

Winsign NG

Version: 4.10

Användarmanual

Svensk



Användarmanual Nr. 2007-001 Rev. J

© 2007 Partex Marking Systems

Förord

Winsign är framtaget som ett generellt projekthanteringsverktyg för industriell identifikation och produktion av märkning för kablar, ledningar, komponenter och positioner.

Winsign fungerar under Windows 2000 samt Windows XP. Programmet kan installeras som en fristående applikation då databasmotor ingår i systemet.

Systemet kan skapa, importera, lagra och redigera projekt samt förhandsgranska och producera identifikationsmärkning.

Projektdata, d.v.s. information om ett projekt såsom märkningsidentitet och märktext lagras på ett strukturerat sätt så att all information kan nås.

Winsign hanterar de i Windows installerade fonter (teckensnitt), symboler samt andra tilläggsfonter av Truetype-typ som är installerade. Partex kan inte garantera att alla fonter går att använda i Winsign. Detta beror på att vissa fonter inte tillhör någon fontfamilj, vilket är ett krav för att fonten skall kunna användas i Winsign.

Winsigndatabas är förberedd för att kunna hantera hela Partex produktsortiment för t.ex. ”Märkning själv på plats” på samtliga, av Partex specificerade produktionsutrustningar (Se ”Kapitel 2: Rekommenderade skrivare”).

Winsign innehåller även externa företagsmoduler för ex. produktion av företagsspecifik märkinformation. Partex anpassar även olika CAD-system och databaser för integration i Winsign (ref. Systemmanual).

Identifikationsmärkning ex. etiketter och skyltar kan produceras på Partex polyesterfolie. Partex konstruerar nya märkningsformat enligt kundönskemål, både kundanpassat och standard (ref. Systemmanual).

COPYRIGHT NOTICE

This document contains information proprietary to Partex Marking Systems. This document and the information contained within is copyrighted by Partex Marking Systems and may not be duplicated in full or in part by any person without written approval from Partex. While every effort has been made to keep the information contained within current and accurate as of the date of publication, no guarantee is given or implied that the document is error-free or that it is accurate with regard to any specification. Partex reserves the right to make changes, for the purpose of product improvement, at any time

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

INNEHÅLLSFÖRTECKNING	3
2 REKOMMENDERADE MASKINER OCH SKRIVARE	5
2.1 MATRISKRIVARE.....	5
2.2 LASERSKRIVARE.....	5
2.3 PLOTTER	5
2.4 THERMOTRANSFER.....	5
3 ANVÄNDA WINSIGN NG	6
3.1 LICENSINFORMATION.....	6
3.2 HUVUDFÖNSTRET	7
3.2.1 Huvudfönstrets knappar och menyer.....	7
3.2.1.1 Huvudfönstrets knappar och deras funktion.....	7
3.2.1.2 Huvudfönstrets menyer och deras funktion	8
3.2.1.2.1 Arkiv.....	8
3.2.1.2.2 Visa.....	8
3.2.1.2.3 Verktyg.....	9
3.2.1.2.4 Hjälp.....	11
3.3 PROJEKT I WINSIGN NG	12
3.3.1 Skapa ett nytt projekt.....	12
3.3.2 Projektmärkning	12
3.3.3 Öppna projekt.....	13
3.3.4 Direktmärkning	14
3.3.5 Projektfönstrets menyer.....	15
3.3.5.1 Arkivmenyn.....	16
3.3.5.2 Projektmenyn	16
3.3.5.3 Verktygsmenyn	18
3.3.5.4 Fönstermenyn	20
3.4 GRUPPMÄRKNING I WINSIGN NG	21
3.4.1 Gruppmarkeringsknappar och menyer	21
3.4.1.1 Gruppmarkeringsknapparna i projektfönstret	21
3.4.1.2 Gruppmarkeringsmenyn i huvudfönstret.....	23
3.4.1.2.1 Grupp.....	23
3.4.1.2.2 Maskininställningar	26
3.4.2 Arbeta med Gruppmarkerningar	27
3.4.2.1 Skapa en gruppmarkerning.....	27
3.4.2.2 Öppna gruppmarkerning.....	30
3.4.2.3 Redigera gruppmarkerning.....	30
3.4.2.4 Ta bort gruppmarkerning.....	31
3.4.2.5 Ta bort flera gruppmarkerningar	31
3.4.2.6 Skriv ut gruppmarkerning	31
3.4.2.7 Sök gruppmarkerning	32
3.4.3 Direktmärkning	33
3.5 MÄRKINFORMATION I WINSIGN NG	35
3.5.1 Märkningsknappar och menyer.....	35
3.5.1.1 Märkningsknapparna i projektfönstret	35

3.5.1.2	Märkningsmenyn i huvudfönstret	36
3.5.1.2.1	Märkning	36
3.5.1.3	Märkningsmenyn i rutnätet (högerklick).....	38
	Skapa märkning i rutnätet	39
3.5.2.1	Skriv in märkinformation	40
3.5.3	Redigera / Ta bort märkinformation.....	41
3.5.4	Förhandsgranska-rutan och antal etiketter/märken	42
3.5.5	Förhandsgranskningens av hela märkmodulen	43
3.5.6	Nummergeneratoren.....	45
3.5.7	Importera filer	45
3.5.8	Skapa märkning med hjälp av märkinformationsdialogen.....	46
3.5.8.1	Teckenformatering i märkesinformationsdialogen	47
3.5.8.2	Använda nummergeneratoren i märkinformationsfönstret	48
3.5.8.3	Importera filer	51
3.5.9	Redigera märkning med hjälp av märkinformationsdialogen	51
3.5.10	Förhandsgranska märkning i märkinformationsfönstret	52
3.5.11	Skriva ut märkning	53
3.5.12	Sök märkning	53
3.5.13	Importera fil.....	55
3.5.13.1	Import av filer.....	56
3.5.13.2	Att tänka på när man importerar filer i Winsign NG	57
3.5.13.3	Skapa en importfil från Excel.....	58
3.5.14	Hjälpssystem.....	61
4	SKRIVA UT GRUPP ELLER MÄRKEN	62
4.1	GRUPP	63
4.2	MÄRKE.....	64
5	PRODUKTION	65
5.1	PRINTER.....	67
5.2	MK1.....	69
5.3	SP1 (MARKTEX)	71
5.4	MK6.....	72
5.5	MK3.....	74
5.6	PROMARK	76
5.6.1	Produktion	76
5.6.2	MK9-NG specifika funktioner	78
6	WINSIGN INTERNET.....	83
6.1	TILLVÄGAGÅNGSSÄTT	84
7	AVSLUTA WINSIGN NG.....	89
8	TERMINOLOGI.....	90
9	KORTKOMMANDON.....	91

2 Rekommenderade maskiner och skrivare.

För produktionen av märkinformation förordar Partex nedanstående skrivare. Dessa skrivare ger Partex även support till. Andra skrivare får användas, men då fransäger sig Partex allt ansvar om något går fel samt att textplaceringarna kan variera.

Andra typer av skrivare är kontinuerligt under utprovning. (Ref. Systemmanual)

2.1 Matrissskrivare

- **OKI's Microline 395** med ev. Speciellt färgband
- **Epson LQ 870** med ev. Speciellt färgband

2.2 Laserskrivare

- **HP LaserJet 2100**
- **HP LaserJet 2200**

2.3 Plotter

- **MK1** levererad från Partex eller våra återförsäljare

2.4 Thermotransfer

- **SP-1** med baudrate 9600 – Överföringskabel levereras från Partex eller våra återförsäljare, även SP-2000 stöds via serieport.
- **Eltron P330i (MK3)** levererad från Partex eller våra återförsäljare
- **Zebra 105 S** med ev. Speciellt färgband
- **CAB Gemeni 2**
- **ProMark (LM 370 och LM 380)**

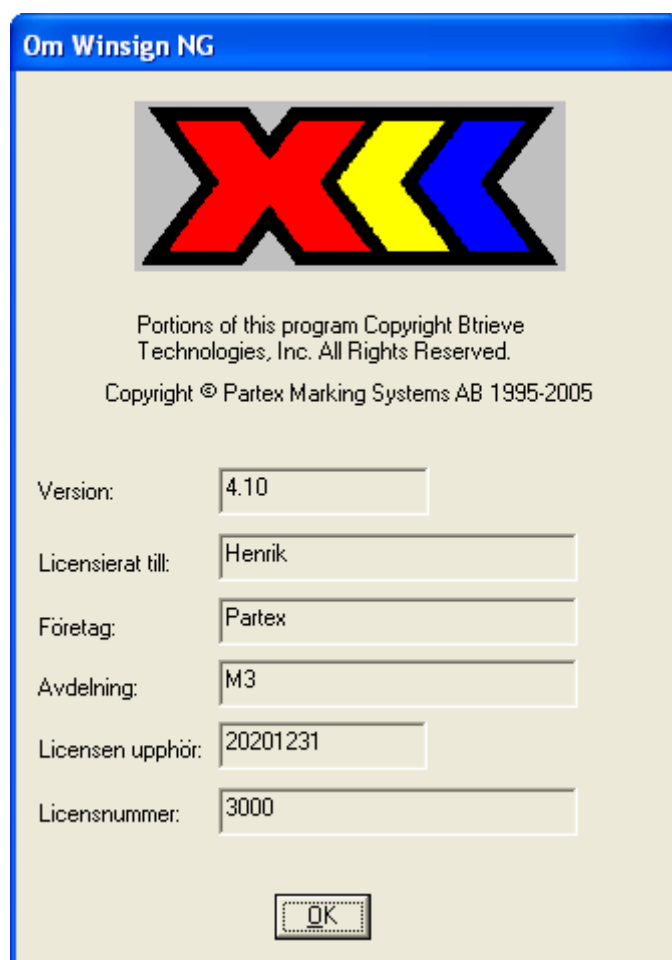
3 Använda Winsign NG

3.1 Licensinformation

När du startar Winsign NG för första gången, möts du av nedanstående dialog. Fyll i namn, företag och avdelning i registreringsrutan. Observera att du måste skriva in minst ett tecken på varje rad.



A dialog box titled "Registrera" with a close button (X) in the top right corner. It contains three text input fields labeled "Namn:", "Företag:", and "Avdelning:". To the right of the "Namn:" field is an "OK" button, and below it is an "Avbryt" button.

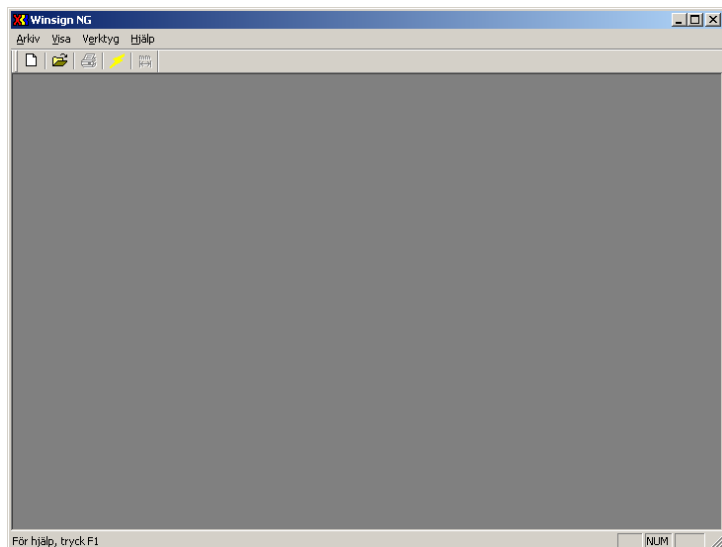


A dialog box titled "Om Winsign NG" with a blue header bar. It features the ParTex logo (a stylized 'X' with red, yellow, and blue segments) at the top. Below the logo, it displays copyright information: "Portions of this program Copyright Btrieve Technologies, Inc. All Rights Reserved." and "Copyright © Partex Marking Systems AB 1995-2005". The dialog contains several text input fields: "Version:" (filled with "4.10"), "Licensierat till:" (filled with "Henrik"), "Företag:" (filled with "Partex"), "Avdelning:" (filled with "M3"), "Licensen upphör:" (filled with "20201231"), and "Licensnummer:" (filled with "3000"). An "OK" button is located at the bottom center.

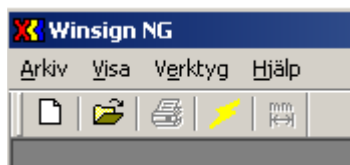
Fönstret *Om Winsign NG* visar vilken version av programmet du använder, samt all licensinformation som du skrev in vid start av Winsign NG för första gången. (Se bilden ovan).

3.2 Huvudfönstret

Om din licenstid inte gått ut, så möts du av följande fönster då du accepterat licensinformationen.



3.2.1 Huvudfönstrets knappar och menyer



Ovanstående bild visar huvudfönstrets knappar och menyer.

3.2.1.1 Huvudfönstrets knappar och deras funktion



Skapar ett nytt projekt. Denna ikon finns ej i direktmärkningsläge.



Öppnar ett befintligt projekt.



Skriver ut aktivt projekt.



Skapar en direktmärkning.



Ändra flera märkeslängder. Endast aktiv för MK9-NG.

3.2.1.2 Huvudfönstrets menyer och deras funktion

3.2.1.2.1 Arkiv



Nytt – Skapar ett nytt projekt.

Öppna – Öppnar ett befintligt projekt.

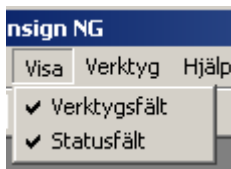
Direktmärkning – Skapar en direktmärkning.

Skrivarinställningar – Visar Windows standardfönster för skrivarinställningar. Valet av skrivare slår också igenom på hur ditt förhandsgranska läge kommer se ut. Har du en vanlig skrivare blir det i A4 format, men har du t.ex. en MK3-maskin så blir förhandsgranskningen lika stor som ett X-card (MK3) kort.

1... , 2... , 3... , 4... – Visar de fyra senaste öppnade projekten.

Avsluta – Avslutar Winsign.

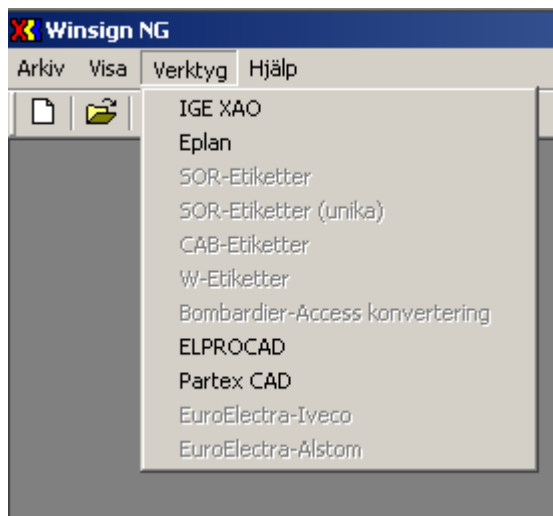
3.2.1.2.2 Visa



Verktögsfält – Döljer/Visar verktögsfältet.

Statusfält – Döljer/Visar statusfältet.

3.2.1.2.3 Verktyg



Under denna meny finns olika verktyg till hjälp för att konvertera och importera märkinformation till Winsign. Möjligheter finns att hjälpa kunden med import genom att implementera hjälpverktyg åt kunden. Kontakta Partex Marking Systems AB för mer information.

IGE XAO – Låter dig importera projekt till märkinformation från CAD-systemet IGE XAO. Kontakta Partex för mer information.

Eplan – Låter dig importera projekt till märkinformation från CAD-systemet Eplan. För mer information läs separat manual som finns under informationsknappen i Eplandialogen. Kontakta Partex för mer information.

ELPROCAD – Låter dig importera projekt till märkinformation från CAD-systemet ELPROCAD. För mer information läs separat manual som finns under informationsknappen i ELPROCAD-dialogen. Kontakta Partex för mer information.

Partex CAD – Låter dig importera projekt till märkinformation från Partex CAD format. För mer information läs separat manual som finns under informationsknappen i Partex CAD-dialogen. Kontakta Partex för mer information.

SOR-Etiketter, CAB-Etiketter, W-Etiketter, R-fil – Specifika verktyg implementerade för Partex Marking Systems AB interna produktion. Kontakta Partex för mer information.

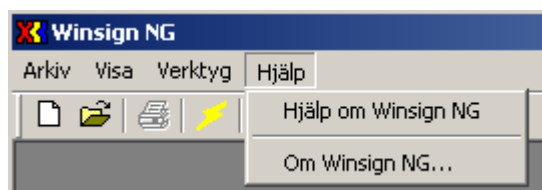
Bombardier-Access konvertering – Partex Marking Systems AB har implementerat ett kundunikt verktyg på kundens begäran, i detta fall Bombardier Danmark. Verktuget konverterar en Access databasfil, som sedan kan importeras i Winsign. Kontakta Partex för mer information.

EuroElectra-Iveco – Kundens specifikt verktyg. Kontakta Partex Marking Systems AB för mer information.

EuroElectra-Alstom – Kundenspecifikt verktyg. Kontakta Partex Marking Systems AB för mer information.

Möjligheter finns att hjälpa kunden med import genom att implementera hjälpverktyg åt kunden. Kontakta Partex Marking Systems AB för mer information.

3.2.1.2.4 *Hjälp*



Hjälp om Winsign NG – Öppnar hjälpen för Winsign.

Om Winsign NG – Visar licensfönstret för Winsign.

3.3 Projekt i Winsign NG

Ett projekt i Winsign kan vara exempelvis ett byggprojekt. Du ska bygga ett hus ett lämpligt namn på ditt projekt kan då vara "Huset".

3.3.1 Skapa ett nytt projekt

Ett nytt projekt skapas antingen genom att klicka på knappen nytt projekt, eller genom att i menyn välja *Arkiv/Nytt*. Du möts av följande fönster då du skapar ett nytt projekt.

3.3.2 Projektmärkning

Projektnamn – Här skriver du in namnet på ditt projekt. I exemplet med huset, så skulle vi här ha skrivit in "Huset".

Filnamn – Den rutan kan du inte skriva in någonting i, men redigerar du projektet senare, så kan du se var projektet är sparat någonstans. Ett projekt behöver inte heta samma som filnamnet.

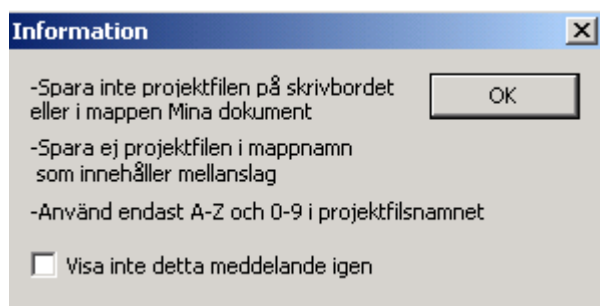
Datum – Som standard visas dagens datum här. Vid fel datum kolla systemklockan i datorn.

Utgivare, Tjänsteställe, Telefon – Här kan du skriva in eventuell extra information om projektet.

Hjälp – Trycker du på denna knapp så visas hjälpinformation för detta fönster.

Avbryt – Avbryter skapandet av nytt projekt.

OK – När du trycker på OK, så öppnas en informationsruta med upplysning om att projektfilen inte ska sparas på skrivbordet eller i mappen Mina dokument och att projektfilen inte ska sparas i mappnamn som innehåller mellanslag samt att endast A-Z och 0-9 får ingå i projektfilsnamnet. Se bild nedan. Vill du inte se informationsrutan igen är det bara att markera rutan längst ner till vänster. Efter denna information visas en "Spara som" dialog där väljer du var din projektfil skall sparas, samt vilket namn. Som standard på filnamn står projektnamnet. Det går naturligtvis att ändra efter eget tycke. Filnamn och projektnamn behöver nödvändigtvis inte vara samma.



Winsigns projektfiler sparas med filändelsen .btr.

3.3.3 Öppna projekt

Du kan öppna ett befintligt projekt genom att i Arkivmenyn för huvudfönstret välja Öppna. Som standard sparas alla projekt i mappen C:\Partex\WinsignNG\Data.

3.3.4 Direktmärkning

Direktmärkning finns till för att du snabbt ska kunna komma igång och skapa dina etiketter eller märkningar utan att behöva bry dig om projekt och projektfiler m.m.

För att skapa en direktmärkning från Huvudfönstret, så skall du antingen klicka på ikonen som ser ut som en blix, eller på Direktmärkning under Arkivmenyn. Du kommer då mötas av följande bild:

Gruppmärkning

System

MK-1 Plotter

Produktgrupp: Wire Markers

Produkt: PA+1 Strip (27mm)

Maskin - Information

Namn/Nummer:

Utgiven den: 20070808

Postbeteckning:

Kategori:

Utgivare:

Tjänsteställe:

Telefon:

OK

Avbryt

Hjälp

Tillval

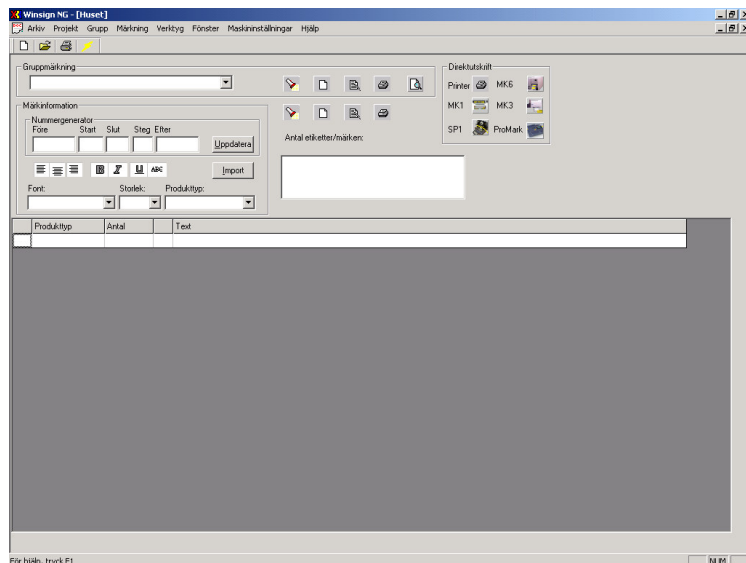
Max antal tecken:

☐ Internationell färgkod

☐ Färgkodning

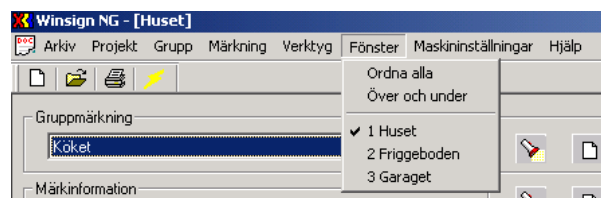
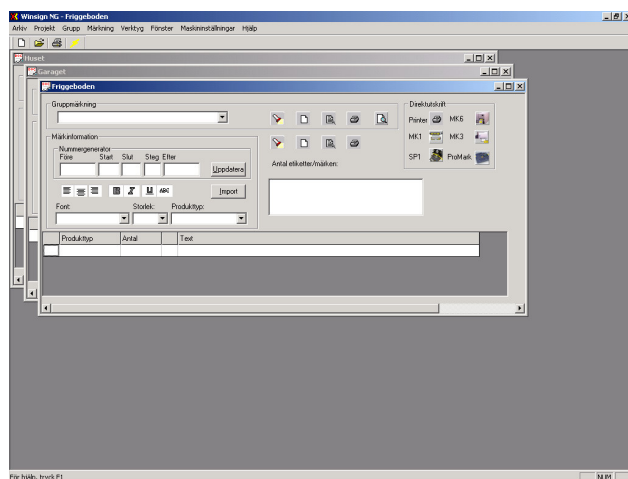
Här skapas en gruppmärkning under direktmärkningen, men mer om det under kapitlet Gruppmärkning i Winsign NG - Direktmärkning.

