

Börja gärna med att titta igenom innehållsförteckningen nedan. Du får snabbt en överblick av den information som finns i denna manual.

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Raderna i innehållsförteckningen är klickbara så att du snabbt skall komma till rätt avsnitt.

<b>ÖVERSIKT .....</b>	<b>3</b>
Allmänt .....	3
Snabbare hantering av besökare .....	3
Skapa egna layouter .....	3
Krafftfull statistikfunktion .....	3
Inbyggd rapporthanterare .....	3
 <b>INSTALLATIONSANVISNINGAR .....</b>	 <b>4</b>
Databaser .....	4
Systemkrav .....	4
Installation på en dator .....	4
Installation i nätverk .....	4
Installation av kundspecifika filer .....	4
 <b>PERSONLIGA INSTÄLLNINGAR .....</b>	 <b>5</b>
<i>Menyraden – Alternativ</i> .....	5
Inställningar .....	5
Utskrift .....	6
Bildimport .....	7
E-post .....	8
Exportera data från systemet .....	9
Användare .....	10
Behörigheter .....	10
Byt lösenord .....	10
Sök med läsare .....	11
Autosök .....	11
I/O modul (Input/Output) .....	12
Wifi .....	13
<i>Menyraden - Data</i> .....	14
Anslutning till programmets databas .....	14
Anslutning till egen databas .....	14
Datafält .....	14
Egenskaper för datafält .....	15
Mottagare .....	16
Ärenden .....	16
 <b>IMPORTERA DATA .....</b>	 <b>17</b>
<i>Importera besök från lista</i> .....	17
Inställningar .....	17
Importera besök .....	17

<b>ARBETA MED PROGRAMMET .....</b>	<b>18</b>
<i>Programfönstret.....</i>	18
Menyraden .....	18
Sökfunktionen .....	18
Verktysfältet .....	18
Besökslistan.....	18
Besöksurval .....	18
Översikten.....	18
<i>Besöksregistret.....</i>	19
Urvalsflikarna .....	19
<i>Att söka i besökslistan.....</i>	20
<i>Registreringsfönstret .....</i>	21
<i>Registrera besök .....</i>	22
Att ändra uppgifter om registrerat besök .....	22
<i>Importerar bilder.....</i>	23
<i>Incheckning och utskrift.....</i>	24
<b>NÄR BESÖKET ÄR AVSLUTAT .....</b>	<b>25</b>
<i>Utcheckning .....</i>	25
<i>Checka ut flera besökare samtidigt .....</i>	25
<i>Betrakta besökares tidigare besök .....</i>	25
<b>SKAPA STATISTIK OCH RAPPORTER .....</b>	<b>26</b>
<i>Statistik.....</i>	26
Skapa statistik för en period.....	26
Visa statistik för en period .....	26
Skriv ut statistik på papper .....	26
<i>Rapporter .....</i>	27
Att skapa och redigera rapporter.....	27
<i>Larmlista.....</i>	28
<b>ÖVRIGA FUNKTIONER .....</b>	<b>28</b>
Att ta bort besökare ur registret.....	28
Att flytta besökare till Arkivet .....	28
Att ersätta datavärde för flera besökare samtidigt.....	28
<i>Reparera databasen.....</i>	29
<b>LAYOUTEDITORN.....</b>	<b>30</b>
<i>Kort-layouter i olika filformat.....</i>	30
<i>Layouternas innehåll .....</i>	30
<i>Olika sorters layouter .....</i>	31
Framsideslayout.....	31
Baksideslayout.....	31
Blankettmall .....	31
List-layouter .....	31
Etikett-layouter .....	31
Chip-layouter.....	31
<i>Skapa en ny layout.....</i>	32
Egenskaper och information .....	32
Kodning.....	32
<i>Ritverktygen .....</i>	33
Markeringsverktyget.....	33
Text verktyget .....	33
Streckkod .....	34
Färgfält och linjer.....	34
Fast bild .....	34
Dynamisk bild.....	34
Kortobjekt (blankettverktyget) .....	34
<i>Objektsinställningar.....</i>	35
<i>Generella objektsinställningar .....</i>	37
<i>Övriga funktioner.....</i>	37

# Översikt

## **Allmänt**

Programmet används av företag och organisationer för att registrera och administrera besökare till företaget. Receptionisten registrerar de besökare som kommer till företaget. Programmet kan skriva ut besökskort eller etiketter i valfri utformning.

Besök kan även skrivas in (bokas) i systemet i förväg. När besökaren sedan anländer lokaliseras det bokade besöket i programmets besökslista och personen kan snabbt checkas in.

Med modulen för ankomstregistrering kan besökaren skriva in sig själv vid ankomst. Uppgifterna sparas automatiskt i den gemensamma databasen.

## **Snabbare hantering av besökare**

Skriv in besökaren – skriv ut besökskort – checka in. Arbetet blir effektivt och går snabbt.

Genom att alla nödvändiga uppgifter kan skrivas in på förhand blir väntetiderna minimala. Programmets snabba sökfunktioner och enkla handgrepp gör att själva arbetet reduceras till några få ögonblick vid datorn. Utskrift av besökskort och etiketter görs med en knapptryckning.

## **Skapa egna layouter**

Besökskort och statistik behöver särskilda layout-mallar för att bestämma det grafiska utseendet på utskrifterna. Därför finns ett ritprogram (layout-editorn) inbyggt som skapar utskrifternas faktiska utseende. I editorn placeras innehållet på rätt plats – exempelvis texter, logotyper, grafik och bilder. Korten kan nästan se ut hur som helst. Även formatet kan varieras.

De färdiga layouterna sparas som särskilda layoutfiler. Vid utskrift eller förhandsvisning på bildskärmen, placerar programmet automatiskt ut kortets data enligt den valda layouten.

## **Krafftfull statistikfunktion**

Systemet har full kontroll på besök även efter att de avslutats. Alla besök finns kvar i databasen och kan presenteras som statistik.

Besöksstatistik kan presenteras i flera diagramformat, från daglig till årlig periodisering. Statistiken kan naturligtvis skrivas ut på papper.

## **Inbyggd rapporthanterare**

Med den inbyggda rapporthanteraren skapas enkelt egna rapporter. Besökslistor kan presenteras som helhet, per mottagare eller besökare.

# Installationsanvisningar

Sätt in CD:n i spelaren så startar installationsprogrammet automatiskt.

Om installationsprogrammet inte startar kan det startas manuellt:  
Dubbelklicka på filen **Autostart.exe** på installations-cd:n från Utforskaren.

## **Databaser**

Programmet levereras med en Access-databas. Databasen kan ersättas med valfri databas som arbetar med SQL, exempelvis SQL server.

## **Systemkrav**

Standarddator (Windows 98 SE till Windows 7)  
10 MB ledigt diskutrymme för programmet samt utrymme för databaserna.

## **Installation på en dator**

Ange var programmet och databaserna skall installeras.  
Databaserna kan installeras lokalt, eller på en server för att erhålla en säker backup.

## **Installation i nätverk**

Databaserna och programmet skall installeras på en server där alla klienter som skall använda programmet kan komma åt dem.  
MDAC måste finnas lokalt på varje klient som skall använda programmet

**OBS!** Det är viktigt att samtliga som använder programmet har samma sökväg till databaserna. Det betyder att om flera datorer i ett nätverk är ihopkopplade utan en gemensam server, måste datorns hårddisk (C:\) på den dator som innehåller databaserna mappas ut med en ny enhetsbeteckning.

## **Installation av kundspecifika filer**

Kundspecifika filer som kommer med vid leveransen installeras efter det att programmet har installerats. Det kan vara kortlayouter, konverterade databaser etc.  
Dubbelklicka på filen **kundfiler.exe** från utforskaren för att installera era bifogade filer.  
Filen ligger antingen i mappen Kundfiler på CD:n eller på en separat disk.  
Vid installationen anges var programmet är installerat.

# Personliga inställningar

Programmets inställningar görs från menyraden överst i programfönstret. Inställningar nedan beskrivs i den ordning de är uppställda på menyraden. Det är inte nödvändigt att utföra inställningarna i denna ordning, utan det går att när som helst göra förändringar i programmet, efter det att behov uppstår.

## Menyraden – Alternativ

### *Inställningar ...*

#### **Allmänt**

##### **Vid ny besökare**

För att samma besökare inte skall registreras flera gånger, kan en automatisk sökning efter dubletter göras i samband med att registrering av en ny besökare sparas. Hittas personer med samma namn vid nyregistrering presenteras dessa för operatören som får avgöra om det är samma person. Klicka på den lilla knappen för att ange vilka datafält som skall matchas. Används alltid personnummer kan *Säker träff* markeras. Vid "Säker träff" får operatören ingen fråga utan besöket lagras automatiskt som ett återbesök. Markera om besöksmottagare alltid måste anges.

##### **Databas**

Med tiden kan besökslistan bli väldigt stor och det kan ta tid att visa alla poster. Därför finns det en möjlighet att inte visa alla poster i det aktiva registret.

Ikryssad = alla poster visas på fliken Aktiva

Ej ikryssad = Besöksistan är tom från början. Visar endast resultatet efter en sökning.

Antal träffar visas längst ner till vänster i programfönstret.

##### **Mottagare**

*MottagarID kan redigeras.* Programmet genererar automatiskt ett ID för mottagaren. Detta används för att relatera mottagaren till besökaren. Därför är det viktigt att inte ändra ID för registrerade mottagare. Vissa användare vill uppdatera mottagarregistret från exempelvis Active Directory (AD) via ett script. I detta fall hämtas även mottagarID från registret. För att även kunna lägga in en mottagare manuellt krävs då att mottagarID är redigerbart.

På motsvarande sätt som i besökslistan kan mottagarlistan visas endast efter sökning.

##### **Skriv ut vid incheckning**

Ange skrivarknapp vid automatisk utskrift vid incheckning.

#### **Förval**

##### **Nyregistrering och återbesök.**

*Ärende, Föreslå* anger vilket ärende som skall vara förvalt.

Giltigt t o m, föreslå. Exempel dagens datum

**Checka in.** Besökaren checkas in automatiskt vid nyregistrering

##### **Återbesöksfält**

Här anges vilka fält som skall kopieras till den nya besöket vid återbesök.

## Grupp

Här anges vilka uppgifter, förutom tidpunkt och besöksmottagare, som programmet skall se som gemensamma vid registrering av en grupp, exempelvis företag.

## Sökvägar

Notera: Sökvägarna måste vara lika för samtliga (samma enhetsbeteckning) när flera användare är anslutna till systemet. Lämpligen installeras även programmet på en gemensam server.

Det finns möjlighet att ange sökvägar till de mappar där layouter, statistik, rapporter samt foton sparas.

Sökvägen till programmets databas anges under menyn Data/Databasanslutning ...

## Övrigt

På fliken *Övrigt* kan funktioner som inte används stängas av. Exempelvis Antecknings och adressfält.

## Utskrift ...

Utskrift av besökskort sker med **Skriv ut** knappen i verktygsfältet.

För att enkelt kunna skriva ut på olika skrivare eller skriva ut brickor med olika information, kan motsvarande skrivarinställningar definieras i olika skrivarknappar. Knapparna placeras i verktygsfältet, antingen intill varandra eller samlade i en menylista (*Visa knappar som lista*).

