

Komma igång med BarTender[®]

Användarguide



Innehåll

Komma igång med BarTender	3
Installera BarTenders programvara	4
Installera BarTender	4
Installera BarTenders utskriftsportal	6
För designer och utskriftsoperatörer	8
Skapa ett nytt dokument	8
Använda BarTender exempeldokument	8
Lägga till objekt i din design	9
Använda databaser med BarTender	10
Mata in data vid tiden för utskrift	11
Skriva ut ditt dokument	12
För Administratörer	14
Hantera BarTenders licensieringsservice	14
Installera BarTenders systemdatabas	15
Konfigurera säkerheten för dokument och program	15
Ändra språk	19
Hantera filer och mappar i BarTender	19
Logga programmeddelanden	20
Skicka e-postlarm	21
Relaterad dokumentation	23

Komma igång med BarTender

BarTender®-programvaran gör det möjligt för organisationer runt om i världen att förbättra säkerheten, tryggheten, effektiviteten och överensstämmelsen genom att skapa och automatisera utskrifter och kontrollen av etiketter, streckkoder, RFID-taggar, plastkort med mera. BarTender ger dig verktyg för att enkelt och effektivt designa etiketter och mallar; konfigurera och ansluta till datakällor och affärssystem; samt starta utskriftskommandon från alla system, operativsystem (OS) eller enheter.

Installera BarTenders programvara

BarTender inkluderar flera olika program som erbjuder en styrkenivå som inte finns i något annat paket med design- och utskriftsprogramvara. Alla program och funktioner i BarTender-programsviten är tillgängliga efter du har installerat och aktiverat din programvara.



Du kan prova på eller förhandsgranska funktioner och program som inte är inkluderade i din licensierade utgåva av BarTender. När du gör det visar programmet ett meddelande om att du använder en funktion som kräver en högre utgåva. Artiklar som skrivs ut med den olicensierade funktionen inkluderar en vattenstämpel för att identifiera att artiklarna skrivs ut i demonstrationsläge. En lista med alla specifika funktioner för utgåvan av BarTender-programsviten finns på [BarTenders webbplats](#).

Installera BarTender

Innan du installerar BarTender, se till att följande finns lätt tillgängligt:

- Din produktnyckelkod (PKC), som vanligtvis finns tillgänglig på något av följande ställen:
 - E-postmeddelandet som du mottog efter du hade köpt BarTender och som innehåller licensen och installationsanvisningar
 - E-postmeddelandet som du mottog efter du hade efterfrågat en 30-dagars prova-på produktnyckelkod (PKC) på vår webbplats: <https://www.seagullscientific.com/30-day-trial/>
 - Ett separat kort med produktnyckelkoden som kom med programvarupaketet
- Installationspaketet för BarTender, som finns att ladda ned på vår webbplats: <https://portal.seagullscientific.com/downloads>

Innan du installerar, bestäm dig för vilken typ av installation som du behöver:

- Om du endast kör ett exemplar av BarTender, installeras BarTenders licensieringsservice (BLS) och BarTender vanligtvis på samma dator. Använd proceduren **För att installera BarTender och BarTenders licensieringsservice** för den här typen av installation.
- Om du kör BarTender på flera datorer inom din miljö, installeras BarTenders licensieringsservice enbart på en dator. Den datorn, som typiskt är en server, måste vara tillgänglig för alla installerade exemplar av BarTender runt om i ditt nätverk. För att installera BarTenders licensieringsservice på en dator eller server, ta hjälp av proceduren **För att enbart installera BarTenders licensieringsservice och administrationskonsolen**. När du installerar BarTender på en annan dator, ta då hjälp av proceduren **För att enbart installera BarTender och länka till en befintlig BarTender licensieringsservice**.

- BarTender- Installationsguiden installerar som standard Microsoft SQL Server Express för användning med BarTenders systemdatabas. När du har konfigurerat din egen centraliserade databas för BarTenders systemdatabas, kan du välja att inte installera Microsoft SQL Server Express genom att välja bort det alternativet på sidan **Avancerade installationsalternativ** i BarTender-installationsguiden. Om du väljer att inte installera SQL Server Express, uppmanas du att ställa in BarTenders systemdatabas när du sedan öppnar BarTender. Du kan vid det tillfället specificera anslutningsinställningarna för din egen databasserver. Alternativt kan du specificera anslutningsinställningarna på sidan **Systemdatabasen** i administrationskonsolen.

Använd en av följande procedurer för att installera BarTenders programvara.

För att installera BarTender och BarTenders licensieringsservice

1. Dubbelklicka på BarTenders installationspaket. BarTenders installationsguide startar.
2. På välkomstsidan för BarTenders installationsguide, läs och acceptera licensavtalet och klicka sedan på **Installera**.
3. På sidan **Installation slutförd**, klicka på **Avsluta**. BarTenders licensieringsguide startar.
4. Ange din produktnyckelkod och klicka sedan på **Nästa**.
5. Klicka på **Välj en licensieringsserver**, och välj sedan servern i listan. Klicka alternativt på **Specificera en licensieringsserver** och ange sedan servern och porten som du vill använda.
6. Klicka på **Nästa**.
7. På sidan **Aktiveringsåtgärder**, kan du alternativt klicka på **Vanliga frågor om aktivering** för att öppna sidan **Programvaran BarTender**.
8. På sidan **Aktiveringsåtgärder**, klicka på **Nästa**.
9. På sidan **Aktivering genomförd**, klicka på **Dela denna licens med andra datorer i nätverket** när du vill att andra installerade exemplar av BarTender ska kunna kommunicera med BarTenders licensieringsservice.
10. Klicka på **Nästa**.
11. Slutför stegen för att registrera din installation av BarTender, och klicka sedan på **Avsluta** för att stänga guiden.