3.3.5 Projektfönstrets menyer



Ovan har ett projekt som heter "Huset" öppnats. Som ni ser, så har menyerna utökats och ett nytt fönster har dykt upp i huvudfönstret. Det enda som är sig likt sen tidigare är ikonerna till huvudfönstret samt hjälpmenyn.

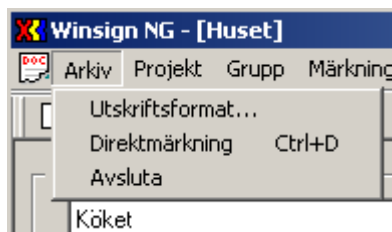
Det nya fönstret som dykt upp kallas för projektfönstret. Observera att titeln på fönstret har samma namn som din projektfil. En skillnad jämfört med Winsign 16 är att man nu kan arbeta med flera projekt samtidigt (om du öppnat/skapat flera projekt i samma session), se nedan:



Arbetsättet är samma, även om du arbetar med flera projekt samtidigt, så i fortsättningen beskrivs hur du arbetar med ett projekt. Enda skillnaden är att när du arbetar med fler projekt samtidigt, så gäller huvudfönstrets menyer endast för det fönster som är aktivt för tillfället.

Du kan däremot inte arbeta med flera projekt samtidigt när du är direktmärkningsläge. Alternativet för att skapa ett projekt är då nedgråat. Direktmärkning är till för att snabbt komma igång med att skapa sin märkning, inte för att hantera stora projekt.

3.3.5.1 Arkivmenyn



De alternativ som finns kvar i Arkivmenyn för Projektfönstret är:

Utskriftsformat... – Sätter skrivarinställningarna. Visar produktformatet i förhandsgranska.

Direktmärkning – Skapar en direktmärkning.

Avsluta – Avslutar Winsign.

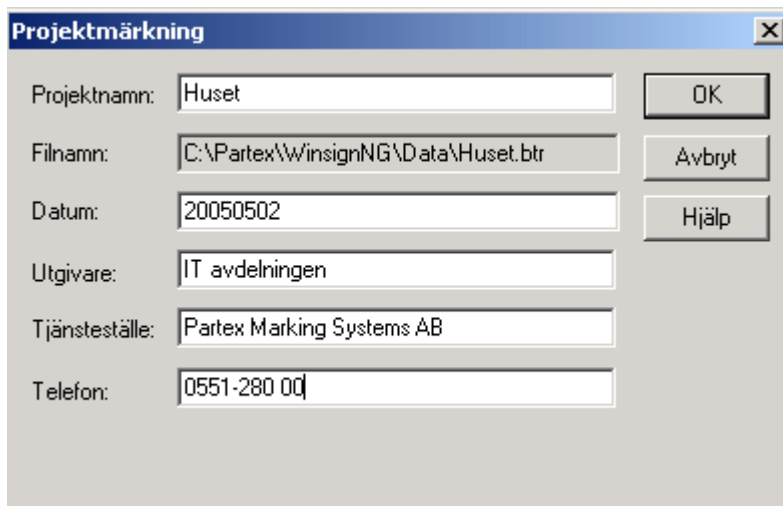
3.3.5.2 Projektmenyn



Nytt – Skapar ett nytt projekt. Samma som att trycka på ikonen Ny. Detta alternativ är utgrått om du befinner dig i en direktmärkning.

Öppna... – Öppnar ett befintligt projekt. Samma som att trycka på ikonen Öppna.

Redigera – Redigerar det aktiva projektet.



Projektmärkning

Projektnamn:

Filnamn:

Datum:

Utgivare:

Tjänsteställe:

Telefon:

Menyalternativet Projekt/Redigera låter dig ändra på ett befintligt projekt. Du kan dock inte ändra sökvägen/namnet till filen på detta sättet.

Stäng – Stänger det aktiva projektet.

Skriv ut – Skriver ut det aktiva projektet. En varningsruta visas först som varnar att utskrift kan bli konstig. Beroende på vad för typ av märken du valt kan det krävas att olika maskiner behöver användas för att skriva ut din märkning

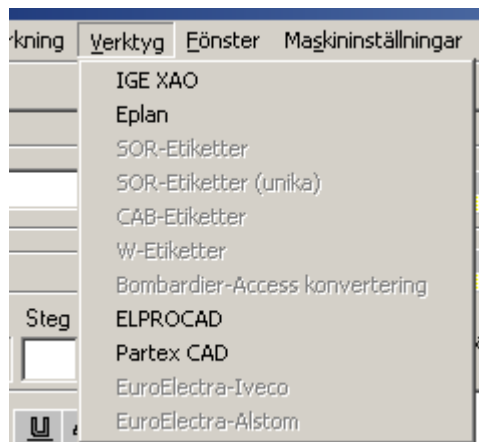
Kopiera projekt – Kopierar aktivt projekt. En dialog visas (se nedan). Vid Ja på denna, så får användaren välja var någonstans kopian på projektet skall sparas, och vilken namn kopian på projektet skall ha.



Winsign NG

Aktivt projekt kommer att stängas för att kunna kopieras. Vill du fortsätta?

3.3.5.3 Verktgsmenyn



Under denna meny finns olika verktyg till hjälp för att konvertera och importera märkinformation till Winsign. Möjligheter finns att hjälpa kunden med import genom att implementera hjälpverktyg åt kunden. Kontakta Partex Marking Systems AB för mer information.

IGE XAO – Låter dig importera projekt till märkinformation från CAD-systemet IGE XAO. Kontakta Partex för mer information.

Eplan – Låter dig importera projekt till märkinformation från CAD-systemet Eplan. För mer information läs separat manual som finns under informationsknappen i Eplandialogen. Kontakta Partex för mer information.

ELPROCAD – Låter dig importera projekt till märkinformation från CAD-systemet ELPROCAD. För mer information läs separat manual som finns under informationsknappen i ELPROCAD-dialogen. Kontakta Partex för mer information.

Partex CAD – Låter dig importera projekt till märkinformation från Partex CAD format. För mer information läs separat manual som finns under informationsknappen i Partex CAD-dialogen. Kontakta Partex för mer information.

SOR-Etiketter, CAB-Etiketter, W-Etiketter, R-fil – Specifika verktyg implementerade för Partex Marking Systems AB interna produktion. Kontakta Partex för mer information.

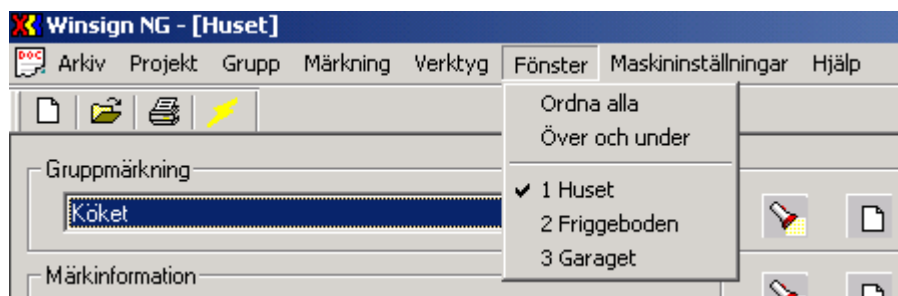
Bombardier-Access konvertering – Partex Marking Systems AB har implementerat ett kundunikt verktyg på kundens begäran, i detta fall Bombardier Danmark. Verktuget konverterar en Access databasfil, som sedan kan importeras i Winsign. Kontakta Partex för mer information.

EuroElectra-Iveco – Kundens specifikt verktyg. Kontakta Partex Marking Systems AB för mer information.

EuroElectra-Alstom – Kundenspecifikt verktyg. Kontakta Partex Marking Systems AB för mer information.

Möjligheter finns att hjälpa kunden med import genom att implementera hjälpverktyg åt kunden. Kontakta Partex Marking Systems AB för mer information.

3.3.5.4 Fönstermenyn



Ordna alla – Ordnar fönstren så att de överlappar varandra.

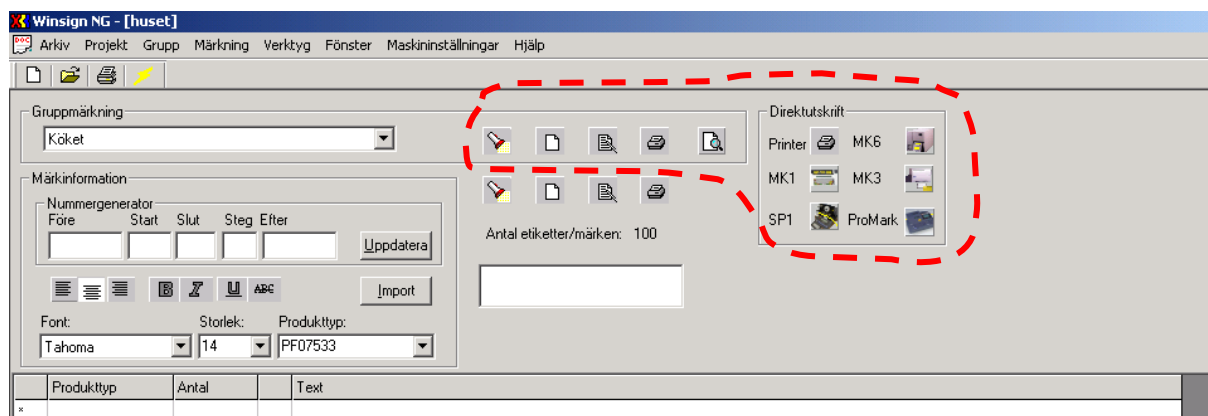
Över och under – Läger fönstren ovanför och under varandra.

1... , 2... , 3... , ... – Låter dig växla mellan dina olika öppnade projektfönster.

3.4 Gruppmarkning i Winsign NG

Om projektet är ett hus, så kan en gruppmarkning exempelvis vara ett specifikt rum i huset.

3.4.1 Gruppmarkningsknappar och menyer

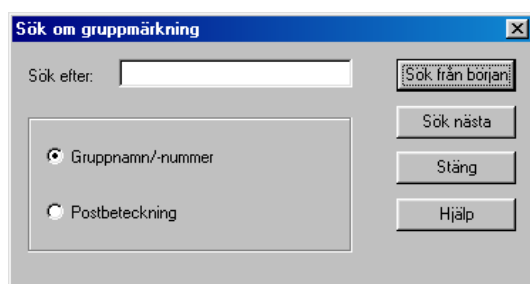


Bilden ovan visar gruppmarkningsmenyn tillsammans med ett projektfönster. De inringade ikonerna ni ser på bilden hör till gruppmarkningen. I underkapitlena förklaras deras funktioner.

3.4.1.1 Gruppmarkningsknapparna i projektfönstret



Denna knapp öppnar ett sökfönster där du kan söka på grupper inom det aktiva projektet. Se bilden nedan.



Denna knapp skapar en ny gruppmarkning.



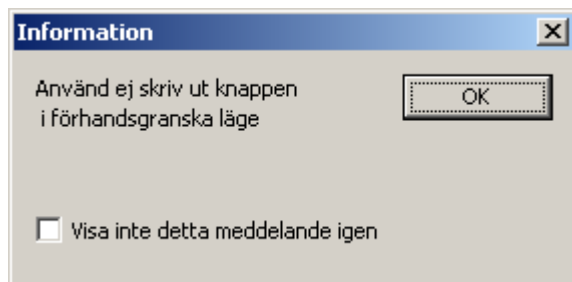
Redigerar aktiv gruppmarkning.



Skriver ut alla dina märken i vald/valda gruppmarkningar.



Förhandsgranskar dina märken i gruppmärkningen. En varningsdialog visas med information om att väljer användaren att skriva ut i förhandsgranskaläge kommer utskriften att placeras felaktigt på märkmaterialet. Om användaren inte vill att meddelandet ska visas varje gång är det bara att markera rutan och trycka på OK. Denna varning visas bara om inga symboler finns i gruppen. Finns symboler används en annan förhandsgranskning.



Dessa knappar leder direkt till vald maskins produktionsdialog utan att gå genom grupputskriftsdialogen. I övrigt fungerar de som Skriv ut (Grupp) alternativet. Mer information finns under kapitel *Skriv ut grupp eller märken* samt *Produktion*.

3.4.1.2 Gruppmarkningsmenyn i huvudfönstret

3.4.1.2.1 Grupp



Ny – Skapar en ny gruppmarkning.

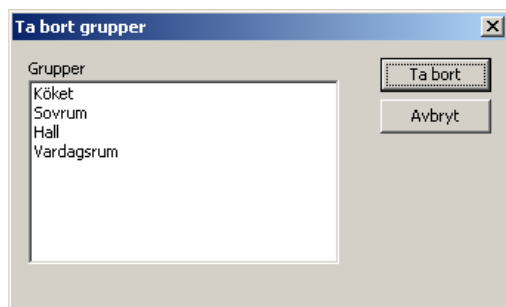
Redigera – Redigerar aktiv gruppmarkning.

Sök – Söker på grupper inom det aktiva projektet.

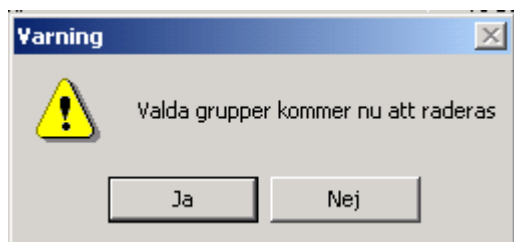
Utskrift – Skriver ut dina märken i vald/valda gruppmarkningar.

Ta bort – Tar bort den aktiva gruppmarkning i projektet.

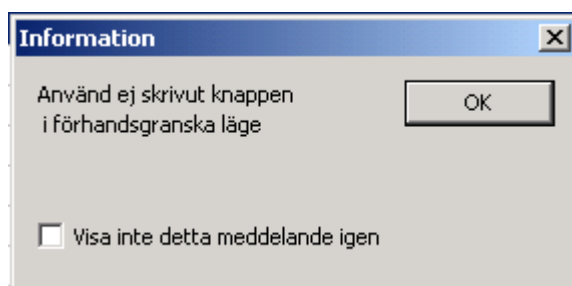
Ta bort flera ... – Tar bort multipla gruppmarkning i projektet.



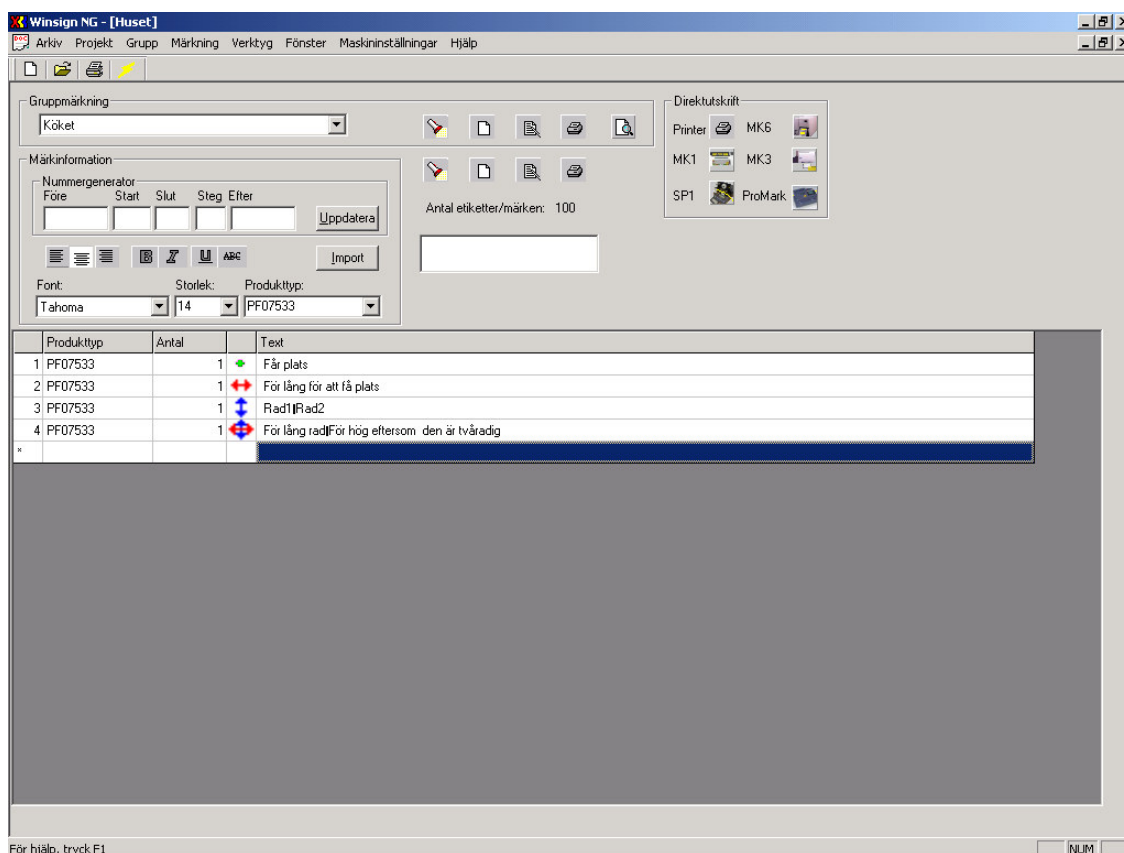
Du markerar de grupper du vill ta bort. Ctrl + musknapp och shift + musknapp kan användas för att markera flera enskilda i rad eller var för sig. Tryck på Ta bort för att radera markerade grupper. En varning visas innan grupperna tas bort, se bilden nedan.



Förhandsgranska – Förhandsgranskar dina märken i gruppmarkningen. En varningsdialog visas med information om att väljer användaren att skriva ut i förhandsgranskaläge kommer utskriften att placeras felaktigt på märkmaterialet. Om användaren inte vill att meddelandet ska visas varje gång är det bara att markera rutan och trycka på OK. Denna varning visas bara om inga symboler finns i gruppen. Finns symboler används en annan förhandsgranskning.



Kontrollera märkeslängd – Kontrollera om texten får plats på märkningen i vald grupp.



När funktionen körs så kontrolleras alla rader, i aktuell grupp, om de får plats på märket.

- ✱ Betyder att texten får plats på märket.
- ↔ Betyder att texten är för lång för att få plats på märket.
- ↑ Betyder att texten är för hög för att få plats på märket.
- ↕ Betyder att texten är både för hög och för bred för att få plats på märket.

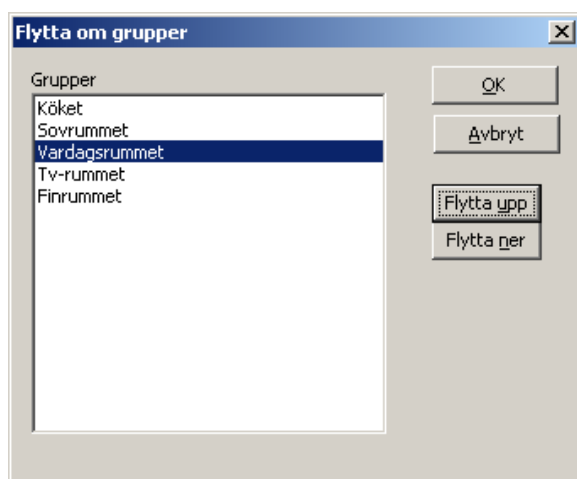
I fall du redigerar ett märke i efterhand så försvinner märkeslängdssymbolen för det märket. Detta betyder att du får köra kontrollera märkeslängd igen för att se vilka märken som får plats.

OBS! Funktionen kontrollera märkeslängd gäller endast de skrivare/maskiner som använder Windows fonter för utskrift. Kontakta Partex för ytterligare information.

Kontrollera antal tecken – Denna funktion kontrollerar det antal tecken som angetts när gruppmarkeringen skapades. Funktionen måste aktiveras i gruppmarkningsdialogen, genom att fylla i rutan *Max antal tecken*. Detta kan t ex vara bra att använda till en MK1 maskin när du vill ha ett fast (max) antal tecken. De märken som innehåller fler antal tecken än det värde som angavs kommer att markeras med en röd pil.

- ↔ Betyder att märket överskrider det max antal tecken du angav i gruppmarkningsdialogen.

