähtaeg**

Kauba kood	Kauba nimetus	Ühik	Kogus	- %	Hind	S u m m a

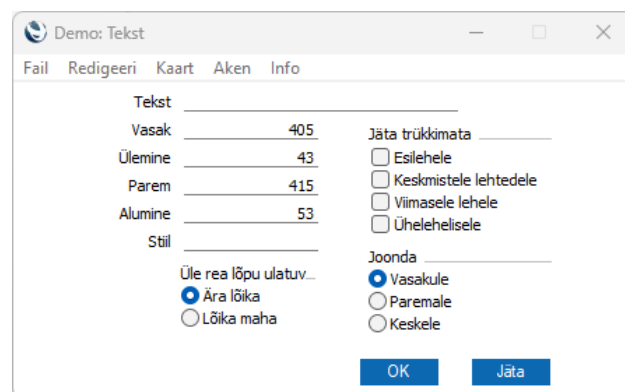
Dokumendimalli päises on valikud: *Tekst, Joon, Raam, Väli, Pilt ja Lk.summa*. Mallil näed erinevaid tekste, väljasid, kaste ja jooni. Väljasid, raame ja jooni saad hiirega ühest kohast teise vedada ning muuta nende suurust nagu enamuses graafikaprogrammides.

Dokumendimalli kujundamine

Välja, teksti, joone, raami või pildi kujundamiseks tee sellel hiirega topelt klõps. Avaneb dialoogiaken, kus saad teha soovitud muudatused. Erinevaid dialoogiaknaid on kirjeldatud edaspidi. Väljad Vasak, Ülemine, Parem ja Alumine tähistavad asukohta dokumendil pikselites. Valikutega Joonda saad teksti vastavalt soovile joondada. Väljal Stiil saad määrata kasutatava fondi, fondi suuruse ja stiili.

Tekstid

Teksti lisamiseks dokumendimallile tee valik „Tekst“ ning vea hiirega kast kohta, kuhu soovid teksti sisestada. Kui lased hiirenupu lahti, avaneb järgmine dialoogiaken.



Tekst Tekst, mis dokumendimallile trükitakse. Teksti pikkuseks ühel real võib olla kuni 80 tähemärki. Kui soovid sisestada mitu rida, pead lisama iga rea jaoks eraldi teksti kasti.

Vasak, Ülemine, Parem, Alumine

Nendel väljadel saad määrata teksti suuruse ja asukoha dokumendimallil. Uue teksti lisamisel sisestuvad selle koordinaadid siia automaatselt.

Stiil (*Ctrl-Enter*)

Sellel väljal saad anda tekstile fondi ja stiili. Stiilid kirjeldatakse moodul Üldine > Seadistused > Stiilid. Kui siin ei ole stiili määratud, kasutatakse esimest stiili Stiilide seadistusest.

Jäta trükkimata

Nende valikute kohta loe palun lõigust „Ühe- ja mitmelehelised dokumendimallid“ edaspidi.

Joonda

Nende valikutega saad määrata teksti paiknemise kastis.

Vajuta „OK“ muudatuste salvestamiseks. Nüüd on tekst ekraanil nähtav ning vajadusel saad selle asukohta hiirega vedades muuta. Kui soovid muudatustest loobuda siis tee dialoogiaknas valik „Jäta“.

Kui soovid teksti muuta, tee sellel hiirega topeltklõps dialoogiakna avamiseks.

Jooned ja raamid

Kasuta neid valikuid joonte ja raamide kujundamiseks dokumendimallile. Tee soovitud valik ja joonista joon või raam. Kui lased hiirenupu lahti, avaneb dialoogiaken, kus saad määrata joonelaiuse pikselites, joone või raami paksuse ning leheküljed, millele joon või raam trükitakse.

