

Dizaynda Word Desteđi

Ürün Grubu	[X] Fusion@6 [X] Fusion@6 Standard [X] Entegre@6
Kategori	[X] Yeni Fonksiyon
Versiyon Önkoşulu	4.0.4 Onaylı Sürüm
Uygulama	<h2>1.1 Amaç</h2> <p>Dizayn modülüne eklenen yeni özellik ile dizaynların word dosyası olarak saklanabilmeleri ve basımlarının yapılabilmesi sağlanmıştır. Amaç;</p> <ol style="list-style-type: none">1- Matbu ve resmi belge basımları sırasında oluşan basımın aynı zamanda dijital olarak da saklanması ve ulaşılabilir olması.2- Resmi olmayan ve dijital ortamda tasarlanmış matbu formların boş olarak matbaada hazırlanmasına gerek kalmaksızın düz beyaz kağıt üzerine basılabilmeleri. <h2>1.2 İşlem sırası</h2> <ol style="list-style-type: none">1- Dizayn tasarımı yapılmadan önce, şablon dediğimiz, dizaynın dijital ortamda yerleştirilecek olan tasarlanmış matbu formun; bu şekilde bir form tasarlanmamış olup sadece basılan bilginin dijital ortamda saklanması amacı ile kullanılacak olsa dahi, basımın yerleştirileceği boş formun, word dosyası olarak hazır bulundurulması gerekir.2- Word çıktısı için yeni bir dizayn tanımlayarak, basılması/saklanması istenen alanlar dizayn kalemlerine eklenmelidir. Dizayn tanımlama işlemi, standart dizayn adımları şeklinde yapılacaktır. <i>Bknz: @6 serisi yardım sistemi / dizayn bölümü.</i>3- Bu aşamada belirlenen sahalarda dizayna eklenmiş olacak ancak dizayn sırasında verilse dahi pozisyon bilgileri (sıra/sütun) belirlenmemiş olacaktır. Saha pozisyonlarının kağıt üzerinde belirlenebilmesi için, öncelikle dizayna eklenen tüm sahalarda, otomatik olarak geçici bir word dökümanına gelişigüzel aktarılacaktır.4- Geçici word dökümanındaki bu sahalarda, 1. maddede belirtilen word dökümanı olarak hazırlanmış şablona kopyala-yapıştır fonksiyonu ile, basılması istenen pozisyona yapıştırılmak suretiyle aktarılması gerekmektedir. <p>Word dosyasına basım/saklama özelliği sadece yeni yapılan dizaynlarda kullanılabilir, mevcut dizaynlar için desteklenmez. Uygulama ile ilgili yapılması gereken düzenlemeler aşağıda anlatılmaktadır.</p> <h2>1.3 Dizayn Genel Bilgileri</h2> <p>Öncelikle dizaynın sabit bilgileri girildikten sonra, genel bilgilerinde printer port kısmı WORD olarak seçilmelidir.</p>

Dizayn Kayıtları [011]

Genel Bilgiler | Kalem Bilgileri | Kumule Sabit Bilgileri

Satır Sayısı: 66 | Sütun Sayısı: 80

Max.Kalem Adedi: 20 | Kal. Başla. Satır: 23

Nakli Yekün Satır: 48 | Nak. Yek. Açık:

Top. Kalem Sonunda mı? Boş Evet Hayır

Top. Başlangıç Satır: 50 | Nusha Sayısı: 1

KDV Dahil mi? Boş Evet Hayır

Yazma Modu Bold Condence CondenceBold Normal Italic

Printer Port PRN COM2 WINDOWS GRAFİK Basım Sakla Bas ve Sakla LPT1 DOSYA E-NETSSIS Bas ve Sakla LPT2 NULL WORD COM1 WINDOWS

Yazıcı Kodu S1 S2 S3 S4

Şablon Dosya Adı: C:\fatura.doc

Nakli yekünlü faturada numara arttırılsın Kit Master Kodu Basılsın mı?

Baskı Ön İzleme Yapılsın Kit Bileşen Kodu Basılsın mı?

Word seçeneği işaretlendiğinde hemen sağ taraftaki Basım, Sakla, Bas ve Sakla seçenekleri aktif olur.