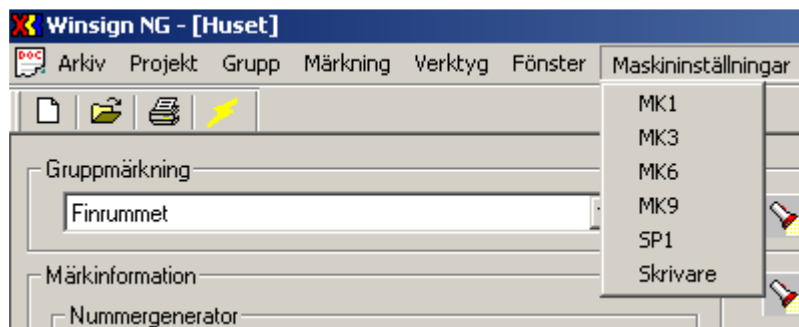
Flytta om... – Här kan du ändra den inbördes ordningen på skapade grupper. Markera en grupp och använd Flytta upp och Flytta ner knapparna för att omplacera gruppen i projektet.



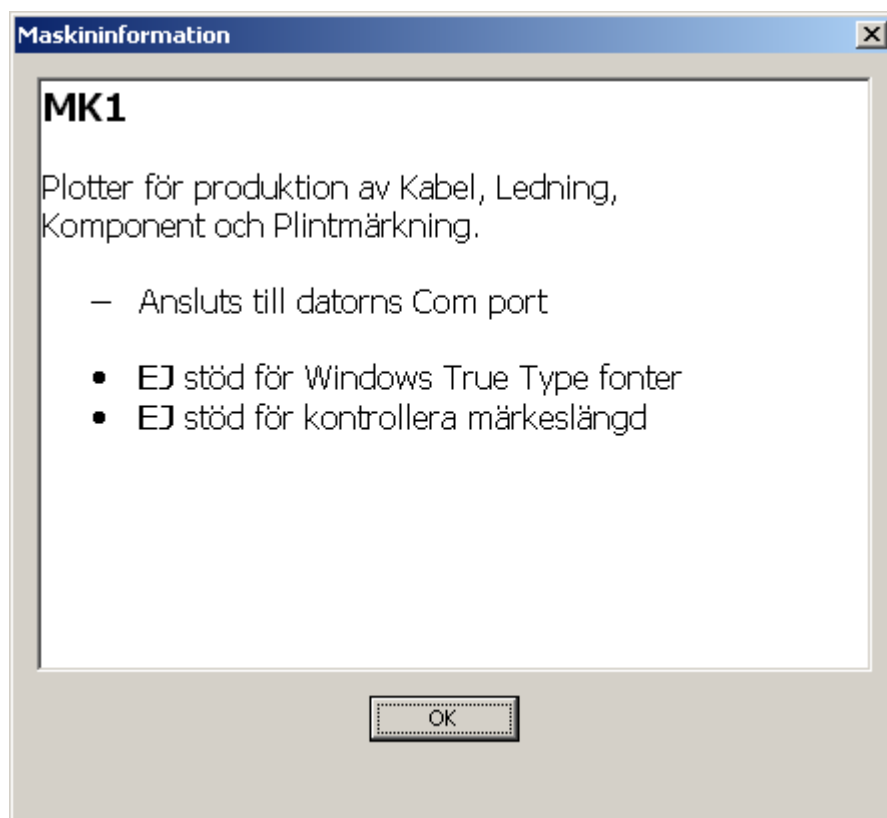
Konvertera till MK9-NG projekt

Konverterar ett tidigare skapat projekt för produktion på märkmaskin MK9-NG. Eftersom märkmaskin MK9-NG inte hanterar Windows True Type fonter måste märkprojektet konverteras till MK9-NG's proportionella fonttyp och storleken på fonten hanteras/visas i mm. (ej bildpunkter).

3.4.1.2.2 Maskininställningar



Här kan du få en teknisk beskrivning av de system som stöds av Winsign. T ex på märkmaskinen MK1 ges en teknisk beskrivning på vad som går att utföra med den maskintypen, se exempel nedan.



Följande system stöds:

MK1, MK3, MK6, MK9, SP1, Skrivare

3.4.2 Arbeta med Gruppmärkningar

3.4.2.1 Skapa en gruppmärkning

För att skapa en ny gruppmärkning klicka på Ny-ikonen, alternativt rullgardinsmenyn Grupp/Ny.

En ny gruppmärkning kräver viss information, om gruppen, för att kunna registreras. Du möts av nedanstående fönster då du valt att skapa en ny gruppmärkning.

System: Listar de olika systemtyper som ingår i produktgruppen. Ex. MK1, MK3.

Produktgrupp: Listar de produktgrupper som stöds av Winsign ex. självhäftande etiketter, kabelmärkningar etc.

Produkt: Listar de produkttyper som stöds av märksystemet. Ex. PA+1 för MK1.



: Vid aktivering listas produkttyperna för Partex märksystem som kan väljas i Produktgrupp, System och Produkt.

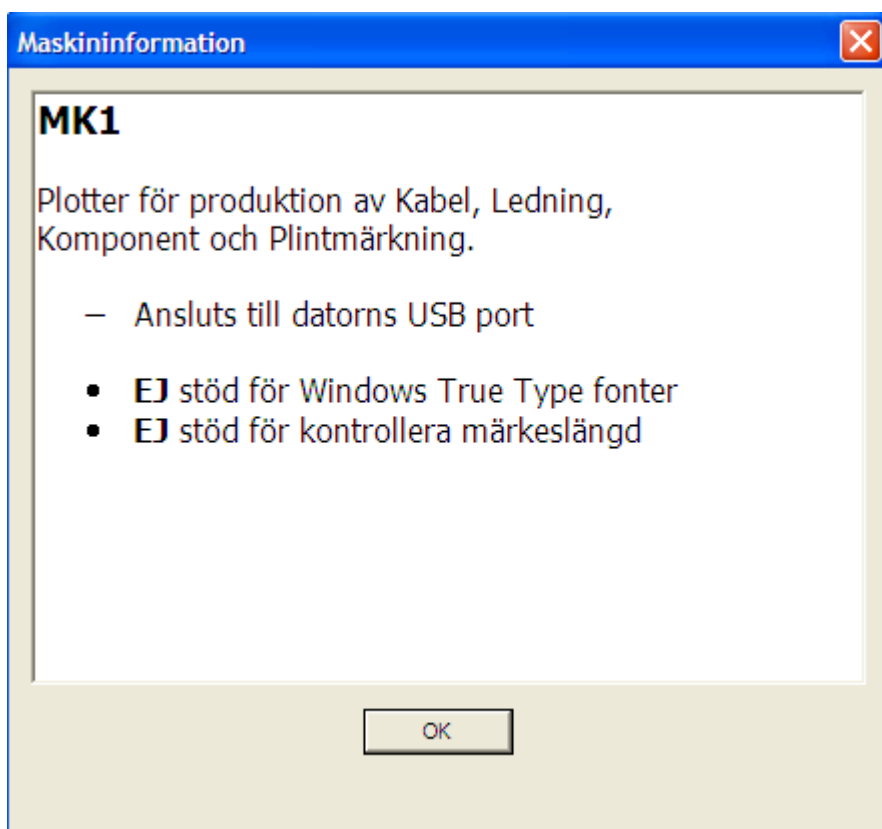


: Externa företagsmoduler för produktion av företagsspecifik märkning. Vid aktivering listas produkttyperna för Thorsmans märksystem och kan väljas i Produktgrupp, System och Produkt.



: Externa företagsmoduler för produktion av företagsspecifik märkning. Vid aktivering listas produkttyperna för Eljo's märksystem och kan väljas i Produktgrupp, System och Produkt.

Maskininformation: Här kan du få en teknisk beskrivning av det system som valts i gruppmarkningsdialogen. Text på märkmaskinen MK1 ges en teknisk beskrivning på vad som går att utföra med den maskintypen, se exempel nedan.



Namn/nummer: Gruppmarkningens beteckning, namn eller nummer.

Utgiven den: Winsign föreslår alltid dagens datum från datorns systemklocka. (Om datumet inte är dagens datum kontrollera datorns tidinställning.)

Postbeteckning: Beteckning som går att söka efter och skrivs ut på märkmodulerna.

Kategori: Används för att binda samman gruppmarkningar av samma art eller för liknande användningsområde.

Utgivare: Namn på användaren som skapar gruppmarkeringen.

Tjänsteställe: Platsen där gruppmarkeringen skapas.

Telefon: Telefonnummer till exempelvis utgivaren eller företaget.

I tillvalsrutan kan du välja:

- **Max antal tecken:** Som standard är antal tecken satt till noll. Om du vill ändra det så gör du det här. Funktionen kan t ex vara bra att använda till en MK1 maskin när du vill ha ett fast (max) antal tecken. När du har fyllt i en önskat antal tecken kan du välja att *kontrollera antal tecken* i gruppmenyn. De märken som innehåller fler antal tecken än det värde som angavs kommer att markeras med en röd pil.
- **Internationell färgkod:** Är aktiverad då en produkttyp med stöd för internationella färgkoder valts. Dessa produkttyper har beteckningen colour i produktnamnet.

Internationell färgkod fungerar så att Partex har definierat färger och teckenstorlek för en given produkt. Varje enskilt tecken skrivs ut i ett block med färg. Ex) **2**. För de numeriska värdena gäller den internationella färgkoden, och alla andra tecken skrivs med svart text mot vit bakgrund. Skrivs följande tecken in som märktext så kommer de att färgas på detta sättet:

- 1** - Vit etta mot brun bakgrund.
- 2** - Vit tvåa mot röd bakgrund.
- 3** - Svart trea mot orange bakgrund.
- 4** - Svart fyra mot gul bakgrund.
- 5** - Vit femma mot grön bakgrund.
- 6** - Vit sexa mot blå bakgrund.
- 7** - Vit sju mot lila bakgrund.
- 8** - Svart åtta mot grå bakgrund.
- 9** - Svart nia mot vit bakgrund.
- 0** - Vit nolla mot svart bakgrund.
- A, B, C... - Alla andra tecken skrivs med svart text mot vit bakgrund.

De produkter som stöder internationell färgkod är:

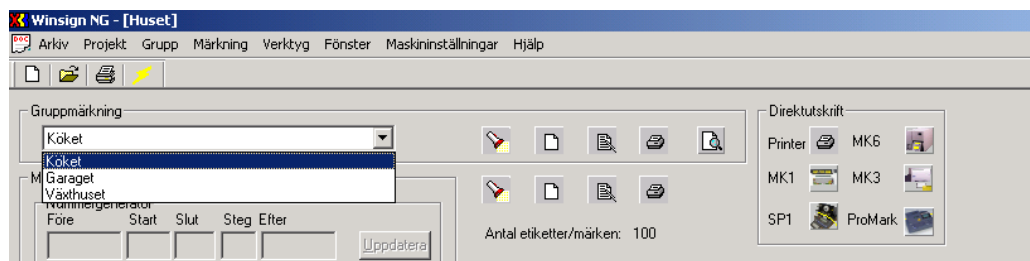
För märksystem MK3 (X-Card):

PFC04212KA9, PFC04215KA9, PFC04218KA9, PFC04221KA9, PFC04230KA9
samt PFC07533KA9.

- **Färgkodning:** Kundens specifikt färgkodningssystem. Kontakta Partex Marking Systems AB för mer information.

3.4.2.2 Öppna gruppmarkning

För att öppna gruppmarkning som tidigare skapats, öppna då rullisten som finns i gruppmarkningsdelen av projektfönstret. Se bilden nedan.



I den listan finns alla de grupper som skapats i det aktiva projektet.

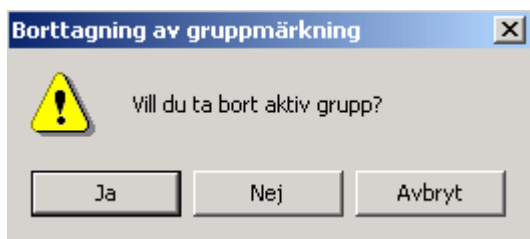
3.4.2.3 Redigera gruppmarkning

För att redigera en tidigare skapad gruppmarkning för att t.ex. ändra gruppnamnet, klicka på Redigera-ikonen alternativt Redigera under Grupp-menyn (Grupp/Redigera).

Den dialogruta som visas beskrivs i delkapitlet Skapa gruppmarkning. När du är klar med redigeringen tryck på OK för att spara ändringarna.

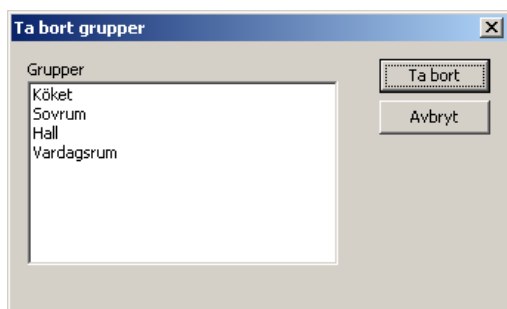
3.4.2.4 Ta bort gruppmarkning

En gruppmarkning tas bort genom att i Grupp-menyn välja Ta bort (Grupp/Ta bort). Vid borttagning går all information i gruppen förlorad. En varningsruta visas för att fråga om du verkligen vill ta bort gruppen.

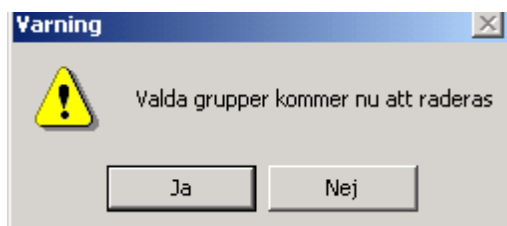


3.4.2.5 Ta bort flera gruppmarkningar

Flera gruppmarkningar kan tas bort samtidigt genom att i Grupp-menyn välja Ta bort flera... Vid borttagning går all information förlorad i de grupperna.



Du markerar de grupper du vill ta bort. Ctrl + musknapp och shift + musknapp kan användas för att markera flera enskilda i rad eller var för sig. Tryck på Ta bort för att radera markerade grupper. En varningsruta visas, se nedan:



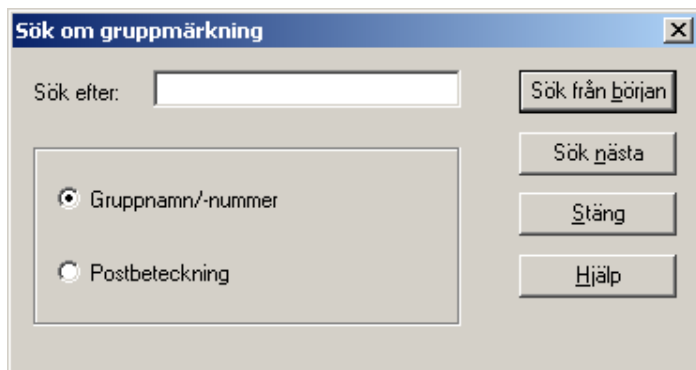
3.4.2.6 Skriv ut gruppmarkning

Utskrift av gruppmarkning görs genom att antingen klicka på "Skriv ut"-ikonen för gruppmarkning alternativt maskin-ikonen i direktutskrift eller att i Grupp-menyn välja Skriv ut (Grupp/Skriv ut).

En dialog visas där du kan välja vilka/vilken grupp du vill skriva ut. För mer information om hur man skriver ut grupper se kapitlet om *Hur man skriver ut Grupper och Märkningar*.

3.4.2.7 Sök gruppmarkning

För att söka en gruppmarkning klicka på Sök-ikonen eller välj Sök under Grupp-menyn (Grupp/Sök). Följande fönster visas:



Sök efter – I texttrutan för sökning skrivs sökningen in. De två alternativen under sökfältet beskriver på vilken ”post” du söker på inom gruppen.



Viktigt: ? och *-tecken kan inte användas vid sökning för att söka på del av ord, men däremot går det att söka på del av grupp, ex. sök på Ha så hittas Hall om en sådan grupp existerar. Winsign skiljer även på gemener och versaler.

Sök från början: Funktionen söker efter det första förekommande träffen i projektet. Ex. Du har grupperna Hall, Köket och Hall övervåning och söker på Ha. Vid sök från början hittas Hall, eftersom den kommer först i just detta exempel.

Sök nästa: Efter att ha gjort en "sök från början" och fått första träffen, så används "sök nästa" för att leta efter nästa matchande träff. I föregående exemplet skulle vi fått resultatet Hall övervåning som träff.

Om ingen träff fås på någon av sökningarna visas följande meddelande:



3.4.3 Direktmärkning

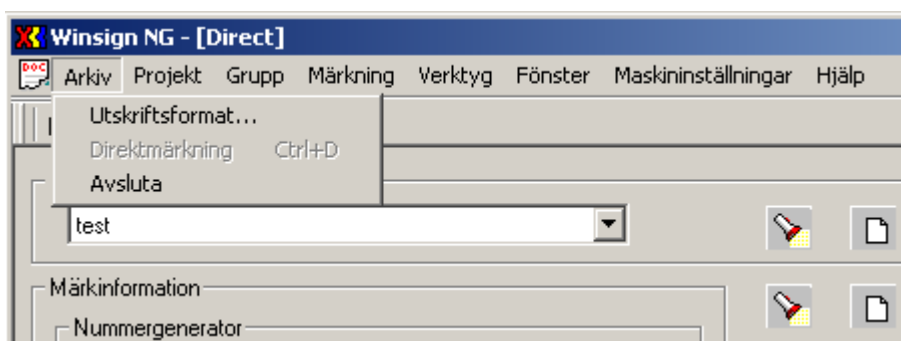
En direktmärkning skapas genom att i menyn välja Arkiv/Direktmärkning eller att trycka på ikonerna Direktmärkning. Om ett eller flera projekt är öppna kan även direktmärkning skapas från menyn Märkning/Direktmärkning. Alla alternativen ger dock samma resultat. Se bild.

Ovanstående fönster visas. Detta fönster beskrivs i delkapitel Skapa gruppmärkning. Skillnaden mellan att skapa en direktmärkning och gruppmärkning är att i direktmärkningen anger du inget projektnamn, samt att du i direktmärkningen bara kan ange Namn/Nummer i

gruppmärkningsdialogen (se bild ovan). När du skrivit in ett gruppnamn, så hoppar du automatiskt till Skapa märke dialogen. Du kan läsa mer om den i nästa kapitel.

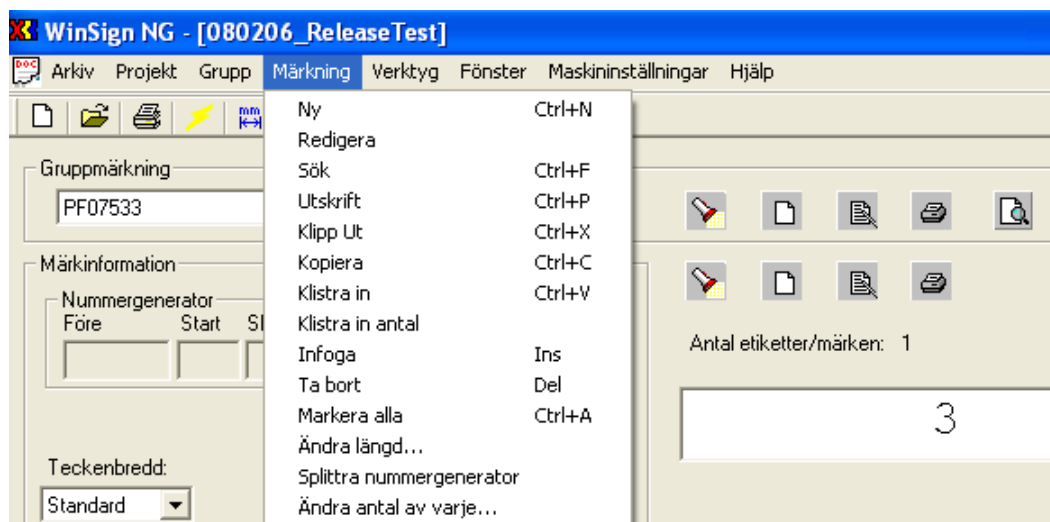
Idéen med direktmärkning är att du snabbt skall komma igång att skapa dina gruppmärkningar, utan att behöva ange någon extra information. Dina gruppmärkningar sparas i Direktmärkningsprojektet, så nästa gång du skapar en direktmärkning, så finns dina gamla gruppmärkningar som skapats i direktmärkning kvar.

Då en direktmärkning skapats, så kan man inte skapa ett nytt projekt under tiden man arbetar i direktmärkningen. För att skapa ett nytt projekt måste direktmärkningen stängas genom Projekt/Stäng. I bilden nedan visas en direktmärkning, då meny alternativ och ikonerna för nytt projekt är utgråad / bortplockad.



3.5 Märkinformation i Winsign NG

3.5.1 Märkningsknappar och menyer

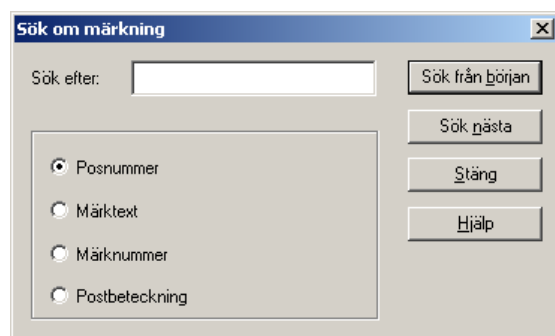


Ovan visas märkningsmenyn (utfälld) samt ett projektfönster. Den nedre raden av ikoner hör till märkningsdelen av ett projekt.

3.5.1.1 Märkningsknapparna i projektfönstret



Denna knapp öppnar ett sökfönster där du kan söka på märken inom den valda gruppmarkeringen. Se bilden nedan.



Denna knapp skapar en ny märkning.