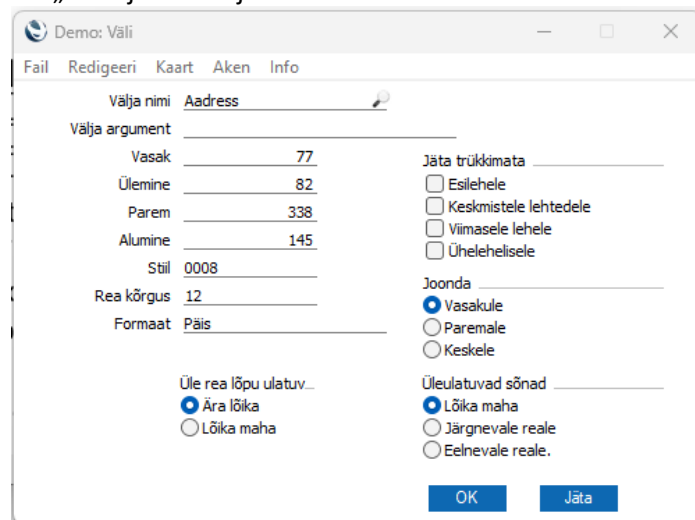
Väljad

Väli on piirkond dokumendimallil, kuhu trükitakse informatsioon Standard Booksi andmebaasist.

Arve number	_____
Arve kuupäev	_____
Kliendi kood	_____
Tasumistingimus	_____
Arve tähtaeg	_____

Väljad on raamitud kastid, millel on nimi, nt „Arve kuupäev“. Raamid on ainult välja piiritlemiseks dokumendimallil: neid ei trükita dokumendile. Väljale saad raami lisada kasutades valikut Raam. Välja juurde saad lisada ka seletava teksti kasutades valikut Tekst, mis ei ole vajalik, kui kasutad valmistrükitud blankette.

Välja lisamiseks tee valik „Väli“ ja vali välja asukoht dokumendimallil. Avaneb dialoogiaken.



Välja nimi (Ctrl-Enter)

Valikuga kuvatakse antud dokumenditüübi võimalikud välja nimed.

Välja argument

täida ainult erijuhtudel (näiteks, suurhaiglale hanke info kuvamiseks, Palga mooduli või Korteriühistu dokumentide puhul).

Vasak, Ülemine, Parem, Alumine

Nendel väljadel saad määrata välja suuruse ja asukoha dokumendimallil. Uue välja lisamisel sisestuvad selle koordinaadid siia automaatselt.

Stiil (Ctrl-Enter)

Sellel väljal saad anda väljale fondi ja stiili. Stiilid kirjeldatakse moodul Üldine > Seadistused > Stiilid. Kui siin ei ole stiili määratud, kasutatakse esimest stiili Stiilide seadistusest.

Rea kõrgus

Mõned väljad koosnevad enam kui ühest reast. Seal juhul tuleks ka määrata määra Rea kõrgus.

Jäta trükkimata

Nende valikute kohta loe palun lõigust „Ühe- ja mitmelehelised dokumendimallid“ edaspidi.

Joonda

Nende valikutega saad määrata teksti paiknemise kastis.

Üleulatuvad sõnad

Selle valikuga saab märkida, kas tekstid, mis on pikemad kui ühele reale mahuks „Lõika maha“, „Järgnevale reale“ või „Eelnevale reale“.

Vajuta „OK“ muudatuste salvestamiseks. Nüüd on väli ekraanil nähtav ning vajadusel saad selle asukohta hiirega vedades muuta. Kui soovid muudatustest loobuda siis tee dialoogiaknas valik „Jäta“.

Dokumentitüüpidest on juttu Operatsioonide menüü valik „Info“ käsitlevas lõigus.

Pildid

Enne pildi lisamist dokumendimallile lisa pilt (logo) soovitud mallil „kirjaklambri ikooni“ alla (NB! ära ava akent üle ekraani, vaid jäta A4). Sellega laetakse pilt serverisse.

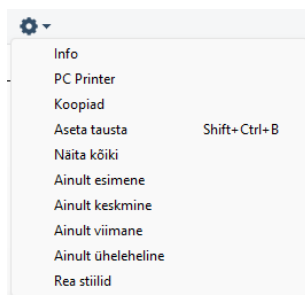
Dokumendimallile pildi lisamiseks tee valik **Pilt** ja vea dokumendimallile hiirega kast kohta, kuhu soovid pildi trükkida. Avaneb dialoogiaken. Faili nime väljale sisesta pildifaili täpne nimi.