För att enbart installera BarTenders licensieringsservice och administrationskonsol

1. Dubbelklicka på BarTenders installationspaket. BarTenders installationsguide startar.
2. På välkomstsidan för BarTenders installationsguide, läs och acceptera licensavtalet, klicka för att markera kryssrutan **Specificera avancerade installationsalternativ**, och klicka sedan på **Nästa**.
3. Klicka på **Enbart licensieringsservice och administrationskonsolen**, och klicka sedan på **Installera**.
4. På sidan **Installation slutförd**, klicka på **Avsluta**. BarTenders licensieringsguide startar.

5. Ange din produktnyckelkod och klicka sedan på **Nästa**.
6. Klicka på **Välj en licensieringsserver**, och välj sedan servern i listan. Klicka alternativt på **Specificera en licensieringsserver** och ange sedan servern och porten som du vill använda.
7. Klicka på **Nästa**.
8. På sidan **Aktiveringsåtgärder**, kan du alternativt klicka på **Vanliga frågor om aktivering** för att öppna sidan **Programvaran BarTender**.
9. På sidan **Aktiveringsåtgärder**, klicka på **Nästa**.
10. På sidan **Aktivering genomförd**, klicka på **Dela denna licens med andra datorer i nätverket** när du vill att andra installerade exemplar av BarTender ska kunna kommunicera med BarTenders licensieringsservice.
11. Klicka på **Nästa**.
12. Slutför stegen för att registrera din installation av BarTender, och klicka sedan på **Avsluta** för att stänga guiden.

För att enbart installera BarTender och länka till en befintlig BarTender licensieringsservice

1. Dubbelklicka på BarTenders installationspaket. BarTenders installationsguide startar.
2. På välkomstsidan för BarTenders installationsguide, läs och acceptera licensavtalet och klicka sedan på **Installera**. Efter du har läst och accepterat licensavtalet, kan du också markera kryssrutan **Specificera avancerade installationsalternativ**, klicka på **Nästa** och välj **BarTender**, och klicka sedan på **Installera**.
3. På sidan **Installation slutförd**, klicka på **Avsluta**. BarTenders licensieringsguide startar.
4. Klicka på **Sök efter befintlig licens**, ange servernamnet eller IP-adressen för servern och klicka sedan på **Sök**.
5. Klicka för att välja licensen som du vill ange, och klicka sedan på **Nästa**.
6. Klicka på **Nästa**.
7. Slutför stegen för att registrera din installation av BarTender, och klicka sedan på **Avsluta** för att stänga guiden.

Installera BarTenders utskriftsportal

BarTenders utskriftsportal är ett webbaserat program som tillhandahåller ett gränssnitt för att välja och skriva ut BarTender-dokument. En enda webbserver tillhandahåller utskriftsportalen med en värdtjänst som gör dokumenten åtkomstbara för andra datorer, surfplattor och mobila enheter över Internet. Användare kan enkelt skriva ut dokument genom att besöka en webbplats och välja dokumentet som de vill skriva ut.

Alla klientenheter måste ha tillgång till en webbläsare och utskriftsportalen måste tillhandahållas en värdtjänst på en dator som kör följande programvara:

- Microsoft Internet Information Services (IIS)
- BarTender

För detaljerad information om hur utskriftsportalen konfigureras och felsöks, se det tekniska dokumentet *BarTenders utskriftsportalen* på följande Seagull Scientific webbsida:.

<https://www.seagullscientific.com/resources/white-papers/>

För att installera utskriftsportalen efter du först har installerat BarTender

1. Dubbelklicka på BarTenders installationspaket. BarTenders installationsguide startar.
2. På välkomstsidan för BarTenders installationsguide, läs och acceptera licensavtalet, klicka för att markera kryssrutan **Specificera avancerade installationsalternativ**, och klicka sedan på **Nästa**.
3. Klicka på sidan **Avancerade installationsalternativ** för att välja **BarTender med utskriftsportalen**. Specificera en mapp för att installera i och klicka sedan på **Nästa**.
4. Slutför återstående sidor i guiden.

För att installera utskriftsportalen med en befintlig installation av BarTender

1. Bläddra till och dubbelklicka på filen med BarTenders installationspaket. Alternativt kan du i Windows kontrollpanel, klicka på **Program**, klicka på **Avinstallera ett program**, klicka på **BarTender**, och sedan klicka på **Ändra**.
2. I dialogen **Kontroll av användarkonton**, klicka på **Ja**. BarTenders installationsguide startar.
3. Klicka på **Ändra** och klicka sedan på **Nästa**.
4. Klicka på sidan **Avancerade installationsalternativ** för att välja **BarTender med utskriftsportalen** och klicka sedan på **Nästa**.
5. Slutför återstående sidor i guiden.

Aktivera autentisering


Administratörer kan konfigurera utskriftsportalen så att användare loggar in med Windows-konton. När autentisering är aktiverad, kan endast användare som har behörigheten **Administrera** för utskriftsportalen i administrationskonsolen ändra utskriftsportalens administrativa inställningar. Du kan aktivera autentisering i **Administrativa inställningar** i utskriftsportalen.

Om du vill säkerställa din miljö ytterligare, kan du välja att autentisera användare genom HTTPS. Den processen kräver att ett säkerhetscertifikat och en HTTPS-bindning konfigureras för utskriftsportalens webbplats i IIS. För mer information, se BarTenders hjälpsystem för utskriftsportalen.

För designer och utskriftsoperatörer

Oavsett om du designar eller skriver ut är BarTenders gränssnitt kraftfullt, och det kan vara avskräckande för nya användare. Informationen i det här kapitlet hjälper dig att komma igång med grundläggande arbetsuppgifter för att skapa, designa och skriva ut artiklar i BarTender.

Skapa ett nytt dokument

Beroende på hur BarTender är konfigurerat, kommer en av tre saker att inträffa när du klickar på **Nytt** i menyn **Arkiv** eller klickar  i **huvudverktygsfältet**:

- Guiden Nytt dokument startar, som du kan använda för att manuellt specificera storleken och formen på ditt designområde. (Detta är standardbeteendet.)
- En tom mall visas på skärmen, och den har storleken och formen som definieras i inställningarna för standardskrivaren på din dator.
- Ett exemplar av ett befintligt dokument öppnas.