Basım

Bu seçenek işaretlendiğinde şablon olarak hazırlanan word dosyasındaki forma uygun basım yazıcıdan çıkacaktır. Bu durumda dizayn varsayılan olarak tanımlı olan yazıcıya gönderilir.

Sakla

Bu seçenek işaretlendiğinde dizayn yazıcıya gönderilmez. Bunun yerine, dizaynın yapıldığı word şablonuna uygun olarak yeni bir word dosyası olarak saklanacaktır. Dizayn basımı yapılacağı zaman, word dosyanın hangi dizinde yaratılacağını sorgulayan bir pencere açılacaktır.

Dosya Yolu Sorgulaması

Dosya Adı: C:\Documents and Settings\Desktop\959.DOC

Tamam İptal

Bas ve Sakla

Bu seçenek işaretlendiğinde ise şablon olarak hazırlanan word dosyasındaki forma uygun basım hem yazıcıya gönderilecek hem de yeni bir word dosyasına aktarılacaktır. Böylece belgelerin hem basımının yapılması hem de basımın yapıldığı şekilde word dosyası olarak saklanması mümkün olacaktır.

Yazıcı Kodu

Basım ya da Bas ve Sakla seçeneği işaretlenmişse, çıktının basıldığı bilgisayarda öndeğer olarak tanımlı yazıcıya gönderilecektir. Kısaca Printer Port sahasında word seçeneği işaretlendiğinde seçilen yazıcı kodunun herhangi bir önemi yoktur.

Şablon Dosya Adı

Dizayna göre basım yapılırken dikkate alınacak word şablonunun adının girileceği alandır. 1.2 İşlem Sırası bölümünde 1. maddede anlatılan şablon dosya, dizayn öncesinde oluşturulmalı ve dizini ile birlikte burada belirtilmelidir.

1.4 Dizayn Kalem Bilgileri

Word şablonunda kullanılacak bilgilerin belirlendiği bölümdür. Burada sahalara için koordinat verilmesinden ziyade, basılacak alanlar belirlenmekte ve bu alanlara ilişkin ondalık, uzunluk gibi tanımlamalar yapılmaktadır. Kalem bilgileri tanımlanırken girilen bilgiler daha sonra geçici word dosyasına aktarılacaktır. Örneğin; tutar sahası için belirlenen ondalık ve uzunluk gibi bilgiler word'e aktarılırken dikkate alınacaktır. Sadece satır ve sütun bilgileri aktarılmayacaktır. O nedenle boş geçilebilir.

Dizayn Kayıtları [011]

Genel Bilgiler | Kalem Bilgileri | Kumule Sabit Bilgileri

Yer: 2 Kalem | Tip: P Program | Saha: D Kalemler | Alan No: 4162 | Başlık: .TUTAR | Kayıt No: 0 | Koordinat Kolu:

Script Kodunuzu Buradan Girebilirsiniz

Satır: 0 | Sütun: 0 | Başl.: 1 | Ondalık: 2 | Uzunluk: 10 | Resim Yükseklik: 0 | Resim Genişlik: 0