Kui kasutajad töötavad Windows arvutitega, siis tuleb kasutada pildifaili BMP formaadis. BMP laiendiga faili puhul on oluline, et kasutusel on 24-bit formaadis fail. Saab ka kasutada jpg ja png formaati.

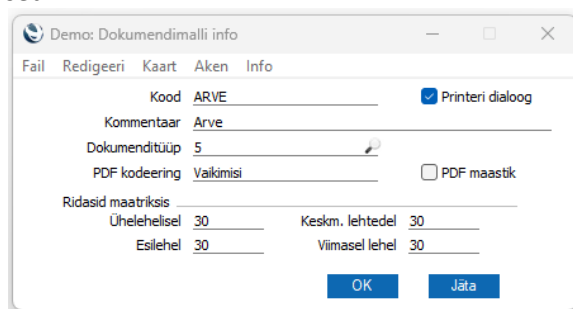
Mac arvutite jaoks tuleb kasutada pildi faili PDF formaadis.

Pildi faili nimi ei tohi olla „logo.bmp“, sest see on reserveeritud programmi jaoks. Pildi faili suurus võiks jääda alla 1 MB.

Operatsioonide menüü



Info Selle käsklusega avaneb aken „Dokumendimalli info“, kus pannakse paika dokumendimalli peamised seadistused.



Kood

Dokumendimalli kood. Kui teed mõnest dokumendimallist koopia, ei saa seda salvestada enne, kui oled sellele andnud uue koodi.

Kommentaar

Dokumendimalli kirjeldus, nt „Arve“.

Dokumentitüüp Ctrl+Enter

Vali sobiv dokumentitüüp. Kui oled dokumentitüübi määranud, saad dokumendimallile valida ainult sellele dokumentitüübile ettenähtud välju.

Ridasid maatriksis

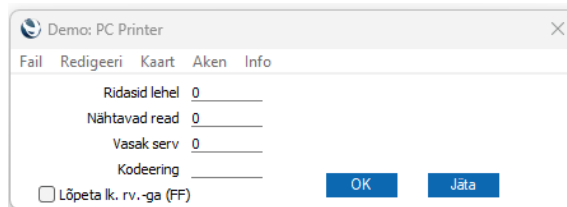
Nende valikute kohta loe palun lõigust „Ühe ja mitmelehelised“ dokumendimallid edaspidi.

Printeri dialoog

Märgi see valik, kui soovid, et dokumendi trükkimisel avaneks alati printeri dialoogi aken.

PC Printer

Kui kasutate maatriksprinterit, määrake siin lehekülje suurus.



Valmisblankette kasutades peate maatriksprinterit vastavalt seadistama. Määrake peate ridade arvu lehel, nähtavate ridade arvu ja lehe vasaku serva laiuse.

Koopiad

Määrake siin koopiate arvu, mis dokumendist automaatselt trükitakse. Iga koopia jaoks saate trükkida erineva teksti ning määrata erineva printeri.

Aseta tausta

Kui soovite teatud väljad dokumendimallil asetada teiste väljade, raamide või tekstide taha, märki soovitud välja ja vali Operatsioonide menüüst käsklus „Aseta tausta“.

Näita kõiki, Ainult esimene, Ainult keskmine, Ainult viimane, Ainult üheleheline

Neid funktsioone on kirjeldatud järgmises peatükis „Ühe- ja mitmelehelised dokumendimallid“.

Ühe- ja mitmelehelised dokumendimallid

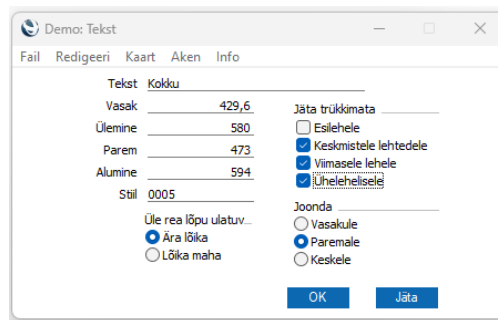
Dokumendimallide kujundamisel peate arvestama võimalusega, et dokument on mitmeleheline. Võimalikud on kaks varianti:

1. Lihtne variant, kus kõigi lehtede puhul kasutatakse sama kujundust.
2. Mitmeleheline variant, kus on võimalik kujundada neli erinevat lehte.