Bakom varje utskriftsknapp finns skrivarens inställningar och uppgifter om besökskortets layout sparade. Samma besöksuppgifter kan alltså skrivas ut samtidigt men med olika resultat. Det kan vara exempelvis en besöksbricka som besökaren skall bära på sig, och ett parkeringstillstånd att placeras i vindrutan.

## Lägg till och redigera skrivarknappar

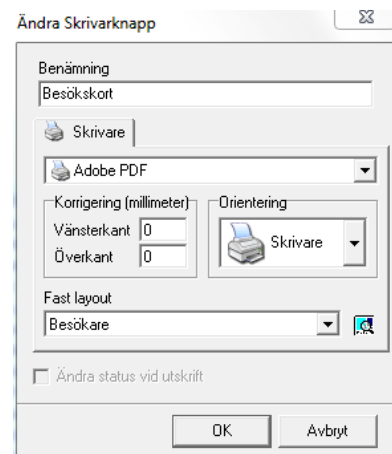
Fönstret Skrivarknappar visar en lista med utskriftsknappar som finns i programmets verktygsfält.

Klicka på **Lägg till** för att skapa ytterligare en utskriftsknapp. Markera en rad i listan och klicka på **Ändra** för att redigera inställningarna, och på **Ta bort** för att radera den.

Ge knappen ett **Namn**. Knappens namn kommer att visas på knappen, varför det är viktigt att namnet är kort.

I rullmenyn visas de **Skrivare** som finns installerade i datorn. Markera den skrivare som skall användas av knappen. Saknas skrivaren i listan måste den först installeras från Windows kontrollpanel.

Ange om knappen skall skriva ut med en **Fast layout**, eller med kortets (ärendets) layout.



## Finjustera utskriftens placering

Normalt kompenserar programmet automatiskt för skrivarens marginaler. Behöver utskriften korrigeras något görs detta i fälten för **Korrigering**.

Tal med positiva värden flyttar utskriften nedåt och åt höger. Negativa värden (exempelvis -3) flyttar utskriften uppåt och åt vänster. Individuell korrigering kan göras för varje skrivare.

Samma rad i besökslistan kan med två skrivarknappar exempelvis skapa både besökskort och bilpass. Uppgifterna kombineras med olika layouts. Utskrift sker till respektive skrivare. Automatiskt.

## Bildimport ...

Det finns olika metoder för inläsning av foto och namnteckning. Markera i respektive rullmeny vilken importmetod för foto/signatur som skall användas. I rullmenyn visas en lista på installerad utrustning. Saknas drivrutinen är enheten inte korrekt installerad.

Exempel

**Används ej.** När inte bilder ska användas.

**Twain.** Läser in foto direkt från en scanner eller digitalkamera. Se respektive enhet för installation.

**Fil** öppnar en filhanterare vid import av bild. Det aktuella fotot hämtas från hårddisken eller annat media.

**DS – Enhetens namn.** Direct Show är en standard för anslutning till webbkameror.

**Canon Plugin.** En speciellt utvecklad plugin till Canon digitalkamera.

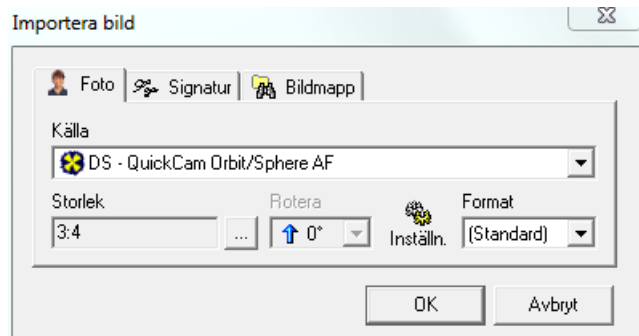
## Inställningar

Många bilder tas i dag med digitalkamera. Ofta är upplösningen onödigt stor för vad som behövs. Ett lämpligt värde för bilderna brukar vara 300 dpi.

### Format

Under format kan både bildens proportioner och upplösning ställas in.

Använd proportion 3:4 om det inte finns speciella skäl till annat. Bilder som är mer än 10 % större än det angivna värdet kommer att sparas om. Bilder som har lägre upplösning förändras inte.



### Rotera

När kameran är monterad vertikalt på stativet, kan bilden roteras så att den visas korrekt i programfönstret.

### Övriga inställningar

Beroende av vilken utrustning som används ser inställningsfönstret lite olika ut. Exempelvis när ett foto och signatur läses in från en blankett med en skanner kan den inlästa bilden automatiskt delas upp i två bilder, se nedan

### *Dela*

Används när inläsning av foto och namnteckning sker samtidigt (t ex genom inskanning av blankett). Kryssa i rutan **Dela**. Detta innebär att skannern bara startar en gång när den läser in fotot och namnteckningen. Bilden delas automatiskt upp i en bild för fotot och namnteckningen.

Markera samma scanner i båda import alternativen. En ny flik visas nu för inställning av blankettens utformning.

Ange med knapparna Horisontellt – Vertikalt hur fotot och namnteckningen är placerade på blanketten. Drag handtaget till lämplig delning. Markeras inte funktionen Dela kommer skannern att starta två gånger. Först läses fotot in, och när det har sparats startar den igen och läser in namnteckningen. Markera dölj skannerinterface först när alla inställningar är gjorda och skanningen fungerar.

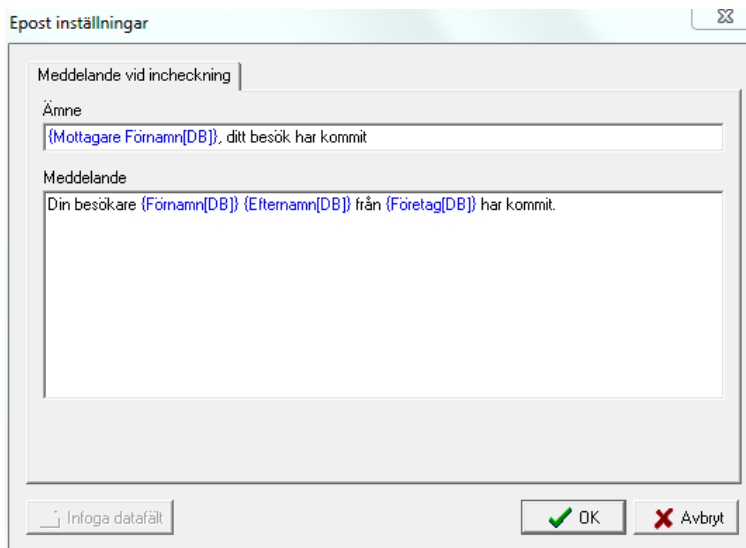
### **Bildmapp**

De inlästa bilderna sparas som "BesöksID.jpg". Ange sökvägen till vart bilderna skall sparas under fliken *Bildmapp*.

## **E-post ...**

Programmet kan automatiskt skicka ett e-post meddelande till mottagaren när besökaren checkas in.

I denna meny formateras hur meddelandet ser ut. Om och vilka besöksmottagare som skall använda denna funktion anges i mottagarregistret.



*Bilden visar ett exempel på formatering av e-post meddelande. Det som står inom {parenteserna} är uppgifter som hämtas från databasen.*

## Exportera data från systemet

Denna funktion skapar filer i besökssystemet som kan läsas in av exempelvis ett passersystem. Uppgifter som skrivs till en exportfil läggs i en vald katalog, och kan sedan importeras av det utomstående systemet.

Exportfilen kan innehålla flera rader (händelser) i samma fil eller så skapas en ny fil för varje ny händelse. I menyn *Verktyg/Exportfiler Inställningar...* definieras hur exportfilen skall formateras för att passa olika system.

I exporteditorn skapas regler för när och hur dessa filer skall skapas.

Data exporteras som en textfil.

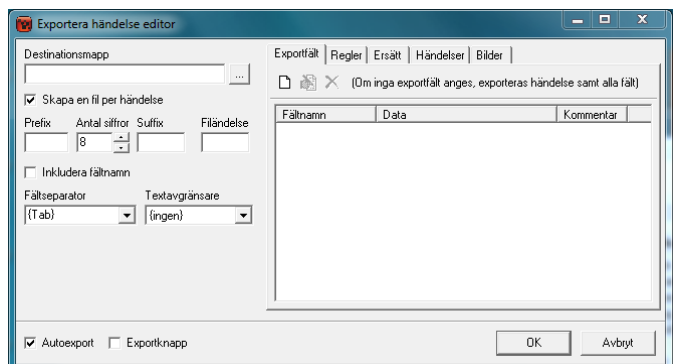
I den vänstra delen av inställningsfönstret formateras exportfilens utseende.

*Destinationsmapp* anger vart den skapade filen skall sparas.

Det vanligaste och säkraste är ”Skapa en fil per händelse”.

Prefix, Antal siffror, Suffix och Filändelse formaterar filernas namn. Fältnamn från databasen kan inkluderas i filen.

Fältseparator och textavgränsare anger hur datafälten separeras i filen.



*Autoexport* skapar en export per händelse som definierats, och *Exportknapp* lägger till en knapp i verktygsfältet med vilken data exporteras för markerad post i listan.

I den högra delen av inställningsfönstret formateras vad som skall exporteras.

Exportfält anger vilka data som skall exporteras.

Regler anger om exempelvis visst data skall finnas i ett angivet fält för att export skall ske.

Händelser anger vilka händelser samt hur händelsen skall definieras i filen.

Bilder kan exporteras till bestämd plats och formateras.

Exempel: ../Bilder/{Efternamn} {Förnamn}.jpg

## Användare

Programmet kan skapa individuella inloggningsprofiler för olika kategorier användare. Det betyder att olika personer, beroende på arbetsuppgifter, kan ges tillgång till vissa funktioner och inte andra.

Användarprofilen baseras på en behörighet, som i sin tur består av de programfunktioner som användaren får tillgång till.

Vid inloggning får användaren rätt behörighet via lösenordet och signaturen. Programmet startar med de funktioner som har angivits i personens användarprofil.

### Skapa och redigera användarprofiler

Klicka på knappen **Ny** eller **Ändra** och ange signatur och lösenord samt användarens namn.

Välj **Behörighet** (se nedan) i rullmenyn. Klicka på OK för att spara profilen.

Ange om du vill att programmet automatiskt skall logga ut efter en viss tids inaktivitet. Upprepa proceduren för de personer som skall använda programmet.

För att ta bort en användare – markera i listan och **Ta bort**.

Efter att ni skapat er egen användarprofil – logga ut och därefter in som en ny användare med behörighet **Systemansvarig**. Öppna användarfönstret och ta bort användaren **SYS**.

## Behörigheter

När programmet startas första gången används signaturen **SYS** och lösenordet **123456**. Denna inloggning ger behörighet **Systemansvarig** och alla funktioner i programmet är tillgängliga.

Programmet har tre behörigheter förinställda – Låg, Normal och Systemansvarig.

### Lägga till och redigera behörigheter

Behörigheterna samlas i behörighetslistan.

Klicka på knappen **Lägg till** eller **Ändra** och ge behörigheten ett namn, t ex väktare.

Kryssa i listan **Rättigheter** vilka programfunktioner som behörigheten skall ha tillgång till. Klicka på OK för att spara den nya behörigheten.