Designområdet på skärmen matchar måtten och formen på de aktuella artiklar som du skriver ut. Dessa inställningar, tillsammans med sådana inställningar som antalet utskrivna artiklar på en sida, orienteringen på din design och mellanrummet mellan artiklar när det är fler än en artikel, definieras antingen med hjälp av guiden Nytt dokument eller dialogen **Sidinställningar**.



Varje designområde på skärmen konfigureras för att matcha ett utskriftsarkiv på en specifik skrivare. Om du behöver ändra skrivare eller media, försöker BarTender automatiskt ändra måtten på designområdet för att matcha den nya skrivaren eller mediumet. På grund av att olika skrivare stödjer olika mediastorlekar, kanske positioneringen av dina objekt inte längre passar den artikel som ska skrivas ut. Om det inträffar måste du antingen ändra din design eller ändra sidinställningarna med hjälp av dialogen **Sidinställningar**.

Du kan besöka BarTenders [Support Center](#) online för att se följande utbildningsvideor:

- [Installera ett plastkortsdokument \(handledning i video online\)](#)
- [Installera ett termiskt etikettdokument \(handledning i video online\)](#)
- [Installera ett etikettdokument för laser/inkjet \(handledning i video online\)](#)

Använda BarTender exempeldokument


Eftersom design av egna mallar kan vara tidskrävande, kan du använda dig av ett antal exempeldokument som finns installerade i BarTenders programvara. Du kan använda dessa dokument som utgångspunkt och ändra dem efter dina egna behov. Om ett exempeldokument liknar det som du vill designa, behöver du inte börja från noll.

När du visar exempeldokument i BarTender, upptäcker du enkelt programvarans alla olika funktioner och dess stora kapacitet. Efter du har laddat ett dokument kan du undersöka de olika dialoginställningarna för att avgöra vilka funktioner och anpassningar som finns tillgängliga.



När du vill använda ett exempeldokument som utgångspunkt för din egen design, måste du spara dokumentet som en kopia på en plats utanför mappen med exempeldokument. Den processen säkerställer att det ursprungliga exempeldokumentet inte redigeras och finns tillgängligt som framtida referens.

För att skapa en kopia av ett exempeldokument

1. Klicka i menyn **Arkiv** på **Nytt**. Klicka alternativt på  i **huvudverktygsfältet**.
2. I guiden Nytt dokument, välj **Välj mall från bibliotek**, och klicka sedan på **Välj** för att öppna dialogen **Välj dokument** i katalogen **Mallar** (\Program Filas\Seagull\BarTender <version>\Templates).
3. Dubbelklicka på den bransch- eller kategorimapp som du vill använda, och lokalisera sedan exempeldokumentet som du vill öppna.
4. Dubbelklicka på exempeldokumentet. Klicka alternativt på dokumentnamnet, och klicka sedan på **Välj**.
5. Klicka på **Avsluta** för att avsluta guiden Nytt dokument och för att öppna kopian av dokumentet i BarTender.
6. När du vill spara din kopia av ett exempeldokument, klicka på **Spara** i menyn **Arkiv**, och använd sedan dialogen **Spara som** för att bläddra till en plats utanför mappen med exempeldokument, t.ex. mappen **BarTender-dokument**. Klicka sedan på **Spara**.

Lägga till objekt i din design

När du har en tom mall (eller ett tomt designområde) att arbeta med, kan du börja designa artiklarna som ska skrivas ut genom att lägga till objekt i mallen. BarTender inkluderar följande objekttyper:



Streckkod: Lägger till en streckkod i designområdet. Klicka för att välja streckkoden som du vill lägga till.




Text: Lägger till ett textobjekt i designområdet. Klicka för att välja texttypen som du vill lägga till.



Rad: Lägger till en rad i designområdet.




Formulär: Lägger till ett formulär i designområdet. Klicka för att välja formuläret som du vill lägga till.

 **Bild:** Lägger till en bild i designområdet. Klicka för att välja källan till bilden som du vill lägga till.

 **Tabell:** Lägger till ett tabellobjekt i designområdet.

 **Rutnätlayout:** Lägger till ett objekt med rutnätlayout i designområdet.

 **Kodare:** Lägger till ett kodningsobjekt i designområdet. När du har lagt till en skrivare som stödjer kodningstekniken som du vill använda, kan du klicka för att välja det kodningsobjekt som du vill lägga till, men bara efter du har valt en skrivare som stödjer kodningstekniken som du vill använda. Kodningsobjekt inkluderar radiofrekvensidentifiering (RFID), magnetremsa och smartkortsteknik.

Två olika sätt att lägga till dessa objekt till din design är med hjälp av **Verktygsfält för objekt** eller med menyn **Skapa**. Efter du har lagt till ett objekt finns det många sätt att positionera det och anpassa det efter dina behov. För mer information om hur du lägger till och ändrar mallobjekt, se ämnet [Skapa och ändra mallobjekt](#) i BarTenders hjälpsystem.

För att lägga till ett objekt till din mall

1. Klicka i **Verktygsfält för objekt** på ikonen för den objekttyp som du vill lägga till. Klicka alternativt på objekttypen i menyn **Skapa**.
2. Klicka på det objekt du vill lägga till i undermenyn. Hoppa över det steget för radobjekt.
3. Klicka på platsen där du vill lägga till objektet. Klicka och dra radobjekt till radens slutpunkt.

Använda databaser med BarTender


Många användare lagrar data som kunduppgifter eller produktinformation i en fil utanför BarTender, t.ex. i ett Microsoft Excel-kalkylblad, en SQL-databas eller en textfil. Om du vill använda sådana externa data, kan BarTender föra in informationen direkt i en streckkod, ett textobjekt eller kodningsobjekt i din mall, samt i olika kontroller i ditt datainmatningsformulär. Dessa externa datafiler är kollektivt kända som *databaser*.


Detta ämne beskriver stegen för att ansluta till en databas och föra in information i en streckkod, ett textobjekt eller kodningsobjekt i din mall.



