

DI-Blankett

Minihefte

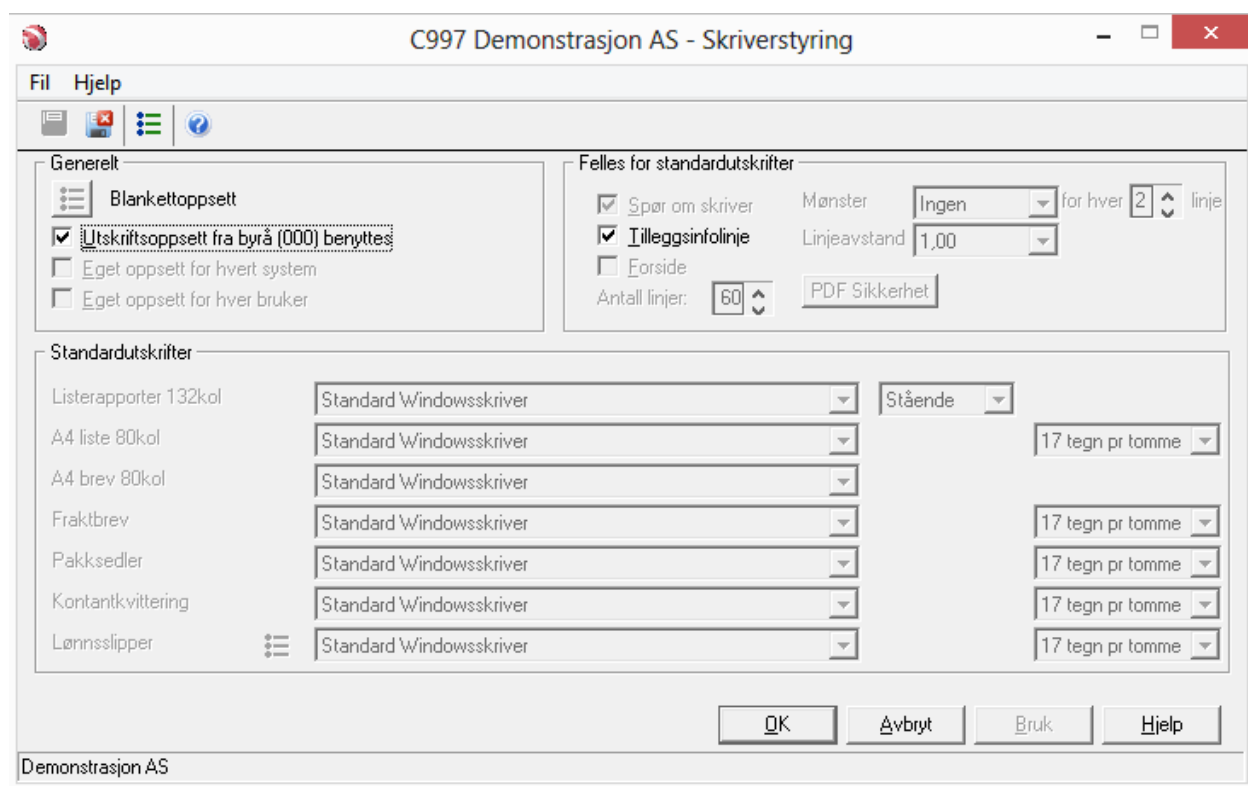


Innhold

Skriveroppsett i DI-Business	2
Utskrift via Windows og DI-Blankettgenerator	2
Generelt.....	2
Felles for standardutskrifter	3
Blanketter i DI-Business.....	4
Valg av blankett	4
Redigering av blankett	7

Skriveroppsett i DI-Business

Styrekodene for skriveroppsettet i DI-Business finner du under *Egenskaper | Felles | Utskriftsoppsett (R714)*.



Skjermbilde - Skriverstyring

Dette oppsettet vil være avhengig av om du bruker DI-Blankettgenerator til blankettene, og utskrift via Windows på de andre utskriftene.