Med knappen **Ändra** kan namnet på den markerade behörigheten ändras. Genom att klicka på **Ta bort** tas hela behörigheten bort.

Behörigheten systemansvarig har alltid full tillgång till programmets alla funktioner. Minst en användare måste ha behörighet som systemansvarig. Den som är inloggad kan inte ta bort sig själv!
---

## Byt lösenord ...

Den inloggade användaren kan själv byta sitt lösenord i programmet:

Välj *Alternativ/Byt lösenord ..* på menyraden.

Ange det nuvarande lösenordet och därefter det nya.

Förutsättning är att användaren är inloggad med en behörighet som tillåter ändring av det egna lösenordet.

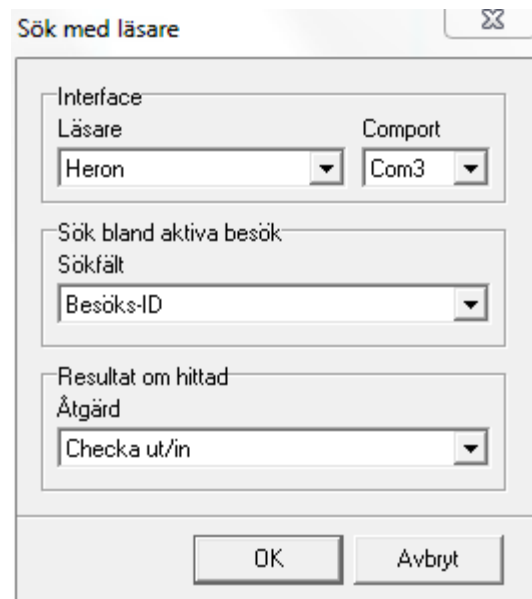
## Sök med läsare...

För att förenkla utcheckning av besökaren kan en streckkod skrivas på besöksbrickan. Vid utcheckning används en streckkoden för automatisk ut- och in checkning av besökaren.

Vanligast är att besöket avslutas med att besöksbrickan avläses och personen checkas ut.

Besökare som regelbundet återkommer kan förses med ett besökskort som används för både in och ut checkning.

I menyn "Resultat om hittad" väljer man vilken *Åtgärd* programmet skall utföra när besöksbrickan läses av – Checka ut, Checka både ut och in, eller sök reda på besökaren i besökslistan.



## Inställningar

Markera den läsare som skall användas från listan över installerade läsare. Ange vilket datafält som skall användas vid sökningen. (Det fält som är skrivet i streckkoden). Normalt används fältet **BesöksID** som alltid är unikt för besöket.

Välj under *Åtgärd* vad som skall ske när besöksbrickan avläses.

### Comport

Programmet arbetar i bakgrunden och lyssnar på en angiven Comport. Används en läsare med USB anslutning till datorn, måste en programvara installeras som ger läsaren en virtuell Com-port. I *Windows kontrollpanel/Enhetsshanteraren/Portar COM och LPT* skall streckkodsläsaren visas, med sitt Comport nummer.

## Autosök

Genom att klicka på *Hämta* knappen eller *Enter* tangenten hämtas uppgifter från databasen som motsvarar det som skrivits in i sökfälten. Det går även att låta programmet söka direkt när man skriver in sökuppgifterna.

Vid *Autosök* filtreras besökslistan för varje tecken som skrivs in. Det fungerar normalt bra om besökslistan inte är alltför stor.

## I/O modul (Input/Output)

Programmet kan kommunicera med en yttre så kallad I/O enhet av typ **Adam-6060**.

Programmet kan exempelvis öppna en dörr vid utcheckning eller skriva ut en larmlista när man trycker in en knapp som är kopplad till I/O modulen.

### Funktioner

- **Incheckning** och **Utcheckning** av besökare med streckodsläsare. En signal skickas till I/O enheten som sluter en utgång när en person checkas in eller ut.. Utgången i I/O enheten kan exempelvis öppna en dörr eller skannas av passersystemet som öppnar dörren.
- **Knapp**. En knapp skapas i programfönstret som exempelvis kan öppna en dörr.
- **Larmlista**. En tryckknapp monteras på lämpligt ställe. Personal från exempelvis räddningstjänsten kan direkt skriva ut en larmlista genom att trycka på knappen.

### Installation av I/O modulen

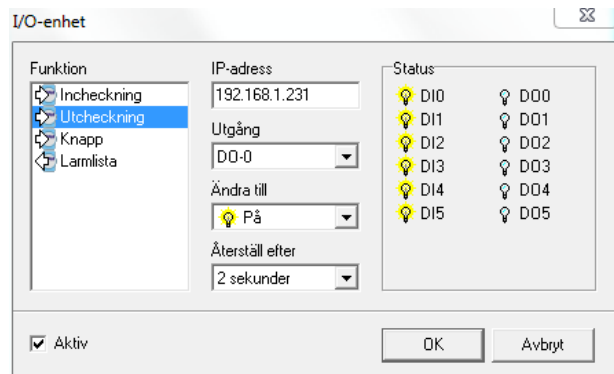
I/O modulen installeras som en plugin i programmet. Den består av en fil **cpAdam.dll** och en mapp **Adam\_redist**. Båda skall ligga i programmets Plugin mapp. När dessa är installerade visas modulens inställningar under *Alternativ/I/O Inställningar ...* på menyraden.

### Inställningar

Öppna *Alternativ/I/O Inställningar ...* och ange produktnyckeln till I/O modulen.

Lägg till en funktion genom att klicka på knappen *Ny*.

Markera funktionen i listan och ange enhetens IP adress.



När programmet har kontakt med enheten visas status till höger i inställningsfönstret och det är nu möjligt att välja In- och utgång för funktionen och ställa in övriga parametrar. Med knappen **Aktiv** kan man vid behov stänga av/sätta på funktionen.

### Skrivarinställningar larmlista

Inställningarna görs under *Alternativ/Larmlista utskrift ...* Här anges skrivare och sökvägen till layoutfilen till larmlistan.

**Tips!** När man vill lägga till en ny funktion – markera en befintlig i listan och klicka på knappen *Kopiera*. Då slipper man skriva in IP adressen en gång till.

## Wifi

### Allmänt

Besökaren kan ges access till ett trådlöst gästnätverk vid besöket. Genom att klicka på Wifi - knappen i programfönstret skapar programmet automatiskt ett gästkonto och skriver ut en bricka med inloggningsuppgifter till besökaren.

**Notera.** Wifi kräver en egen programlicens. Funktion kan testas utan denna licens, men några konton skapas inte i routern. Wifi aktiveras på menyraden *Alternativ / Wifi*

## Inställningar

### System

Programmet stöder i dag två fabrikat av routrar – Cisco och Nomadix. Välj i rullmenyn det system som ni använder och skriv in vilken text som skall stå på knappen för gästaccess.

### Anslutning

Här anges adressen och lösenordet för att ansluta till routern. För Cisco router anges IP adress eller datornamn, och för Nomadix URL.

### Kontoinställningar

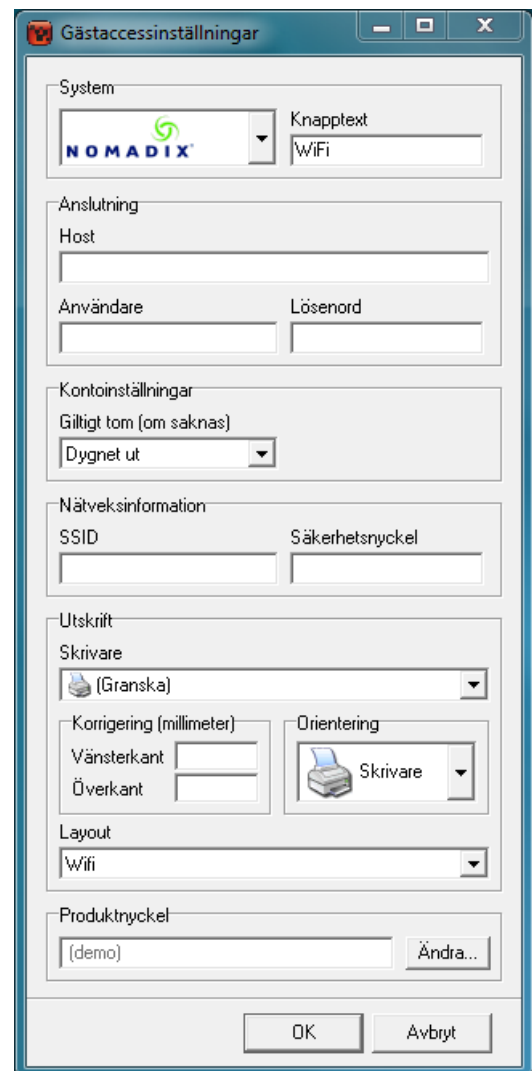
Programmet skickar automatiskt med den giltighetstid som gäller för besöket. Är ingen giltighetstid avgiven blir gästaccessen giltig "Dygnet ut" eller "24 timmar". I Cisco routern går det även att ange för vilket Wlan det gäller.

### Nätverksinformation

SSID är namnet på Wifi-nätet. Detta skrivs ut på brickan med inloggningsuppgifter för att besökaren skall veta vilket nätverk det gäller.

### Skrivare

Här anges vilken skrivare som skall användas vid utskrift av inloggningsuppgifter. Normalt samma som för besöksbrickan.  
Layout  
Utseende och innehåll skapas i Layouteditorn. Enklast är att öppna den som kommer med vid installationen och redigera vid behov.



## Menyraden - Data

### **Anslutning till programmets databas**

Tillsammans med programmet installerades en Access-databas som är klar att använda. Innan programmet har registrerats, arbetar det mot en demodatabas i mappen *DbTest*. Den är tänkt att användas vid utvärdering av programmet. När programmet registrerats växlar det automatiskt om till en tom databas som ligger i mappen *Db*.

### **Anslutning till egen databas**

Gör så här för att använda en egen databas exempelvis SQL server:

- Skapa en databas och gör en ODBC koppling till databasen i Windows. Ge rättigheter till att skapa och lägga till tabeller och fält i databasen.
- Starta programmet och välj *Data/Databasanslutning ...* på menyraden.
- Kryssa för *DSN (ODBC)*. Markera den nya databasen i menyn *Datakälla*. Programmet kommer automatiskt att skapa alla tabeller och fält.
- Alternativet MS SQL-Server ger normalt en mycket snabbare anslutning till SQL-Server. Skriv in namnet på databasen alternativt IP-adressen, samt databasens namn.

**Notera!** Uppgifter kan inte sparas i databasen innan programmet är registrerat.

### **Datafält**

#### **Söklistan**

Besökslistan kan anpassas utifrån det egna arbetssättet. Med checkboxarna väljs vilka datafält som skall visas i besökslistan. Använd pilarna för att bestämma i vilken ordning fälten visas i listan.

#### **Byta namn på datafälten**

- Markera fältnamnet
- Klicka på *Redigera* knappen och skriv in det nya fältnamnet
- Spara med OK

#### **Lägg till nytt datafält**

I tabellen *Besökare* kan även nya datafält läggas till. Klicka på knappen *Ny* och ange fältnamn samt storlek på fältet.