För information om hur du ansluter en till ett tabellobjekt, se ämnet [Skapa tabeller som använder dynamiska data](#) i BarTenders hjälpsystem. För information om hur du ansluter en databas till en datainmatningskontroll, se BarTenders hjälpsystem om specifika kontroller.

För att ansluta till en databas

1. Klicka i menyn **Arkiv** på **Inställning av databasanslutning**. Klicka alternativt på  i **huvudverktygsfältet**. Ett av följande inträffar:

- Om du inte redan är ansluten till en databas, startar den här åtgärden guiden för databasinställningar.
 - Om du för tillfället är ansluten till en databas, öppnar den här åtgärden dialogen **Databasinställningar**. Klicka på  för att starta guiden för databasinställningar.
2. På första sidan i guiden före databasinställningar, väljer du filtypen som dina data lagras i och klickar sedan på **Nästa**.
 3. Följ stegen i guiden för att slutföra installationen av anslutningen för den valda filtypen. I slutet av guiden, klicka på **Avsluta** för att öppna dialogen **Databasinställningar**.

Efter du har anslutit till databasen kan informationen som lagras i filen användas för att fylla i streckkoder, textobjekt eller kodningsobjekt på din mall. Enklaste sättet att föra in den här informationen är med hjälp av fönstret **Datakällor** i **Verktygslådan** för att länka objektet till ett databasfält.

För att länka ett objekt till ett databasfält

1. Klicka i **Verktygslådan** på fliken **Datakällor** för att visa fönstret **Datakällor**.
2. Expandera noden **Databasfält** för att visa alla databasfält i din anslutna databas.
3. Dra databasfältet som du vill använda till streckkoden, texten eller kodningsobjektet som du vill ha. Dra alternativt fältet till mallen för att skapa ett textobjekt som är länkat till fältet.

Navigeringsfältet för poster är tillgängligt längst ner på mallens designområde, efter du har anslutit en databasfil till ditt dokument och länkat ett eller flera fält till ett objekt. Använd pilarna på din mall för att visa de poster som skrivs ut med dokumentet.



Du kan också klicka på **Förhandsgranskning av utskrift** i menyn **Arkiv** för att visa dina data.


Mata in data vid tiden för utskrift

I vissa fall blir inte datan för ett eller flera av dina mallobjekt inte kända eller tillgängliga förrän vid tiden för utskriften. Tänk på följande exempel:


- En standardfraktsedel inkluderar paketets vikt, men paketet vägs inte förrän vid tiden för utskriften.
- En produktetikett för ömtåligt gods behöver ha det aktuella datumet angivet varje gång du skriver ut etiketten.
- Utskriftsoperatören måste specificera att en speciell databasuppgift ska skrivas ut från en grupp av uppgifter som finns i en databastabell.

De här scenarierna och fler stöds av BarTenders datainmatningsformulär. Vid tiden för utskriften kan du använda datainmatningsformuläret för att mata in datan (eller kriterierna som används för att fastställa datan) som därefter skrivs ut på dina artiklar.

För att lägga till en kontroll i datainmatningsformuläret

1. Lägg till ett nytt textobjekt i din mall i vyn **Malldesign**.
2. Längst ner i designområdet, klicka på fliken **Form 1** för att öppna vyn **Datainmatningsformulär**.
3. Klicka på ikonerna för den kontrolltyp som du vill lägga till i **Verktygsfält för objekt**. Klicka alternativt på kontrolltypen i menyn **Skapa**.
4. I undermenyn klickar du på den kontrolltyp som du vill lägga till.
5. Klicka på platsen där du vill lägga till kontrollen i formuläret.
6. I fönstret **Datakällor** i **Verktygslådan**, expanderar du noden **Datakällor för mallobjekt**. Lokalisera sedan textobjektet som du skapade på mallen, och expandera noden för objektet.
7. Dra datakällan för mallobjektet till kontrollen på datainmatningsformuläret. Denna åtgärd länkar textobjektet till kontrollen.
8. Klicka på  i **huvudverktygsfältet** för att öppna fönstret Förhandsgranskning.
9. När datainmatningsformuläret öppnas, anger du exempeltexten eller väljer ett alternativ för kontrollen. Klicka sedan på **Förhandsgranskning** för att förhandsgranska hur dina utskrivna artiklar kommer att se ut.
10. Klicka på **Stäng** i **Förhandsgranskningens verktygsfält** för att återvända till datainmatningsformulärets vy.


Ange data i ett formulär vid tiden för utskriften

1. Klicka i menyn **Arkiv** på **Skriv ut** för att öppna dialogen **Skriv ut**. Klicka alternativt på  i **huvudverktygsfältet**.
2. Klicka på **Skriv ut** för att visa datainmatningsformuläret för ditt dokument.
3. Mata in datan i kontrollerna i ditt formulär, och klicka sedan på **Skriv ut**.

Skriva ut ditt dokument

Efter du har slutfört designen är du redo att skriva ut ditt dokument. Beroende på hur din produktionsmiljö har ställts in, kan du skriva ut från flera olika program i BarTender.

För att skriva ut ditt dokument från BarTender Designer

1. Öppna dokumentet som du vill skriva ut.
2. Klicka i menyn **Arkiv** på **Skriv ut** för att öppna dialogen **Skriv ut**. Klicka alternativt på  i **huvudverktygsfältet**.
3. Verifiera att rätt skrivarnamn har valts.



Varje designområde för ett dokument på skärmen konfigureras för att matcha ett utskriftsarkiv på en specifik skrivare. På grund av att olika skrivare stödjer olika storlekar på media, kan positioneringen av objekten på dina utskrivna artiklar påverkas om du behöver ändra skrivare eller medium. Om det inträffar måste du kanske ändra din design för att matcha den nya skrivaren och mediumet innan du skriver ut.