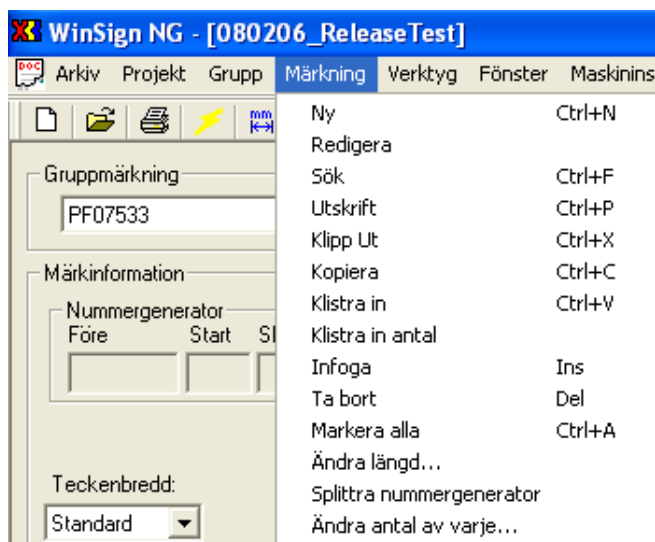
Redigerar markerad märkning.



Skriver ut ett eller flera märken.

3.5.1.2 Märkningsmenyn i huvudfönstret

3.5.1.2.1 Märkning



Ovan: Till höger i menyerna står kortkommandon för de funktioner som har ett kortkommando.

Ny – Skapar ny märkning.

Redigera – Redigerar vald märkning.

Sök - Denna knapp öppnar ett sökfönster där du kan söka på märken inom den valda gruppmärkningen.

Utskrift – Skriver ut ett eller flera märken.

Klipp ut – Klipper ut markerad märkning. Fungerar även mot Word, Excel och andra Windowsprogram.

Kopiera – Kopierar markerad märkning. Fungerar även mot Word, Excel och andra Windowsprogram.

Klistra in – Klistra in kopierad eller utklippt märkning. Fungerar även mot Word, Excel och andra Windowsprogram.

Klistra in antal – Klistra in urklippt eller kopierade antal märkning, vanligtvis en antalskolumn från Excel. Fungerar även mot Word och andra Windowsprogram. OBS! Winsign kan inte kontrollera om flera kolumner markerats och kopierats i Excel, utan slår då ihop de cellerna till ett värde! Kopiera alltså antalskolumnen för sig, efter du klistrat in din märkinformation.

Infoga – Infogar en tomcell. Markerar du flera celler och sedan infogar, så infogas lika många celler som du hade markerade. De nya cellerna infogas alltid efter den/de markerade cellerna.

Ta bort – Tar bort markerad märkning.

Markera alla – Markerar all märkning i aktiv grupp.

Ändra längd... - Ändrar längd på flera märken. Aktiverad bara för MK9-NG.

Splittra nummargenerator – En nummerserie ex. 1-10 visas i rutnätet i en cell som [1-10] om funktion aktiveras fås 10 st. märken dvs. 1,2,3.....10, funktionen är även tillgänglig i höger musklicksmeny.

Ändra antal av varje – Ändrar ”antal av varje” direkt i rutnätets ”Antals” kolumn. Markera ett block av märkning eller ett enskilda märke, kör funktionen via höger musklicks eller via märkningsmenyn.

3.5.1.3 Märkningsmenyn i rutnätet (högerklick)

	Produkttyp	Längd	Antal	Storlek	Text
1	PHZ-048	15.0	1	4.0	3
2	PHZ-048	15.0	1	4.0	4
3	PHZ-048	15.0	1	4.0	5
4	PHZ-048	15.0	1	4.0	6
5	PHZ-048	15.0	1	4.0	R[01-10]
6	PHZ-048	15.0	1	4.0	4
7	PHZ-048	15.0	1	4.0	5
8	PHZ-048	15.0	1	4.0	6
9	PHZ-048	15.0	1	3.0	TEST>1

Klipp ut

Kopiera

Klistra in

Klistra in antal

Infoga rad

Ta bort rad

Markera alla

Splittra nummargenerator

Ändra antal av varje

Om du högerklickar i rutnätet på markerade märken får du upp en meny.

Klipp ut – Klipper ut markerad märkning. Fungerar även mot Word, Excel och andra Windowsprogram.

Kopiera – Kopierar markerad märkning. Fungerar även mot Word, Excel och andra Windowsprogram.

Klistra in – Klistra in kopierad eller utklippt märkning. Fungerar även mot Word, Excel och andra Windowsprogram.

Klistra in antal – Klistra in urklippt eller kopierade antal märkning, vanligtvis en antalskolumn från Excel. Fungerar även mot Word och andra Windowsprogram. OBS! Winsign kan inte kontrollera om flera kolumner markerats och kopierats i Excel, utan slår då ihop de cellerna till ett värde! Kopiera alltså antals kolumnen för sig, efter du klistrat in din märkinformation.

Infoga rad – Infogar en tomcell. Markerar du flera celler och sedan infogar, så infogas lika många celler som du hade markerade. De nya cellerna infogas alltid efter den/de markerade cellerna.

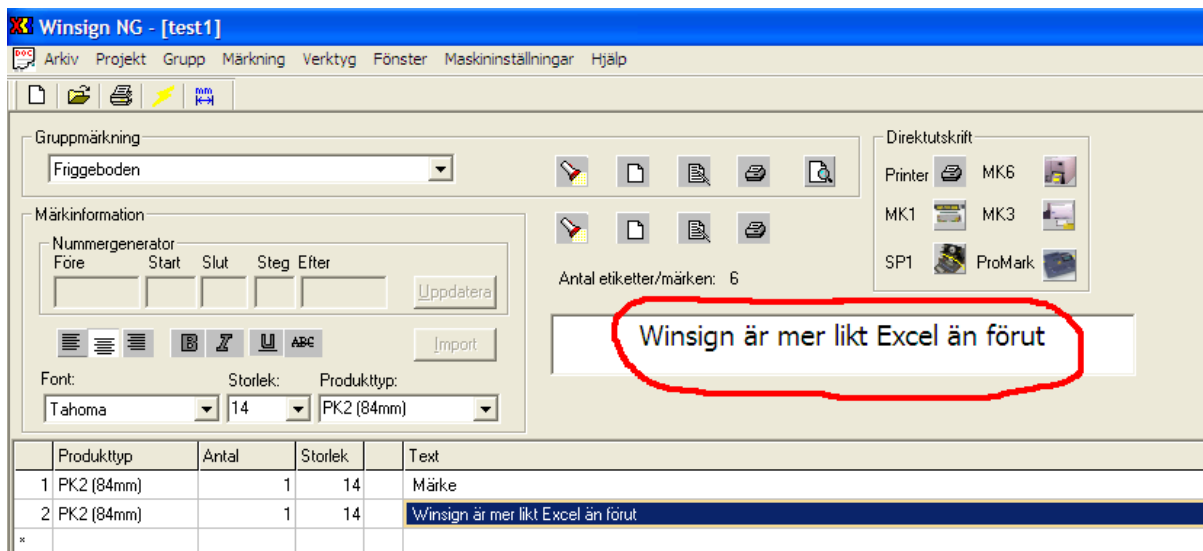
Ta bort rad – Tar bort markerad märkning.

Markera alla – Markerar all märkning i aktiv grupp.

Splittra nummargenerator – En nummerserie ex. 1-10 visas i rutnätet i en cell som [1-10] om funktion aktiveras fås 10 st. märken dvs. 1,2,3.....10, funktionen är även tillgänglig i höger musklicksmeny.

Ändra antal av varje – Ändrar ”antal av varje” direkt i rutnätets ”Antals” kolumn. Markera ett block av märkning eller ett enskilda märke, kör funktionen via höger musklicks eller via märkningsmenyn.

Skapa märkning i rutnätet



I Winsign skriver du in dina märken i ett rutnät, liknande det i Excel. Du ändrar font, centrerung och storlek med hjälp av kontrollerna ovanför rutnätet. Du kan även ändra mellan olika produkttyper för de produktfiler som har fler än en typ. Alla märken kan förhandsgranskas, även nummerserier skapade i nummergeneratoren.

Du infogar nya rader med Enter eller med Insert knappen. Har du markerat flera rader och infogar nya rader, så infogas lika många nya rader som du hade markerat. De nya raderna placerar sig efter de markerade.

En nummerserie kan läggas till i alla tomma celler och som sista märke.

3.5.2.1 Skriv in märkinformation

Ställ in önskad font och attribut, markera cellen du vill skriva in ett märke i och börja skriva för att skapa ditt märke. Om ett märke redan finns i cellen skrivs befintlig information över. För att ångra överskrivning tryck på Esc. Tryck på Enter för att bekräfta inskrivning markeringen hoppar då ner till nästa rad. Befinner du dig på den sista raden, läggs en ny automatiskt till.

Önskas flera kopior av samma märke ändras detta i antal kolumen. Genom att helt enkelt skriva in i den kolumen, eller dubbelklicka.

Dina formateringar sparas och används på märket. Du ser dina formateringar i förhandsgranska, eller vid snabbgranskningsrutan. Se inringningen i bilden ovan. Snabbgranskningen skall enbart ses som en riktlinje på hur din märkning kommer att se ut. Märkesmått och placering av märktext i höjddled kan skilja sig från verklig position på märket. För att få en bättre uppfattning använd förhandsgranska.

För att skapa flerradiga märken skriv då in ett | tecken (rörtecken) som radbrytetecken. Ex
Rad1|Rad2 blir: Rad1
 Rad2

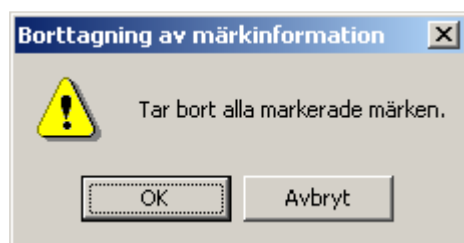
| tecknet fås genom att trycka på Alt Gr + |

OBS! Om en produkttyp med internationell färgkod valts, så kan användaren inte påverka storlek eller attribut för märktexten. Snabbgranska visar ej heller färgkod eller rätt typsnitt. Använd förhandsgranska för att få en korrekt bild på hur utskriften ser ut. Glöm inte att ställa in färgskrivaren/märkmaskinen under Arkiv – Skrivarinställningar, alternativt att den är satt till standardskrivare innan Winsign startades.

3.5.3 Redigera / Ta bort märkinformation

	Produkttyp	Antal	Text
1	70,0x36,0 mm	1	1
2	70,0x36,0 mm	1	2
3	70,0x36,0 mm	1	3
4	70,0x36,0 mm	1	4

Ett enskilt märke redigeras genom att dubbelklicka på det. Markören placeras då automatiskt efter befintlig text. Nummerserier redigeras i nummergeneratoren och flerradiga märken redigeras i märkinformationsdialogen. Antal kolumner redigeras på samma sätt som för ett vanligt märke.

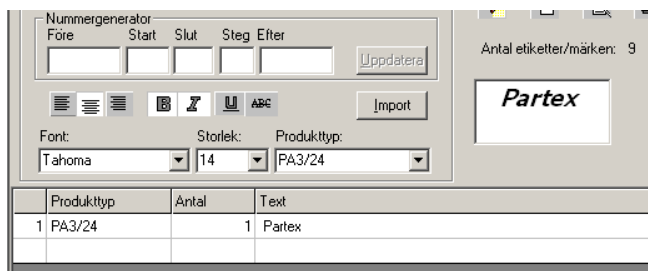


Ett block av celler kan markeras i rutnätet för att kunna ändra exempelvis font och centrering av märken. På samma sätt kan du ta bort ett block av märken, genom att markera dem och sedan ta bort dem med hjälp av Delete-knappen på tangentbordet, eller via menyn Märkning – Ta bort.

Viktigt angående markering: Om markerade celler innehåller olika attribut, som till exempel fet och icke-fet stil, så blir alla märken feta om första märket inte är fet stil och fet stil väljs. Om första markerade märket är fet, så kommer alla markerade att bli icke-fet stil om fet stil väljs bort. Det är alltså första markerade märket som kontrollerar vad resten av de markerade skall sättas till för attribut. Det första markerade märket är alltid det märket som har en gul ram runt sig.

TIPS: Använd F2-tangenten för att redigera markerat märke i rutnätet. Är Scroll Lock även aktiverat så är automatiskt redigering på av märken. Prova att bläddra med piltangenterna i rutnätet. Märket som är markerat just då är direkt redigerbart utan att behöva dubbelklicka på det.

3.5.4 Förhandsgranska-rutan och antal etiketter/märken



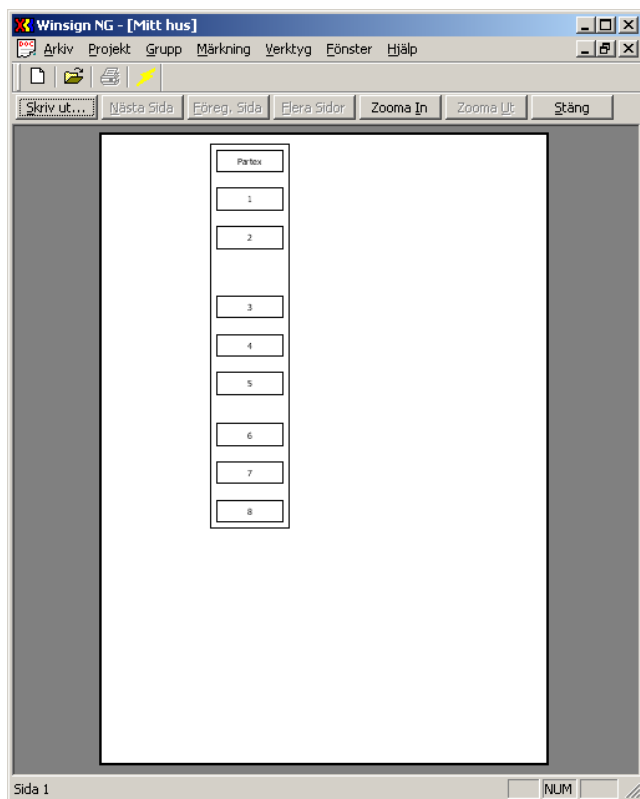
Förhandsgranska-rutan visar hur det markerade märket i rutnätet kommer att se ut vid utskrift på märke. Rutan anpassar sig i storlek, beroende på vilken produkttyp du valt. Se bilden ovan.

Ovanför förhandsgranska-rutan finns texten Antal etiketter/märken: , efter det står en siffra. Den siffran visar hur många etiketter/märken som får plats på: fixturen, pappret, kortet.

OBS! Förhandsgranska-rutan är inte relevant för internationell färgkod, använd istället förhandsgranska ikonen.

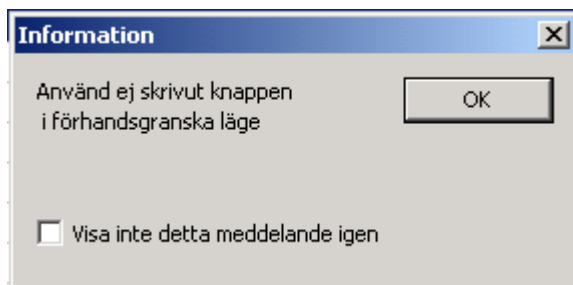
3.5.5 Förhandsgranskningens av hela märkmodulen

För att förhandsgranska en märkmodul klicka på Förhandsgranska-ikonen, alternativt Förhandsgranska under Grupp-menyn (Grupp/Förhandsgranska).



Knapparna som finns i detta läge beskrivs nedan:

Skriv ut: Skriver ut förhandsgranskningen. En dialogruta visas med information om att skriv ut-knappen inte bör användas i förhandsgranskaläge. Detta på grund av att hela arbetet skriv ut på datorns standardskrivare istället för på märkmaskinen. Du kan välja om du inte vill visa meddelandet igen genom att bocka i rutan. Se bilden nedan.



Nästa Sida: Om mer än en märkmodul fyllts, så växlar denna till nästa i förhandsgranskningen.

Föreg. Sida: Växlar till föregående märkmodul i förhandsgranskningsläget.

Flera Sidor: Visar två sidor samtidigt i förhandsgranska.

Zooma in: Zoomar in märkmodulen ytterligare. Vänsterknappen på musen fyller samma funktion i förhandsgranskningsläge.

Zooma ut: Zoomar ut märkmodulen.

Stäng: Stänger förhandsgranskningen och går tillbaks till Winsign

3.5.6 Nummergeneratoren



I nummergeneratoren kan du snabbt skapa enkla nummerserier. Du placerar markeringen på den sista cellen i rutnätet, eller på en befintlig nummerserie, om du vill uppdatera en tidigare skapad sådan. Klicka på uppdatera för att lägga till/ uppdatera en nummerserie. Om knappen är utgråad betyder det att du inte kan lägga till en nummerserie på den positionen i rutnätet.

En nummerserie kan läggas till på alla tomma celler i rutnätet och sista cellen.

Beskrivning på fälten i nummergeneratoren:

Före – Här skrivs den text in som skall stå före numret i serien. Behöver ej fyllas i.

Start - Här skrivs startvärdet in på serien. Numeriska och alfanumeriska värden är tillåtna. Endast ett alfanumeriskt tecken är tillåtet. Måste fyllas i.

Slut – Här skrivs stoppnummret in på serien. Numeriska och alfanumeriska värden är tillåtna. Endast ett alfanumeriskt tecken är tillåtet. Måste fyllas i.

Steg – Här skrivs antalet steg in mellan varje nummer i serien. Exempel, skrivs en 2 in här blir ordningen följande (enligt exemplet i bilden ovan): Partex1, Partex3, Partex5, Partex7, Partex9. Om inget värde fylls i här antas värdet 1.

Efter – Här skrivs den text in som skall stå efter numret i serien. Behöver ej fyllas i.

Viktigt: Används en alfanumerisk nummerserie så måste start- och stoppvärdet skrivas med antingen gemener eller versaler. Ingen blandning är tillåten. Endast en bokstav är tillåtet som start- eller stoppvärde. Naturligtvis kan man inte blanda ett numeriskt start- eller stoppvärde med ett alfanumeriskt tecken.

Omvända nummerserier är tillåtna.

3.5.7 Importera filer

Import av textfil görs genom att trycka på Import - knappen. Se delkapitlet Importera fil för utförligare information hur du importerar filer.

Det går bara att importera filer när cellmarkeringen befinner sig på den allra sista cellen i rutnätet. Detta för att förtydliga att filer som importeras hamnar sist i rutnätet, och inte där markeringen är.

3.5.8 Skapa märkning med hjälp av märkinformationsdialogen

För att skapa en ny märkning, i en grupp, klicka på Ny-ikonen på märkesinformationsdelen av Winsign. Det går även att skapa en märkning genom att i Märknings-menyn välja Ny (Märkning/Ny). Nedanstående dialog visas.

Märktyp: Välj en önskad märktyp från listrutan, valbara är endast de märktyper som ingår i den märkmodul som tidigare blivit vald.

Märknnummer: Identifikationsnummer på märkinformationen. Ej obligatorisk.

Postbeteckning: Anger aktuell postbeteckning för märkningen. Ej obligatorisk.

Antal: Ange önskat antal av denna märkning.

Antal etiketter/märken: Numret efter anger antalet märken/etiketter per märkmodul. En märkmodul kan t.ex. vara: kort, fixtur, ark.

Märkttext: Här registreras den text som skall skrivas ut på märkningen. Textrutan anpassar sig i storlek beroende på vilken märktyp du valt, så det är ett bra sätt att se om din text får plats på märket. Om du skriver längre eller fler rader än som får plats i rutan, så visas en text där det står: *text – för bred* och/eller *text – för hög*.

För att skapa flerradiga etiketter/märken använd Ctrl + Enter för att skapa ny rad (hårt enter). I rutnätet (där du ser dina märken) visas radbrytningen som ett rörtecken |.

Ny märkning: Med denna knapp registreras den aktuella märkningen till databasen och ett nytt blankt märkformulär tas fram. Då ett märke är oskrivet (tomt), så kommer en dialog upp som frågar om du vill spara ett blankt märke.

Förhandsgranska: Låter dig förhandsgranska valt märke. Märket måste vara ”sarat/skapat” för att kunna förhandsgranskas. I annat fall visas en dialog först, som uppmanar dig att spara.

Infoga symbol: Låter dig infoga en bild på märket, i formatet wmf. Bilden kan bara skrivas ut på Windowsskrivare och MK3.

Importera fil: En dialogruta dyker upp där du kan välja att importera filer. Se delkapitel *importera fil*.

Automatisk markering av hela texten: Hela märktexten markeras då du trycker på ex. fet, kursiv, centrerad eller väljer typsnitt och storlek. Detta gäller då detta alternativet är ikryssat.

<- Föregående, Nästa -> : Låter dig bläddra, mellan de märken som är skapade i gruppen. Vid skapa nytt märke, så frågas om du vill spara ditt nya märke. Är detta märke dessutom tomt, så frågas det om det skall sparas ändå.

OK: Sparar ditt märke och stänger dialogen. Om ett nytt tomt märke finns, så frågas det om man vill spara ett blankt märke. Öppnar du dialogen igen genom Ny märkning så kommer Winsign ihåg dina formaterings- och fontinställningar från det senaste skapade märket.

3.5.8.1 Teckenformatering i märkesinformationsdialogen

Val av teckensnitt: Välj önskat teckensnitt till ditt märke i listrutan.

Val av teckenstorlek: Välj önskad teckenstorlek i listrutan.

”B” (fetstil): Ger fet stil på markerad text.

”I” (kursivstil): Ger kursiv stil på markerad text.

”U” (understruken stil): Ger understruken stil på markerad text.

”ABC” (genomstruken stil): Ger genomstruken stil på markerad text.

Det går naturligtvis bra att byta teckenformatering för varje tecken i en text om man så skulle önska. Men då får inte funktionen *Automatisk markering av hela texten* vara aktiverad.

3.5.8.2 Använda nummergeneratoren i märkinformationsfönstret

Nummergeneratoren används för att skapa nummerserier, sekvenser och pagineringar.

För att skapa en nummerserie, kryssa i rutan Nummergenerator. Märkinformationsfönstret utökas då med ytterligare kontroller och fält, se bilden nedan.

