

Generelt om udskrifter

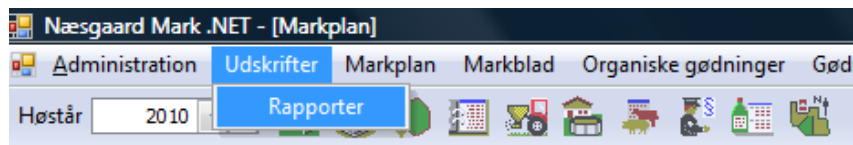
Denne vejledning beskriver generelt udskriftsmoduliet.

Der findes mange forskellige typer af udskrifter. Dog kan de fleste udskrifter vælges til at vise nøjagtigt det som du vil have vist.

Vælg udskrifter

Vælg menuen **Udskrifter**, **Rapporter**.

Alternativt kan du klikke på ikonet

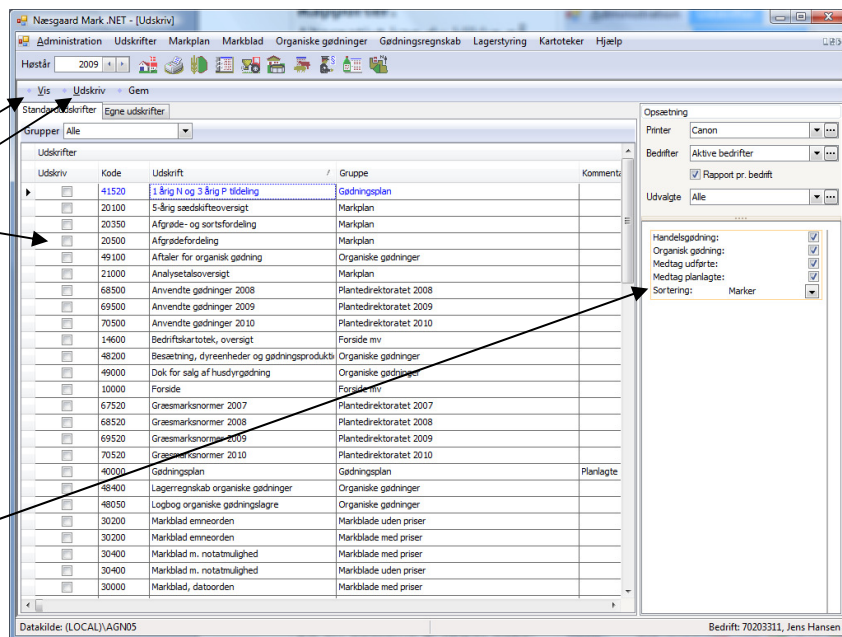


Husk at stå i det høstår som du vil skrive ud for.

Udskriftsmoduliet er bygget sådan op.

På fanen **Standard udskrifter** findes alle udskrifterne.

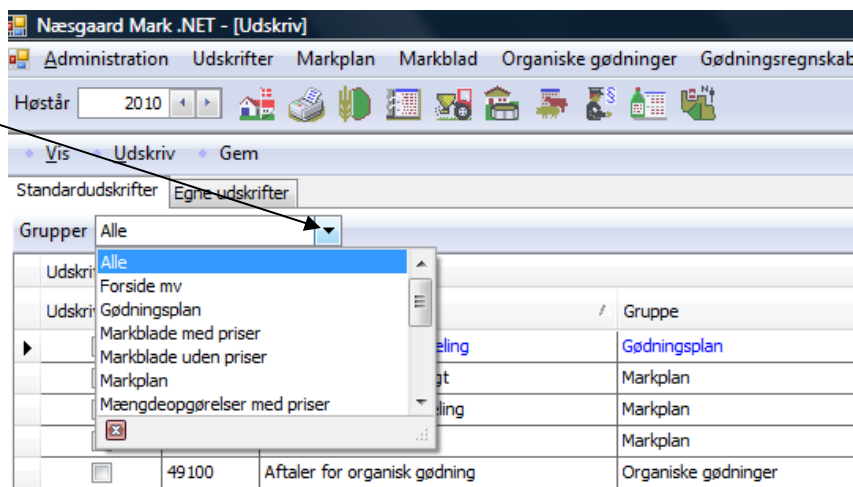
Ved at sætte flueben ☒ i Udskriv kolonnen og herefter klikke på Udskriv, skrives rapporten ud. Vælges i stedet Vis, kan man se udskriften inden den bliver skrevet ud. Der kan vælges en eller flere udskrifter samtidig til udskrift. Alle udskrifter fra samme udskriftsjob bliver "bundtet" I højre side findes forskellige opsætningsmuligheder. (mere herom senere)