---

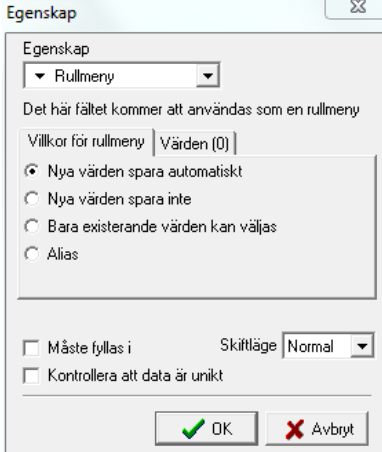
---

## Egenskaper för datafält

Inmatningsfälten i Redigeringsfönstret kan förses med speciella egenskaper för att förenkla det dagliga arbetet.

*Inställningarna görs i Redigeringsfönstret*

- Öppna Redigeringsfönstret med Ny eller Ändra.
- Placera musen i det inmatningsfält som skall ges en egenskap (exempelvis en rullmeny).
- Klicka med höger musknapp och välj Egenskaper i fönstret som öppnas.

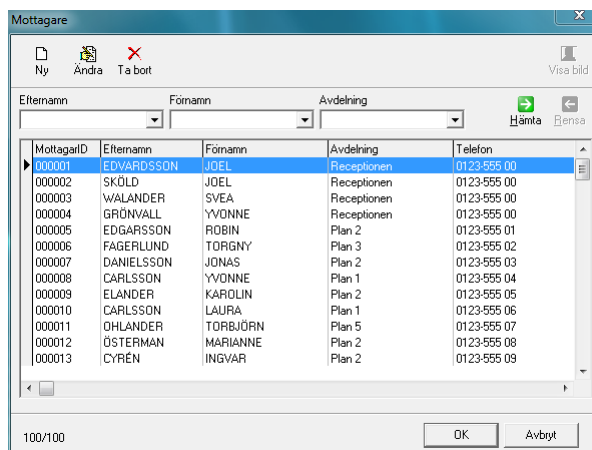


*Följande egenskaper finns:*

- **Normal** - Vanligt skrifvfält (grundinställning).
- **Personnummer** – Fältet används för personnummer och kontrollerar att inga felaktiga personnummer (fel kontrollsiffra) används.
- **Rullmeny** - Inskrivna värden kan väljas från en rullmeny.  
Bestäm villkor för hur värdena ska hanteras:  
*Nya värden sparas automatiskt.* Fyller på rullmenyn när nya uppgifter skrivs in.  
**Tips!** Välj fliken *Värden* och högerklicka i det vita fältet. Klicka på *Hämta data* för att fylla på listan med alla unika värden som finns i datafältet.  
*Nya värden sparas inte.* Uppgifter väljs från rullmeny. Uppgifter kan skrivas in direkt men sparas inte i rullmenyn.  
*Bara existerande värden kan väljas.*  
*Alias.* För att förenkla för operatören kan ett Alias användas för att ersätta det som skrivs i databasen. *Värde* är det som skrivs i databasen, *Alias* är det som visas i rullmenyn.
- **Datum** – Fältet används för angivelse av datum. Med automatik kan t ex dagens datum föreslås, eller senast inslagna, eller dagens + x månader.
- **Räknare** – Ökar värdet för varje nytt kort som tillverkas.  
**Tips!** Använd knappen "Leta upp högsta nummer +1 om fältet redan innehåller data.
- **Flerval** – Skapar radioknappar med förvalda textalternativ. Praktiskt att använda i stället för rullmeny när det är få alternativ, t ex Ja eller Nej.
- **Förvald text** – Visar ett inmatningsfält med redan ifyllt värde. Texten blir grå och måste dubbelklickas för att kunna skrivas över.
- **Slumptal** – Skapar automatiskt ett slumptal med önskat antal siffror.

## Mottagare

Företagets besöksmottagare samlas i registret Mottagare för att snabbt kunna sökas och kopplas till ett besök. *Välj Data/Mottagare ...* på menyraden för att lägga till eller redigera i mottagarregistret. Klicka på *Ny* eller *Ändra*. Redigera uppgifterna och spara med OK.



MottagareID	Efternamn	Förnamn	Avdelning	Telefon
000001	EDVÄRDSSON	JOEL	Receptionen	0123-555 00
000002	SKÖLD	JOEL	Receptionen	0123-555 00
000003	WÄLANDER	SVEA	Receptionen	0123-555 00
000004	GRÖNVALL	YVONNE	Receptionen	0123-555 00
000005	EDGÄRSSON	ROBIN	Plan 2	0123-555 01
000006	FÄGERLUND	TORBNY	Plan 3	0123-555 02
000007	DANIELSSON	JONAS	Plan 2	0123-555 03
000008	CARLSSON	YVONNE	Plan 1	0123-555 04
000009	ELANDER	KAROLIN	Plan 2	0123-555 05
000010	CARLSSON	LAURA	Plan 1	0123-555 06
000011	OHLANDER	TORBJÖRN	Plan 5	0123-555 07
000012	ÖSTERMAN	MARIANNE	Plan 2	0123-555 08
000013	CYREN	INGVAR	Plan 2	0123-555 09

## Lösenordsskydd av besöksmottagare

För att endast personer som är behöriga skall kunna boka besök, samt för att obehöriga inte skall kunna se andra mottagares bokade besök i webmodulen, kan mottagarregistret förses med ett lösenordsskydd.

Ett temporärt lösenord som meddelas besöksmottagaren skrivs in i mottagarregistret. Därefter kan mottagaren själv ändra sitt lösenord i bokningsmodulen, samt lägga till eller ta bort sitt skydd.

## Inställningar för e-post

Programmet kan automatiskt generera ett e-postmeddelande till mottagaren när besökaren anländer.

Kryssa för *Skicka e-post* när besökaren checkas in.

Ange mottagarens e-postadress i fältet *E-post*

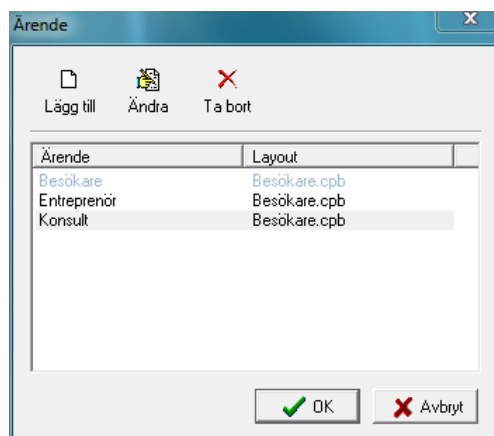
Klicka på *E-postinställningar* och ange *Avsändare*, *Ämne* och *Meddelande* till mottagaren.

Exempel: Receptionen[info@exempelföretaget.se], Du har besök och Din besökare {Förnamn[DB]} {Efternamn[DB]} från {Företag[DB]} har kommit.

## Ärenden

Det går att koppla besöket till ett förutbestämt ärende. Besökaren kan t ex delta i en kurs, vara en konsult eller entreprenör eller en vanlig besökare. Genom att ange ett visst ärende, kan ett besökskort automatiskt skrivas ut med den kortlayout som representerar den kategori besökaren tillhör.

Klicka på *Lägg till* och skriv in ett nytt ärende och ange vilken layout som hör till ärendet.



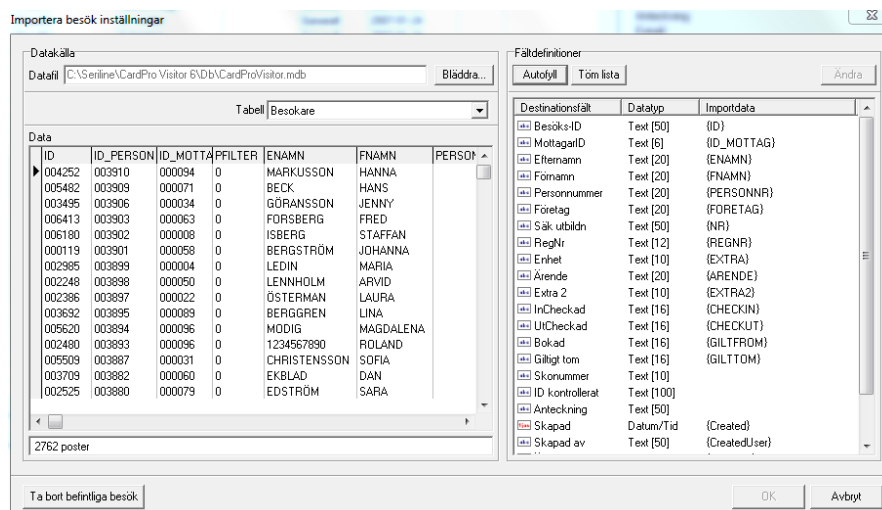
Ärende	Layout
Besökare	Besökare.cpb
Entreprenör	Besökare.cpb
Konsult	Besökare.cpb

**Tips!** Ställ in vilket ärende programmet automatiskt skall föreslå vid ny registrering (t ex Besökare) under *Alternativ/Allmänna inställningar.../Förval* på menyraden.

# Importera data

## Importera besök från lista

Det går att läsa in besök till databasen som skapats utanför programmet. Det kan exempelvis vara en grupp av besökare som finns registrerade i en Excellfil. Funktionen kan också användas för att läsa in data från ett äldre besökssystem som skall ersättas med detta.



Första steget är att ställa in hur data skall importeras. Nästa steg är att göra själva importen. De inställningar som görs sparas till nästa gång importen görs. Därför är det lämpligt att använda samma filnamn och format på de listor som skall läsas in. Då behöver inga inställningar göras, utan listan kan importeras direkt.

## Inställningar

Välj *Importera besök/ Inställningar ...* från menyraden Data. Börja med att peka ut den fil som skall läsas in genom att ange sökvägen till filen under rubriken *Datakälla*. Beroende av vilken typ av fil som skall läsas in ser inställningarna lite olika ut.

- **Textfil.** Ange om fältnamn är inkluderade, och vilken avgränsare som används som fältnamnsavgränsare.
- **Excellfil.** Ange om fältnamn är inkluderade och tabell.
- **Databas.** Peka ut databasen och vilken tabell i vilken data ligger.

Importdata visas nu i listan data.

### Fältdefinitioner

I listans vänstra kolumn visas *Destinationsfält* och *Datotyp* för besöksdatabasen. Kolumnen *Importdata* visar innehållet i importfilen. Nu måste dessa kopplas ihop så att rätt data hamnar i rätt kolumn. Har man en importfil med fältnamn som överensstämmer med besöksdatabasens, kan kopplingen göras med Autofyll. I annat fall får detta göras manuellt genom att markera respektive fält i listan och klicka på *Ändra*.

## Importera besök

Välj *Importera besök/ importera ...* från menyraden Data. Är det frågan om ett gruppbesök, markera detta i kryssrutan *Gruppera besök*.