Textrutan (gråad): Visningsfält för skapade nummerserier ex. PARTEX[1-10] som består av:

- PARTEX, som är en fasttext.
- 1, som är startvärde.
- 10, som är slutvärde.

Att tänka på är att markören i den grå textrutan måste placeras på det ställe där nummerserien skall infogas. I fallet ovan skulle det varit direkt efter X:et i PARTEX. Markören är rödfärgad för att underlätta markörplacering.

Ny rad: Skapar en ny rad för nummerserier om märkningen ska vara flerradig.

Ändra: Ändrar tidigare skapad nummerserie för märket. OBS! Markören skall stå i textrutan (fasttext, ej den gråa textrutan) då du trycker på Ändra-knappen. Om den INTE står i den rutan, så kommer ej all text att hämtas upp igen.

Ta bort: Tar bort text märktextrutan. För att ta bort en nummerserie, så ska du markera hela texten i märktextrutan. Efter det trycker du på Ta bort-knappen.

Fasttext: I denna textbox skriver du in den fasta texten som du vill ha i nummerserien. Ex. PARTEX[1-10], där är PARTEX den fasta texten.

Lägg till: Bekräftar och flyttar över till märktextrutan.

Startvärde: Första numret i nummerserien (sekvens). Numeriska och alfanumeriska värden är tillåtna. Endast ett alfanumeriskt tecken är tillåtet.

Stoppvärde: Sista numret i nummerserien (sekvens). Numeriska och alfanumeriska värden är tillåtna. Endast ett alfanumeriskt tecken är tillåtet.

Steg: Stegning (uppräknings) av nummerserien. Om ex. värdet 2 angetts i en serie från 1-10, så genereras en serie med numren: 1,3,5,7,9. Ett exempel är en serie från A-J som i steg med 2 blir: A,C,E,G,I.

Omvänd ordning: Vänder ordningen i ex. en nummerserie så att stoppnumret skrivs ut på första märkpositionen. Ex. en serie 1-10 skrivs då: 10,9,8,7,...,1.

Upprepad nummergenerering: Genererar en nummerserie X antal gånger, ex. en märkning innehåller 2 nummerserier 1-10 och 1-2. 1-10 serien har vi skapat på vanligt sätt. 1-2 har vi kryssat i upprepade nummergenerering för att få den serien löpande mellan 1 och 2 längs 1-10 serien. Resultatet blir: 1-1, 2-2, 3-1, 4-2, 5-1, osv. tills dess att 10 uppnås.

Ingen (justering): Utskriften av nummerserien sker så att ingen justering görs. Inget mellanslag läggs alltså till före eller efter en serie på t.ex 1-100. Två exempel visas nedan, jämför gärna med vänster- och högerjustering så ser du skillnaden:
1PARTEX,...,10PARTEX,...,100PARTEX.
PARTEX1,...,PARTEX10,...,PARTEX100.

Vänster (justering): Utskriften av nummerserien sker så att talen vänsterställs. Ex. vi har en serie som går från 1-100 där serien ligger *före* fasta texten, den skulle se ut så här i vänsterställt:
1 PARTEX,...,10 PARTEX,...,100PARTEX.

Högerjusterad: Utskriften av nummerserien sker så att talen högerställs. Ex. vi har en serie som går från 1-100 där serien ligger *efter* den fasta texten, den skulle se ut så här i högerställt:
PARTEX 1,...,PARTEX 10,...,PARTEX100. Istället för att se ut så här (vänsterställt):
PARTEX1,...,PARTEX10,...,PARTEX100.

Antal av varje: Antal gånger som samma tal skrivs ut i nummerserien. Ex. serie från 1-3, och antal av varje är satt till 2. Vi får nu följande resultat: 1,1,2,2,3,3.

Antal blanka: Funktionen skapar blanka (luckor) märkespositioner i nummerserien. Ex. Vi har serien 1-10 och L som fast mellantext, samt 1-3 som andra nummerserie. Var fjärde skall lämnas blank, så vi skriver in 1 i rutan för antal blanka. Resultatet blir:
1-L1, 2-L2, 3-L3, 4-L, 5-L1, 6-L2, 7-L3, 8-L, 9-L1, 10-L2. (*Observera 4-L och 8-L.*)

Utfyllnadstecken: Funktionen används till att skapa nummerserier med inledande tecken. Ex. vi vill ha en nummerserie som löper från 001-100 istället för 1-100. Resultatet blir då
001,002,003...040,041,042...100.

Talsystem: Ange om det decimala (0 till 9) eller hexadecimala (0 till F) talsystemet skall användas för nummerserien.

Lägg till: Bekräftar och flyttar över till märktextrutan.

Viktigt: När du vill lägga till en fasttext eller nummerserie i en annan nummargenerering, så är det viktigt att du först skriver in informationen, sedan placerar markören och sist trycker på ”Lägg till”.

Formatering av text (val av font, storlek, stil) görs innan du trycker på OK-knappen.

Formateringen speglas INTE i Märktextfönstret, men däremot i förhandsgranska.

Viktigt angående alfanumeriska serier: Används en alfanumerisk nummerserie så måste start- och stoppvärdet skrivas med antingen gemener eller versaler. Ingen blandning är tillåten. Endast en bokstav är tillåtet som start- eller stoppvärde. Naturligtvis kan man inte blanda ett numeriskt start- eller stoppvärde med ett alfanumeriskt tecken.

Givetvis kan en avancerad nummerserie bestå av både (dock separata) alfanumeriska serier och numeriska serier. Ett exempel på hur en serie kan se ut i Märktextrutan:

X1-[A-F]-X2-[a-f]-X3-[1-6] vilket ger resultatet:

X1-A-X2-a-X3-1

X1-B-X2-b-X3-2

X1-C-X2-c-X3-3

X1-D-X2-d-X3-4

X1-E-X2-e-X3-5

X1-F-X2-f-X3-6

3.5.8.3 Importera filer

Import av textfil görs genom trycka på "Importera fil" - knappen. Se delkapitlet Importera fil för utförligare information.

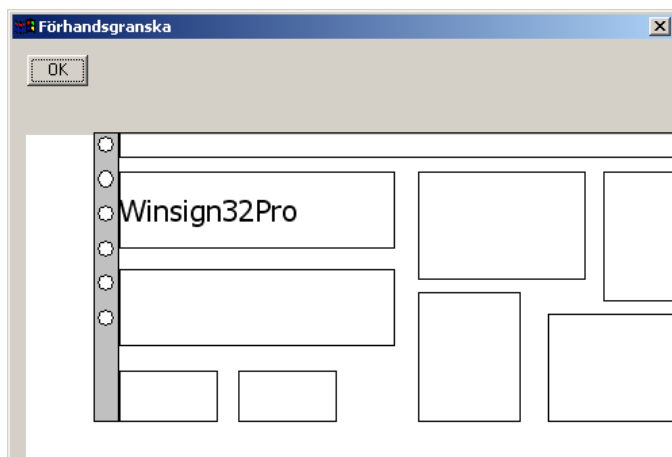
3.5.9 Redigera märkning med hjälp av märkinformationsdialogen

För att redigera märkinformation i en gruppmarkning, klick på Redigera-ikonen, alternativt Redigera under Märkning-menyn (Märkning/Redigera).

Dialogrutans utseende och funktion beskrivs i delkapitel Skapa märkning. De uppgifter som har fyllts i när märkningen skapades finns kvar och går att redigera.

3.5.10 Förhandsgranska märkning i märkinformationsfönstret

För att förhandsgranska ett märke klicka på Förhandsgranska-knappen i Märkinformationsfönstret. Följande fönster visas:



Klicka på OK för att stänga fönstret.

3.5.11 Skriva ut märkning

För att skriva ut tidigare skapad märkning klicka på skriv ut-ikonen på märkningsdelen av projektfönstret, eller välj Utskrift i Märkning-menyn (Märkning/Utskrift).

Vid utskrift av märkning har man möjlighet att skriva ut valfritt antal av de i gruppmarkeringen ingående märkningarna. Endast märkningar ur den aktiva gruppen kan skrivas ut.

Utskriftsfönstret och val av skrivare beskrivs i delkapitel *Hur man skriver ut Grupper och Märkningar*.

3.5.12 Sök märkning

För att söka efter en tidigare skapad märkning klicka på Sök-ikonen på märkningsdelen av projektfönstret, alternativt Sök under Märkning-menyn (Märkning/Sök).

Sök efter: I dialogrutan för sökning skrivs sökbegreppet in i textrutan och i rutan under markeras vilken typ av märkinformationspost som söks. Sökfunktionen söker igenom hela det aktiva projektet.



Viktigt: ? och *-tecknen kan inte användas vid sökning för att söka på del av ord, men däremot går det att söka på del av namn, ex. sök på Blu så hittas Blue om ett sådant märke existerar.

Alternativ rutan är bara aktiv om sök på märktext är valt. För att söka (och ersätta) på flerradiga märken kan rör-tecken användas i sök på och ersätt med fälten.

Knapparnas funktioner

Sök från början – söker från första märket i gruppen

Sök nästa – går vidare i sökningen

Ersätt från början – ersätter första förekomsten av sökordet

Ersätt nästa – går vidare efter nästa förekomst av sökordet

Ersätt alla – söker och ersätter från första märket i gruppen. En varning visas att du inte kommer att kunna ångra dina ändringar om du fortsätter.

Stäng – stänger sökrutan

Hjälp – öppnar hjälpinformation

Alternativrutans val

Matcha gemener/versaler – Tar hänsyn till stora och små bokstäver. Ifall användaren söker på ParTex med detta val hittas ParTex, men inte partex eller PARTEX.

Matcha hela ord – Söktexten måste stämma överens med märktexten. Söks på Partex, så hittas partex och PARTEX men inte Part eller Partex Marking Systems AB.

Ersätt i märktext – Ersätter hittad söksträng med ersättstexten. Exempel är söktexten part och ersättstexten ZER, så ersätt PARTEX med ZEREX och partex med ZERex.

Ovanstående val kan naturligtvis kombineras med varandra.

Sök på val

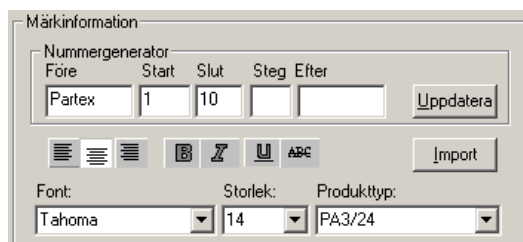
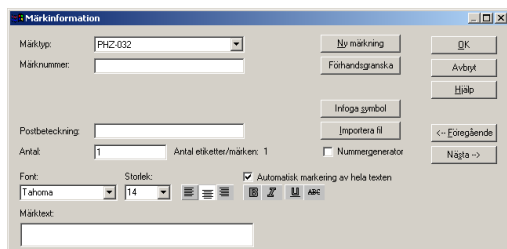
Det är endast på märktext som ersätt kan göras, för märknummer och postbeteckning kan endast enkel sökning göras. Sök och ersätt fungerar inte på nummerserier.

Om ingen träff fås på någon av sökningarna visas följande meddelande:

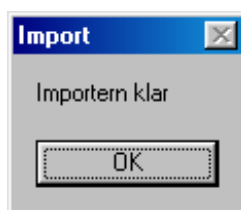


3.5.13 Importera fil

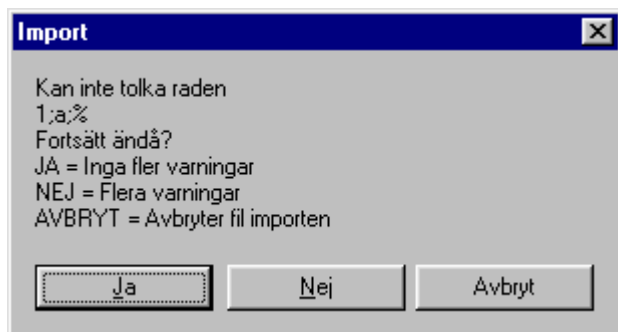
Låter dig importera externt skapade filer till din gruppmarkning. Information om hur en sådan importfil skall struktureras finns i *SystemManualen*. När Du ska importera en fil är det viktigt att du väljer vilken font, storlek mm du ska ha innan du importerar din fil. Detta för att slippa onödigt redigeringsarbete i efterhand. Filer importerar du sedan genom att trycka på knappen import i märkinformationsrutan över rutnätet eller märkinformationsfönstret, se bilderna nedan.



En öppna dialog visas, där du väljer vilken fil du vill importera. Du kan välja mellan flera olika importformat som till exempel *.csv, *.skv och *.txt. När du valt fil och tryckt OK, så visas nedanstående meddelande när importen är klar.



Ifall din fil inte överensstämmer med hur Winsign vill att filerna ska se ut så möts du av följande ruta:



Dialogen beskriver den ”felaktiga” raden (här 1;a;%), och ger dig några alternativ. Detta är bara en varningsruta, din importfil behöver inte vara felaktig bara för att denna ruta kommer upp (se *systemmanualen*). I fallet ovan varnar han för att jag har med ett %-tecken, vilket kan skrivas ut felaktigt på vissa märkmaskiner, men fungerar på andra.

3.5.13.1 Import av filer

Textfiler som skall importeras struktureras på följande sätt:

Varje märktext skall stå på en separat rad och avslutas med ny rad. Gäller även sista märket. Om textinformationen ska produceras 2 radigt avdelas RAD1 och RAD2 med rörtecken (|) ex. **TEXT1|TEXT2**



Stora filer av *.txt eller *.skv typ kräver mycket av din dator. Har du en maskin med en äldre processor samt lite RAM minne kan filerna ta lång tid att importera och presenteras i Winsign

I vissa fall har det hänt att man får en blank förhandsgranskning och då går det ej att skriva ut dina märken.

Gör du en Excel fil som sedan ska göras om till *.skv får du ej göra radbyte i cellerna. Vill du ex. ha tvåradigt måste du använda dig av ett rörtecken ” | ” för att dela av rad 1 och rad2.

RAD 1|RAD 2

I filen WinsignNG.ini kan du skriva in vilka specialtecken som du vill importen ska acceptera.

**[IMPORT]
SpecialChar=-,:**

3.5.13.2 Att tänka på när man importerar filer i Winsign NG

Olika språkversioner av Windows och Excel

Problem kan uppstå vid kopiering av Excelfiler (*.skv och *.csv) mellan olika språkversioner av Excel och Windows. Ex) Problem inträffar då en importfil gjord i en svensk Windows med Excel, som sedan skickas till en Amerikansk Windows med Excel, som där redigeras och sedan skickas tillbaka. Om du får problem läs importkapitlet i *systemmanualen*.

Innan du trycker på importknappen

1. Välj Märktyp
2. Välj font typ, storlek, position och om texten ska vara i fetstil etc.
3. Klicka på Importfunktionen.
4. Välj vilken textfil du ska ha.
5. Har du fler filer upprepa ovanstående steg.
6. Klicka på OK om du är helt klar.

Steg 1 och 2 kan naturligtvis ändras i efterhand, genom att markera märken/celler och sedan ändra märktyp, font eller storlek etc.

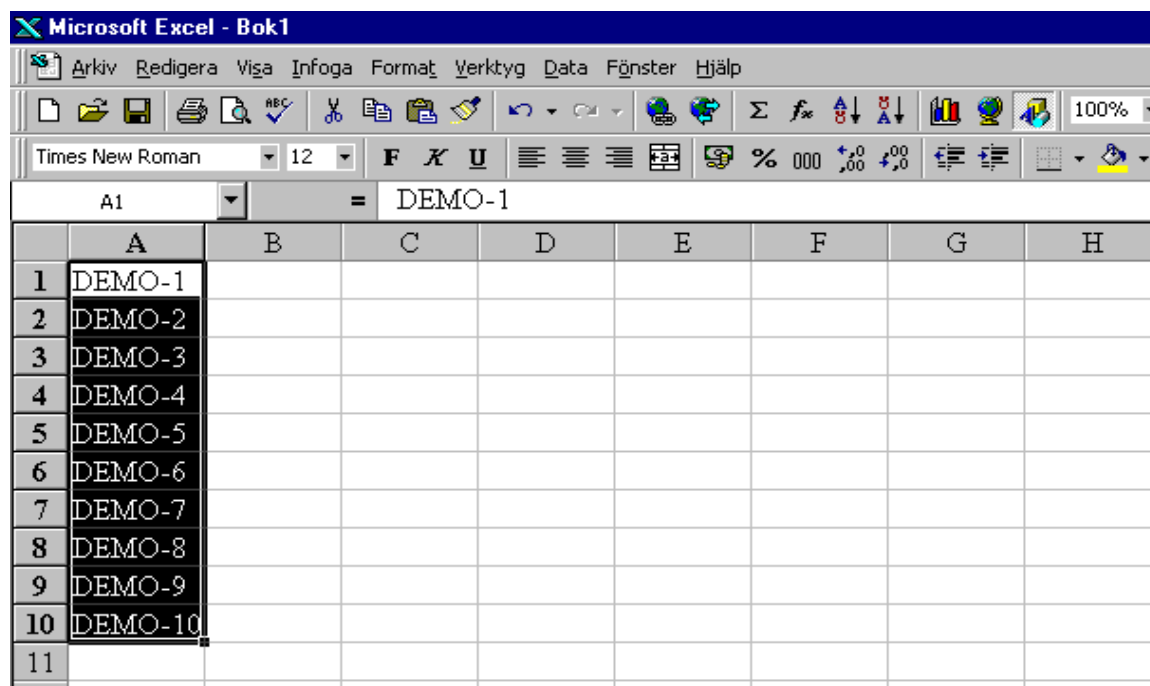
3.5.13.3 Skapa en importfil från Excel.

Det finns tre vägar att gå för att skapa en fil som går att importera från Excel till Winsign.

Alternativ 1:

All märktext ligger i en enda kolumn i Excel.

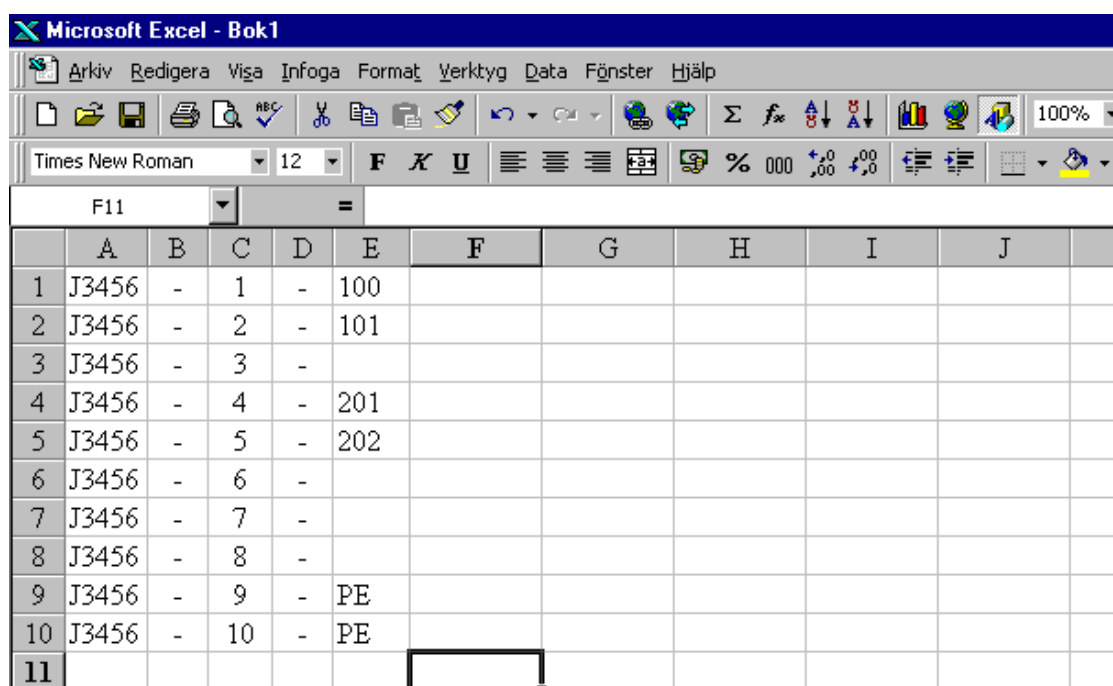
1. Öppna Anteckningar/Notepad. (Använd inte Wordpad)
2. Markera cellvis i Excel från första märket till sista. (inte hela rader)
3. Högerklicka i den svarta markeringen och välj kopiera.
4. Klicka på det tomma fönstret för Anteckningar
5. Högerklicka i Anteckningsrutan och välj klistra in.
6. Spara nu din fil som en *.txt
7. Stäng igen alla onödiga fönster och starta Winsign



Alternativ 2:

Märkesinformationen ligger i olika kolumner.

1. Ta bort all skräpinformation i Excel-filen
2. Se till att skiljetecken mellan t.ex. kabel och part även finns med i din Excel-fil.
3. Gå till Arkiv-menyn och välj **Spara som**.
4. Välj filformatet *.skv (*.csv) och filnamn innan du sparar.
5. Stäng igen Excel och öppna Wordpad (Går med Notepad om det är en NT)
6. Öppna din *.skv (*.csv) fil i Wordpad (Notepad)
7. Välj funktionen **Ersätt** och ta bort alla semikolon
8. Gå nu till Arkiv-menyn och välj **Spara som**. Ändra filformatet till textfil och för säkerhets skull ändra filnamnet.
9. Stäng igen alla onödiga fönster och starta Winsign



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	J3456	-	1	-	100					
2	J3456	-	2	-	101					
3	J3456	-	3	-						
4	J3456	-	4	-	201					
5	J3456	-	5	-	202					
6	J3456	-	6	-						
7	J3456	-	7	-						
8	J3456	-	8	-						
9	J3456	-	9	-	PE					
10	J3456	-	10	-	PE					
11										

Alternativ 3:

Märkesinformationen ligger i olika kolumner.