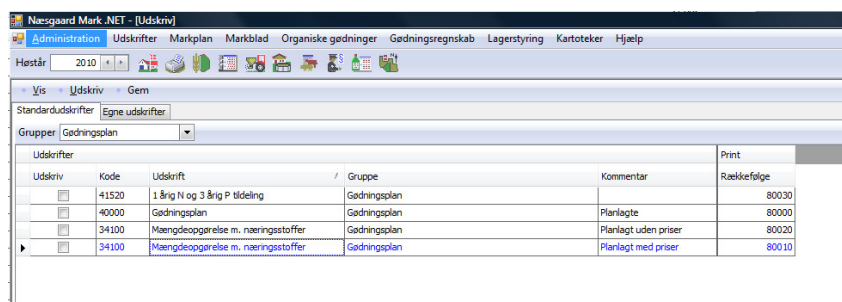
Udskriftsgrupper

Alle udskrifter ligger i grupper. Ved at klikke her og derefter på en bestemt gruppe, bliver der kun vist de udskrifter som ligger i den gruppe.

Husk ved at vælge "Alle" ses alle udskrifterne.



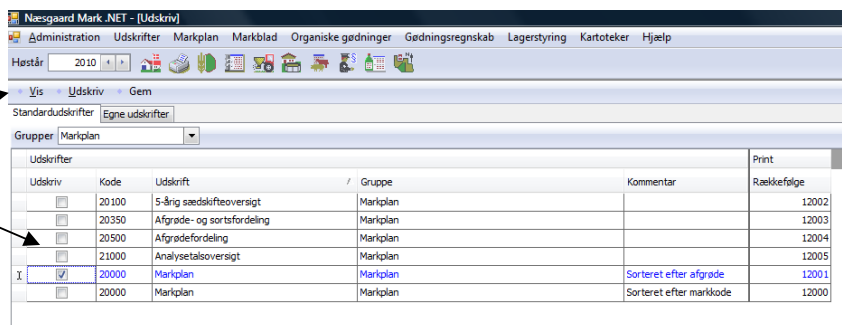
Som eksempelsvis her hvor der er valgt gruppen Gødningsplan.



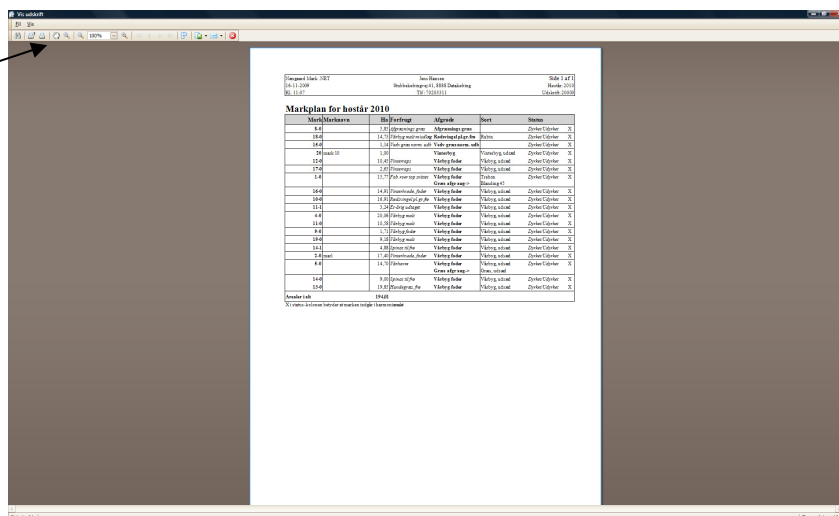
Udskrivning

Når udskriften er fundet sættes der flueben i kolonnen "Udskriv"

Herefter klikkes på "Vis" og udskriften vises i et nyt skærm billed.



