## Exempel över trycksakstyperna



Figur 1: Uppläggning av trycksakstyper

I figur 1 visas ett utdrag från en trycksakslista, observera att ordningen som presenteras här inte behöver vara den korrekta, utan skall snarare ses som ett exempel. Låt oss säga att verksamheten producerar fler blad än broschyrer så bör blad ligga före broschyr i trycksakslistan. Detta för att underlätta registreringen av kalkyl och order. Vi rekommenderar således att man planerar uppläggningen av listan i någon form, i och för sig kan man i efterhand flytta objekten till önskad placering. Vi rekommenderar också att man fyller i informationsfältet om respektive trycksakstyp. Anledningen till detta är bl.a. för att underlätta för användaren, men också för att kunna särskilja trycksakstyperna åt.

Biets	System	Stations Di	noltta	alamoa	LTi	äle					_ <b>_</b> X
Instan	iningai wikenyi	ayaran Di	ICALV		U M	"PPLÄGGNING AV TR Licke AB	YCKSAKST	YPER		DATUM	01/08-2000
	Broschyr		_	1							
	Upplaga			ex							
	Omfăng			sid	or						
	Format		_								
	Färg	1 + 1				Funktio	n				
	Papper	artnr				g Färger	nst				_
		format		-		Omfångs	typ	· ·	utpris		
	Bokbind	Falsas.	, Kl	amras	s, Re	enskäres Exempla	rtyp	-	<u>•</u>		
	Bokbinder	imeny:	S	tanda	rdme	Edition	er skin	.itstyp:	Biet Curiei	1	Auto: 🗀
	Inlaga			2	Kla	mmerhäftn Byta tr	yckmtrl		-		
	Omslag			3	Kla	mmerhäftn Inställ	ningar				
	Inlaga			4	Lim	häftning Huvudpa	pper				
	Omslag			5	L1m	häftning					
	Inlaga			6	Trá	dhäftas			-		
	Omslag			7	Tră	dhäftas			-		
	Omslag			8	Oms	lag 6 sidor rull:	als		-		
	Folder			9	Alt	arskāp, registre:	a färdig	gformat	-		
	Folder			10	Alt	artavla, registre	era färd:	igformat	-		
	Folder			11	Dra	gspelsfalsning					
	ATERGĂ		B	2		£3		EA.	E2		F6
	F7		B	8		E9		F10	F11		F12

Figur 2: F4 funktionsmeny

I funktionsmenyn finns det möjlighet att fördefiniera värden och inställningar för den aktuella trycksakstypen. Visserligen kan detta leda till att man får många trycksakstyper i sin lista, men å andra sidan underlättar detta för användaren. Dessutom minskar risken för att användaren skall göra fel.

etSystem				
aliningar Direktvalsmeny	Hjalp UPPLÄGGNING AV TR Micke AB	YCKSAKSTYPER	DATUN	1 01/08-2000
Broschyr 1   Uppla Ingen beräkning   Forma Ingen utskrift   Pappe Addera färgerna   Addera omfånget Bokbi   Bokbi Samma tryck (pl   Bokbi Samma ark som   Inlag Ingen bokbinder   Inlag Bokbideriet rä   Omsla Bokbideriet rä   Omsla Endast bokbinde   Folder 9   Folder 10	görs på denna rad av denna rad till raden ovan vi till raden ovan vi åtar) som raden ova aden ovan fast nya skall tryckas på s iberakning utförs f knas separat för de riberäkning (ingen ltarskåp, registrer ltartavla, registrer ragspelsfalsning	d utskrift d utskrift n fast på annat pa färger amma ark som raden för denna rad mna rad tryckning/tryckpre a färdigformat	pper ovan SS)	uto: 🗖
ÁTERGÁ F2	F3	E4	F5	F6

Figur 3: F5 special

I specialmenyn har man möjlighet att påverka beräkningen enligt valen som återfinns i figur 5.