Esileht	Mitmelehelise dokumendi esileht.
Keskmine	Mitmelehelise dokumendi keskmine leht.
Viimane	Mitmelehelise dokumendi viimane leht.
Üheleheline	Üheleheline dokument.

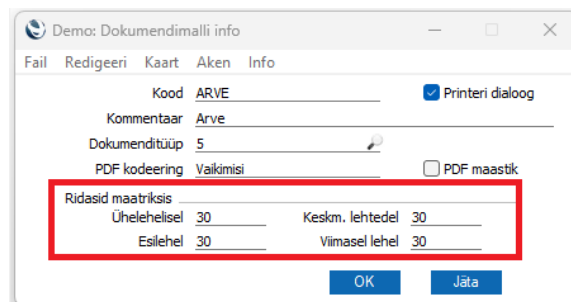
Esilehe ja ühelehelise dokumendi kujundus on reeglina sama.

Kui lisate dokumendimallile teksti, joone, raami, välja või pildi, saate valikutega kasti „Jäta trükkimata“ määrata, millistele lehtedele trükitakse. Kui siin ei ole ükski valik märgitud, trükitakse dokumendi kõigile lehtedele. Kui soovite trükkida ainult teatud lehtedele, märki valikud vastavalt. Pildil toodud tekst trükitakse ainult esilehele.



Dokumendimalli kujundamisel saad ekraanile valida mitmelehelise dokumendimalli erinevaid lehti. Selleks vali Operatsioonide menüüst „Ainult esimene“, „Ainult keskmine“, „Ainult viimane“ või „Ainult üheleheline“. Kui soovid vaadata dokumendi esilehte, vali „Ainult esimene“. Kui soovid näha kõiki dokumendile trükitavaid väljasid lehest sõltumata, vali „Näita kõiki“.

Trükitavate lehekülgede arv on dokumenditi erinev sõltuvalt dokumendi ridade arvust. Ühele Artiklile esitatud Arve trükitakse ühele lehele. Sajale Artiklile esitatud Arve (st 100 realine Arve) trükitakse mitmele lehele. Valides Operatsioonide menüüst „Info“, saad määrata igale lehele trükitava ridade arvu. Avaneb aken „Dokumendimalli info“. Täida väljad „Ridasid maatriksis“ iga lehe kohta.



Nt Arve, mille dokumendimallil on ridade arvuks Esilehel ja Ühelehelisel dokumendil 5, Keskmistel lehtedel 6 ja Viimasel lehel 7, trükitakse järgmiselt vastavalt ridade arvule.

Ridasid Arvel	Lehti	Lehetüüp
Kuni 5	1	Üheleheline
5-12	2	Esileht ja Viimane leht
13-19	3	Esileht, Keskmine, Viimane
19-25	4	Esileht, 2 Keskmist, Viimane

Dokumendimallide sidumine dokumentidega

Kui dokumendimall on kujundatud, pead selle vastava dokumendiga siduma. See on vajalik, kui oled andnud dokumendimallile uue koodi.

Arvete trükkimisel kasutab Standard Books vaikimisi dokumendimalli koodiga „ARVE“. Sellise koodiga dokumendimall on Standard Booksiiga kaasas. Kui tegid vaid standardmallil muudatusi selle koodi muutmata, kasutatakse uut kujundust automaatselt. Kui aga andsid dokumendimallile uue koodi, nt „ARVE1“, pead uue malli Arve dokumendiga siduma.

Selleks toimi järgmiselt:

1. Vali moodul Müügiarved > Dokumendid > avaneb valik mooduli dokumentidest.
2. Tee rida „Arved“ aktiivseks > vali Operatsioonid menüü (hammasratas) > Kirjelda dokument.
3. Esimesele reale väljale „Dokumendimall“ vali Ctrl+Enter soovitud Arve malli kood > Salvesta.
4. Nüüd trükitakse Arved määratud dokumendimallile.

Dokumendi kirjeldamise aknas saad dokumendiga siduda ka erinevaid malle nt vastavalt Kliendi Keelele, töötajale määratud Kasutajagrupile või dokumendi numbriseeriale.