

Header & footer

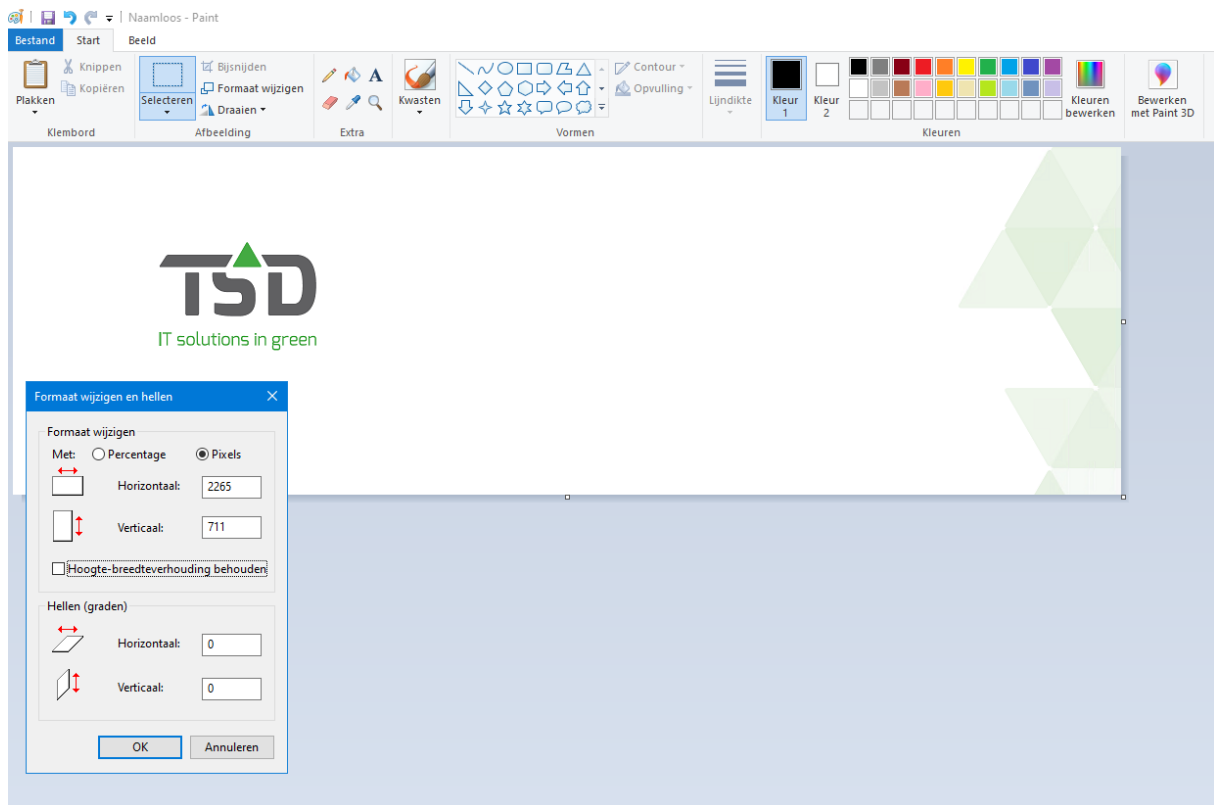
Losse header en footer bestanden moeten aan onderstaande voorwaarden voldoen:

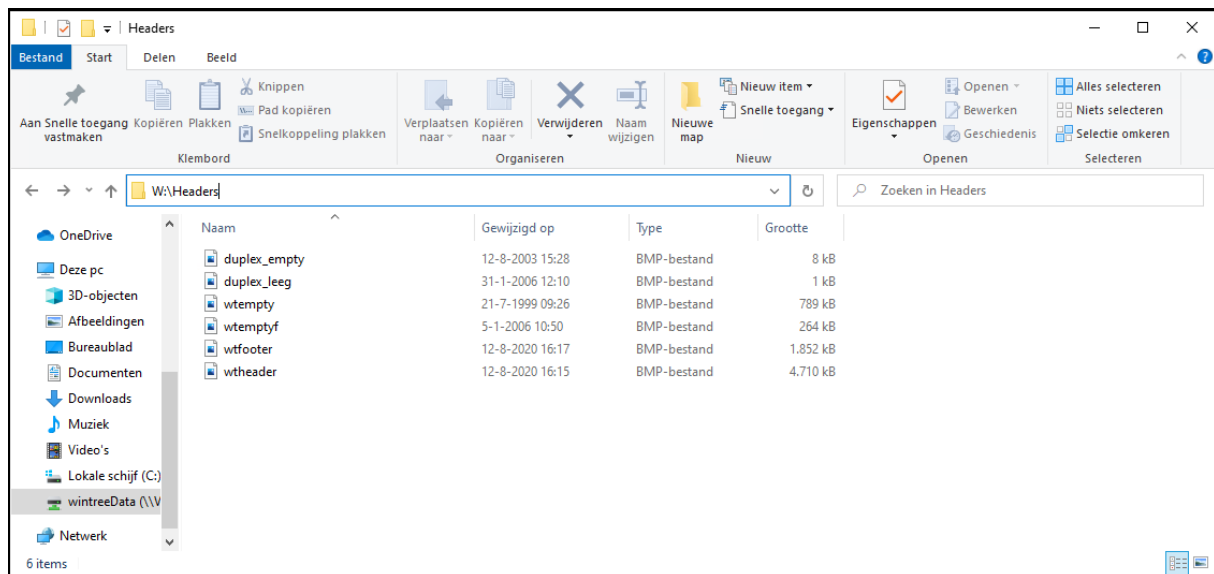
Header:

- Het formaat van het bestand dient exact 2265 X 711 (breedte X hoogte) pixels te zijn.
- De bestandsextensie moet BMP zijn.
- Het bestand moet met minimaal 16 kleuren opgeslagen zijn. Dit geldt ook voor zwart-wit afbeeldingen.
- Het bestand dient opgeslagen te zijn in de map W:\Headers.

Footer:

- Het formaat van het bestand dient exact 2265 X 237 (breedte X hoogte) pixels te zijn.
- De bestandsextensie moet BMP zijn.
- Het bestand moet met minimaal 16 kleuren opgeslagen zijn. Dit geldt ook voor zwart-wit afbeeldingen.
- Het bestand dient opgeslagen te zijn in de map W:\Headers.





Een header of footer is in elk grafisch programma aan te passen. Raadpleeg bij twijfel de grafische vormgever of degene die het originele bestand heeft gemaakt.

Headers instellen in WinTree (Inrichten):

Stap 1:

Maak een nieuwe papiersoort aan. Ga hiervoor naar Bestand – papiersoorten.

Kies een nummer waarbij de omschrijving op 'vrij' staat. Papiersoort 15 tot en met 24 zijn nog niet gedefinieerde papiersoorten. Deze zogenaamde 'vrije' papiersoorten worden gebruikt om nieuwe papiersoorten aan te maken. Vul bij de omschrijving de benaming van deze nieuwe papiersoort in.

Papiersoorten

Nummer	Omschrijving
18	Sleuf etiket niet via buffer
19	Vrij 5
20	Novexx 2-baans
21	Vrij 7
22	Vrij 8
23	Vrij 9

Papier | Rapport

Nummer: Omschrijving:

Afdrukstand

☒ Staand
☐ Liggend

Etiket

Hoogte: Vaast elkaar:
Breedte: Boven elkaar:
Gebruik etiket buffer: ☐

Marges

Links: Rechts:
Boven: Onder:

Papier

Lengte: Breedte:

Stap 2:

Ga naar het tweede tabblad “Rapport” en vul hier het Header en footer bestand in.