1. Ta bort all skräpinformation i Excelfilen
2. Se till att skiljetecken mellan t.ex. kabel och part även finns med i din Excel-fil.
3. A-kolumnen används som kolumn för antal. **OBS!!** man måste sätta ett antal på första märket även om det bara ska vara en styck. Övriga märken behöver man inte sätta ett antal på om det inte ska vara fler än en.
4. Övriga kolumner som B o.s.v innehåller märkesinformationen
5. Gå till Arkiv-menyn och välj **Spara som**.
6. Välj filformatet *.skv (*.csv) och ett filnamn innan du sparar.
7. Nu är det bara att importera din *.skv (*.csv) fil till Winsign.

Flera kolumner

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	1	J3444	-	1	-	101		
2		J3444	-	2	-	102		
3		J3444	-	3	-	103		
4		J3444	-	4	-	104		
5		J3444	-	5	-	105		
6		J3444	-	6	-	106		
7		J3444	-	7	-	107		
8		J3444	-	8	-	108		
9		J3444	-	9	-	109		
10		J3444	-	10	-	110		
11		J3444	-	11	-	111		
12		J3444	-	12	-	112		
13	2	J8888	-	1	-	233		
14	2	J8888	-	2	-	234		
15	2	J8888	-	3	-	235		
16								
17								
18								

En kolumn

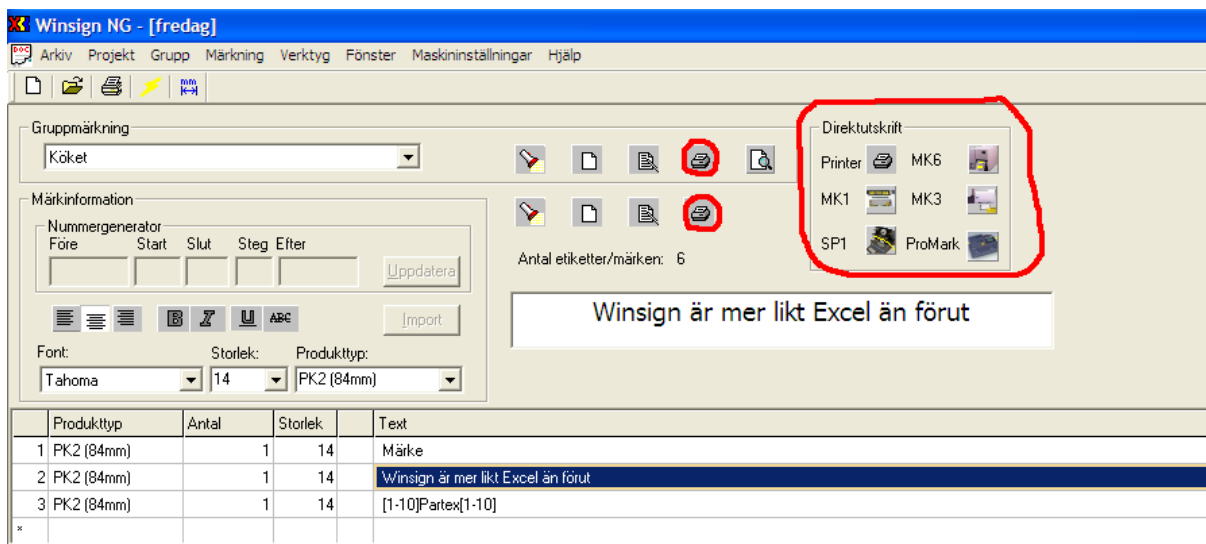
	A	B	C	D
1	1	J3444-1-101		
2		J3444-2-102		
3		J3444-3-103		
4		J3444-4-104		
5		J3444-5-105		
6		J3444-6-106		
7		J3444-7-107		
8		J3444-8-108		
9		J3444-9-109		
10		J3444-10-110		
11		J3444-11-111		
12		J3444-12-112		
13	2	J8888-1-233		
14	2	J8888-2-234		
15	2	J8888-3-235		

3.5.14 Hjälpsystem

Hjälpen i Winsign är en vanlig Onlinehjälp enligt Windows-standard. Hjälpen nås genom att i menyn Hjälp välja Hjälp innehåll. Den vanliga hjälpknappen F1 går även att använda.

4 Skriva ut grupp eller märken

För att skriva ut tidigare skapad grupp eller märkning klicka på ”*skriv ut*”-ikonen, alternativt rullgardinsmenyn **G**rupp/**U**tskrift eller **M**ärkning/**U**tskrift. För att skriva ut din grupp direkt till en vald maskin, använd direktutskriftikonerna.



Dessa olika utskriftsformer finns det:

Skriv ut projekt: Skriver ut alla grupper ur projektet.

Skriv ut grupp: Skriver ut alla eller valda grupper ur projektet

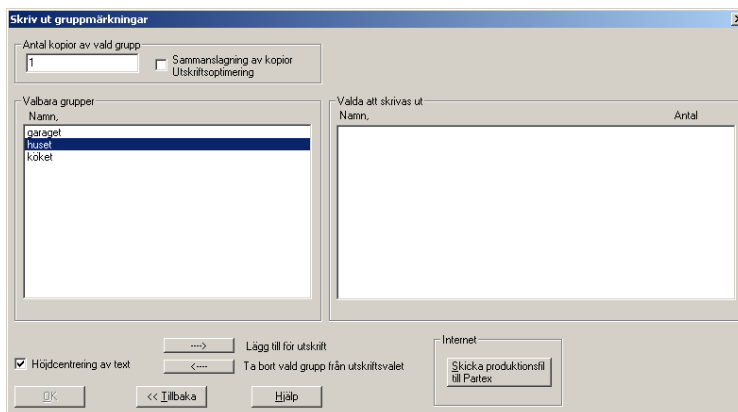
Skriv ut märkning: Skriver ut alla eller valda märken ur projektet

Direktutskrift: Skriver ut aktiv grupp. Detta alternativ skickar dig direkt till utskriftsdialogen för vald maskin. Till skillnad från grupputskrift så kan du inte välja att inkludera andra grupper eller extra kopior av grupp.

4.1 Grupp

För att skriva ut tidigare skapade grupper klicka på ”**skriv ut**”-ikonen, alternativt **Grupp/Utskrift**.

I den dialogruta som kommer fram efter att ha klickat på ”**skriv ut**”-ikonen har du några möjliga val att göra:



Valbara grupper: I denna textruta visas gruppnamnen och postbeteckning på valbara grupper. Den aktiva gruppen är alltid markerad.

Valda att skrivas ut: I denna textruta visas valda grupper med tillhörande information och antal.

Antal kopior av valda grupper: Antalet kopior av den markerade gruppen. Förvalt antal är alltid 1 kopia. Vid utskrift av flera grupper kan man välja antal kopior separat för varje gruppmarkning. Men det är endast möjligt att skriva grupper ur det aktiva projektet.

Sammanslagning av kopior Utskriftsoptimering: Kan används för en produkttyp som innehåller olika typer (storlekar) av märkningar, utskriften kan då optimeras så att materialspillet minimeras.

Höjd centrering av text: Vid utskrift centreras märktexten i vertikalled på all märkning (märkmoduler) i projektet.

----> Lägg till för utskrift. - För att välja en gruppmarkning för utskrift kan man göra på två sätt endera dubbelklicka på gruppnamnet eller markera den aktuella gruppen och trycka på ----> . Kom ihåg att först välja antal kopior innan du lägger till för utskrift.

<---- Ta bort vald grupp ur utskriftsval. - Om en oönskad grupp skulle ha blivit vald kan den tas bort från ”Valda att skrivas ut” genom att markera gruppen och trycka på <---- , eller dubbelklicka på gruppen.

OK – Går vidare till Produktionsrutan

<< Tillbaka – Stänger Produktionsfönstret och hoppar tillbaka till föregående fönster

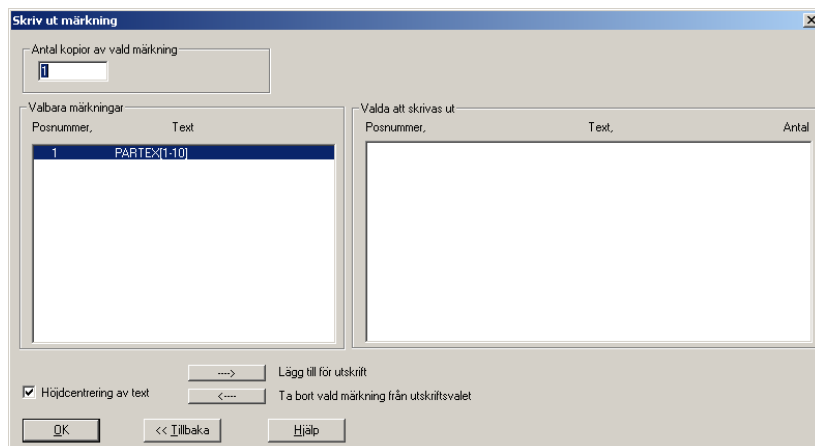
Hjälp – Öppnar hjälpguiden

Skicka produktionsfil till Partex – Skicka gruppmarkningar till Partex för produktion. Se delkapitel Partex Internet för ytterligare information.

4.2 Märke

För att skriva ut tidigare skapad märkning klicka på **”skriv ut”-ikonen**, alternativt **Märkning/Utskrift**.

Vid utskrift av märkning har man möjlighet att skriva ut valfritt antal av de i gruppmarkningen ingående märkningarna. Men endast märkningar ur den aktiva gruppen kan skrivas ut.



I den dialogruta som kommer fram efter att ha klickat på **”skriv ut”-ikonen** har du några möjliga val att göra:

Valbara märkningar: I denna textruta visas märktexten och posnummer på valbara märken. Det aktiva märket är alltid markerat.

Valda att skrivas ut: I denna textruta visas valda märken med tillhörande information och antal.

Antal kopior av valda grupper: Antalet kopior av det markerade märket. Förvalt antal är alltid 1 kopia. Vid utskrift av flera märken kan man välja antal kopior separat för varje märke. Men det är endast möjligt att skriva märken ur den aktiva gruppen.

Höjd centrering av text: Vid utskrift centreras märktexten i vertikalled på all märkning (märkmoduler) i projektet.

----> Lägg till för utskrift. - För att välja ett märke för utskrift kan man göra på två sätt endera dubbelklicka på märktexten eller markera det aktuella märket och trycka på ---->. Kom ihåg att först välja antal kopior innan du lägger till för utskrift.

<---- Ta bort vald grupp ur utskriftsvalet. - Om ett oönskat märke skulle ha blivit valt kan den tas bort från ”Valda att skrivas ut” genom att markera märktexten och trycka på <----, eller dubbelklicka på märket.

OK – Går vidare till Produktionsrutan

<< Tillbaka – Stänger Produktionsfönstret och hoppar tillbaka till föregående fönster

Hjälp – Öppnar hjälpguiden

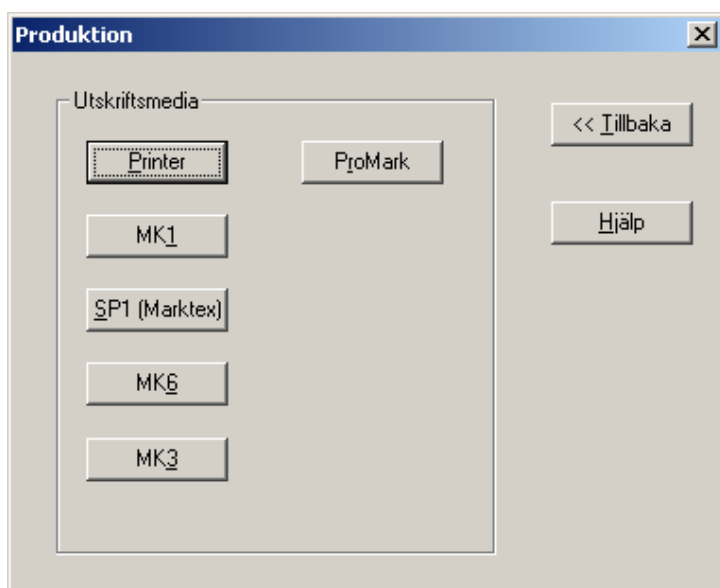
5 Produktion

I nedanstående dialog väljs den utskriftsmetod som är lämplig för den produkttyp som valts till din märkning. (ref. ”Skapa gruppmarkning” eller ”Direkt märkning”).

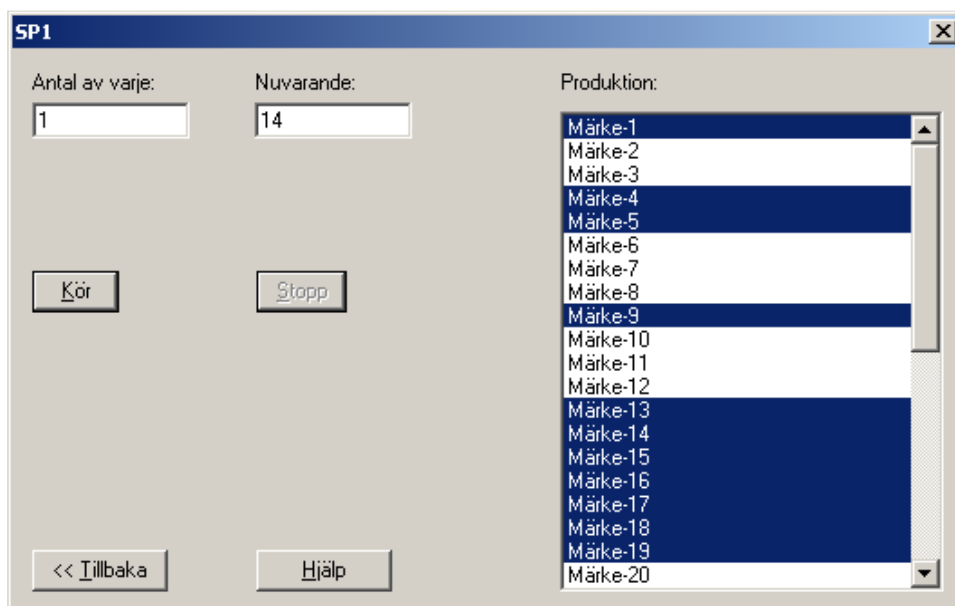
Kontakta Partex för att klargöra vilka märksystem som produceras på nedan beskrivna utskriftsenheter.

Vid utskrift med **”Printer”** används Windows standardskrivare om ingen annan skrivare valts.

Använd inte funktionen ”Antal exemplar” i Windows ”Skriv ut”-dialog.



Tips: I varje Kördialog kan du skriva ut vissa utvalda märken från Produktionsrutan. Använd Ctrl + musklick och/eller Shift + musklick för att göra ditt urval. Nedan visas ett exempel:



Printer - Denna väljer du om du ska köra en maskin som du installerat en drivrutin till som inte finns med som knapp eller om du vill skriva ut på en skrivare. *Kortkommando Alt+P*

MK1 – Öppnar MK1:ans produktionsfönster. *Kortkommando Alt+1*

SP1 (Marktex) - Öppnar SP1:ans produktionsfönster. *Kortkommando Alt+S*

MK6 - Öppnar MK6:ans produktionsfönster. *Kortkommando Alt+6*

MK3- Öppnar MK3:ans produktionsfönster. *Kortkommando Alt+3*

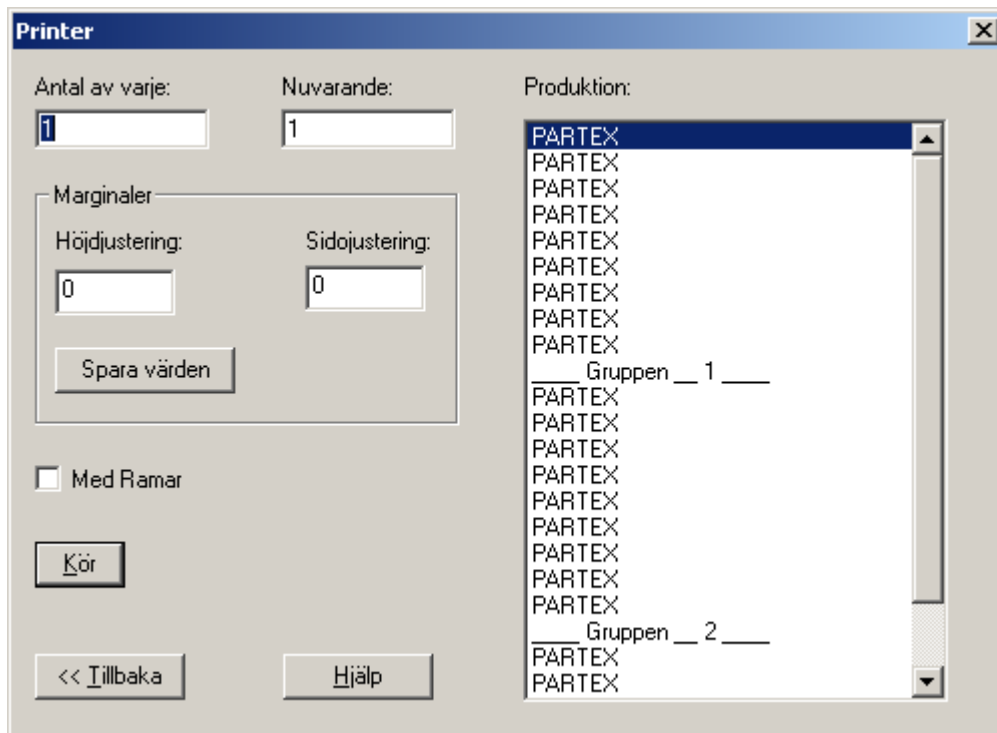
ProMark- Öppnar ProMark:ens produktionsfönster. *Kortkommando Alt+R*

<< Tillbaka – Stänger Produktionsfönstret och hoppar tillbaka till föregående fönster

Hjälp – Öppnar hjälpguiden

5.1 Printer

Utskrift på skrivare (windows drivrutiner).



Antal av varje: – Här kan du ändra om du vill t.ex. ha två märken av varje märktext. Standardvärde är 1

Nuvarande: – Visar det senaste markerade märke i den vita produktionsrutan.

Höjdjustering: - Justera var texten skall skrivas i vertikalled. Enheten är i tiondels millimeter.

Sidojustering: - Justera var texten skall skrivas i horisontalled. Enheten är i tiondels millimeter.

Spara värden: - Sparar ner dina höjdjustering- och sidojusteringsvärden i aktuell produktionsfil. Om du sparar justeringarna så slipper du göra dessa ändringar varje gång du startar Winsign och skriver ut med just den produktionsfilen. När du har tryckt på sparat, så nollställs justeringsvärdena (men skillnaden är sparad i produktionsfilen).

Kör – Skickar informationen till skrivaren.

Produktion: - Här ser du all den information som programmet kommer sända över till skrivaren. Vill man inte ha ut alla märken markerar man flera märken med ctrl + musklick och/eller shift + musklick, då skrivs bara de markerade märkena ut.

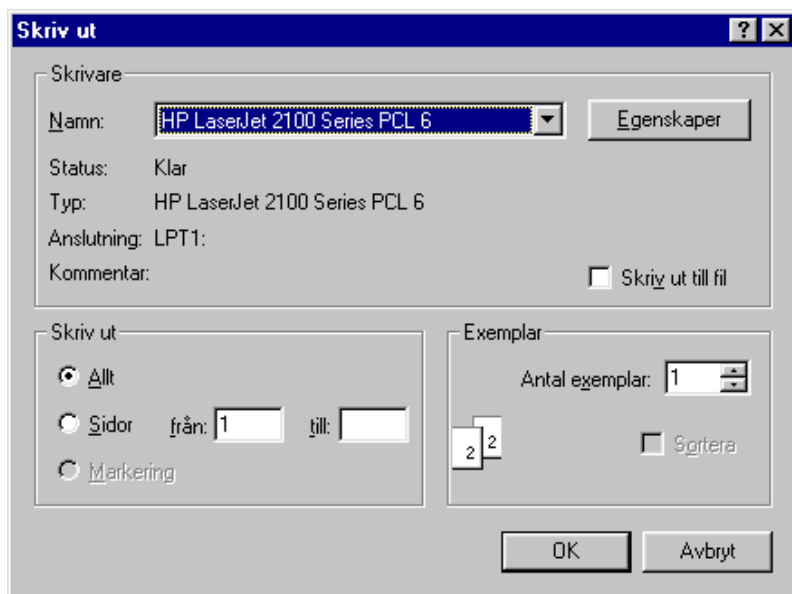
Dina märken separeras med en rad (se ovan): __Gruppnamn__Sid nr.__. Dessa indikerar vilket ark/fixtur/kort du markerat i ordningen.

OBS! Nummrering av ark/fixtur/kort gäller bara vid utskrift av alla märken. Vid eget urval, så optimeras utskriften så att alla ark/fixturer/korten fylls istället för att skriva ut enstaka ark/fixturer/kort med något märke på. Märkningen skrivs alltid ut uppifrån och ner från produktionsrutan.

<< Tillbaka – Går tillbaka till Produktionsrutan

Hjälp – Öppnar hjälpguiden

Vid utskrift används Windows standardskrivare om ingen annan skrivare valts. Då du trycker på kör möts du av följande dialog:

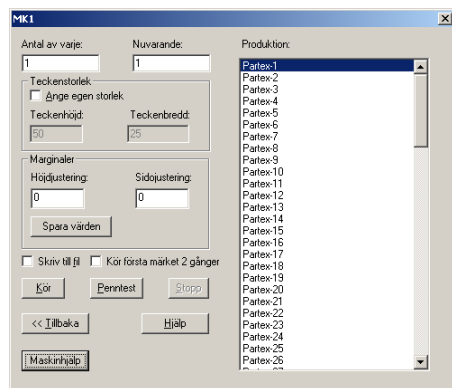


Utskriftvalet Printer är till för bland annat:

- **OKI's Microline 395**
- **Epson LQ 870**
- **HP LaserJet 2100**
- **HP LaserJet 2200**
- **Zebra 105 S**

5.2 MK1

Produktion på miniplottern MK1.



Antal av varje: – Här kan du ändra om du vill t.ex. ha två märken av varje märktext. Standardvärde är 1

Nuvarande: – Visar det senaste markerade märke i den vita produktionsrutan.