4. Om du är ansluten till en databas, verifiera att kryssrutan **Använd databas** är markerad.
5. Ange för **Kopior** det antal kopior som du vill skriva ut. Om du är ansluten till en databas, är det antalet kopior för varje post i databasen och inte antalet artiklar som kommer att skrivas ut.
6. Klicka på **Skriv ut**.

För att skriva ut ditt dokument från utskriftsstationen

1. Öppna utskriftsstationen.
2. Bläddra till dokumentet som du vill skriva ut.
3. Klicka på dokumentet en gång. Beroende på hur utskriftsstationen har konfigurerats, kommer den åtgärden antingen att starta utskriftsjobbet eller öppna dialogen **Skriv ut dokument**.
4. Om du uppmanas att välja skrivaren som du vill använda, gör det och ange sedan antalet kopior som ska skrivas ut.
5. Klicka på **Skriv ut**.

För att skriva ut ditt dokument från utskriftsportalen

1. Öppna utskriftsportalen.
2. Bläddra till dokumentet som du vill skriva ut.
3. Klicka på dokumentet en gång. Beroende på hur utskriftsportalen har konfigurerats, kan denna åtgärd uppmana dig att ansluta till en skrivare. Följ i så fall stegen i guiden tills den visar sidan **Skriv ut**.
4. På sidan **Skriv ut**, välj skrivaren som du vill använda och eventuell annan information som du vill ange.
5. Klicka på **Skriv ut**.

När du klickar på **Skriv ut**, inträffar en av följande händelser, beroende på hur ditt dokument är konfigurerat:

- Utskriftsjobbet skickas till skrivaren.
- Ett datainmatningsformulär öppnas.

För Administratörer

BarTender är fullt funktionellt när du installerar det, men du kan anpassa många av dess konfigurationer för att optimera användningen av programmet i din utskriftsmiljö. Som BarTender-administratör kan du hantera licensiering, konfigurera programinställningar, övervaka vad BarTender presterar och generellt anpassa BarTender på ett sätt som matchar de behov som finns i företaget. Detta avsnitt hjälper dig att lokalisera olika administrativa inställningar för att du ska kunna ställa in BarTender för din utskriftsmiljö.

Hantera BarTenders licensieringsservice

Alla installationer av BarTender måste kunna kommunicera med BarTenders licensieringsservice (BLS), som övervakar skrivaranvändningen och driver igenom licensieringen baserat på vilken utgåva av BarTenders programvara som du har köpt. Din installation av BarTenders licensieringsservice kommer att ha en av följande konfigurationer:

- Om de endast kör ett exemplar av BarTender, har du med största sannolikhet installerat BarTenders licensieringsservice och BarTender på samma dator.
- Om du kör BarTender på flera datorer i din miljö, har du installerat BarTenders licensieringsservice på endast en dator, typiskt en server som är åtkomstbar runt om i nätverket för alla installerade exemplar av BarTender. *Du kan också installera ett enstaka exemplar av BarTender med den konfigurationen.*

Med hjälp av egenskapssidorna i administrationskonsolens avsnitt om licensiering, kan de hantera alla aspekter av BarTender licensieringsservice. Du kan spåra antalet skrivare som används och trender för skrivaranvändningen, blockera skrivare som du inte vill att BarTender ska använda, samt konfigurera BarTenders licensieringsservice för e-postaviseringar eller skapa en meddelandelogg när skrivaren har nått sin gräns. I miljöer där du har mer än en BarTenders licensieringsservice, kan du skapa skrivargrupper som använder respektive BarTenders licensieringsservice.

För mer information om hur BarTenders licensieringsservice konfigureras, se avsnittet [Licensiering](#) i BarTenders hjälpsystem.

Få åtkomst till egenskapssidorna och konfigurera BarTenders licensieringsservice

1. Öppna administrationskonsolen. För att göra det, i menyn **Verktyg**, klicka på **Administrationskonsolen**. Klicka alternativt på **Start** i Windows, expandera sedan mappen med BarTender <version> i programlistan genom att klicka på den, och klicka på Administrationskonsolens ikon.
2. I navigeringsfönstret, klicka på **Licensiering** för att öppna sidan **Licensiering**.
3. Expandera noden **Licensiering** för att få åtkomst till sidorna **Skrivaranvändning**, **Användaraktivitet**, **Licensinställning** och **Larminställning**.

Installera BarTenders systemdatabas

BarTenders systemdatabas är den centrala datalagringen för programmen i BarTender-programsviten. Databasen inkluderar t.ex. följande:

- Händelser som något av BarTender-programmen stöter på (t.ex. felmeddelanden och popup-dialoger)
- Information om alla utskriftsjobb som skickas från BarTender (t.ex. dokumentet som skrevs ut och tiden jobbet skickades)
- Säkerhetskontroller som definieras i administrationskonsolen
- Malldesigner och förhandsgranskningar av bilder (för efterföljande utskrift)
- Globala datafält
- Librarian-filer och granskningsinformation

BarTenders standardmässiga systemdatabas som skapas när du installerar BarTender. Den använder Microsoft SQL Server Express, som är kostnadsfri men har en storleksbegränsning på 10 GB. Om du vill att flera datorer ska dela en centraliserad databas, eller om du har en enskild dator som ska logga ett stort antal utskriftsjobb, kan du vilja använda din egen databasserver.

Du kan köra installationsguiden för BarTenders systemdatabas från administrationskonsolen efter du har installerat BarTender. Med hjälp av guiden kan du skapa en centraliserad systemdatabas eller ansluta till en befintlig centraliserad systemdatabas.

För mer information om hur BarTenders systemdatabas skapas, administreras och underhålls, se avsnittet [Systemdatabasen](#) i BarTenders hjälpsystem.