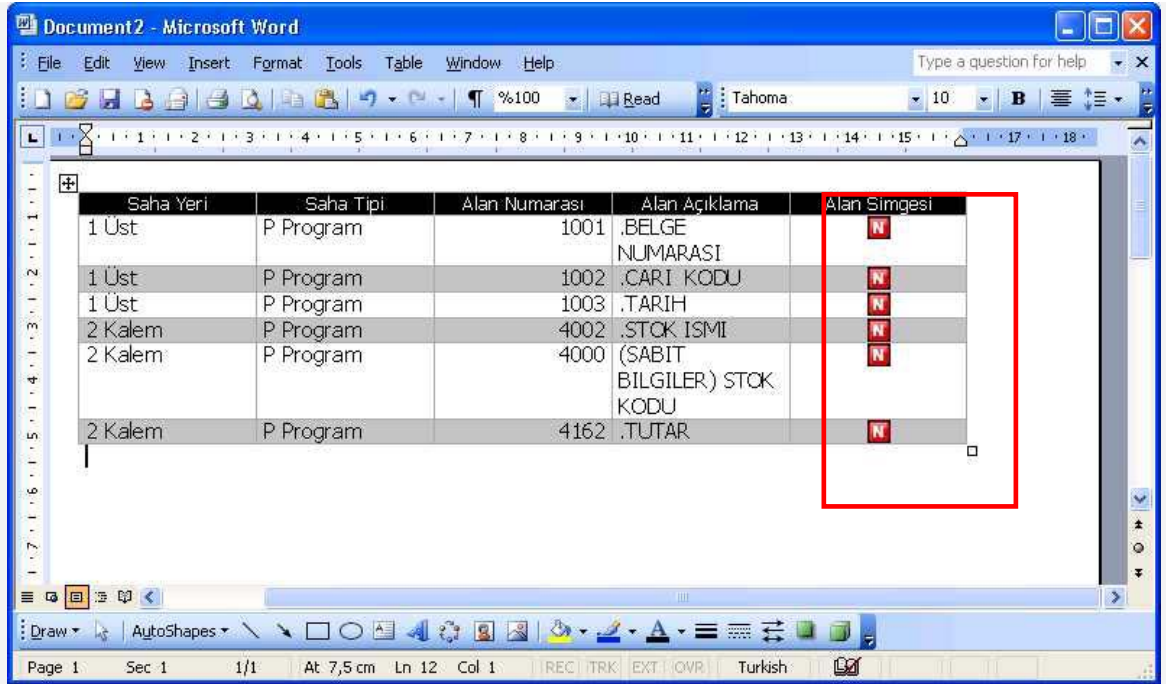
Basım Modu: N Normal | Koşul: | Toplam Al: | Son Sayfada Toplam Al: | Sağa Dayalı Yaz: | top. kal. son:

S	T	ALAN NO	B	Açıklama	SAT	SÜT	BAŞ	OND	K	UZUN	M	TOP	SON.TOP	Kayıt
1	P	1002	H	.CARI KODU	0	0	1	0		10	N	H	H	0
1	P	1003	H	.TARİH	0	0	1	0		10	N	H	H	0
2	P	4002	H	.STOK ISMI	0	0	1	0		20	N	H	H	0
2	P	4000	H	(SABIT BİLGİLER) STOK KODU	0	0	1	0		15	N	H	H	0
2	P	4162	H	.TUTAR	0	0	1	2		10	N	H	H	0

Word Aktar

Word Aktar

Dizayn Kalem Bilgilerinde tanımlanan bilgiler ekranın sol alt köşesindeki "Word Aktar" butonu ile öncelikle bir word belgesine aktarılacaktır. Bu dosya, program tarafından aktarım sırasında oluşturulan geçici bir belge olup, Genel Bilgiler sayfasında verilen şablon belge değildir. Oluşan belgenin içinde, dizayn kalem bilgilerinde tanımlanan her bir saha için bir satır oluşacak ve satırlarda sahalara ait ikonlar olacaktır. İkonlarla birlikte, ilgili sahanın Netsis'te hangi alan numarasına sahip olduğu, alan açıklaması ve saha tipi gibi bilgiler de listelenecektir.



Aktarım sonucunda oluşan bu dosya saklanabilmektedir. Ya da dizaynın içinden tekrar "word aktar" butonu kullanılarak oluşturulabilir.

1.5 Şablon Word Dosyasının Hazırlanması

Dizayn genel bilgilerinde Şablon Dosya Adı sahasına girilen şablon word dosyasına, içeriğinde alan simgelerinin bulunduğu dosyadan her bir simge sırayla kopyalanıp istenilen satıra yapıştırılarak, şablon word dosyası için düzenlemeler yapılacaktır. Şablon dosyası oluşturulurken word uygulamasına ait özellikler kullanılarak başlıklar verilmesi, çerçeveler eklenmesi ve satır arası boşluklar gibi düzenlemeler yapılabilir.

Dikkat! Şablon ile hazırlanan dizaynlara göre belgelerin kalem bilgilerinin basımı için, şablona tablo eklenmelidir. Kalem bilgilerine ilişkin sahalarda da bu tablo içine yerleştirilmelidir.

Sonuçta aşağıdaki örnekteki gibi bir word dosyası oluşturulabilecek ve basım sırasında şablon olarak bu word dosyası kullanılacaktır.

Tarih : N

Sayın, N

N

N

N

N / N

Stok Kodu Mal Adı Miktar Fiyat Tutar

Stok Kodu	Mal Adı	Miktar	Fiyat	Tutar
N	N	N	N	N
	N			
	N			

Toplam	N
Kdv N	N
Genel Toplam	N