Her er det muligt at se udskriften inden den bliver skrevet ud. Hvis man vil have den udskrevet trykkes på ikonet  udskriv.



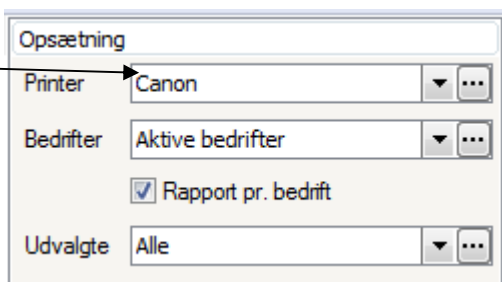
Opsætning

Standard udskrifter

Alle udskrifter findes med en standard opsætning. Det er muligt i de fleste udskrifter selv at vælge hvad som skal med på udskriften.

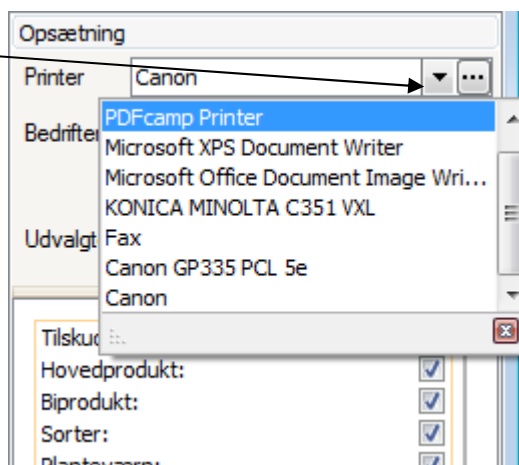
Printeropsætning

Her er det muligt at skifte printer.



Hvis der klikkes på  vises listen med tilgængelige printere.

Programmet vælger som standard windows default printeren.



Valg af bedrifter til udskrift.

Der er mulighed for at udskrive enten for de aktive bedrifter eller for udvalgte bedrifter.

Ved at klikke på [...] kommer følgende skærbilled frem hvor man kan markere de bedrifter som man vil bruge i udskrifterne. Dette gøres ved at holde ctrl tasten nede og klikke på bedrifterne. (linjerne bliver farvet)

Kode	Navn	Firma	Adresse	By
JB 7-9				
7020331	Jens Hansen		Stubbekøbingvej 41	8888 Datakøbing
JB 1+3				
JB 5+6				
8080808	Ib Ibsen		Ibsensvej	
1133207	Jens Landmand		Jensensvej 1	
7070707	Lars Landmand		Landmandsvej 1	
JB 1-4 va				
JB 2+4				

Når flere bedrifter er valgt, vil der stå Udvalgte bedrifter her.

Udskrives der for flere bedrifter, kan der med afkrydsningen **Rapport pr. bedrift** vælges om der skal genereres én rapport pr bedrift eller alle bedrifter skal samles i én rapport.

Agrænsning

På alle udskrifter er det muligt at afgrænse på Marker, afgrøder og afgrødegrupper.

Husk at når der afgrænses her gælder det for alle udskrifter og ikke kun for den enkelte udskrift man står på. Dog er der visse undtagelser, bla. udskrifter til Plantedirektoratet.

Vælges Marker vises en liste over dine marker. Ved at sætte flueben i kolonnen "Valgt" vises udskriften kun for de valgte marker.

Hvis man har valgt flere bedrifter (se ovenstående) så vil én samlet liste over markerne blive vist her.