# Arbeta med programmet

## Programfönstret

### Menyraden

Menyraden överst i programfönstret innehåller fem menyer:

**Arkiv** innehåller funktioner som används i det dagliga arbetet.

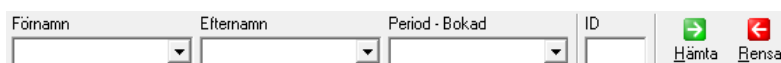
**Alternativ** samlar programmets grundinställningar

**Data** innehåller inställningar och underhåll av databasen

**Verktyg** innehåller layouteditor, rapportgenerator, statistik samt sök och ersätt.

**Hjälp** har hjälpavsnitt, adresser till PasCard och en länk till programuppdateringar online.

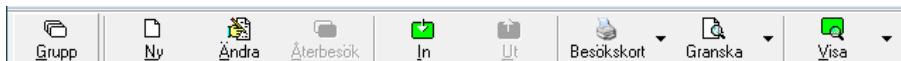
### Sökfunktionen



A search filter interface with four input fields: 'Förnamn', 'Efternamn', 'Period - Bokad', and 'ID'. To the right are two buttons: 'Hämta' (with a green arrow icon) and 'Rensa' (with a red arrow icon).

För att snabbt kunna hitta personer i databasen kan programmets sökfält anpassas utifrån det egna behovet. Sökfälten fungerar som filter som alla uppgifter som inte stämmer med det som skrivs i sökfälten visas inte i besökslistan.

### Verktögsfältet



Här finns en rad med knappar som innehåller de vanligaste funktionerna i programmet. En liten pil till höger om en knapp visar att knappen har flera funktioner. Klicka på pilen och de olika funktionerna visas i en rullmeny.

### Besökslistan

visar vald kategori med person- och kortuppgifter, besöksstatus samt när och av vem de är registrerade.

### Besöksurval

Visas som flikar i besökslistan. Klicka exempelvis på fliken *Dagens* för att endast visa dagens besök i listan.

### Översikten

I översikten till höger visas detaljerad information för den post som markerats i besökslistan. Det finns utrymme för personliga anteckningar och besökarens foto. Ikonerna indikerar när något finns under respektive flik.

## Besöksregistret

Besöksregistret är en databas som innehåller registrerade besök. Det är uppdelat i tre olika tabeller: Aktiva och Arkiverade besök visas i Besökslistan samt Tidigare besök som visas i Översikten.

**Aktiva besök** visar alla – tidigare, aktuella och bokade besök. För personer som har besökt företaget flera gånger, visas endast det senaste besöket.

**Arkiverade besök.** För att undvika att besökslistan blir för stor med tiden, kan personer som inte besökt företaget under en längre tid flyttas från det aktiva registret till Arkivet. Genom att klicka på respektive flik, väljer operatören vilken tabell han vill arbeta med. Arkiverade besökare kan vid behov flyttas tillbaka till registret med aktiva kort

**Tidigare besök.** När en person gör ett återbesök på företaget, flyttas de tidigare besöksuppgifterna till tabellen för Tidigare besök. För att visa en besökares alla besök markeras personen i besökslistan. Klicka på den blå knappen *Tidigare besök* överst till höger i översikten så visas en lista med tidigare besök. Finns inga tidigare besök registrerade är knappen grå.

**Notera:** Personer som besöker företaget under en längre period (t ex entreprenörer och konsulter), kan checkas in och ut flera gånger under besökets giltighetstid. Varje ny incheckning resulterar i att den tidigare registreringen automatiskt flyttas till registret för *Tidigare besök*, så att endast den senaste incheckningen visas i den aktiva besökslistan.

## Urvalsflikarna

Besökslistans innehåll visas enligt urvalsflikarna.



**Dagens** visar alla dagens händelser - bokade, inskrivna, in- och utcheckade.

**Bokade** visar samtliga bokade besök, från idag och framåt.

**Aktiva** visar alla besök som inte arkiverats.

**Arkiverade** visar de besök som arkiverats under Arkiv/Besökare.

Besökare visas endast med sitt senaste besök i besökslistan (under flikarna Aktiva och Arkiv).  
Vid ett återbesök skapas nya besöksuppgifter i listan och det gamla besöket flyttas till *Tidigare besök* och kan ses i *Översikten*.

**Notera!** Dagens och Bokade är ett urval ur det Aktiva registret.

## Att söka i besökslistan

Sökningen fungerar så att besökslistan filtreras utifrån det som skrivits in i sökfälten. Om man exempelvis skriver "And" i ett sökfält för Förnamn, kommer endast personer som heter Anders, Andreas eller Andrea osv. att visas i listan. Alla poster som inte överensstämmer med det skrivna filtreras bort. Pilen till höger om sökfältet visar en meny med alla olika alternativ som finns i databasen för respektive fält med aktuell filtrering.

### Ange fält i databasen att söka i

Klicka på ledtexten ovanför sökfältet för att ange i vilket datafält sökningen skall ske. En lista öppnas som visar fälten i databasen

**Alla fält** Funktionen söker i samtliga fält i databasen. Skriv några tecken i förnamnet – ett mellanslag – och några tecken i efternamnet på personen ni söker. Alla personer som inte stämmer med det ni skrivit försvinner ur listan.

**Period** Välj period och klicka på pilen i sökfältet för att ange period.

**Datafält** När man väljer att söka i ett bestämt fält i databasen t ex kortinnehavarens förnamn, efternamn, företag eller personnummer sker sökningen endast i detta fält.



**Knappen Hämta** eller Enter på tangentbordet hämtar uppgifterna från databasen. Resultatet visas i kortlistan.

**Knappen Rensa** tar bort filtreringen och tömmer alla sökfälten och hela listan visas.

Filtreringen gör att det går blixtn snabbt att hitta en person i registret även om databasen är mycket stor.

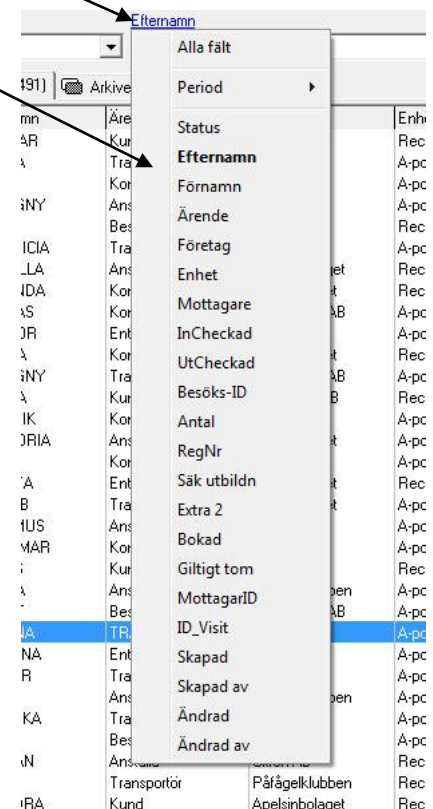
### Växla urval med flikarna

Genom att växla flik med bibehållna sökord kommer nya sökningar att ske omedelbart.

Flikarna **Dagens** och **Bokade** visar det **Aktiva** registret med just de uppgifter som kan underlätta det dagliga arbetet.

### Mottagare

På motsvarande sätt kan besökslistan filtreras utifrån mottagaren. Skriv in några tecken i mottagarens namn så öppnas en söklista. Marker mottagaren så visas endast de besök som är registrerade för denne.



## Registreringsfönstret

### Ärende

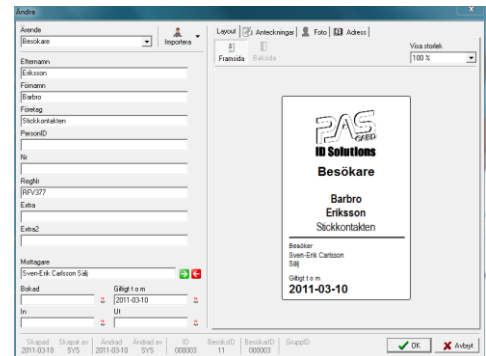
anger besökarens ärende, vilket samtidigt bestämmer besökskortets layout.

Vid besök av en större grupp registreras ibland gruppens "Ledsagare". Markera *Ledsagare* och ange antalet deltagare i gruppen. Det angivna antalet besökskort skrivs automatiskt ut.

### Besökare

Uppgifterna skrivs in i inmatningsfälten vid första besöket.

Vid återbesök: sök personen i Besökslistan och klicka på Återbesök.



### Mottagare

Mottagare är personer på företaget som blir besökta. Skriv några tecken i besöksmottagarens för eller efternamn så öppnas en lista med besöksmottagare motsvarande det inskrivna. Markera aktuell mottagare i listan och klicka på OK.

### Bokad och giltig t o m

Bokad anger dag och klockslag för ett förväntat besök. Giltig t o m anger besökets giltighetstid. Besökaren kan checkas in och ut flera gånger under pågående giltighetstid.

### In- och utcheckning

Tidangivelserna skapas automatiskt vid in- och utcheckning. (Kan redigeras i efterhand.)

### Importera foto

Läser in besökarens foto i databasen med t ex en webb-kamera.

### Flikarna

**Layout** förhandsvisar besökskortet med vald layout inför utskrift.

**Anteckningar** är utrymmen för personliga noteringar om både mottagare och besökare.

**Foto** och **Adress** används vid behov. Se kapitlet *Inställningar*. Fylla ikoner indikerar när respektive flik innehåller information.

Ett besök definieras som en kombination av **besökare** och **mottagare** samt **tiden** och besökarens **ärende**.

Den information som visas i besökslistan ska uppfattas som mer än bara namn på besökaren.

Samma besökare kan förekomma många gånger, men personuppgifterna behöver bara skrivas in en enda gång.

## Registrera besök

*Registrering kan ske på tre sätt:*

1. Av receptionisten
2. Besökaren skriver in sig själv
3. Av besöksmottagaren

### 1 - Receptionisten skriver in besökaren

Personuppgifter behöver bara skrivas in vid första besöket – **Ny**.

Besökare som återkommer gör **Återbesök** – föregående besök kopieras och uppdateras med ny information. Börja därför alltid med att söka i besökslistan för att se om besökaren finns där.

Att lägga till en ny besökare

Klicka på knappen **Ny**. Ett tomt inmatningsformulär öppnas där uppgifter om besökare, mottagare, ärende samt tid för besöket registreras.

På höger sida i inmatningsfönstret förhandsvisas besökskortet inför utskrift. Uppgifter som skrivs in hamnar automatiskt på kortet enligt vald kortlayout.

Att registrera en grupp av besökare

Klicka på knappen **Grupp**. Ett tomt inmatningsformulär öppnas där uppgifter om besökare, mottagare, ärende samt tid för besöket registreras. Efter att uppgifterna sparats öppnas registreringsfönstret igen med vissa uppgifter om besöket redan ifyllda. När hela gruppen registrerats – avsluta med **Avbryt**.

Att registrera ett nytt besök till en återkommande besökare

Markera besökaren i besökslistan och klicka på knappen **Återbesök**.

Ett inmatningsformulär öppnas med besökarens uppgifter redan ifyllda. Lägg till uppgifter om besöksmottagare, ärende samt tid för besöket. Det föregående besöket flyttas automatiskt till registret för *Tidigare besök* och ersätts av det nya i besökslistan.

### 2 - Mottagaren skriver in besöket

Planerade besök bokas i förväg i det interna nätverket. Besöksmottagaren fyller i erforderliga uppgifter i ett webbformulär på sin egen dator. Uppgifterna hamnar automatiskt i besökslistan.

### 3 - Besökaren skriver in sig själv

Vid ankomst får besökaren skriva sina uppgifter på en separat arbetsstation i receptionen. Uppgifterna hamnar automatiskt i besökslistan och visas med en orange markering. En besöksbricka kan automatiskt skrivas ut vid registreringen. Alternativt fyller receptionisten i kompletterande uppgifter och skriver ut besöksbrickan.