Papiersoorten

Nummer	Omschrijving
15	grafisch
16	Vrij 2
17	A4 bedrukt
18	Vrij 4
19	Vrij 5
20	Vrij 6

Papier **Rapport**

NAW-Blok

X: (mm) Y: (mm)

Formulier-titel

Links Rechts

Logo

Logo voor printen: W:\Headers\wtheadr.bmp
- Footer: W:\Headers\wtfooter.bmp

Logo voor faxen: W:\Headers\wtheadr.bmp
- Footer: W:\Headers\wtfooter.bmp

Logo voor emailen: W:\Headers\wtheadr.bmp
- Footer: W:\Headers\wtfooter.bmp

Logo herhalen op volgbld: ☐

Footer afdrucken op: Elke pagina

Dit kan door middel van het klikken op het bestandsmapje en het bestand op te zoeken. Selecteer het bestand en sla het bestand met de <<Tab>> toets op. Sluit hierna het scherm.

Let op: Wordt er gebruik gemaakt van voorbedrukt papier voor printen dan raden we aan bij “Logo voor printen” het bestand W:\Headers\wtempty.bmp voor header en W:\Headers\wtemptyf.bmp voor de footer te gebruiken.

Stap 3:

Ga daarna naar Bestand - Instellingen - Tabblad “Lijsten”.

Instellingen [969783]

Adres | Voorkeuren | Instellingen | Lijsten | Eigenschappen | Financieel | Rapporten | Fax | Fotos | Treecommerce Messenger

Afdruk soort:

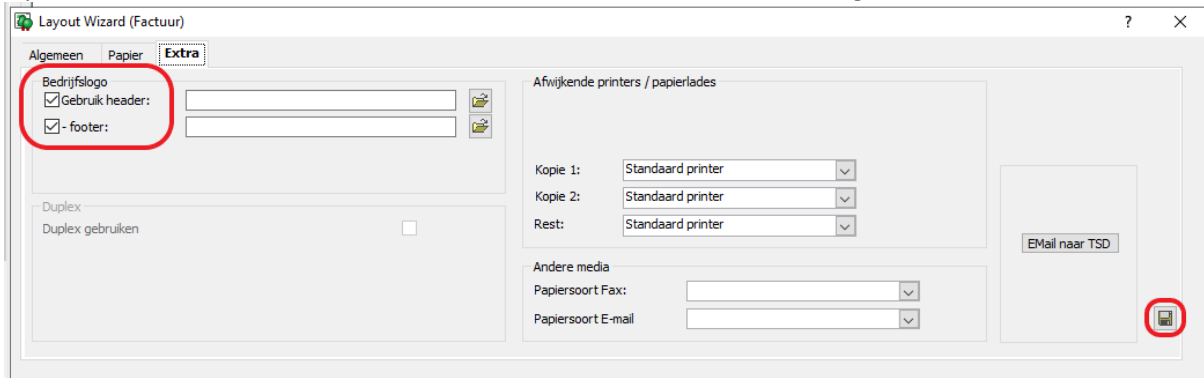
- Aangiftes
- Aanvragen
- Aanvullen voorraad
- Aanvullen voorraad - II
- Afropen
- Assortiment
- Beurs
- Debeturen
- Directe verkopen
- Etiketten
- Export documenten
- Factuur**
- Factuurselctie
- Fuistnag
- Fuiststatistiek
- Importprofielen
- Indelen achteraf
- Inkoopaanbiedingen
- Inkopen
- Klachten
- Lokaties
- Offertes
- Ontvangst goederen
- Orders
- Overige documenten
- Planning
- Plantelijst
- Relaties
- Ritten
- Rotten
- Scanverlopen (kassa)
- Stamgegevens
- Statistiek
- Vakplanning
- Voorraad
- Werkbonnen

Beschikbare lijsten	Printer	Aantal	Doc.Nr	Tonen	Selecteren	Emailen
Overzichten	Standaard printer	1	2	☒	☐	☐
Facturen overzicht	Standaard printer	1	319	☒	☐	☐
Factuur	Standaard printer	1	1	☐	☐	☒
Omzet/facturen per vertegenwoordiger	Standaard printer	1	258	☐	☐	☐

Afdrukopties | Instellingen | Kopieren lijst | Layout wizard | Verwijder

In de linkerkolom kan de gewenste afdruksoort geselecteerd worden, waarna aan de rechterzijde de daaraan verwante documenten verschijnen. Selecteer aan de rechterzijde het document waarvoor het nieuwe briefpapier ingesteld moet worden. In het voorbeeld maken we gebruik van Facturen - Factuur (doc. 319).