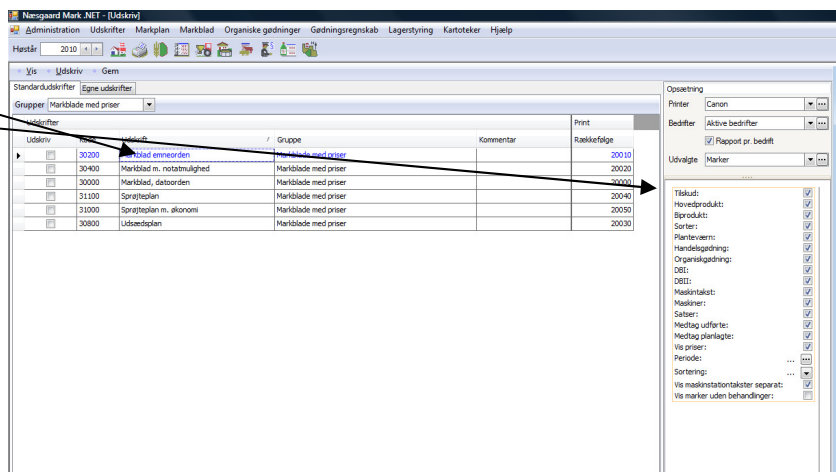
Valgt	Bedrift	Markkode /	Areal	Type	Forfrugt	Afgrødegruppe	Afgrøde
☐	70203311	20	1,00	Hovedafgrøde		Vinterbyg	Vinterbyg
☐	70203311	1-0	15,77	Hovedafgrøde	Fab.roer top s	Vårbyg	Vårbyg foder
☐	70203311	2-0	17,40	Hovedafgrøde		Græs (foder, miljø)	Græs afgr au
☐	70203311	4-0	20,06	Hovedafgrøde	Vårbyg malt	Vårbyg	Vårbyg foder
☐	70203311	5-0	14,70	Hovedafgrøde	Vårhavre	Vårbyg	Vårbyg foder
☐	70203311			Efterafgrøde		Græs (foder, miljø)	Græs afgr au
☐	70203311	8-0	5,85	Hovedafgrøde	Afgræsnings g	Græs (foder, miljø)	Afgræsnings g
☐	70203311	9-0	1,71	Hovedafgrøde	Vårbyg foder	Vårbyg	Vårbyg foder
☐	70203311	10-0	16,91	Hovedafgrøde	Rødsvingel pl.	Vårbyg	Vårbyg foder
☐	70203311	11-0	10,58	Hovedafgrøde	Vårbyg malt	Vårbyg	Vårbyg foder
☐	70203311	11-1	3,24	Hovedafgrøde	Et-årig udtag	Vårbyg	Vårbyg foder
☐	70203311	12-0	10,45	Hovedafgrøde	Vinterraps	Vårbyg	Vårbyg foder
☐	70203311	13-0	19,85	Hovedafgrøde	Hundegræs, fr	Vårbyg	Vårbyg foder
☐	70203311	14-0	9,00	Hovedafgrøde	Spinat til frø	Vårbyg	Vårbyg foder
☐	70203311	14-1	4,88	Hovedafgrøde	Spinat til frø	Vårbyg	Vårbyg foder
☐	70203311	15-0	1,14	Hovedafgrøde	Vedv græs nor	Græs (foder, miljø)	Vedv græs nor
☐	70203311	16-0	14,91	Hovedafgrøde	Vinterraps	Vårbyg	Vårbyg foder
☐	70203311	17-0	2,65	Hovedafgrøde	Vinterraps	Vårbyg	Vårbyg foder
☐	70203311	18-0	14,73	Hovedafgrøde	Vårbyg malt m	Svingel, Rød	Rødsvingel pl.
☐	70203311	19-0	9,18	Hovedafgrøde	Vårbyg malt	Vårbyg	Vårbyg foder

Funktionen virker på samme måde hvis der vælges Afgrøde eller afgrødegruppe.

Filtrering

Når man står på en udskrift (linjen bliver blå) så findes der i højre side et udvalg af filtreringsmuligheder.

Husk at filtreringsmulighederne ikke nødvendigvis er ens for udskrifterne. De afhænger af udskriftens natur.