Ange egen storlek: Är denna inte ikryssad, så används samma storlek på märkningen som den storlek som finns lagrad i pluggen (standardstorlek). Ifall den är ikryssad så kan man själv skriva in en egen storlek i *Teckenhöjd* och *Teckenbredds* rutorna. Den förifyllda storleken är den Standardstorlek som används för just den produkttypen.

Teckenhöjd: – Eftersom plottern inte kan använda sig av True Type fonter så anges storleken på teckenhöjden här. Detta värde sparas INTE när du lämnar dialogen. Värdet anges i tiondelsmillimeter.

Teckenbredd: – Eftersom plottern inte kan använda sig av True Type fonter så anges storleken på teckenbredden här. Detta värde sparas INTE när du lämnar dialogen. Värdet anges i tiondelsmillimeter.

Höjdjustering: - Justera var texten skall skrivas i vertikalled. Enheten är i tiondelsmillimeter.

Sidojustering: - Justera var texten skall skrivas i horisontalled. Enheten är i tiondelsmillimeter.

Spara värden: - Sparar ner dina höjdjustering- och sidojusteringsvärden i aktuell produktionsfil. Om du sparar justeringarna så slipper du göra dessa ändringar varje gång du startar Winsign och skriver ut med just den produktionsfilen. När du har tryckt på sparat, så nollställs justeringsvärdena (men skillnaden är sparad i produktionsfilen).



Stänger man av plottern innan den har skrivit klart så kommer MK1:an att fortsätta att skriva när man sätter den i PLOT MODE igen. Detta beror på att plottern har fortfarande märkinformation i sitt bufferminne. Tryck på Stop i utskriftsrutan för att stänga av tillförseln av information till plotter. MK1:an kommer då att skriva klart den märkinformationen den har kvar i bufferminnet.



Om MK1:an inte börjar producera dina märken vid körning, så kontrollera att rätt produkttyp valts i gruppmarkningsdialogen. Är inte detta felet, så prova att minska antal tecken på märket eller minska teckenhöjd och teckenbredd.

Skriv till fil – När denna ruta är markerad då du trycker på Kör, så skrivs dina märken ner i en textfil. En spara dialog visas där du får namnge din fil och ange var den ska sparas. Som bekräftelse för sparning visas en dialog där filens namn och plats visas.



Kör första märket 2 gånger – När denna ruta är markerad körs första märket för varje fixtur två gånger. Detta görs för att oftast hinner pennan torka lite vid start av jobb, eller vid fixturbyte. Funktionen förhindrar därmed att första märket måste skrivas om senare.

Kör – Skickar informationen till MK1:an

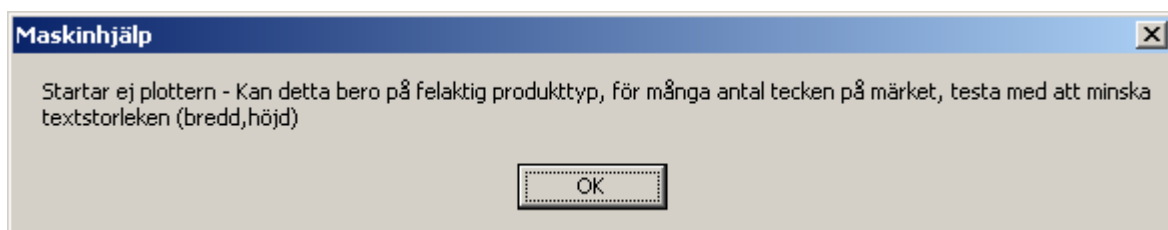
Stopp – Slutar att skicka information till MK1:an

Penntest: - Denna funktion är till för att få fram bläcket i pennan så att texten inte blir dålig på de första märkena. Upprepa till önskat resultat. Skrivpennan kommer att rita en triangel för de fixturer som Partex har anpassat för penntest.

Produktion: - Här ser du all den information som programmet kommer sända över till MK1:an. Vill man inte ha ut alla märken markerar man flera märken med ctrl + musklick och/eller shift + musklick, då skrivs bara de markerade märkena ut.

<< Tillbaka – Går tillbaka till Produktionsrutan

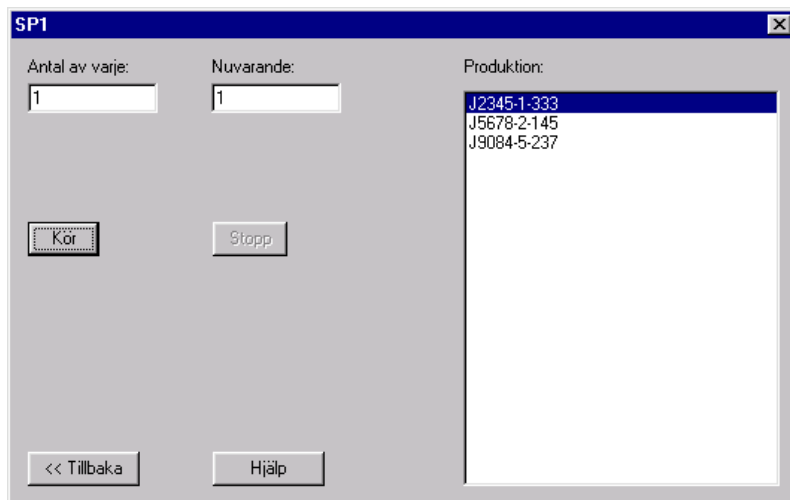
Maskinhjälp – Öppnar ett hjälpfönster med tips om vad du ska göra om plottern inte startar.



Hjälp – Öppnar hjälpguiden

5.3 SP1 (Marktex)

Produktion på märkmaskin SP1.



**Alla inställningar av
fonter och
textplaceringar måste
göras på SP1 maskinen.
Winsign sänder endast
textinformationen till
SP1:an**

Antal av varje: – Här kan du ändra om du vill ha två märken av varje märktext. Standardvärde är 1

Nuvarande: – Visar det senaste markerade märke i den vita produktionsrutan.

Kör – Skickar informationen till SP1:an

Stopp – Slutar att skicka information till SP1:an

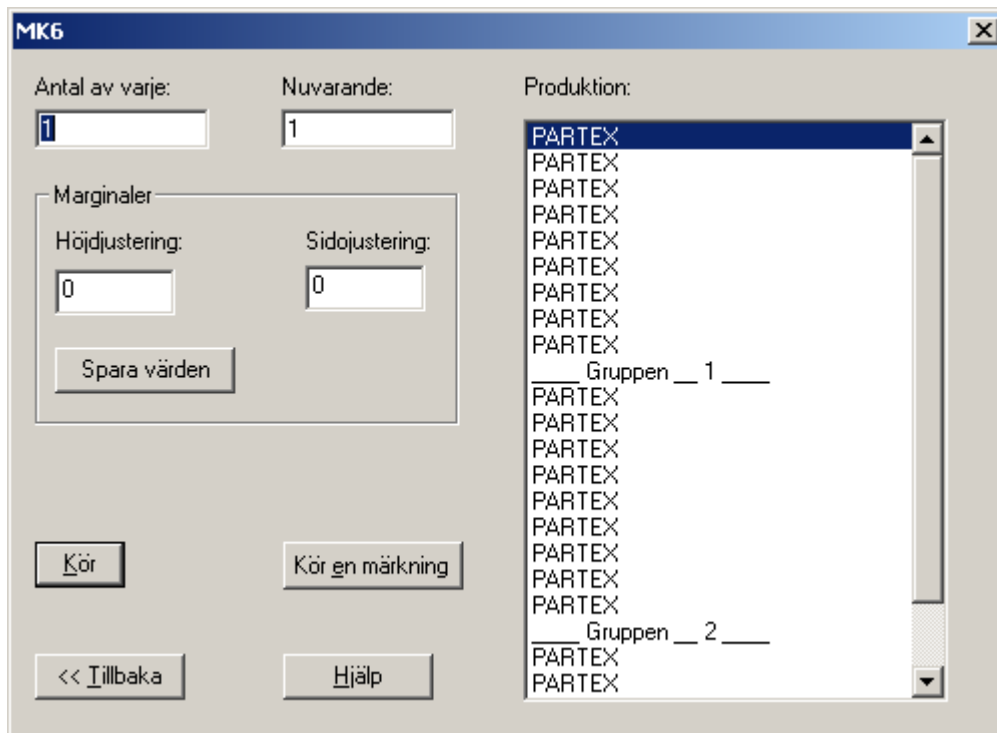
Produktion: - Här ser du all den information som programmet kommer sända över till SP1:an. Vill man inte ha ut alla märken markerar man flera märken med ctrl + musklick och/eller shift + musklick, då skrivs bara de markerade märkena ut.

<< Tillbaka – Går tillbaka till Produktionsrutan

Hjälp – Öppnar hjälpguiden

5.4 MK6

Produktion på märkmaskin MK6.



Antal av varje: – Här kan du ändra om du vill t ex ha två märken av varje märktext. Standardvärde är 1.

Nuvarande: – Visar det senaste markerade märke i den vita produktionsrutan.

Höjdjustering: - Justera var texten skall skrivas i vertikalled. Enheten är i tiondelsmillimeter.

Sidojustering: - Justera var texten skall skrivas i horisontalled. Enheten är i tiondelsmillimeter.

Spara värden: - Sparar ner dina höjdjustering- och sidojusteringsvärden i aktuell produktionsfil. Om du sparar justeringarna så slipper du göra dessa ändringar varje gång du startar winsign och skriver ut med just den produktionsfilen. När du har tryckt på sparat, så nollställs justeringsvärdena (men skillnaden är sparad i produktionsfilen).

Kör – Skickar informationen till MK6:an.

Kör en märkning – Kör vald (blåmarkerad) märkning.

Produktion: - Här ser du all den information som programmet kommer sända över till MK6:an. Vill man inte ha ut alla märken markerar man flera märken med ctrl + musklick och/eller shift + musklick, då skrivs bara de markerade märkena ut.

Dina märken separeras med en rad (se ovan): ____Gruppnamn____Sid nr.____ . Dessa indikerar vilket märke du markerat i ordningen.

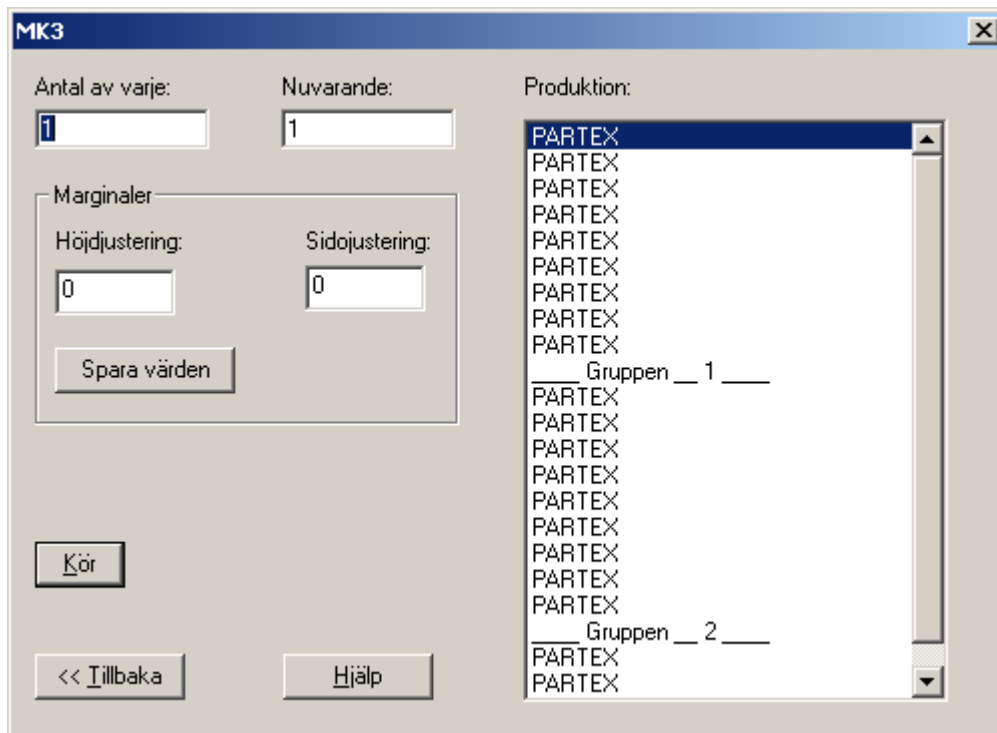
OBS! Nummrering av märke gäller bara vid utskrift av alla märken. Vid eget urval, så optimeras utskriften så att alla märken fylls istället för att skriva ut enstaka märke med något märke på. Märkningen skrivs alltid ut uppifrån och ner från produktionsrutan.

<< Tillbaka – Går tillbaka till Produktionsrutan

Hjälp – Öppnar hjälpguiden

5.5 MK3

Produktion på märkmaskin MK3.



Antal av varje: – Här kan du ändra om du vill t.ex. ha två märken av varje märktext. Standardvärde är 1

Nuvarande: – Visar det senaste markerade märke i den vita produktionsrutan.

Höjdjustering: - Justera var texten skall skrivas i vertikalled. Enheten är i tiondelsmillimeter.

Sidojustering: - Justera var texten skall skrivas i horisontalled. Enheten är i tiondelsmillimeter.

Spara värden: - Sparar ner dina höjdjustering- och sidojusteringsvärden i aktuell produktionsfil. Om du sparar justeringarna så slipper du göra dessa ändringar varje gång du startar winsign och skriver ut med just den produktionsfilen. När du har tryckt på sparat, så nollställs justeringsvärdena (men skillnaden är sparad i produktionsfilen).

Kör – Skickar informationen till MK3:an.

Produktion: - Här ser du all den information som programmet kommer sända över till MK3:an. Vill man inte ha ut alla märken markerar man flera märken med ctrl + musklick och/eller shift + musklick, då skrivs bara de markerade märkena ut.

Dina märken separeras med en rad (se ovan): __ Gruppnamn __ Sid nr. __ . Dessa indikerar vilken kort du markerat i ordningen.

På kortena som produceras med MK3 skrivs även kortnummret ut. Detta underlättar om du vill hitta ett specifikt kort i produktionsrutan.

OBS! Nummrering av märke gäller bara vid utskrift av alla märken. Vid eget urval, så optimeras utskriften så att alla märken fylls istället för att skriva ut enstaka märke med något märke på. Märkningen skrivs alltid ut uppifrån och ner från produktionsrutan.

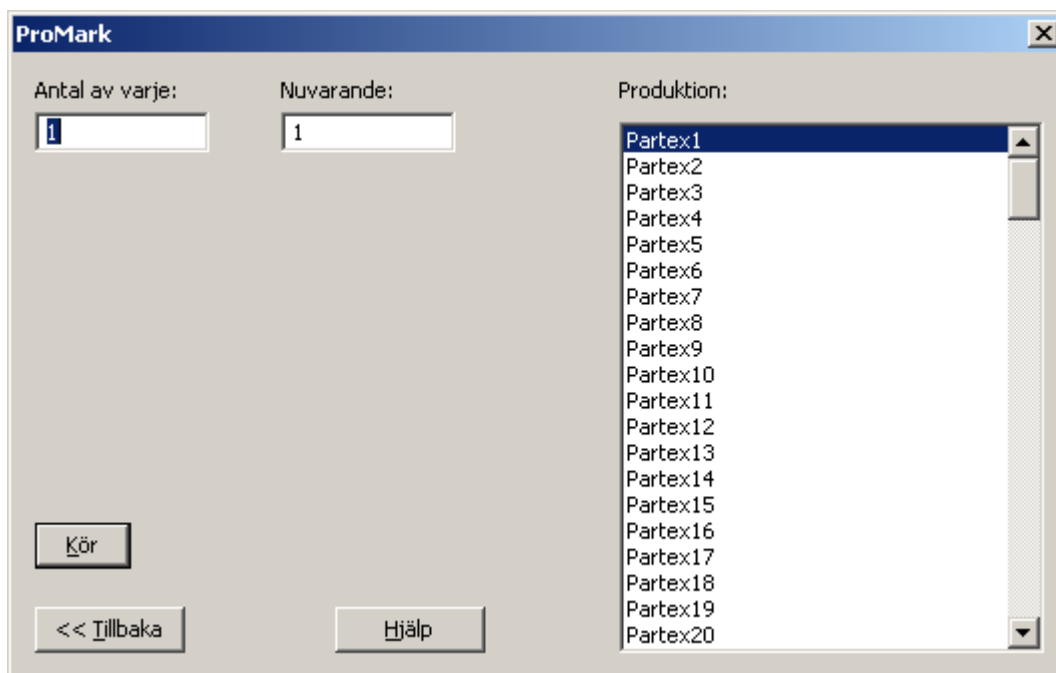
<< Tillbaka – Går tillbaka till Produktionsrutan

Hjälp – Öppnar hjälpguiden

5.6 ProMark

5.6.1 Produktion

Produktion på märkmaskin MK9-NG (ProMark). För att aktivera utskrift på MK9-NG så välj en produktfil från detta system, annars aktiveras CSV-utskrift för det äldre MK9 systemet.



Antal av varje: – Här kan du ändra om du vill t.ex. ha två märken av varje märktext. Standardvärde är 1

Nuvarande: – Visar det senaste markerade märke i den vita produktionsrutan.

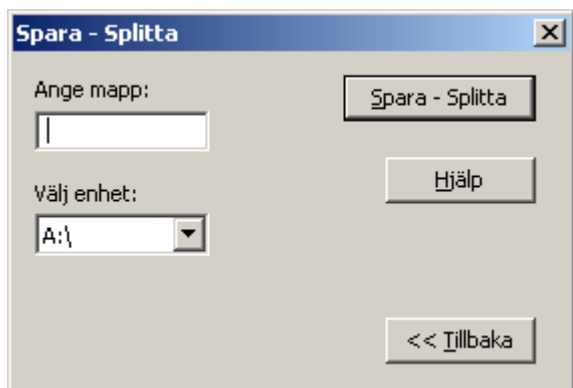
Kör – Öppnar dialog där du får specificera namn på mapp och vilken enhet som är minneskortet.

Produktion: - Här ser du all den information som programmet kommer sända över till ProMark. Vill man inte ha ut alla märken markerar man flera märken med ctrl + musklick och/eller shift + musklick, då skrivs bara de markerade märkena ut.

<< Tillbaka – Går tillbaka till Produktionsrutan

Hjälp – Öppnar hjälpguiden

När du klickat på Kör visas följande dialog:



Ange mapp: – Här skriver du in namnet på den mapp som filerna skall sparas i. Denna mapp ska sedan väljas på ProMark-maskinen. Max 8 tecken kan användas och enbart tecknen A till Z och 0 till 9 kan användas i mappnamnet.

Välj enhet: – Här listas alla enhet som finns på din dator. Det är viktigt att du har pluggat in läsaren innan du öppnar Spara –Splitta dialogen, för annars kommer inte enhetsbokstaven för minneskortsläsaren visas. Detta gäller USB-läsare. Naturligtvis kan du välja din hårddisk, eller vanlig diskett och sedan flytta över mapp och filer till ett minneskort senare.

Spara - Splitta – Sparar din märkinformation i LMF filer i angiven mapp på den enhet som du valt.

Är märkinformationen mer än 300 rader eller mer än 1997 tecken, så delas dessa upp på flera filer. Eftersom ProMark enbart kan hantera 300 rader och max 1997 tecken åt gången. Filerna benämns FILE0001.lmf upp till max FILE9999.lmf. Varje fil rymmer max 300 märken. Informationen sparas i den ordningen som de skall produceras. Vid produktion på ProMark. Ladda först FILE0001.lmf, när du har producerat den laddar du FILE0002.lmf osv.

När filerna är nersparade så visas följande dialog, där det framgår hur många filer jobbet blev uppdelat på, samt var filerna sparats:



Ifall du sparar till en minnesläsare av USB-typ, glöm då inte att du måste stoppa tjänsten för denna, innan du tar loss minneskortet. Annars är det stor risk att märkinformation går förlorad. Om du inte vet ifall du har en USB-läsare, eller inte vet hur man stoppar tjänsten. Kontakta din systemadministratör eller ring Partex.

USB port / Compact flash kortläsare

Vid första skrivning till CF kortet väljs enhet – där kortläsaren är ansluten, för nästkommande skrivning kommer WinSign att föreslå samma enhet/port som användes vid föregående tillfälle även om WinSign avslutats – förutsätter att läsaren sitter i samma enhet/port.

<< **Tillbaka** – Går tillbaka till ProMark dialogen.

Hjälp – Öppnar hjälpguiden.

5.6.2 MK9-NG specifika funktioner

Gruppmärkning

System

MK9-NG

Produktgrupp: Wire Markers

Produkt: PO-05

Maskin - Information

MK9-NG Inställningar

Namn/Nummer: PO-05

Utgiven den: 20070808

Postbeteckning:

Kategori:

Utgivare:

Tjänsteställe:

Telefon:

OK

Avbryt

Hjälp

Tillval

Max antal tecken:

☐ Internationell färgkod

☐ Färgkodning

Välj MK9-NG system. Därefter välj önskad produktgrupp och önskad produkt. Ange därefter Namn/Nummer på gruppen. Tryck sedan på knappen MK9-NG Inställningar. Följande dialog visas:

The screenshot shows the 'MK9-NG' settings window. It has a blue title bar with the text 'MK9-NG' and a close button. The main area is light beige and contains several groups of radio buttons for configuring the marking system. The groups are: 'Märkeslängd' (Auto, Manuell), 'Teckenhöjd' (Auto, Manuell), 'Teckenavstånd' (Standard, Tätt intill, Kontakt, Isär), 'Radavstånd' (Standard, Tätt intill, Kontakt, Isär), 'Kapmärke' (1/2 kap, Line, Punkt, Inget märke), and 'Vertikalutskrift' (Nej, Ja). On the right side, there are two buttons: 'OK' and 'Avbryt'.

Inställningar

Sätt önskade inställningar och tryck OK. Dessa inställningar gäller för den skapade gruppen. Partex rekommenderar att använda manuellt läge på både teckenhöjd och märkeslängd.