Utskrift via Windows og DI-Blankettgenerator

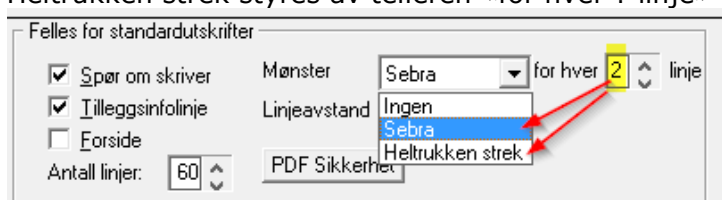
Det er ikke sikkert at de skriverne du skal bruke, vil passe til standardoppsettet som følger utsendelsen. Vi skal derfor se på styrekodene som har betydning for utskrift fra DI-Business.

Generelt

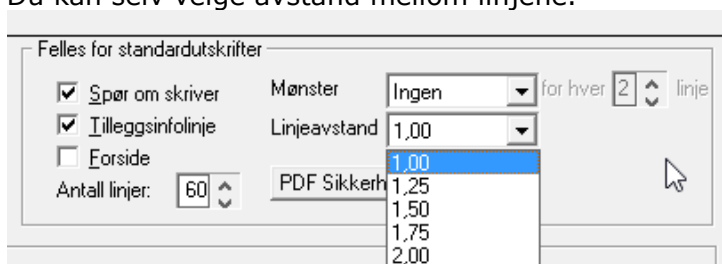
- *Blankettoppsett*
Inngang til *Oppsett av blankettutskrift* – DI-Blankettgenerator
- *Utskriftsoppsett fra byrå (000) benyttes*
Setter du hake, vil klienten få samme utskriftsoppsett som klient 000. Dette benyttes på alle klienter, der du ønsker felles utskrifts-/blankettoppsett. Ønsker du eget oppsett for aktuell klient, haker du **ikke** av for dette valget.
- *Eget oppsett for hvert system*
Standard er at denne ikke benyttes, men du kan altså ha eget skriveroppsett pr system i DI-Business (DI-Fakturering, DI-Regnskap, DI-Prosjekt)
- *Eget oppsett for hver bruker*
Standard er at denne ikke benyttes, men hver bruker av DI-Business kan ha sitt eget oppsett.

Felles for standardutskrifter

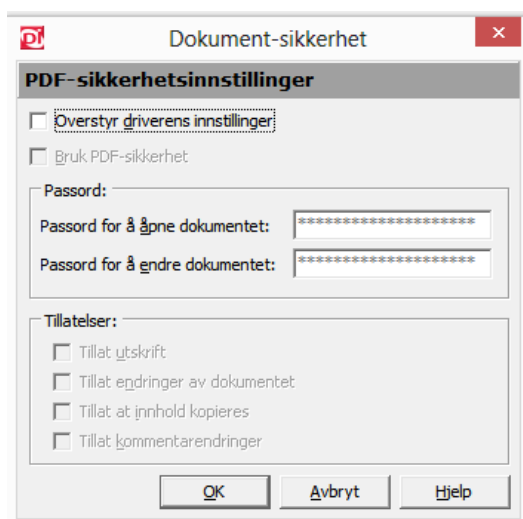
- *Spør om skriver*
Hvis det er ønskelig å kunne velge blant skrivere i nettverket, samt utskrift til skjerm/fil, hakes det av for *Spør om skriver*.
- *Tilleggsinfolinje*
Opplysninger om bruker, dato og klokkeslett blir med på utskriftene.
- *Forside*
Det skrives en forside til rapportene (gjelder kun regnskapsrapporter).
- *Antall linjer*
Antall linjer på A4 ark til aktuell driver. Windows-driverne styrer sidelengden selv.
- *Mønster*
Du kan velge mellom ingen, Sebra eller Heltrukket strek. Hyppigheten på Sebra og Heltrukken strek styres av telleren «for hver ? linje»



- *Linjeavstand*
Du kan selv velge avstand mellom linjene.



- *PDF Sikkerhet*
Du kan her overstyre PDF-driverens innstillinger selv og sette passord og tillatelser på listeutskrifter. Overstyring på blankettutskrifter settes på de ulike blankettene.



- **Retning**
Du kan i tillegg velge retning på utskriften (stående eller liggende).

Standardutskrifter

Angi ønsket standardskriver for de aktuelle utskriftene, samt tegn pr tomme.