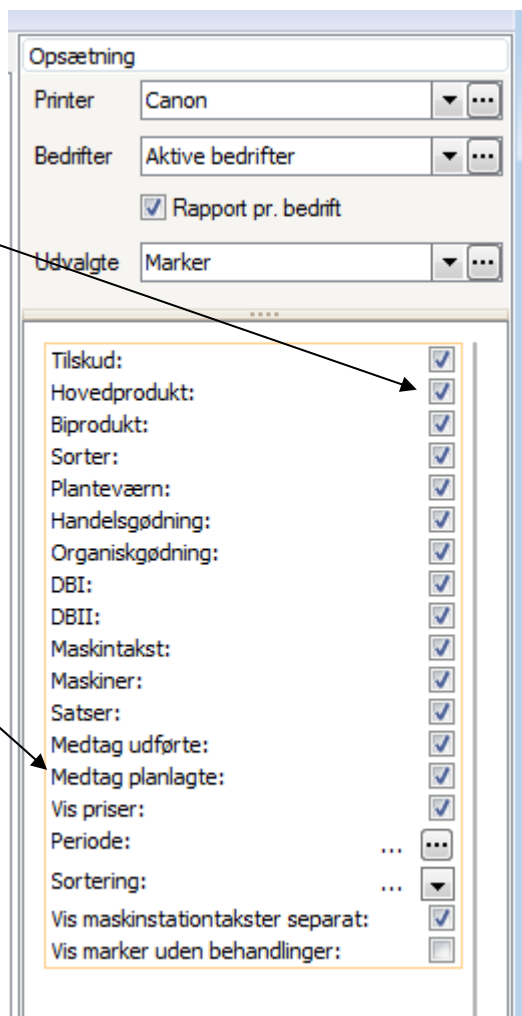


Når en udskrift er markeret vises filtreringerne. Ved at sætte og fravælge fluebenene kan du selv bestemme hvad som skal med på udskriften.

Når fluebenet er sat, så kommer det med på udskriften.

Der skal dog som minimum være et flueben i enten Planlagte eller Udførte ellers kommer der ikke noget ud på udskriften.

Husk at det er vigtigt at du første lige klikker på udskriften (linjen bliver blå) og herefter begynder at vælge til og fra her i filtreringen.



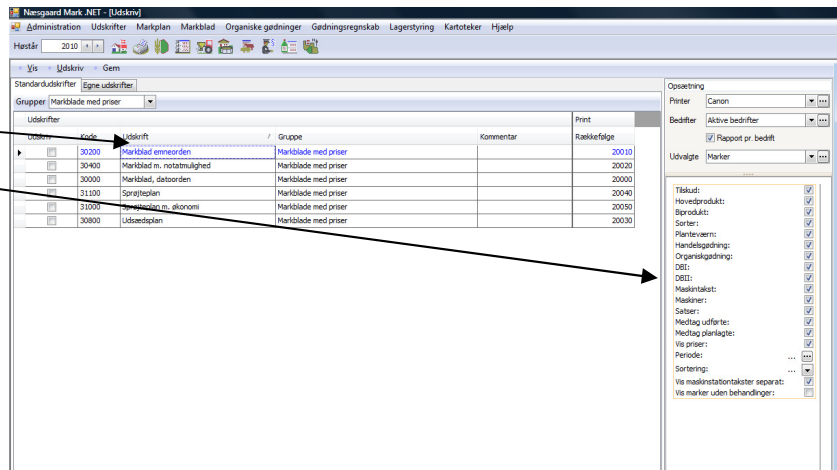
Gemning af filtreringer

Når udskriftsmoduliet lukkes ned, så gemmes de filtreringer som er lavet for den enkelte udskrift IKKE.

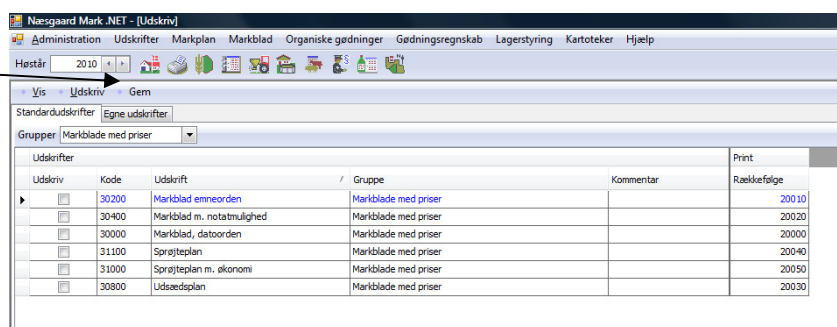
Egne udskrifter

Det er muligt at gemme de filtreringer som man har lavet hvis man anvender funktionen "egne udskrifter"