Konfigurera säkerheten för dokument och program

Flera säkerhetsåtgärder är tillgängliga i BarTender för att hjälpa till att skydda dina dokument och för att reglera din utskriftsmiljö. Säkerheten i BarTender är i hög grad anpassningsbar och sträcker sig från enkelt dokumentskydd till komplexa system för användarbehörighet. För att få hjälp att avgöra vilken metod som är lämplig för din miljö, se det tekniska dokumentet *BarTenders systemsäkerhet* för en omfattande beskrivning av alla tillgängliga säkerhetsåtgärder. Detta dokument finns på följande Seagull Scientific webbsida:

<https://www.seagullscientific.com/resources/white-papers/>

Alla BarTenders säkerhetsinställningar kan delas in i en av följande kategorier:

- *Säkerhet på programvarunivå* begränsar en användares möjlighet att köra eller administrera BarTender som ett program. T.ex. genom ett lösenord som gäller för enbart utskrift, kan du begränsa användarens möjlighet att ändra dokumenten i BarTender.
- *Säkerhet på dokumentnivå* påverkar endast ett enskilt dokument. Dessa säkerhetsinställningar lagras med dokumentet. Om dokumentet flyttas till en annan dator,

påverkar det inte dokumentets säkerhetsinställningar. Exempel inkluderar definiering av ett dokumentlösenord eller kryptering av ett dokument.

Säkerhet på programnivå

Följande metoder för säkerhet på programnivå finns tillgängliga:

- **Lösenord för enbart utskrift:** Ett lösenord för enbart utskrift låser BarTender så att utan det lösenordet har användare begränsad åtkomst till BarTenders designfunktioner. Det är den säkerhetsmetod som är snabbast att installera men också den som är enklast att upphäva.

För att definiera ett lösenord för enbart utskrift

1. I menyn **Administrera**, klicka på **Inställning av lösenord för enbart utskrift** för att öppna dialogen **Inställning av lösenord för enbart utskrift**.
 2. Ange och bekräfta lösenordet.
 3. Klicka på **OK**.
- **Användarbehörigheter:** Genom att använda administrationskonsolen, som är ett av BarTenders kompletterande program, kan administratörer begränsa användares åtkomst till olika åtgärder i BarTender-programsviten. Administratörer kan förhindra att användare genomför ändringar av konfigurationer, ändrar dokument eller utskrifter i BarTender.

För att tilldela behörigheter genom administrationskonsolen

1. Öppna administrationskonsolen. För att göra det, i menyn **Verktyg**, klicka på **Administrationskonsolen**. Klicka alternativt på **Start** i Windows, expandera sedan mappen med BarTender <version> i programlistan genom att klicka på den, och klicka på Administrationskonsolens ikon.
2. I navigeringsfönstret, klicka på **Säkerhet** för att öppna sidan **Säkerhet**.
3. Klicka för att markera kryssrutan **Aktivera säkerhet för denna dator** om den inte redan är markerad.
4. Expandera noden **Säkerhet**, och klicka på **Användarbehörigheter** i navigeringsfönstret för att öppna sidan **Användarbehörigheter**.
5. Längst ner i fönstret **Användare och grupper**, klicka på **Lägg till** för att öppna dialogen **Lägg till användare eller grupper**.
6. Välj användaren eller gruppen som du vill lägga till. Du kan filtrera användare och grupper i listan genom att välja en plats eller ange sökkriterier, t.ex. namnet på en användare eller en grupp.
7. Klicka på **OK** för att stänga dialogen **Lägg till användare eller grupper**.

8. I fönstret **Användare och grupper**, väljer du den nyligen tillagda användaren eller gruppen och klickar sedan för att markera kryssrutorna för de behörigheter som du vill tillåta eller neka.
9. Klicka på **Tillämpa** för att tillämpa inställningarna. Klicka alternativt på **OK** för att tillämpa inställningarna och stänga administrationskonsolen.

Säkerhet på dokumentnivå

Följande metoder för säkerhet på dokumentnivå finns tillgängliga:

- **Lösenord för BarTender-dokument:** Ett lösenord för ett BarTender-dokument skyddar flera olika aspekter av ett dokument från alla användare som inte kan lösenordet. Dessa skyddade åtgärder inkluderar att öppna dokumentet, ändra designen eller ändra VBScript.



Dokumentlösenord kan inte återställas om de förloras. Det innebär att om lösenordet förloras efter du har konfigurerat ett dokumentlösenord för ditt dokument, kommer du sannolikt inte att kunna använda dokumentet igen.

För att ställa in ett lösenord för ett BarTender-dokument

1. Öppna BarTender-dokumentet som du vill skydda med ett lösenord.
 2. Klicka i menyn **Arkiv** på **BarTender dokumentlösenord** för att öppna dialogen **BarTender dokumentlösenord**.
 3. Ange och bekräfta lösenordet. Du kan även specificera en ledtråd för lösenordet.
 4. Under **Skyddade åtgärder**, klicka för att markera kryssrutorna för de åtgärder som du vill skydda.
 5. Klicka på **OK** för att stänga dialogen.
- **Dokumentkryptering:** Genom att aktivera dokumentkryptering i administrationskonsolen, kan administratörer förhindra att användare utan behörighet får tillgång till krypterade dokument på oskyddade datorer. Om ett krypterat dokument flyttas till en annan dator, kan det inte öppnas om inte administrationskonsolen är installerad även på den datorn och samma nyckel har definierats på den datorn som användes för att kryptera dokumentet.

För att skapa en krypteringsnyckel

1. Öppna administrationskonsolen. För att göra det, i menyn **Verktyg**, klicka på **Administrationskonsolen**. Klicka alternativt på **Start** i Windows, expandera sedan mappen med BarTender <version> i programlistan genom att klicka på den, och klicka på Administrationskonsolens ikon.
2. I navigeringsfönstret, klicka på **Säkerhet** för att öppna sidan **Säkerhet**.