Blanketter i DI-Business

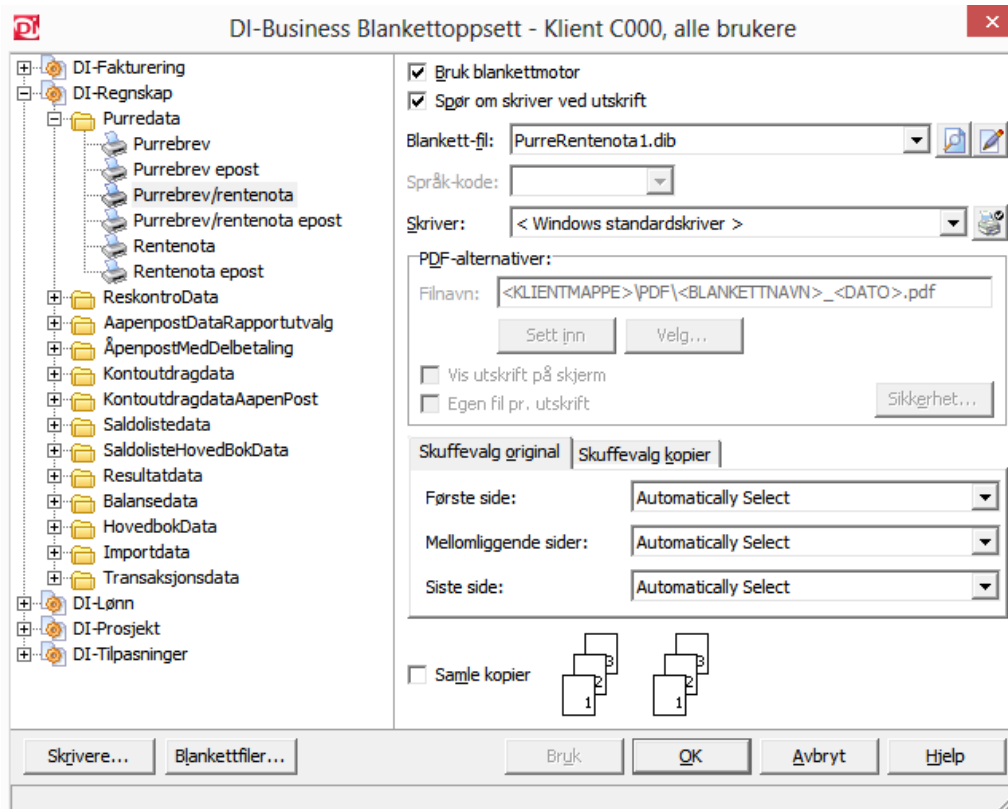
Alle blanketter og de fleste rapportene i DI-Business kan skrives ut via DI-Blankettgenerator. Vi anbefaler at du bruker blanketter fordi den gir deg langt flere muligheter til å sette firmaets "personlige" preg på blankettene. I tillegg er det enklere å få blanketten til å stemme med utskriften.

Ønsker du å sende dokumenter (lønnsslipper, tilbud, pakksedler, bestillinger osv.) til ansatte, kunder og leverandører via e-post er det en forutsetning at denne blir brukt.

Valg av blankett

Når du velger hvilke blanketter som skal skrives ut via DI-Blankettgenerator, må du blant annet velge blant installerte skrivere på maskinen. Dette valget bør foretas på den maskinen som skal foreta utskriftene.

1. Velg knappen *Blankettoppsett* som du finner under *Egenskaper | Felles | Utskriftsoppsett*. (Skjerm bilde Skriverstyring)
2. Bildets venstre del viser en trestruktur. "Bla" deg nedover i trestrukturen ved hjelp av mus eller +/- taster for å komme til ønsket blankett, for eksempel Purrebrev (se skjerm bilde *Blankettvalg*). Du vil nå få tilgang til bildets høyre del.