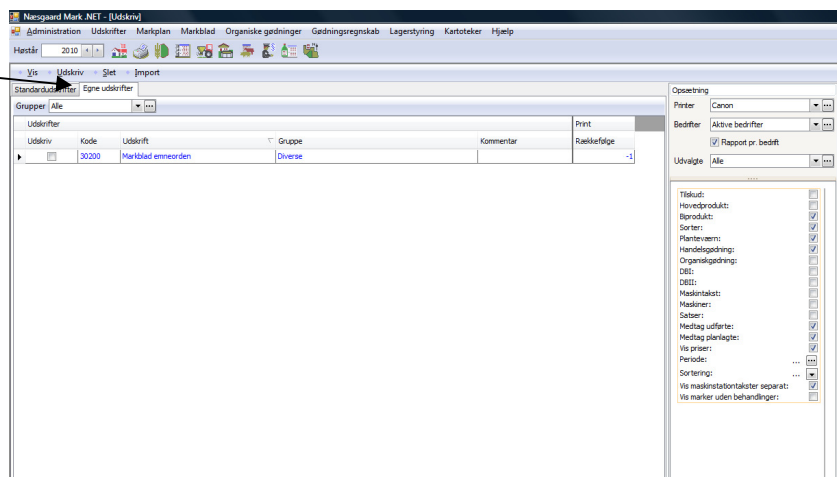
Man skal stå på fanen **standardudskrifter**. Når linjen er markeret som vist her (linjen er blå), kan man begynde at lave filtreringen.



Efterfølgende klikkes på "Gem"



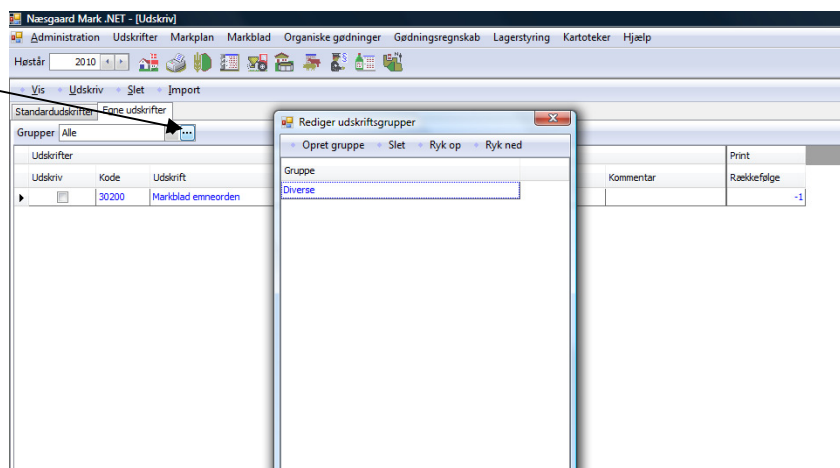
Udskriften er nu gemt i fanen **Egne udskrifter** med de valgte filtreringer.



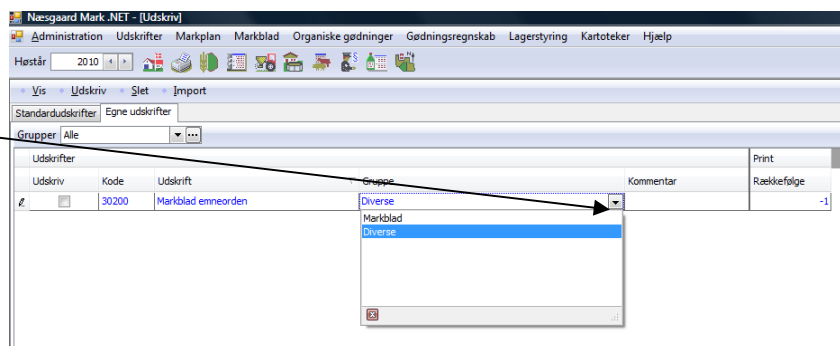
Udskiftsgrupper under egne udskrifter.