Klik op [Layout wizard] rechts onderin. In de daaropvolgende pop-up kan er op het tweede tabblad, "Papier" d.m.v. het dropdown menu, het nieuw aangemaakte papiersoort geselecteerd worden. Op het derde tabblad "Extra" kunnen de Header en Footer worden aangevinkt.



Klik op opslaan, [diskette knop] en sluit het scherm.

Doe dit voor elk document waarbij de header en footer gebruikt moeten worden.

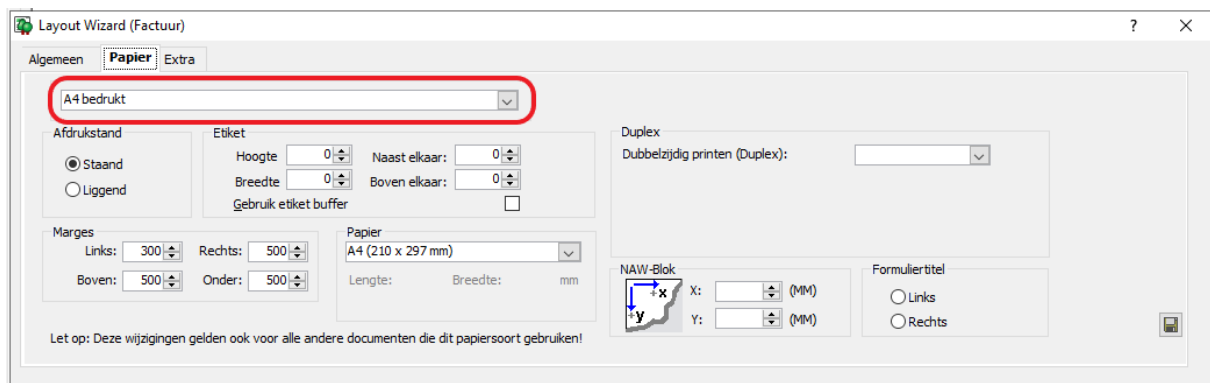
Nadat alle wijzigingen zijn doorgevoerd, zal WinTree eerst herstart moeten worden om alles door te kunnen voeren.

Wanneer al eerder gebruik is gemaakt van Headers en Footers in WinTree, dan kan het op de volgende manier ingesteld worden. Geef het nieuwe bestand dezelfde naam als het bestand dat al wordt gebruikt binnen WinTree®, voor zowel de Header als de footer. Hierdoor hoeft er binnen WinTree niks meer aangepast te worden.

Of ga naar Bestand - Papiersoorten en selecteer de papiersoort die gebruikt wordt voor de documenten die deze header gebruiken, bijvoorbeeld de Factuur (doc. 319).

Om de gebruikte papiersoort te vinden, ga naar Bestand - Instellingen - Tabblad "Lijsten". Selecteer daar het gewenste document en klik op [Layout wizard].

Klik op het tabblad "papier" en noteer welk papiersoort gebruikt wordt "A4 Bedrukt" bijv.



Ga terug naar Bestand - Papiersoorten en selecteer het gebruikte papiersoort. Ga naar het tabblad Rapport en vul hier het nieuwe Header bestand in. Dit kan door middel van het klikken op het bestandsmapje en het nieuwe bestand op te zoeken.

Sluit hierna WinTree af en start het weer op. Vanaf nu zal het nieuwe header bestand gebruikt worden.