Skjerm bilde – Blankettvalg

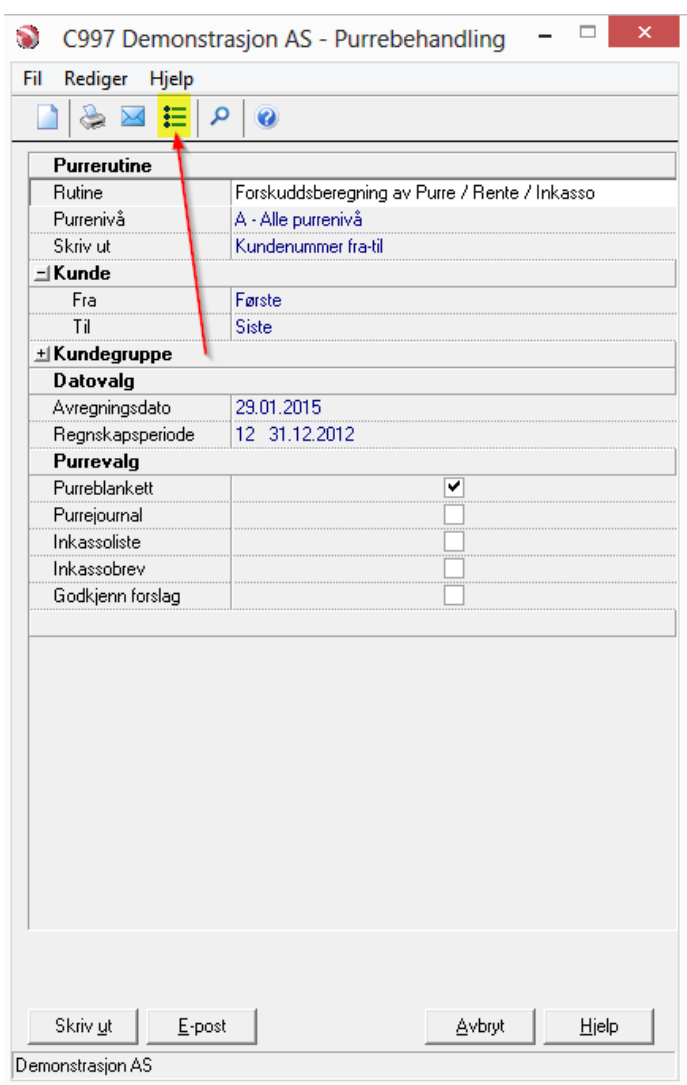
3. Hak av for *Bruk blankettmotor* og eventuelt *Spør om skriver ved utskrift*. Dersom dere har flere skrivere, eller du ønsker å skrive til for eksempel pdf, anbefaler vi at du haker av for dette valget slik at du har anledning til å endre skriver for hver gang du skriver ut. Velg deretter ønsket *Blankett-fil* fra menyen. Til slutt velger du den skriveren som du ønsker skal være standard for denne utskriften. Trykk *Bruk* eller *OK* for å lagre.

4. Dersom du velger PDF-format som skrivervalg, må du også velge hvor du ønsker at PDF-filen skal lagres. Velg for eksempel *Sett inn | Standard Filnavn*.
<KLIENTDISK>:\DI\<KLIENTNR>\PDF\<BLANKETTNAVN>_<DATO>.pdf

I de tilfeller PDF-format kreves, for eksempel ved sending av dokumenter til E-post, vil du finne fremgangsmåte i egen dokumentasjon/veiledning.