Ligesom under standardudskrifter er det også muligt her at komme udskriften i udskiftsgrupper.

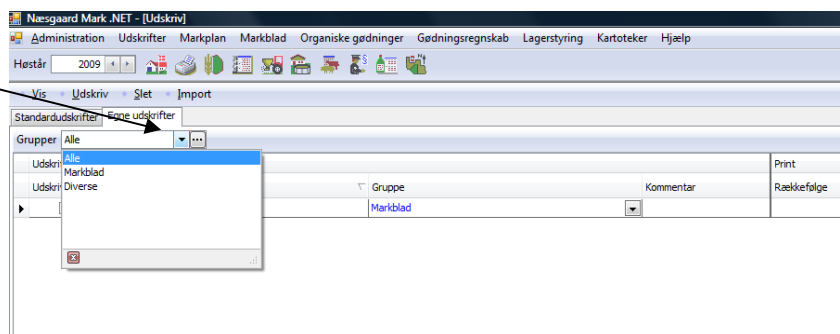
Ved at klikke på  kommer der en ny dialogboks frem. Her kan man oprette og slette udskriftsgrupper.



Når gruppen er oprettet tilknyttes udskriften gruppen ved at klikke her og vælge gruppen i listen.



Herefter kan udskriftsgruppen vælges og udskriften vil figurere herunder.



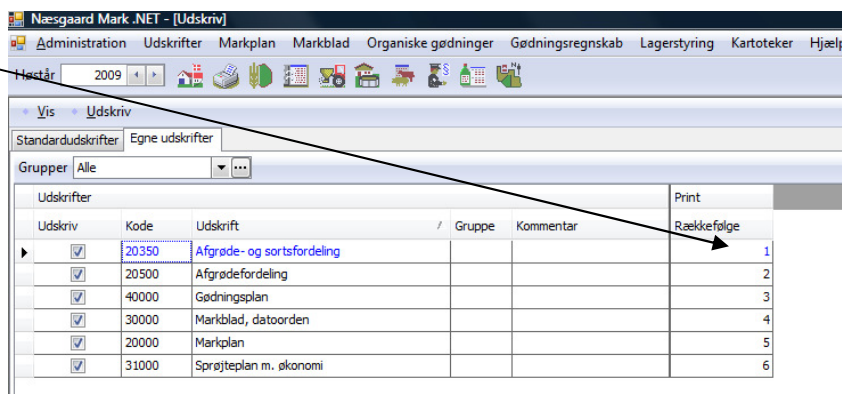
Print rækkefølge

Man kan selv vælge printrækkefølgen på udskrifterne.

Hvis man har sat flere flueben i udskriv kolonnen så kan man selv bestemme rækkefølgen når de skal skrives ud.

Det gøres ved at man skriver tal i kolonnen Rækkefølge. Eksempelvis som her, hvor der er skrevet tallene fra 1-6. Udskrifterne vil herefter komme i den rækkefølge.

Husk at når udskriftsmodulen lukkes ned gemmes oplysningerne ikke, medmindre man har lavet rækkefølgen på fanen egne udskrifter.



Udskrift fra enkelte moduler

Modul udskrifter

Der findes nogle udskrifter som kun kan udskrives inde fra selve modulet. Det drejer sig om modulerne, Arbejdssedler, Lagerstyring samt udskriften af gødningsregnskabet (se i øvrigt vejledningerne om Arbejdssedler, Lagerstyring af handelsvare og gødningsregnskab 2009 for yderligere information)

Opsætning af udskrifter (kartotekssæt)

Egen udskriftsopsætning

Man kan lave sin egen udskriftsopsætning som kan bruges på alle bedrifterne i samme kartotekssæt.

Vælg menuen

Administration/Bedrifter.