3. Klicka för att markera kryssrutan **Aktivera säkerhet för denna dator** om den inte redan är markerad.
4. Expandera noden **Säkerhet**, och klicka på **Dokumentkryptering** i navigeringsfönstret för att öppna sidan **Dokumentkryptering**.
5. Klicka på **Lägg till** för att öppna dialogen **Lägg till nyckel för dokumentkryptering**.
6. Ange ett användarvänligt namn på nyckeln och krypteringsnyckeln som du vill skapa. Du kan även ange en kommentar som du vill associera med nyckeln.
7. Klicka på **OK** för att stänga dialogen.
8. För att automatiskt kryptera alla dokument i BarTender när du sparar dem, klicka för att markera kryssrutan **Kryptera dokument när de sparas** och välj sedan den krypteringsnyckel som du vill ha från listan **Namn på krypteringsnyckel**.
9. Klicka på **Tillämpa** för att tillämpa inställningarna. Klicka alternativt på **OK** för att tillämpa inställningarna och stänga administrationskonsolen.

För att kryptera befintliga dokument

1. Öppna administrationskonsolen. För att göra det, i menyn **Verktyg**, klicka på **Administrationskonsolen**. Klicka alternativt på **Start** i Windows, expandera sedan mappen med BarTender <version> i programlistan genom att klicka på den, och klicka på Administrationskonsolens ikon.
2. I navigeringsfönstret, klicka på **Säkerhet** för att öppna sidan **Säkerhet**.
3. Klicka för att markera kryssrutan **Aktivera säkerhet för denna dator** om den inte redan är markerad.
4. Expandera noden **Säkerhet**, och klicka på **Dokumentkryptering** i navigeringsfönstret för att öppna sidan **Dokumentkryptering**.
5. Längst ner på sidan **Dokumentkryptering**, klicka på länken **Dokumentkrypterare** för att öppna dialogen **BarTenders dokumentkrypterare**.
6. Klicka på **Lägg till** för att öppna Windows Explorer.
7. Bläddra till och välj dokumenten som du vill lägga till och klicka sedan på **Öppna**.
8. I fönstret **BarTender-dokument**, välj dokumenten som du vill ska krypteras.
9. I listan **Namn på ny krypteringsnyckel**, klicka på krypteringsnyckeln som du vill använda.
10. Klicka på **Kryptera valda dokument med ny nyckel**.
11. Klicka på **Stäng** för att stänga dialogen **Dokumentkrypterare**.

12. Klicka på **Tillämpa** för att tillämpa inställningarna. Klicka alternativt på **OK** för att tillämpa inställningarna och stänga administrationskonsolen.

Ändra språk

BarTender är tillgängligt på mer än 20 språk och erbjuder på begäran växling av användargränssnittet mellan följande språk:

kinesiska (förenklad och traditionell), tjeckiska, danska, holländska, engelska, finska, franska, tyska, italienska, japanska, koreanska, norska, polska, portugisiska (europeisk och brasiliansk), ryska, spanska, svenska, thailändska och turkiska

För att ändra språk på användargränssnittet

1. Klicka i menyn **Verktyg** på **Användarinställningar** för att öppna dialogen **Användarinställningar**.
2. Klicka på fliken **Regionala inställningar**.
3. Välj det språk som du vill ha i listan **Språk**.
4. Klicka på **OK** för att tillämpa dina inställningar och stänga dialogen.
5. Starta om BarTender.

Hantera filer och mappar i BarTender

Som administratör kan du specificera var BarTender ska lagra programspecifika filer. Du kan också ange standardkataloger där BarTender kommer att spara och hämta dokument, bilder och skript. Sidan **Filplatser** i Administrationskonsolen definierar alla dessa platser, oavsett om de finns på din lokala dator, någonstans i nätverket eller lagrade i Librarian.

För att ställa i en standardfilplats

1. Öppna administrationskonsolen. För att göra det, i menyn **Verktyg**, klicka på **Administrationskonsolen**. Klicka alternativt på **Start** i Windows, expandera sedan mappen med BarTender <version> i programlistan genom att klicka på den, och klicka på Administrationskonsolens ikon.
2. I navigeringsfönstret, klicka på **Filplatser** för att öppna sidan **Filplatser**.
3. Lokalisera och välj sedan den mapp- eller filplats som du vill ange.
4. Klicka på **Ändra plats**.
5. I dialogen **Bläddra efter mapp**, bläddra till katalogen där du vill att BarTender sparar och/eller hämtar filer. För konfigurationsfiler – ange även ett filnamn för konfigurationsfilen.
6. Klicka på **OK** för att stänga dialogen **Bläddra efter mapp**.

7. Klicka på **Tillämpa** för att tillämpa inställningarna. Klicka alternativt på **OK** för att tillämpa inställningarna och stänga administrationskonsolen.

Alla definierade platser kan överföras mellan installerade exemplar av BarTender. För att spara nuvarande platser i en XML-fil, välj **Exportera inställningar**, och bläddra sedan till målkatalogen som du vill använda. Efter XML-filen har sparats, kan du ladda den till ett annat exemplar av BarTender med hjälp av alternativet **Importera inställningar**.

Använda Librarian

Använd Librarian för att lagra filer i en centraliserad databas hellre än som "lösa" filer på olika hårddiskar, så att filerna blir lättare att spåra och hantera. Inchecknings- och utcheckningsrutiner för filerna förhindrar att användare skriver över varandras ändringar. Du kan använda granskningskontrollen för att behålla kopior av alla tidigare versioner av en fil. På det sättet har du inte bara en historik över vem som har gjort vilka ändringar, utan du kan också hämta aktuella kopior av tidigare versioner och även gå tillbaka till en äldre version om du vill det. Du kan ange säkerhetsinställningar i Administrationskonsolen för att kontrollera vilka användare som får åtkomst till filerna inom Librarian och vad de kan göra med dem.

För mer information, se avsnittet [Librarian](#) i BarTenders hjälpsystem.

Logga programmeddelanden

När du använder BarTender ser du ibland programmeddelanden som är relaterade till information, varningar eller fel. BarTender kan logga dessa meddelanden till BarTenders systemdatabas och/eller till en textfil. Exempel på sådana meddelanden inkluderar följande:

Vill du spara ändringarna i dokumentet [documentName.btw]?

Inga datakällor har angivits för att bli serialiserade
Du har angett ett antal serialiserade mallar men ingen av datakällorna för något av objekten har angivits för att bli serialiserade. För att aktivera serialisering för ett objekt, se dialogen Objektegenskaper.