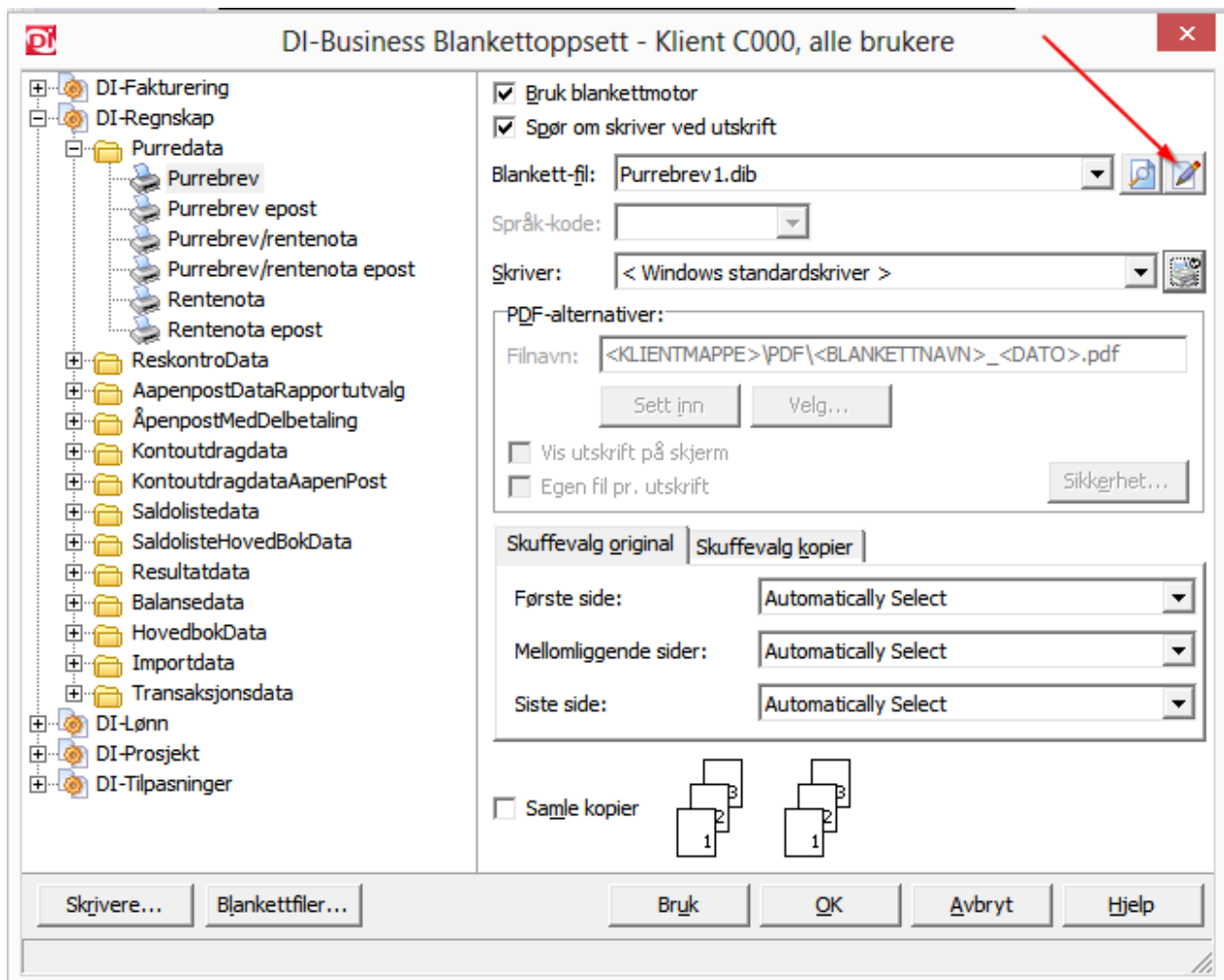
Merk!

Du har tilgang til *Blankettoppsett* fra applikasjonen fra utskriftsmenyen.



Eksempel:
DI-Regnskap meny *Purring* | *Purring/-renteberegning*

Ønsker du å redigere blanketten, klikker du på ikonet helt til høyre for blankettnavnet.



Blanketten åpnes da i DI-Blankettdesigner, og du kan gjøre de endringer du måtte ønske.

Merk!

På fakturaer som skal benyttes til valutafakturering, må navnet på blanketten være det samme som for vanlig fakturering, men avsluttes med underscore og språkkode.

Eksempel:

Standard blankett heter Faktura1.dib, mens for kunder som skal faktureres i utenlandsk valuta må du velge en blankett med språkkode blankett, f.eks Faktura1_ENG.dib.

Du vedlikeholder standard blankett (som i dette eksemplet er Faktura11.dib), og lagrer den som Faktura1_ENG.dib ved å velge *Fil | Lagre som*.