**Notera.** Personer som tidigare har besökt företaget skall inte registrera sig igen, utan gå direkt till receptionen och göra ett "återbesök".

### ***Att ändra uppgifter om registrerat besök***

Sök upp och markera besöket i besökslistan, och klicka på knappen **Ändra**.

Redigeringsfönstret öppnas med det aktuella besökets uppgifter ifyllda.

Redigera uppgifterna och spara ändringarna.

---

---

## Importerera bilder

Klicka på knappen **Importerera** för att läsa in en ny bild till *Importerera* fönstret.

### Bestäm storlek och beskärning

Placera muspekaren mitt i bilden och dra den till rätt position med vänster musknapp nertryckt. Klicka på bilden med vänster musknapp för att Zooma in, och med höger musknapp för att Zooma ut.

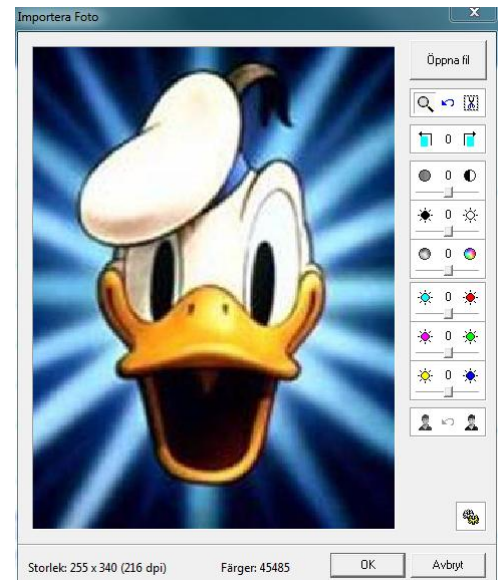
Bilden kan även roteras vid behov. Det som visas i bildfönstret är det som kommer att sparas när du trycker på **OK** knappen. Resten av bilden trimmas bort.

### Justera bildens kvalitet

Behöver bildens kvalitet förändras i något avseende går det att göra direkt i importfönstret. För att justera bildens kvalitet – dra i reglagen för ljus, kontrast, mättnad och färg. För att återställa reglagen klicka på siffervärdet i mitten av reglaget.

På motsvarande sätt kan bildens intensitet, kontrast och mättnad justeras.

Med knappen **Gråskala** kan bilden konverteras till svart/vit. Knappen **Histokontrast** förändrar bildens tonomfång i svartvitt läge.



## Incheckning och utskrift

### Incheckning

Markera besöket i besökslistan och klicka på knappen *Checka In*. Datum och tidpunkt för besöket skrivs automatiskt in i databasen. Besökets status ändras och visas med en grön markering i besökslistan.

**Checka in en hel grupp:** Klicka i besökslistan på någon av besökarna i gruppen. Samtliga i gruppen blir markerade. Klicka på knappen *Checka in*. En lista visar alla i gruppen. Avmarkera vid behov besökare som inte skall checkas in.

### Skriv ut

Besökskortens utformning bestäms i en förutbestämd mall (kortlayout). Olika kategorier av besökare, t ex vanliga besökare, entreprenörer, kursdeltagare etc, kan ges besökskort med olika utseende. När operatören vid registreringen väljer besökarens *Ärende* får besökskortet automatiskt rätt utseende.

Se vidare kapitel *Inställningar/Data/Ärenden...*

### Besökskort

Markera det aktuella besöket i listan och klicka på knappen *Skriv ut*. Utskrift sker automatiskt på vald skrivare, och utseendet bestäms av ärendet. Vid gruppcheckning skrivs besöksbricka ut till samtliga besökare i gruppen.

### Övriga tillstånd

Ibland kan vissa specialtillstånd behöva utfärdas, t ex bilpass. Genom att lägga till en specialknapp för *Bilpass* behöver receptionisten bara klicka på knappen för utskrift med den fördefinierade layouten för bilpass.

Se vidare kapitel *Inställningar/Alternativ/Utskriftsinställningar ...*

### Visa (förhandsgranska)

Förhandsgranska besökskortet på skärmen med knappen *Visa*. Med pilen på höger sida om knappen väljs den utskrift som ska visas.

Besökskortens layout skapas och redigeras under *Verktyg/LayoutEditor...*

---

---

## När besöket är avslutat

### Utcheckning

Markera besöket i besökslistan.  
Klicka på knappen **Checka Ut**.

Datum och tidpunkt när besöket avslutades skrivs automatiskt in i databasen.  
Besökets status ändras och visas med en blå markering i besökslistan.

När en giltighetstid finns registrerad på besöket visas detta med en lila markering. Besökaren kan checkas in och ut flera gånger tills dess att giltighetstiden har passerats.

Vid utcheckning av besökare som tillhör en grupp, visas en lista på samtliga i gruppen som nu kan checkas ut samtidigt.

#### Strekkodsläsare

För att förenkla utcheckning av besökaren kan en streckkod skrivas på besöksbrickan.

Vid utcheckning avläses streckkoden med en läsare och besökaren checkas ut automatiskt.

### Checka ut flera besökare samtidigt

Personer kan även checkas ut i fönstret för aktuella besökare.

- Klicka på den gröna knappen **Visa**. En lista med alla personer som för tillfället är "incheckade" visas.
- Dubbelklicka i ett fält som är gemensamt för flera personer, exempelvis *Företag* för att markera dessa i listan.
- Klicka på **Checka ut** för att checka ut hela gruppen.

Funktionen kan även användas för att markera alla som inte blev utcheckade föregående dag, (dubbelklicka i datumfältet för incheckning).







### Betrakta besökares tidigare besök

Besökslistan visar bara besökarnas senaste besök. Avslutade besök sparas i databasen och kan betraktas separat som en lista för respektive besökare.

Markera besökaren i listan och klicka på *Tidigare besök* i översikten.  
*Ändra*, *Ta bort* eller *Skriv ut* (den grå linjen indikerar papperets högerkant).

#### Besöksstatus

Besökens status visas som färgade kortsymboler i besökslistan.

	Vit	Endast registrerade besökaruppgifter.
	Gul	Bokade besök.
	Grön	Aktuella (incheckade).
	Blå	Avslutade besök.
	Lila	Besök som är avslutade men fortfarande är giltiga.
	Orange	Ny registrering via ankomstterminal

# Skapa statistik och rapporter

## Statistik

Utskrift av statistik från registret sker från menyraden *Verktyg/Statistik...*

Statistiktabellen visar uppgifter för en viss vald period. För att kunna visa och skriva ut statistik för en period måste först perioden skapas.

### **Skapa statistik för en period**

Klicka på knappen **Period** i statistikfönstret.

Klicka på knappen **Ny** och ge perioden ett namn, t ex År 2000.

Ange period Fr o m – T o m. Knapparna ... visar en almanacka i vilken perioden kan anges.

Klicka på OK för att skapa en statistikfil för den aktuella perioden.

### **Visa statistik för en period**

Klicka på knappen **Period** i statistikfönstret och välj en period från listan.

Statistikfönstret visar statistik för den valda perioden i olika format.

#### **Knappar**

Statistiken visas som ett kurvdiagram.

Statistiken visas som ett stapeldiagram.

Värdet för varje stapel i diagrammet visas i klartext.

Det procentuella värdet för varje stapel visas i klartext.

Knapparna anger vilka uppgifter som skall visas i diagrammet (Grön – Incheckad, Gul – Bokad, Blå – Utcheckad).

#### **Flikar**

De olika flikarna visar hur besöken fördelat sig under året, månaden, veckan eller dygnet för den valda perioden.

### **Skriv ut statistik på papper**

Klicka på knappen **Skriv ut** för att skriva ut det aktuella diagrammet. Genom att välja **Alla** med den lilla pilen bredvid utskriftsknappen, skrivs alla fyra diagrammen för år, månad, vecka och dag på samma sida.

## Rapporter

Programmet levereras med en inbyggd rapporthanterare. Med denna kan användaren själv skapa egna rapportmallar. Rapporthanteraren återfinns på menyn **Verktyg/Rapporter ...** på menyraden.

### Att skriva ut en rapport på papper

Med programmet levereras ett antal mallar som är klara att använda.

Välj *Verktyg/Rapporter ..* på menyraden. En lista med färdiga rapporter visas. Markera i listan den rapport som skall skrivas ut, och klicka på knappen *Rapport*. Rapporten skrivs först ut i ett formulär på skärmen. Klicka på *Skriv ut* knappen i formuläret för att skicka den till skrivaren.

Skrivarens inställningar görs i rapporthanteraren.

### Att skriva ut en rapport till fil

Under skrivarmenyn i rapporthanteraren väljs alternativet (*Skriv till fil*). Denna funktion skapar en TAB avgränsad textfil när man trycker på Rapportknappen. Rapportfilen kan sedan lätt importeras till exempelvis Microsoft Excel för fortsatt bearbetning.

## Att skapa och redigera rapporter

Välj *Verktyg/Rapporter ..* på menyraden.

Markera en rapport i listan och klicka på *Ändra* för att redigera den. För att skapa en helt ny rapport klicka på knappen *Ny*, och för att skapa en ny rapport utifrån en befintlig – markera den i listan och klicka på *Kopiera*. Ge den nya rapporten ett namn som beskriver vad den innehåller.

Det finns två metoder att bestämma innehållet i rapporten:

Skapa "Regler" för innehållet i rapporten.

Välj *Lista*. Vid "Lista" filtreras rapporten med sökverktygen i programmets huvudfönster.

### Skapa en rapportmall med regelverktyget

Kryssa för *Enligt regler* vilka uppgifter som skall komma med i rapporten.

Klicka på *Ny* för att skapa en regel och välj *Datafält*, *Villkor* och *Värde* för regeln.

Det går att skapa flera rader med villkor. Dessa hanteras logiskt som ett "och" villkor.

Markera under *Uppgifter* vilka datafält som skall finnas med i rapporten.

Ange hur rapporten skall sorteras

Välj skrivare för utskriften i skrivarmenyn.

Välj rapportens grundlayout från layoutmenyn.

Det går att redigera och skapa flera grundlayouter från knappen *Editor*. Se vidare kapitel *Layouteditor*.

### Skapa en rapportmall med listverktyget

Kryssa för *Lista* som villkor för vilka uppgifter som skall komma med i rapporten.

Rapportens innehåll bestäms nu av det som filtrerats fram (visas) i listan i programmets huvudfönster.

Gör därefter på motsvarande sätt som beskrivs under *Regelverktyget* ovan.

Längst ner i fönstret visas resultatet av den skapade rapporten. Den röda linjen anger papperskantens slut. Uppgifter som inte får plats på papperet visas som en grå markering.

Minska antalet kolumner vid behov eller minska kolumnernas bredd genom att dra ihop dem med musen.

## Larmlista

I händelse av olycka där det är viktigt att snabbt få reda på vilka besökare som befinner sig i anläggningen finns en funktion för att snabbt skriva ut en larmlista.

Klicka på den gröna knappen **Visa** i programmets huvudfönster. En lista med samtliga incheckade besökare visas.

Klicka på knappen **Skriv ut** för att skriva ut en lista på skrivaren med alla aktuella besökare.