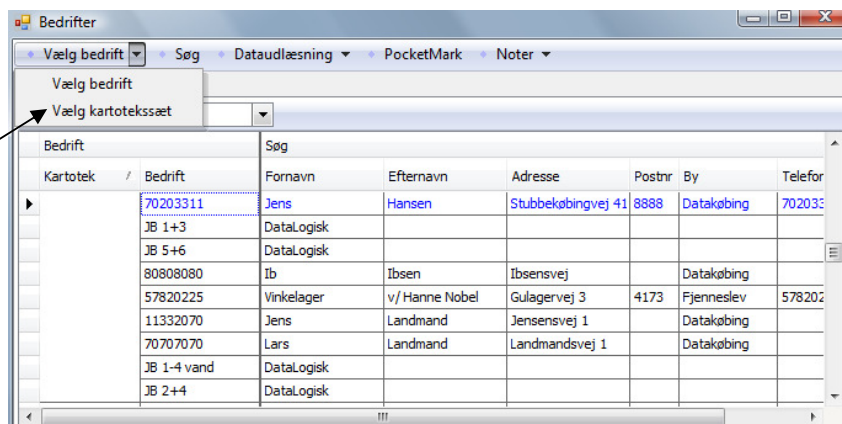
Du kan også bruge dette ikon:



så får du følgende skærbilled frem.

Her klikkes på Vælg kartoteksæt, så kommer du ind i selve kartotekssættet.

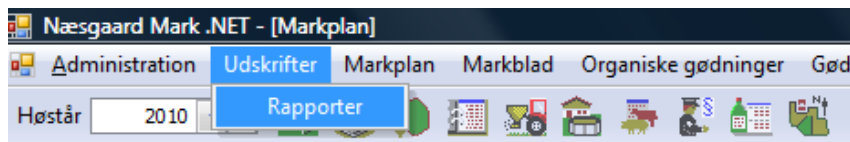
Husk: Kun brugere der er administrator kan vælge kartotekssættet.



Vælg efterfølgende menuen

Udskrifter, Rapporter.

Alternativt kan du klikke på ikonet



Herefter gemmes udskrifterne over i egne udskrifter. (se tidligere i denne vejledning)
Den enkelte udskrift kan også gemmes flere gange, hvis der er behov for udskrift med forskellige afgrænsninger.

Næsgaard Mark.NET - [Udskriv]

Administration Udskrifter Markplan Markblad Organiske gødninger Gødningsregnskab Lagerstyring Kartoteker Hjælp

Høstår 2010

Vis Udskriv Gem

Standardudskrifter Egne udskrifter

Grupper Markblade med priser

Udskrifter					Print
Udskriv	Kode	Udskrift	Gruppe	Kommentar	Rækkefølge
☐	30200	Markblad emneorden	Markblade med priser		20010
☐	30400	Markblad m. notatmulighed	Markblade med priser		20020
☐	30000	Markblad, datoorden	Markblade med priser		20000
☐	31100	Sprøjteplan	Markblade med priser		20040
☐	31000	Sprøjteplan m. økonomi	Markblade med priser		20050
☐	30800	Udsædsplan	Markblade med priser		20030

Når man har gemt de udskrifter som man vil bruge på alle bedrifterne så vælges igen menuen **Administration/Bedrifter.** eller ikonet



og nu kan de enkelte bedrifter vælges og udskrifterne vil så være de samme for alle bedrifterne i kartoteksættet.

Bedrifter

Vælg bedrift Søg Dataudlæsning PocketMark Noter

Vælg bedrift

Vælg kartoteksæt

Kartotek	Bedrift	Fornavn	Efternavn	Adresse	Postnr	By	Telefon
	70203311	Jens	Hansen	Stubbekøbingvej 41	8888	Datakøbing	702033
	JB 1+3	DataLogisk					
	JB 5+6	DataLogisk					
	80808080	Ib	Ibsen	Ibsensvej		Datakøbing	
	57820225	Vinkelager	v/ Hanne Nobel	Gulagervej 3	4173	Fjenneslev	578202
	11332070	Jens	Landmand	Jensensvej 1		Datakøbing	
	70707070	Lars	Landmand	Landmandsvej 1		Datakøbing	
	JB 1-4 vand	DataLogisk					
	JB 2+4	DataLogisk					