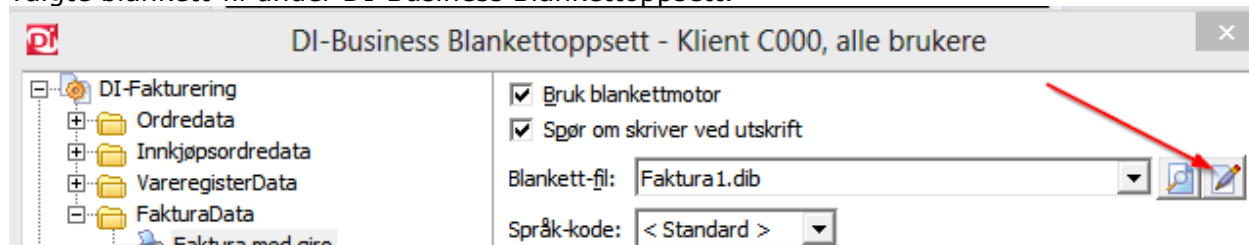
Under *DI Oppsett av blankettutskrift*, vil du nå se at *ENG* ligger under *Språkkode*. Har du flere blanketter med valutakode, vil også disse ligge der.

Registrerer du ordre på kunde med *ENG* som språkkode, vil programmet selv hente korrekt blankettfil, Faktura1_ENG.dib.

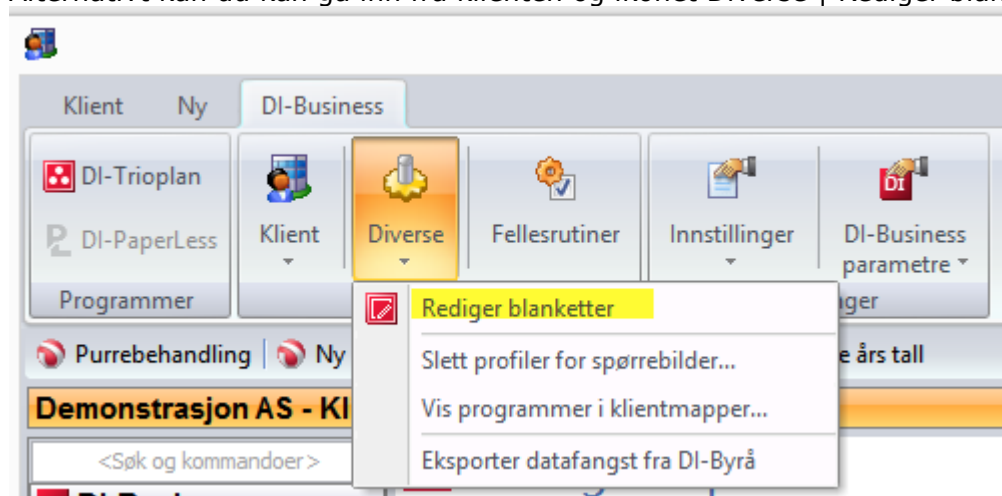
NB! Du skal ikke angi Faktura1_ENG.dib som blankettfil, men Faktura1.dib.

Redigering av blankett

Dersom du ønsker å redigere en blankett, klikker du på ikonet for redigering til høyre for valgte blankett-fil under DI-Business Blankettoppsett.



Alternativt kan du gå inn fra klienten og ikonet Diverse | Rediger blanketter



Slik gjør du det:

1. Velg meny *Fil* | *Åpne* for å åpne standardblankett for redigering/tilpasning.
2. Lagre blanketten med NYTT FILNAVN i samme mappe
3. Tilpass blanketten og lagre i samme mappe
4. Knytt opp den nye blanketten til aktuell rutine i DI-Business