En larmknapp kan placeras längst ut till höger i verktygsfältet. Den aktiverar funktionen ovan med ett klick på knappen. Menyraden – Alternativ/ Inställningar .../Övrigt/

## Övriga funktioner

### ***Att ta bort besökare ur registret***

Normalt tar man inte bort gamla besökare ur registret. Besökare som inte återkommit under lägre period flyttas i stället till arkivet.

#### **Ta bort enstaka besökare ur registret:**

Markera personen som skall tas bort i besökslistan.

Välj Data/Ta bort besökare på menyraden.

Personen och dennes tidigare besök tas bort ur samtliga register.

**OBS!** Endast utcheckade besökare kan tas bort

#### **Ta bort en grupp av besökare ur registret:**

Välj Data/Ta bort t o m datum... på menyraden.

Ange datum samt i vilka register besökare skall tas bort.

### ***Att flytta besökare till Arkivet***

#### **För att flytta enstaka besökare till Arkivet:**

Markera personen som skall arkiveras i besökslistan.

Välj Data/Arkivera besökare på menyraden.

#### **För att flytta en grupp av besökare till Arkivet**

Välj Data/Arkivera t o m datum... på menyraden.

Ange t o m datum för besök som skall flyttas.

### ***Att ersätta datavärde för flera besökare samtidigt***

Ibland kan det finnas behov av att ändra en uppgift i databasen för många personer samtidigt. Det kan exempelvis vara så att ett företag har bytt namn eller ett telefonnummer som har ändras.

Filtrera kortlistan så att endast de som ändringen skall gälla finns med i listan.

- Välj *Verktyg/Ersätt ..* på menyraden.
  - Markera det datafält som innehåller det som skall ersättas.
  - Ange det värde som skall ersättas och med vad.
  - Ange om hela värdet skall ersättas
- 
-

## Reparera databasen

Blir det något fel och programmet börjar uppträda konstigt, kan det ha blivit något fel i databasen. Felet kan ha orsakats av något fel i nätverket eller i strömförsörjningen.

Programmet innehåller en funktion för att reparera databasen. Kör rutinen *Data/Packa & reparera* på menyraden. Rutinen kan vara lämplig att köra emellanåt då rutinen packar databasen och tar bort onödig "luft" ur den. Funktionen fungerar endast på fildatabas typ Microsoft Access.

## Layouteditorn

Kort och listor som tillverkas av programmet behöver sitt innehåll ordnat på ett utseendemässigt passande sätt. Namn och övriga uppgifter skall placeras ut tillsammans med grafik, logotyper, foto eller andra önskemål för att motsvara bilden av en professionell produkt.

Layouten (utseendet) skapas med layouteditorn, ett ritprogram som placerar de grafiska elementen och sparar det som en layout (layoutmall) med valfritt namn. Layouterna blir valbara i programmet under rubriken Layout.

Vid förhandsvisning på skärmen och vid utskrift sammanställer programmet automatiskt personliga data med malluppgifterna enligt den valda layouten.

Med layouteditorn går det både att ändra i befintliga layouts och att skapa helt nya. I början kan det vara lämpligt att utgå från någon av de färdiga mallar som finns inkluderade.

Laminerat ID-kort

Fram- och baksideslayouterna placeras på en blankettlayout före utskrift. Den utskrivna blanketten stansas ut och lamineras i en plastficka.

Direktutskrivet plastkort

Utskrift direkt från layoutmallarna på blankt eller förtryckt plastkortämne.

### Kort-layouter i olika filformat

Kortlayouten är en fil som innehåller information till programmet om hur det aktuella kortet ska se ut. För varje objekt (text, datafält, färgfält, logotyp etc.) som finns med på kortet, finns en rad i layout-filen som definierar objektets egenskaper. Layouter sparas i olika filformat beroende av hur de senare kommer att användas av programmet, t ex framsida.cpb, baksida.cpc, blankett.cpm.

### Layouternas innehåll

En layout består av texter, foton och grafik som placeras på ett förutbestämt dokumentformat.

Texter kan vara av två olika slag:

Fasta texter är t ex rubriker och ledtexter och återges alltid på samma sätt på korten.

Dynamiska texter är de uppgifter som skrivs in i inmatningsfälten i programmet.

Exempelvis personnamn och befattning, datum och löpnummer.

Bilder kan vara av tre olika slag:

Fasta bilder är logotyper och annan grafik som krävs för den grafiska profilens skull.

Fasta bilder återges alltid på samma sätt på korten.

Dynamiska bilder är kortinnehavarnas foton och/eller signaturer. När kort tillverkas placeras personens bild i databasen på den dynamiska bildens plats.

Databilder är exempelvis logotyper som väljs med en rullmeny i programmet. I databasen sparas en genväg till den plats där databilderna ligger.

Övriga grafiska element

Linjer och fyllningar, Streckkoder

## Olika sorters layouter

Ett kort består normalt av en framsides- och en baksideslayout. När en kortlayout väljs i programmet är det alltid kortets framsideslayout som anges.

### ***Framsideslayout***

Layout-filen för en framsida sparas som namn.cpb.

Här samlas alla uppgifter om hur texter, foton och grafik skall se ut på det färdiga kortets framsida. Layoutfilen innehåller även inställningar för layoutens Egenskaper: kortets storlek vilken baksideslayout som tillhör layouten eventuell blankettmall som layouten använder.

### ***Baksideslayout***

Layout-filen för en baksida sparas som namn.cpc.

Baksideslayouten kan vara universell för flera korttyper eller varieras med kortens framsideslayouter. Kort kan även produceras utan baksideslayout, exempelvis kort som skrivs ut på plastkortämnen med baksidan förtryckt.

### ***Blankettmall***

Layout-filen för en blankettmall sparas som namn.cpm.

När ett kort ska lamineras placeras kortets fram- och baksida intill varandra på en blankett, ofta ett a4-ark, som skrivs ut på en laserskrivare. Själva kortet stansas ut och lamineras samman i en plastficka, och återstoden av blanketten kan användas till arkivering eller adressering.

Blankettmallen tillverkas i editorn. Ett speciellt Kortobjekt används som definierar var kortets fram- respektive baksida skall placeras på blanketten. Övrig grafik och text layoutsas som vanligt.

### ***List-layouter***

Layout-filen för en listmall sparas som namn.cpl.

En lista är en skriftlig översikt av innehållet i databasen. Personuppgifterna väljs och filtreras i Rapporthanteraren i programmet – listans grafiska utformning bestäms i list-layouten.

### ***Etikett-layouter***

Layout-filen för en etikettmall sparas som namn.cpe.

En etikett-layout samlar information ur databaserna för utskrift på etikettark av valfritt utseende. Innehållet kan vara såväl fasta som dynamiska element. I layouten definieras det dynamiska innehållet på en enda etikett. Programmet mångfaldigar och bestämmer etiketternas fördelning och placering.

### ***Chip-layouter***

Layout-filen för en chipmall sparas som namn.cpx.

Layouten definierar hur data från databasen skall formateras och skrivas i chippets sektorer.

Filen innehåller även nycklar och behörigheter. Layouten sparas krypterad och kan inte redigeras av användaren. Dock kan vissa uppgifter som exempelvis nycklar och definitioner av datafält redigeras. För att skydda nycklar och inställningar kan användaren ange ett lösenord.

Nycklar som kan redigeras visas i det gula fältet över linjen.

Datafält som skall kopplas mot chip-layouten visas under linjen.

Fält i layouten som inte går att ändra visas inte.

Markera nyckel eller fält som skall redigeras och klicka på knappen Ändra.

## Skapa en ny layout

Välj Verktyg/Layouteditor på menyraden.

Klicka på Ny och ge den nya layouten ett namn. Välj om så önskas en färdig mall från menyn med färdiga layoutmallar.

### **Egenskaper och information**

För att en layout ska fungera måste vissa inställningar göras. För att redigera layoutens egenskaper – klicka på knappen för layoutegenskaper uppe till vänster i editorn.

#### Storlek

Skall kortet skrivas ut på en plastkortsskrivare – välj storlek CR 80 (plastkort) – 54 x 85,6 mm. För utskrift av ID-kort på en blankett i en laserskrivare – välj kortinlaga, 50 x 82 mm (kortets framsida på blanketten). Eller välj Egen och ange valfritt format på kortet.

#### Chiplayout

För kort som skall kodas i chippet måste en layout finnas som definierar hur chippet skall kodas. Chip-layouter för olika projekt kan beställas från leverantören av programmet.

#### Utskriftsmall

När korten skall skrivas ut på en blankett – välj den mall (cpm-fil) som motsvarar den aktuella blanketten.

När korten skall skrivas ut på en plastkortsskrivare med både fram och baksida, välj "Plastkort fram och baksida" i rullmenyn.

När korten skrivs ut på en sida i en plastkortsskrivare skall "ingen" utskriftsmall väljas.

#### Bakgrundsbild

För att förenkla för operatören, kan bilden av förtryckta blanketter eller kortämnen förhandsvisas på skärmen med en bakgrundsbild som inte skrivs ut. Skanna in ett förtryckt kort och lägg in bilden som en bakgrund i kortlayouten för att visa hur det färdiga kortet kommer att bli. Bakgrundsbilden ska ha samma storlek som layouten, och upplösningen behöver inte vara mer än max 300dpi. Filformat JPG eller BMP. Spara i Layout inkluderar bildfilen i kortlayouten. Alternativt sparas sökvägen till den plats där filen är sparad.

**Tips:** När en bakgrundsbild önskas utskriven på kort, t ex på vita kortämnen i en plastkortsskrivare: använd inte funktionen bakgrundsbild – placera bilden i stället i kortlayouten som ett fast bildobjekt.

#### Baksida.

Välj den baksides-layout (cpc-fil) som önskas.

### **Kodning**

Hur ett kort ska magnetkodas bestäms i kortlayouten. Klicka på symbolen för att ange vilket spår som ska kodas och vad det ska innehålla.

Informationen som ska kodas kan anges som både fast och dynamisk text i inmatningsfälten, exempelvis prefix, löpnummer från databasen och suffix. Välj innehåll ur datafälten med knapparna [...]

## Ritverktygen

Att skapa layouter är som att rita i vilket ritprogram som helst. Skriv text, importera bilder, rita linjer och fyllningar. Metodiken är Windows-standard: Välj önskat verktyg med knapparna på vänster sida, markera en isättningspunkt och ange innehåll eller värde för objektet.

Markerat objekts inställningar visas och redigeras i verktygsfälten upptill.

Inställningsmöjligheterna ändras beroende på vilken typ av objekt som markerats.

## Markeringsverktyget

Objekt som ska ändras/flyttas/justeras måste markeras.

Välj markeringsverktyget och klicka på objektet. Håll shift-tangenten nedtryckt för att markera flera objekt samtidigt. Flera objekt kan markeras genom att dra en ruta runt dem med musen.

## Text verktyget

Med textverktyget läggs fasta och dynamiska texter in i kortlayouten. Fasta texter visas i kortlayouten exakt som de kommer att se ut på kortet. Dynamiska texter visas med motsvarande datafältnamn.

Välj Text-verktyget genom att klicka på Text-knappen och därefter på ritytan. Ett tomt textblock "Text" sätts in.

### Fast text

Skriv text-objektets innehåll i inmatningsfältet.

Välj typsnitt, storlek, färg etc. Justera textens placering och ev rotation.