Märkeslängd

Auto – Automatisk justering av märkeslängden efter märkestexten. Teckenhöjd, teckenavstånd och radavstånd anpassas med. Inga varningar visas, eftersom maskinen anpassar märkeslängd automatiskt.

Manuell – Märkeslängden får ställas in av användaren.

Teckenhöjd

Auto – Teckenhöjd anpassas automatiskt så största möjliga text får plats på märket. Inga varningar visas, eftersom maskinen anpassar teckenhöjden automatiskt.

Manuell – Teckenhöjden får ställas in av användaren.

Teckenavstånd

Standard – Standardinställning. Normalt teckenavstånd.

Tätt intill – Avståndet mellan tecken är hälften jämfört med standard.

Kontakt – Inget avstånd mellan tecknen.

Isär – Dubbla avståndet mellan tecknen jämfört med standard.

Radavstånd

Standard – Standardinställning. Normalt radavstånd.

Tätt intill – Avståndet mellan märkesraderna är hälften jämfört med standard.

Kontakt – Inget avstånd mellan raderna.

Isär – Dubbla avståndet mellan tecknen jämfört med standard.

Kapmärke

½ kap – Profilen klipps till hälften.

Line – En linje skrivs ut som klippmärke.

Punkt – Punkter skrivs ut som klippmärke.

Inget märke – Inget klippmärke skrivs ut.

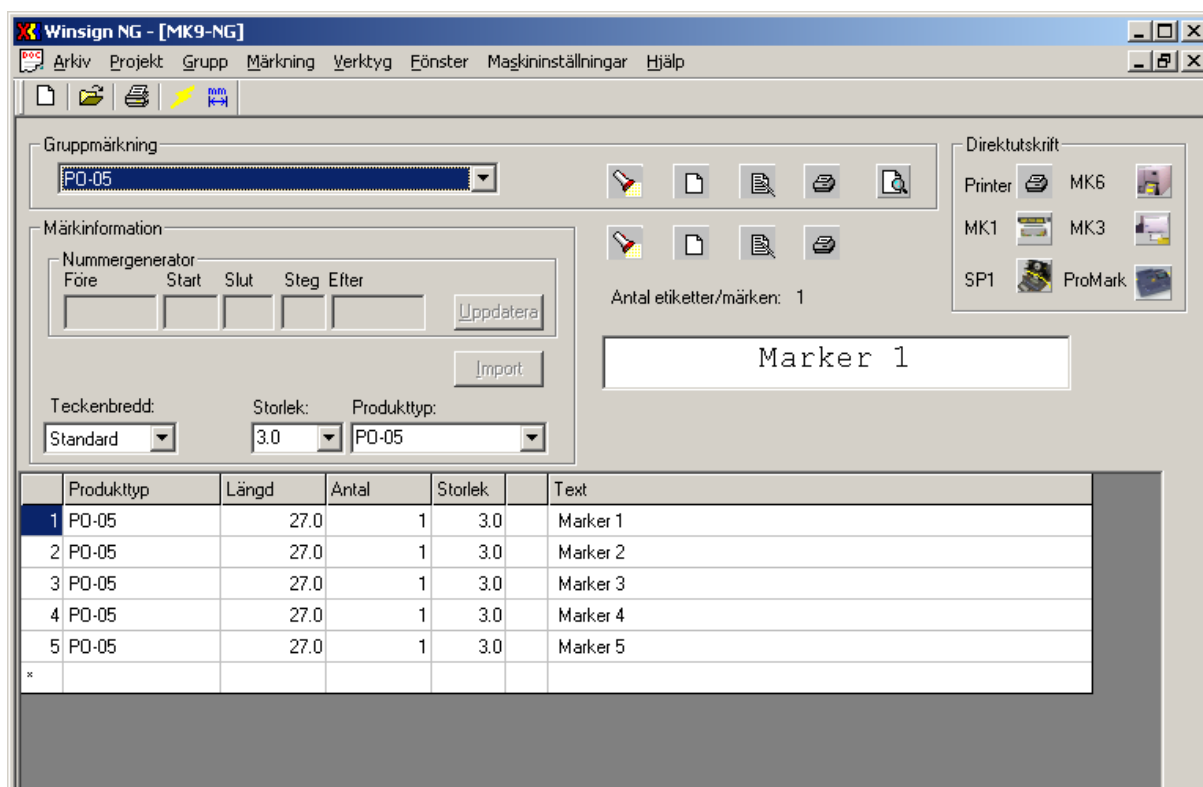
Vertikalutskrift

Nej – Märktexten skrivs ut horisontalt på alla profiler.

Ja – Märktexten skrivs ut vertikalt på vissa profiler, och på vissa skrivs varje enskild bokstav ut vertikalt (lutande). Kontakta Partex för ytterligare information om produkter och utskrift på dessa. Nedan visas de två olika vertikalutskrifterna som finns för våra produkter. Det går inte att ändra mellan dessa två lägen för en given produkt.



Huvudfönstret



Två stycken nya fält i rutnätet finns för MK9-NG läge:

Längd
27.0
27.0

Längd – I detta fält står märkets längd i millimeter. I märkeslängdsläge AUTO kan inte detta fält ändras. I manuell märkeslängd kan detta värde ändras genom att dubbelklicka på det och redigera precis som ett vanligt märke.

Storlek
3.0
3.0

Storlek – Här står textstorleken för märket. Kan ej ändras genom att dubbelklicka, utan användaren måste ändra den i rullgardinsmenyn för storlek.

Ny teckenkontroller är:

Teckenbredd:
Standard

Teckenbredd, där följande kan ställas in:

Standard – Standardteckenbredd

Komprimerad – Halv teckenbredd

Expanderad – Dubbel teckenbredd

Grupp
mm

Ändra längd, där du kan ändra märkeslängden på markerade märken. Följande dialog visas:

Märkeslängd	
Ange längd:	OK
	Avbryt

Skriv in önskad längd i millimeter och tryck OK. Tiondelsmillimeter kan anges med komma eller punkt. Ex 24,5

Några kontroller har också försvunnit i MK9-NG läge. Det är inställningar för font, fonttyp och centrerung. Detta därför att MK9_NG inte stöder dessa kontroller.

Information i rutnätet

-  Märktexten får plats på märket.
-  Märktexten är för lång. Minska antal tecken, teckenstorlek, eller öka längden på märket.
-  För många rader, eller för stor text. Minska textstorleken eller antal rader.
-  Både för hög och för bred text.

Ovanstående information visas under tiden ett märke skrivs in. För att kontrollera all märkning. Gå på meny Grupp – Kontrollera antal tecken så görs en koll på alla märkningarna i gruppen.

6 Winsign Internet

I både full- och demoversionen finns möjlighet att skicka sina gruppmärkningar för produktion hos Partex. Skälen kan vara många, t.ex. tidsbrist, ingen märkmaskin (demoversionen), eller att kunden vill ha märkningen producerad på Partex bläcklinjer (M2 produktion).

Det går alldeles utmärkt att kontakta Partex innan för information om denna funktion i Winsign. Det finns oändliga möjligheter att kombinera kundens önskemål så att det blir så smidigt som möjligt.

Det kan ju vara så att kunden beställer PT-hylsor av Partex och producerar själv kabelmärkningen (PK-märkning) på märkmaskin MK1, men skickar sin gruppmärkning på PFC-taggar till Partex från Winsign.

På detta vis kan kunden skriva ut prover på sina märkning på papper för att kolla att sin märkinformation är korrekt och att rätt typsnitt och storlek är vald. Partex kör märkningen på märkmaskin MK3.

Senare kanske kunden själv bestämmer sig för att köpa en märkmaskin MK3 för att producera all märkning på plats.

6.1 Tillvägagångssätt

Fyll först i antal satser längst upp i vänstra hörnet, klicka sedan över den gruppen du vill ha med det sats antalet. Ändra sedan eventuellt satsantalet och välj nästa grupp som skall skickas till Partex. Upprepa detta tills alla grupper som önskas skickas till Partex finns i den vänstra rutan. Se bilden nedan:

Skriv ut gruppmarkningar

Antal kopior av vald grupp
3 ☐ Sammanslagning av kopior Utskriftsoptimering

Valbara grupper
Namn,
Garaget

Valda att skrivas ut
Namn, Antal
Köket 1
Tv-rummet 3

☒ Höjdcentrering av text Lägg till för utskrift
 Ta bort vald grupp från utskriftsvalet

I bilden ovan syns det att två grupper har valts för produktion hos Partex, 1 sats av köket, och 3 satser av Tv-rummet.

Stegen är precis samma som för att skriva ut gruppmarkningar från en märkmaskin, men istället för att trycka OK på dialogen ovan, så trycker vi på knappen *Skicka produktionsfil till Partex*.

Skicka till Partex

Valda gruppmarkningar och antal satser av grupp/er:

Köket	1
Tv-rummet	3

*Företag: Byggbolaget AB

*Kontaktperson: Göran Johansson

*Telefon: 0123-123456

Fax:

E-post: epostadress@mail.se

*Ert ordernr: 1234

Kundnr:

Önskad leverans:

*Leveransadress: Gatan 21
Box 21
Stad

*Fakturaadress: samma som ovan.

*Sortering: packas i påsar

Meddelande till Partex: Vi kör samma som förra gången,
vi vill alltså ha storlek 12 på texten och centrerat.

Tack för en bra service!

/Göran

Viktigt information:
När beställning skickats, så kommer Partex Marking Systems AB att kontakta beställaren för orderbekräftelse och prisinformation.

För frågor angående beställning och programvara, var vänlig och kontakta Partex Marking Systems AB på tel: 0551-28000

Avbryt Skicka

Ett formulär visas där du ombeds att fylla i vissa fält. De fälten som har en * måste fyllas i (obligatoriska). Programmet upplyser dig om du glömt något fält. Längst upp till höger ser du de grupper och antal satser i projektet som valts att skickas till Partex för produktion.

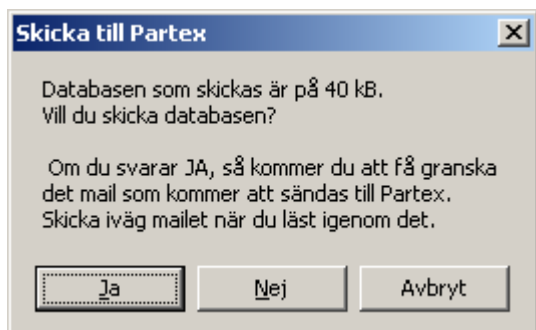
Tryck på *Skicka* för att gå vidare med beställningen. Nedanstående dialog visas, som upplyser dig om att Winsign måste stänga ner aktiv databas, för att kunna skicka den för produktion. Partex kommer att återkomma till beställaren med pris och en orderbekräftelse.

Skicka till Partex

Winsign kommer att stänga aktiv databas för att skicka den till Partex.
Partex återkommer till beställaren med pris och orderbekräftelse.
Vill du skicka databasen till Partex för produktion?

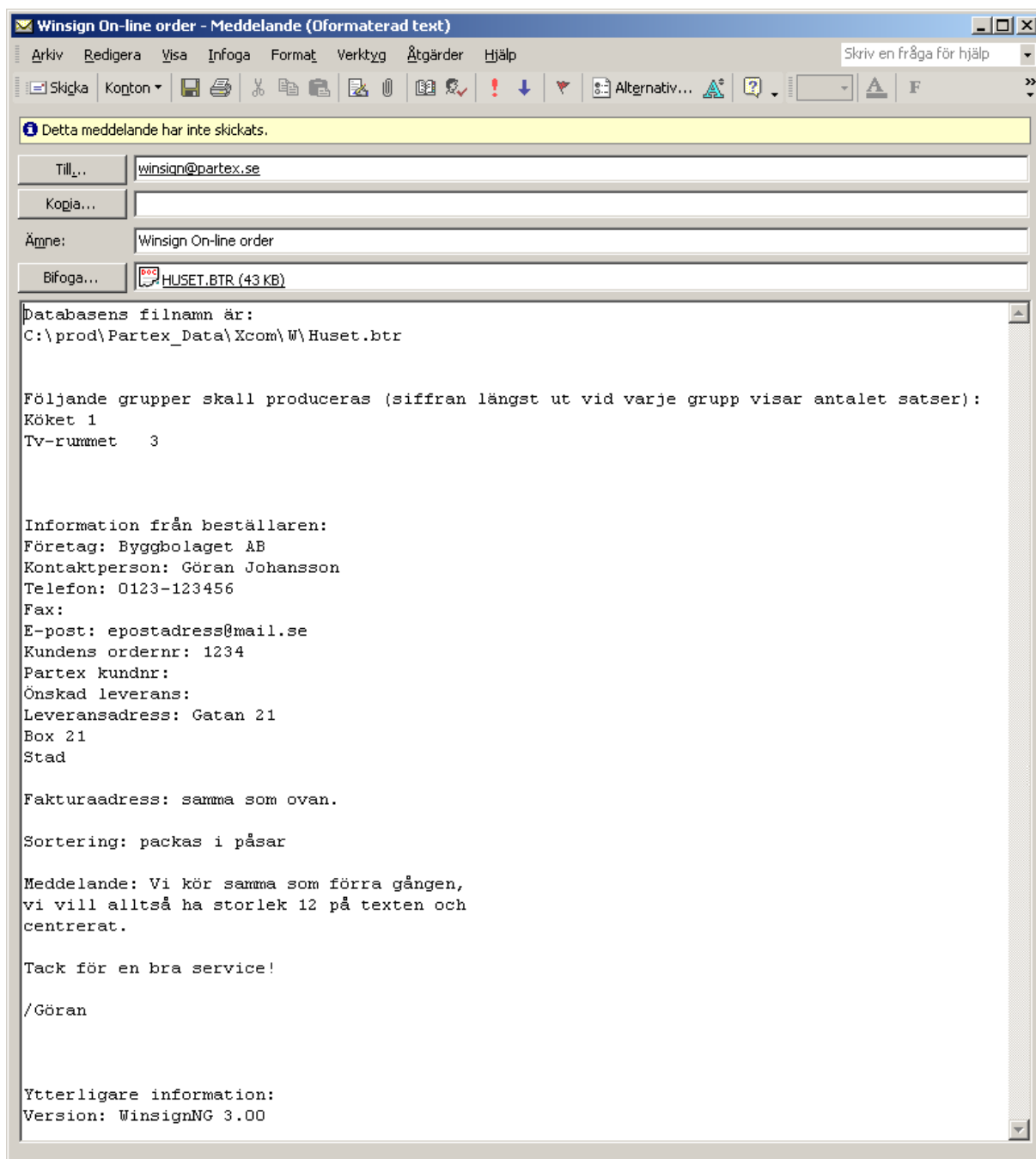
Ja Nej Avbryt

Nästa dialog upplyser användaren om storleken på databasen som kommer att skickas till Partex. Innan du går vidare till nästa del, kontrollera då att du har en internet anslutning samt en e-postklient och ett e-postkonto. Ditt standardkonto kommer att användas för att skicka databasen till Partex.



För vissa operativssystem och vissa e-postprogram visas nedanstående dialog. Den informerar bara om att Winsign vill låna användarens e-postprogram just denna gång för att skicka e-post till Partex.

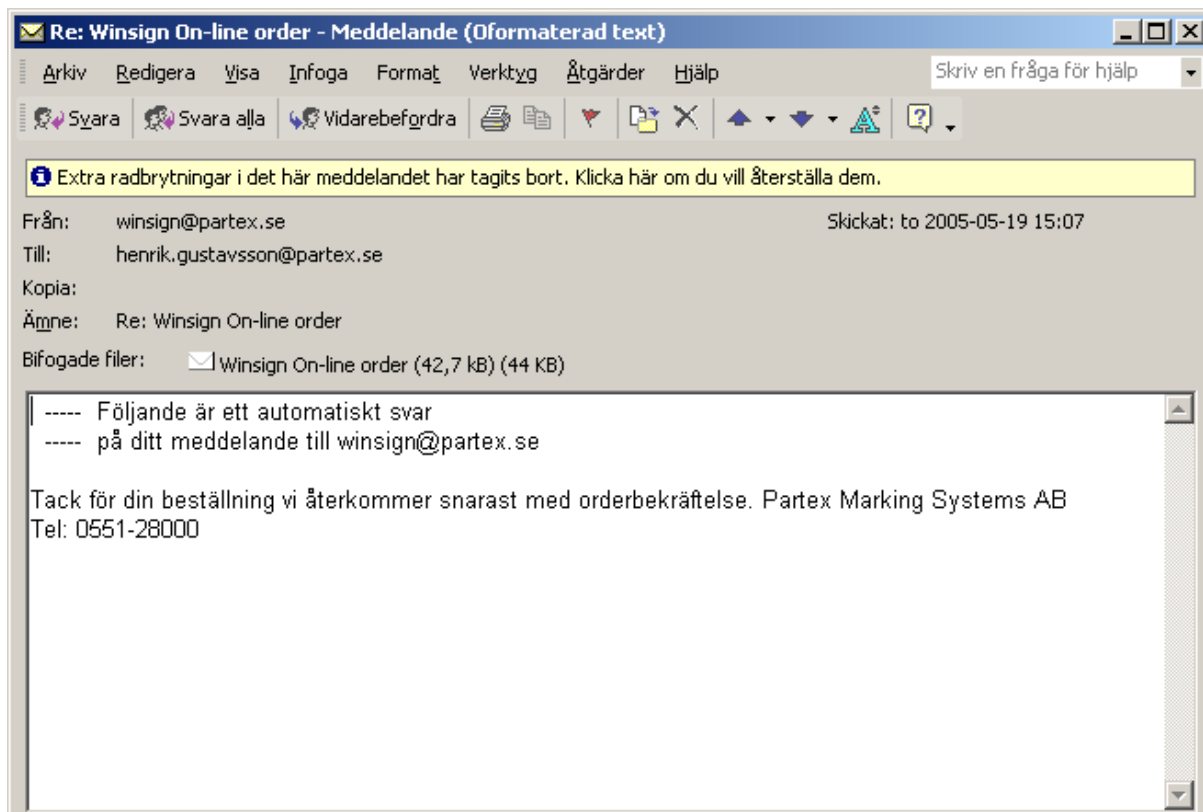




När Winsign har fått tillåtelse av användaren att låna e-postklienten, så visas meddelandet på skärmen. I bilden ovan ses ett exempel från Outlook 2002.

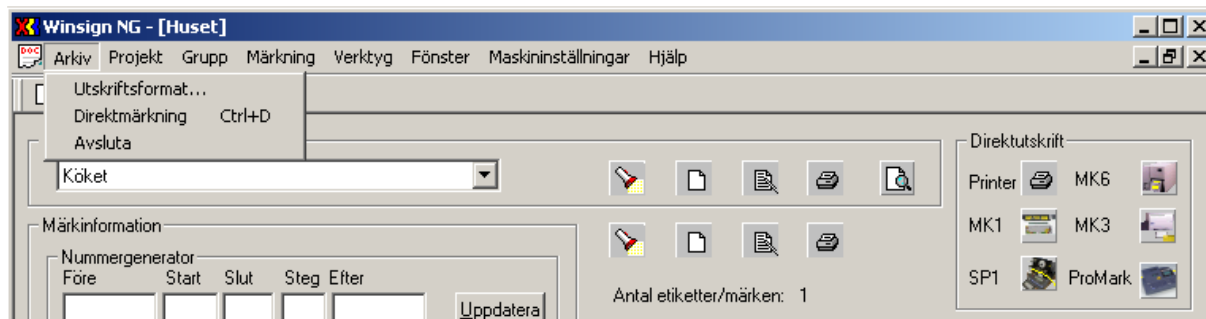
OBS! För att beställningen ska gå iväg till Partex klicka på Skicka i ditt e-postprogram.

Efter en stund, så skall du få en bekräftelse på att Partex mottagit din beställning. Detta är bara ett kvitto på att Partex mottagit din databas, ingen orderbekräftelse. Partex ordermottagning kommer att kontakta dig så fort de kan angående din order med prisinformation och annat.



7 Avsluta Winsign NG

För att avsluta Winsign välj **A**rkiv / **A**ysluta, alternativt något annat av de för Windows förekommande sätten att avsluta ett program.



8 Terminologi

Ord/förkortning	Förklaring
MK1	Miniplotter
MK3	Kortskrivare
MK6	Maskin som skriver på krympslang
SP1	Maskin som skriver på oklippt profil
ProMark	Maskin som skriver på oklippt profil
USB-port	En allmän fysisk port på datorn dit ex. tangbord, mus, läsare etc. kan anslutas

9 Kortkommandon

Direktmärkning	Ctrl + D
Ny Grupp	Shift + Ctrl + N , Shift + Insert
Sök Grupp	Shift + Ctrl + F
Ta bort Grupp	Shift + Delete
Ny Märkning	Ctrl + N , Insert
Sök Märkning	Ctrl + F
Ta bort Märkning	Delete
Skriv ut Gruppmarkning	Shift + Ctrl + P
Skriv ut Märkning	Ctrl + P
Skapa ny rad i befintlig märkning (ovan: Gäller märkinformationsdialogen)	Ctrl + Enter
Skapa ny rad i befintlig märkning (ovan: Gäller rutnätet)	
Klipp ut	Ctrl+X
Kopiera	Ctrl+C
Klistra in	Ctrl+V
Markera hela rutnätet (alla celler)	Ctrl+A
Infogar ny rad/cell	Insert
Tar bort rad/cell eller Tar bort text i en cell	Delete
Direkt editering av markerat märke	F2
Snabbediteringsläge i rutnät	Scroll Lock
Första cell i rutnätet markeras	Ctrl+Pil upp
Sista cell i rutnätet markeras	Ctrl+Pil ned
Flyttar till nästa cell	Tabb
Flyttar till föregående cell	Shift+Tabb
Bekräfta inskrivning i cell eller skapar blankt märke i rutnätet	Retur



Tore Lööfgatan 1
547 22 Gullspång
Sweden

Phone: +46 (0)551-280 00
Fax: +46 (0)551-280 99
E-mail: sales@partex.se

<http://www.partex.nu>