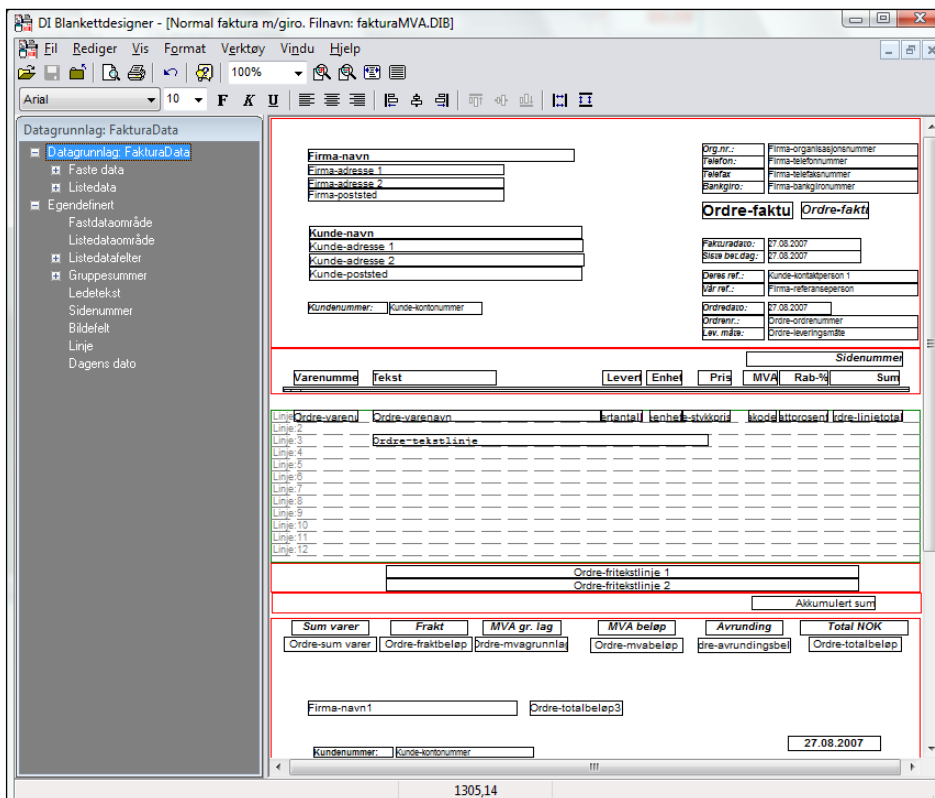
Eksempel:

Vi tar for oss et eksempel der du skal legge inn felt for **Frakt** på fakturablanketten:

1. Velg *DI-Blankettdesigner* fra klient: Diverse | Rediger blanketter I DI-Blankettdesigner
Velger du *Fil* | *Åpne*. Blanketten som skal vedlikeholdes, heter FakturaMVA.dib.

NB! Standardblanketten blir automatisk overskrevet ved installasjon av nye versjoner. Det er derfor viktig at du lagrer blanketten med et annet navn før du redigerer.

- Velg *Fil* | *Lagre som*, gi blanketten et navn du lett kjenner igjen.



Skjerm bilde 1 - Blankettdesigner

2. Du skal altså legge inn et nytt felt for **Frakt** i sumlinjen. Sumlinjen ligger i et Fastdataområde. Vi ønsker å plassere feltet etter sum varer. Feltet skal ha en ledetekst og beløp. I menyen til venstre har du 2 alternativer, *Datagrunnlag ordredata* og *Egendefinert*.

Feltets ledetekst (heading)

Klikk først på *Egendefinert* hvor du finner begrepet *Ledetekst*. Dra denne bort til ønsket posisjon på blanketten og endre teksten til **Frakt**. Når du dobbeltklikker på feltet, kan du endre feltets egenskaper. Under flippet *Generelt* skal du endre i feltet *Ledetekst*. Du kan også justere med hensyn til posisjon og størrelse.

Feltets innhold

Velg deretter *Datagrunnlag* og *Faste data* i menyen til venstre. Der finner du 2 alternative valg - *Ordre-Fraktbeløp m/MVA* og *Ordre-Fraktbeløp u/MVA*. Velg det som passer for ditt firma og plasser feltet under ledeteksten **Frakt**.

3. Husk å velge ny *blankettfil* i blankettoppsettet (*Egenskaper* | *Felles* | *Utskriftsoppsett* | *Blankettoppsett*). (Se skjerm bilde *Blankettvalg*).

Alle andre blanketter i DI-Business kan endres på samme måte.

Du vil finne mer utførlig dokumentasjon følgende steder:

Hjem | Hjelp | *Dokumentasjon* | *DI-Blankettdesigner*
 Fra klienten og ikonet Diverse | Rediger blanketter: Hjelp | Hjelp → *Dokumentasjon for DI-Blankettdesigner*
 Hjem | Hjelp | *Dokumentasjon* | *DI-Fakturering* | *Veiledninger* | *Felles veiledninger* → *Distribusjon via E-post*