### Dynamisk text

Klicka på Datafält-symbolen och välj önskat datafält i listan. Motsvarande text skrivs i textrutån, t ex {Förnamn[DB]}

Välj typsnitt, storlek, färg etc. Justera textens placering och ev rotation.

### Kombinera fast och dynamisk text

Om en textrad ska innehålla både fast och dynamisk text, t ex Namn: {Förnamn[DB]} {Efternamn[DB]}. Resultatet blir: Namn: Kalle Anka, en korrekt skriven rad, med rätt ordmellanrum oberoende av de dynamiska texternas längd.

### Kombinera textobjekt med olika attribut

När samma rad ska innehålla flera textobjekt med olika typografi – placera det första på rätt plats, och skift-klicka sedan de övriga objekten i önskad ordning. Välj Justera/Gruppera.

**Tips.** Om ett objekt hamnat utanför ritytan kan det återställas genom att det först markeras Objektlistan och därefter dess X och Y koordinater redigeras.

### Redigera Textobjekt

Markera objektet och klicka på Redigeringsknappen i verktygsfältet. Alternativt går det att dubbelklicka på objektet för att öppna redigeringsfönstret.

### Formatera text

Den dynamiska texten kan formateras så viss text exkluderas.

Exempel – Personnummerfältet: Startposition "7" och Antal tecken "4" betyder att endast de fyra sista siffrorna kommer att skrivas på kortet.

## **Streckkod**

Med streckkodsverktyget kan information från ett databasfält skrivas ut på kortet som streckkod.

Välj Streckkods-verktyget och klicka i kortlayouten.

Välj med rullmenyn vilken typ av streckkod som skall användas.

Observera att vissa streckkoder t ex Interleaved 2of5 hanterar endast siffror, medan andra koder t ex Code39 kan hantera både bokstäver och siffror.

Information som ska koderas kan anges som både fast och dynamisk text i inmatningsfältet. exempelvis prefix, löpnummer från databasen och suffix. Välj innehåll ur datafält med knappen Datafält. Ange om Checksiffror automatiskt ska läggas till koden.

Kodens storlek på kortet bestäms genom att man drar med musen i kodsymbols hörnpunkter till önskad storlek. Programmet optimerar automatiskt streckens tjocklek. Roterastreckkodsobjektet med rotationsverktyget.

## **Färgfält och linjer**

Färgfält används ofta för att ge kortet eller delar av kortet en viss bakgrundsfärg. Färgen kan användas för att t ex indikera vilken avdelning eller behörighet en viss person har.

Rita ett färgfält eller en linje genom att välja Färgfält-verktyget och klicka i kortlayouten.

Verktygsknapparna bestämmer hur objektet skall se ut:

Den blå och gula knappen anger om fältet skall vara rektangulärt eller runt.

Hinken fyller fältet med valfri färg.

Pennan anger konturens/linjens grovlek i millimeter.

Bestäm placering och storlek genom att skriva in koordinaterna i rutorna eller dra i handtagen.

## **Fast bild**

En fast bild är permanent i layouten och återkommer på alla utskrifter. Fasta bilder är t ex logotyper och märken. Det dynamiska provfotot visas bara som en markering. Vid tillverkning och utskrift byts det mot kortinnehavarens foto.

Välj verktyget Fast bild och klicka i kortlayouten.

Markera bilden i filhanteraren. De filformat som programmet stöder visas i filhanteraren.

Justera bildens storlek och placering.

## **Dynamisk bild**

Med denna funktion infogas ett bildobjekt som motsvaras av innehåll i databasen.

Vanligast är kortinnehavarnas foton, men det kan också vara en namnsignatur, fingeravtryck eller en annan bild.

Bildmarkeringen byts vid utskrift mot motsvarande innehåll i databasen.

För att infoga ett dynamiskt bildobjekt:

Välj verktyget Dynamisk bild och klicka i kortlayouten.

Välj bildtyp med rullmenyn.

Justera bildobjektets storlek och placering.

## **Kortobjekt (blankettverktyget)**

Detta verktyg visas bara vid utformning av blanketter. Det infogar en markering som visar var kortets fram- och baksida ska placeras på blankettmallen.

För att infoga ett kortobjekt:

Välj verktyget Blankett och klicka i kortlayouten.

Välj storlek med rullmenyn och ange fram- eller baksida med kortikonerna.

Ange rotation med pilsymbolerna.

## Objektsinställningar

Alla objekt kan ordnas och finjusteras beroende på typ och -funktion. Genom att markera objektet visar inställningsraden just de möjligheter respektive objekt medger. Genom att Shift-klicka flera objekt kan de justeras och ordnas inbördes. Övre raden innehåller de inställningar som är gemensamma för samtliga objektstyper... och den nedre växlar beroende av vilken objektstyp som väljs.

### Storleksförändra objekt

Dra i handtagen eller ange storlek i info-fälten. Textobjekt kan endast göras bredare.

### Flytta objekt

Det finns fyra sätt att flytta objekt. Börja med att markera objektet.

Dra objektet till önskad position.

Flytta 1 mm med varje klick på piltangenterna.

Håll ned Shift-tangenten och använd piltangenterna. Objektet flyttas 0,25 mm med varje klickning.

Skriv in objektets exakta position och storlek i info-fälten. Ange värden i respektive fält och tryck på Enter för att spara. (Värdet anger placeringen av objektets övre vänstra hörn).

### Text och data

*Typografiska inställningar* - Välj typsnitt, storlek, stil, färg och justering med motsvarande symboler.

*Text* – fältet visar textobjektets innehåll. Redigera innehållet direkt i skrivfältet.

*Datafältknappen* – infoga datafält genom att klicka på knappen och välja datafält i listan.

*Tillriktning* – ökat eller minskat teckenmellanrum anges i procent av radavståndet.

Textobjektets innehåll begränsas av dess bredd. Dra i det mellersta handtaget så att objektet verkligen kommer att rymma allt innehåll.

### Streckkod

Typ – ange streckkodstyp: Code39, Interleaved2of5 eller EAN128.

Data – kan vara både fast och dynamisk text. Välj innehåll ur datafält med knappen.

Checksiffror – markeras om checksiffror automatiskt ska läggas till koden.

### Färgfält och linjer

Linjetjocklek, pennan – anges i millimeter.

Fyllning, hinken – klicka och välj någon av de förinställda färgblandningarna, eller blanda själv under övriga.

Rektangeln och ellipsen – bestämmer det ritade objektets grundform. Ange samma bredd och höjd i skrivfälten för att skapa kvadrater och cirklar.

Linjerna – förvandlar objektet till motsvarande linje – horisontell, vertikal eller diagonal.

### Fasta bildobjekt

Filnamn – visar bildobjektets namn och sökväg. Klicka på [...] och ange sökväg till bilden med filhanteraren.

Behåll proportion – markeras för att bibehålla förhållandet bredd/höjd oberoende av bildens storlek.

Genomskinlig – gör bilder med vit bakgrund genomskinliga (\*.bmp). Emf- och wmf-filer utan bakgrund blir automatiskt genomskinliga.

#### Dynamiska bildobjekt

Typ: Foto (3x4) – är kortinnehavarens porträttbild som hämtas ur databasen.

Storleksförhållandet är normalt 3x4.

Typ: Signatur (4x1) – är kortinnehavarens signatur som hämtas ur databasen.

Storleksförhållandet är normalt 4x1.

Typ: Fingeravtryck (1x1) – är kortinnehavarens fingeravtryck som hämtas ur databasen.

Storleksförhållandet är alltid 1x1 och kan inte ändras.

Typ: Annat – är bilder som hämtas ur valfri mapp. Här måste den kompletta hänvisningen till bildfilen anges. Bilderna kommer vid utskrift att anpassas till största möjliga bredd- och/eller höjdmått i bildmarkeringen.

#### Formatering av dynamiska bilder

Kikaren visar sökvägen till bildmappen.

Data anger det/de datafält som motsvaras av namnet på bilderna.

Justering. Ange hur de dynamiska bilderna skall placeras i bildrutan

Filen som skall laddas måste vara i något av formaten jpg, bmp, vmf eller emf, och ha samma namn som referensen i databasen. Filändelsen behöver normalt inte skrivas i databasen.

Bocka för "Behåll proportion" för att undvika att bilden deformeras vid storleksförändring. En originalbild som är större än databildmarkeringen anpassas till största bredd- och/eller höjdmått. Återstoden av bildfältet blir vitt.

#### Blankettobjekt

Storlek – Välj mellan de olika standardformaten eller ange en egen storlek.

Fram- eller baksida – Ange med kortikonerna om objektet ska vara en cpb- eller cpc-fil.

Notera att en framsida kan bestå av kortets fram- och baksidor placerade intill varandra. Därav de dubbla standardmått under Storlek.

---

---

## Generella objektsinställningar

Objekts placering – Anges i 100-dels millimeter i x- och y-fälten, räknat från övre vänstra hörnet.

Objekts storlek – Anges i 100-dels millimeter i b- och h-fälten (bredd x höjd). Placera objektet exakt genom att skriva in önskat värde direkt i fälten.

### Justera objekt

Skift-klicka eller ruta in de objekt som ska justeras. Först ska det objekt markeras som ska styra de övriga. Detta objekt blir markerat med svarta hakar, övriga blir grå. Klicka på ikonerna enligt följande alternativ:

Justera vänster – höger – underkant – överkant. Objekten ordnas efter respektive koordinatangivelser.

Centrera horisontellt – vertikalt. Objekten ordnas efter respektive centrumlinjer.

Samma bredd – höjd – storlek

Objekten får samma storlek. Det först markerade objektet bestämmer hur stort.

Jämnt avstånd överkant – vänsterkant. Objekten fördelas jämnt mellan det högsta/lägsta respektive högra/vänstra.

Kant i kant överkant – vänsterkant. Objekten placeras intill varandra med början från det översta respektive vänstra.

Justera textobjekt i underkant. Texterna kommer oberoende av storlek att stå på samma baslinje.

Gruppera/Ta bort gruppering. Gruppera dynamiska texter med olika typografi som ska stå ihop på samma rad. Det objekt som markeras först kommer att avgöra var de hamnar.

### Rotera

Objekt kan roteras till höger och vänster i steg om 90°.

### Ordna objekt

Lägg objekt framför eller bakom genom att klicka på respektive symbol. Shift-klicka för att ordna flera objekt samtidigt.

### Skriv inte ut

Markeras om objekt inte ska skrivas ut.

## Övriga funktioner

### Objektlistan

En färdig layout kommer att innehålla olika objekt, många eller få beroende på komplexitet och funktion. Med Objektlistan går det lättare att överblicka vad en layout innehåller och vilka funktioner de olika objekten har.

Klicka på symbolen för att visa objektlistan. Med Filter kan listan begränsas till att visa enstaka objektstyper. Med de blå pilarna kan objektens inbördes placering ändras – samma funktion som lägg framför/bakom.

**Tips:** Om något objekt hamnat utanför ritytan – ”försvunnit” – kan det enkelt flyttas tillbaka. Markera objektet i listan och ange nya x- och y-koordinater.

### Ångra/Gör om

Editorn kommer ihåg tio händelser och kan ångra/göra om lika många steg.

### Zoom

Visar ritytan i 100%, 200% eller 400%.