Biet? Inställ	System Iningar Meny	/System D	irektv	valsmen	y Hi	älp					<u>_0×</u>
					, , 1	JPPLÄGGNING AV TR) Micke AB	CKSAKSTYPER			DATUM	01/08-2000
$\rightarrow$	Broschyr			1							
	Upplaga			ex					-	svårt in	itag
	Omfång			side	or						
	Format										
	Färg	+									
	Papper	artnr				g			•		
		format		-			inpris	•	utpris		
	Bokbind	Falsas,	, Kl	amras	, Re	enskäres			•		
	Bokbinder	imeny:	S	tanda	rdme	eny	Utskriftst	yp:	Biet Curie	r	Auto: 🗖
	Inlaga			2	Kla	mmerhäftning					
	Omslag			3	Kla	mmerhäftning					
	Inlaga			4	Lim	häftning					
	Omslag			5	Lim	häftning					
	Inlaga			6	Trå	dhäftas					
	Omslag			7	Trå	dhäftas					
	Omslag			8	Oms	lag 6 sidor rullf	als				
	Folder			9	Alt	arskåp, registrer.	a färdigforma	at			
	Folder			10	Alt	artavla, registre	ra färdigform	nat			
	Folder			11	Dra	gspelsfalsning					
	-		B	2		F3	MENY		SPEC		INTAG
	TRYCK		I	В		PAPP	BMENY		UTSKR		GODKÄNN

Figur 4: F6 intag

Lätt respektive svårt intag väljs med funktionstangenten F6. Inställningarna för dessa görs i maskinuppläggningen.

Biet Instāl	System Iningar Meny	System 1	Direktv	alsmen	v Hi	älp								<u>_  ×</u>
		,			l N	JPPLĂ( Micke	GGNING AV AB	(TR)	/CKSAKSTYPI	IR		DAT	UM	01/08-2000
-	Broschyr			1							-			
	Upplaga		_	ex										
	Omfång			sido	r							kräva	ande	tryck
	Format													
	Färg	+												
	Papper	artnr				g		_			•			
		format	t	-			•		inpris		utpris		-	
	Bokbind Falsas, Klamras,					Renskäres						•		_
	Bokbinderimeny: Standard					rdmeny Utskriftstyp:					Biet Cur	ier		Auto: 📙
	Inlaga			2	Klammerhäftning					_				
	Omslag			3	Klammerhäftning									
	Inlaga			4	Lim	Limhäftning					_			
	Omslag			5	Lim	häftr	ling							
	Inlaga			6	Trå	dhäft	tas							
	Omslag			7	Trå	dhäft	tas				_			
	Omslag			8	Oms	lag 6	5 sidor r	ullf	als		_			
	Folder			9	Alt	arskà	ip, regis	trer	a färdigfo	rmat				
	Folder			10	Alt	artav	/la, regi	stre	ra färdigf	ormat				
	Folder			11	Dra	gspel	lsfalsnin	g						
	-		E	2			F3		MEN	Y	SPEC			INTAG
	TRYCK	В					PAPP		BMEI	4 <b>.</b>	UTSK:	R.		GODKÄNN

Figur 5: F7 krävande tryck

Krävande tryck väljs med funktionstangenten F7. Inställningen för denna görs också i maskinuppläggningen.

BietS Inställ:	ystem ningar Menys	lystem D	irektv	alsmen	v Hi	älp			_O×
		,			ι Ν	IPPLÄGGNING AV TR) Licke AB	CKSAKSTYPER	DAT	UM 01/08-2000
$\rightarrow$	Broschyr			1				-	
· ·	Upplaga			ex					
	Omfång			side	or			kräv	ande tryck
	Format								
	Färg	+			1.4	fterhebandling			
	Papper	artnr		V a	Ia e	erterbenandling			
	matche data d	Iormat		- R.	len	ina las		utpris	·
	Bokbindeni	Falsas	, KI	amr	ned	itionsavgift			Auto.
	Bokbinderi	tmeny:	5		icka:	s i A4-kartonger		et Curier	Auto: 🖻
	Omelage			2	110	mmerhäftning			
	Thlaga				Lim	häftning		-	
	Omslag			5	T. im	häftning		-	
	Inlaga			6	Trå	dhäftas		-	
	Omslag			7	Trå	dhäftas		-	
	Omslag			8	Oms	lag 6 sidor rullf	als	-	
	Folder			9	Alt	arskåp, registrer	a färdigformat		
	Folder			10	Alt	artavla, registre	ra färdigformat		
	Folder			11	Dra	gspelsfalsning			
	ÅTERGÅ		E	2		F3	TAG BORT	ÄNDRA ANTAL	F6
	E7	NJ	TTM	IOMEN	т	BYT MOMENT	F10	F11	GODKÄNN