Din skrivaren stödjer inte den pappersstorlek som anges i det här dokumentet. Du kan inte skriva ut förrän inställningarna för sidstorlek har justerats.
Du kan justera dina inställningar för sidstorlek automatiskt med närmast möjliga inställningar, eller så kan du hantera problemet senare med hjälp av dialogen sidinställningar.

Några av dessa meddelanden innehåller endast information, medan andra kräver att du gör någon slags ändring av dokumentet. När meddelandet har loggats, sparar BarTender även relevant information om meddelandet, såsom tiden då det uppstod, användarens respons, meddelandets allvarlighetsgrad och datorn som användes. Du kan visa och granska dessa loggar senare för att utvärdera hur BarTender presterar eller för att identifiera vanliga användarfel inom programmet.

För att logga programmeddelanden till BarTenders systemdatabas

1. Klicka i menyn **Administrera** på **Logginställningar** för att öppna dialogen **Logginställningar**.
2. Klicka för att markera kryssrutan **Logga meddelanden i systemdatabasen**.

3. Klicka i listan **Allvarlighetsgrad** för att välja allvarlighetsgraden för meddelandena som du vill logga.
 - För att välja meddelandena som du vill logga manuellt, klicka på **Anpassa** i listan **Allvarlighetsgrad**, och klicka sedan på **Välj** för att öppna dialogen **Välj meddelanden**. Klicka för att markera kryssrutorna för meddelandena som du vill välja, och klicka sedan på **OK** för att stänga dialogen.
4. Klicka på **OK** för att stänga dialogen **Logginställningar**.

Du kan visa alla meddelanden som loggas i BarTenders systemdatabas genom att använda History Explorer, som är ett av de kompletterande programmen i BarTender-programsviten.

För att logga programmeddelanden i en textfil

1. Klicka i menyn **Administrera** på **Logginställningar** för att öppna dialogen **Logginställningar**.
2. Klicka för att markera kryssrutan **Logga meddelanden i textfil**.
3. Klicka på **Inställningar** för att öppna dialogen **Inställning av meddelandelogg i textfil**.
4. Specificera sökvägen till mappen som du vill spara loggfilen i genom att ange platsen i fältet **Loggfilmapp**. Klicka alternativt på **Bläddra** för att välja mappsökvägen.
5. För att välja meddelandena som du vill logga manuellt, klicka på **Välj** för att öppna dialogen **Välj meddelanden**. Klicka för att markera kryssrutorna som du vill välja, och klicka sedan på **OK** för att återvända till dialogen **Inställning för meddelandelogg i textfil**.
6. Klicka på **OK** för att stänga dialogen **Inställning för meddelandelogg i textfil**.
7. Klicka på **OK** för att stänga dialogen **Logginställningar**.

Du kan när som helst visa meddelandeloggen i dialogen **Inställning för meddelandelogg i textfil** eller genom att bläddra till platsen där loggfilen sparas.

Skicka e-postlarm

Du kan konfigurera en larmavisering som skickas med e-post när BarTender genererar fel-, varnings- och informationsmeddelanden. E-postmeddelandet genererar följande information:

- Datum
- Tid
- Meddelandenummer
- Meddelandetyper
- Meddelandekategori
- Svar på meddelande
- Meddelandetext

När du konfigurerar dessa larm, kan du specificera ett av följande leveransformat:

- **Textrapport:** Varje meddelandeavsnitt visas som en separerat rad.
- **Tabbavgränsad:** Varje meddelandeavsnitt separeras av ett tabbtecken.
- **Kommaavgränsad:** Varje meddelandeavsnitt separeras av ett komma.
- **Citattecken- och kommaavgränsad:** Varje meddelandeavsnitt är placerat inom citattecken och separeras av ett komma.

För att kunna ta emot larm, använd dialogen **Larminställningar** och konfigurera den utgående e-postservern och ange en eller flera mottagare.

För att konfigurera e-postlarm

1. Klicka i menyn **Administrera** på **Larminställningar** för att öppna dialogen **Larminställningar**.
2. Klicka på fliken **E-post** och markera kryssrutan **Aktivera e-post**.
3. Välj som **E-postsystem** det e-postprotokoll som du vill använda för att skicka meddelanden.
4. Klicka på **Inställningar** för att konfigurera den utgående e-postservern och ange dina inloggningsuppgifter, klicka sedan på **OK** för att återvända till dialogen **Larminställningar**.
5. Ange i fältet **Till** en eller flera e-postadresser separerade med semikolon för e-postlarmens mottagare.
6. Välj för **Typ av utdata** det leveransformat som du vill ha.
7. För att välja de meddelanden som triggar en avisering manuellt, klicka på **Välj meddelanden** och öppna **Välj meddelanden: Dialogen E-postlarm**.
8. Klicka för att markera kryssrutorna för de meddelande som du vill ska utlösa en avisering, och klicka sedan på **OK** för att återvända till dialogen **Larminställningar**.
9. Klicka på **OK** för att stänga dialogen **Larminställningar**.

Relaterad dokumentation

Tekniska dokument

- *BarTenders systemsäkerhet*
- *Installera BarTenders systemdatabas*
- *BarTenders administrationskonsol*
- *BarTender 2021 Librarian*
- *BarTender 2022 Print Portal*

För att se och ladda ned tekniska dokument, besök:

<https://www.seagullscientific.com/resources/white-papers/>

Andra resurser

- BarTenders webbplats för programvara
<https://www.seagullscientific.com>
- BarTenders säkerhetscenter
<https://support.seagullscientific.com>
- BarTenders hjälpsystem online
<https://help.seagullscientific.com>

© 2023 Seagull Scientific, LLC. BarTender, BarTender Cloud, Intelligent Templates, Drivers by Seagull, the BarTender logo, the BarTender Cloud logo, and the Drivers by Seagull logo are trademarks or registered trademarks of Seagull Scientific, LLC. All other trademarks are the property of their respective owners.