Figur 6: F8 vald efterbehandling

Funktionstangenten F8 visar vilken efterbehandling som valts för trycksakstypen. Här finns möjlighet att lägga till och ta bort bokbinderimoment. För den som vill ha en snygg layout rekommenderas att man editerar bokbinderi raden med t.ex. mellan rum, lägger momenten i ordning och tar bort information som ej skall visas (momenten är redan inställda, så Ni tar inte bort något, utan Ni ändrar bara presentationen av bokbinderiet).

👹 Biet Instāl	System Iningar Meny	lystem Di	rektvalsme	ny H	jälp				×
				1	JPPLÄGGNING AV TRY Micke AB	CKSAKSTYPER	DA	TUM 01/08-2000	
					1010 110				
<b>→</b>	Broschyr		1						
	Upplaga		ex						
	Omfång		sid	lor			krä	vande tryck	
	Format								
	Färg	+							
	Papper	artnr			g		•		
		format	-			inpris	utpris	-	
	Bokbind	Falsas,	Klamra	s,ord	dernr Efterbehandl	.ing	•		
	Bokbinder	imeny:	Stand	ar	1 Standardmeny	1	iet Curier	Auto: 🗖	
	Inlaga		2	Kla	mmerhäftning				
	Omslag		3	Kla	mmerhäftning				
	Inlaga		4	Lin	nhäftning				
	Omslag		5	Lin	nhäftning				
	Inlaga		6	$\mathrm{Tr}\hat{\varepsilon}$	idhäftas				
	Omslag		7	$\mathrm{Tr}\hat{\varepsilon}$	idhäftas				
	Omslag		8	_m≘	lag 6 sidor rullf	als			
	Folder		9	Alt	arskåp, registrer	a färdigformat			
	Folder		10	Alt	artavla, registre	ra färdigformat			
	Folder		11	Dra	gspelsfalsning				
	ÅTERGÅ		F2		F3	F4	F5	F6	
	E7		F8		F9	F10	F11	F12	Ĩ

Figur 7: Bokbinderimeny

Det finns möjlighet att lägga upp flera trycksakslistor, med vanligtvis räcker det med en dvs. standardmenyn.

Biet	System									_ 0 ×
Instäl	llningar Meny	nslystem D	irektv	alsmer	iy Hj	älp				
					τ	JPPLÄGGNING AV TR	YCKSAKSTYPER	D	ATUM	01/08-2000
					ŀ	licke AB				
$\rightarrow$	Broschyr			1						
	Upplaga			ex						
	Omfång			sid	or			kr	ävande	tryck
	Format									
	Färg	+								
	Papper	artnr				g		•		
		format		- :			inpris	utpris		1
	Bokbind	Falsas	, Kl	amras	5, F	Nr Benämning		· ·		
	Bokbinder	imeny:	S	tanda	ardn	2 Biet Curler 2 Biet Times 1	5 radmatning	Biet Curier		Auto: 🗖
	Inlaga			2	Klā	mmerhäftning	5 Tudilu chi ing			
	Omslag			3	Kla	mmerhäftning				
	Inlaga			4	Lim	häftning				
	Omslag			5	Lim	häftning				
	Inlaga			6	Trå	dhäftas				
	Omslag			7	Trå	dhäftas				
	Omslag			8	Oms	lag 6 sidor rull:	fals			
	Folder			9	Alt	arskåp, registre	ra färdigformat			
	Folder			10	Alt	artavla, registre	era färdigformat			
	Folder			11	Dra	gspelsfalsning				
	ÅTERGÅ						<b>F</b> 4			F6
	E7		E	8		F9	F10	F11		GODKÄNN
_			-	_	_					

Figur 8: utskrift

F11 tangenten erbjuder möjligheten att skifta typsnitt, inställningarna görs i registervården.