



## Teknisk brukermanual for tilpasning av etikettutskrift

### Eksport til SDV for utskrift på etiketter

Det er utviklet en løsning i bedrekommune.no for utskrift av engangspassord på etiketter/klistrelapper. Eksport til SDV (Semikolon Divided Values) lagrer engangspassordene i en semikolonbasert tekstfil hvor de kan tilpasses ønsket størrelse/format. Denne beskrivelsen gjelder for Word 2003 og Word 2007. I begynnelsen er framgangsmåten litt forskjellig i de to versjonene.

Merk engangspassordene.

|                                     |          |                     |                     |
|-------------------------------------|----------|---------------------|---------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | B3Z2TC58 | 2009-11-19 13:08:21 | 2010-01-05 09:24:04 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | MPU3YPZM | 2009-11-19 13:08:21 | 2010-01-05 09:24:04 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | KFAEWGJX | 2009-11-19 13:08:21 | 2010-01-05 09:24:04 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | H62ELMAU | 2009-11-19 13:08:21 | 2010-01-05 09:24:04 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ETS42AHN | 2009-11-19 13:08:21 | 2010-01-05 09:24:04 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2865HYY4 | 2009-11-19 13:08:21 | 2010-01-05 09:24:04 |

Antall: 20 [Velg alle](#) [Velg ingen](#)

Likt antall skjemasider (tilpasset dobbeltsidig utskrift)

Norsk (bokmål)

Skriftstørrelse

Velg "Eksport til SDV".



Velg "Lagre". Lagre den for eksempel på skrivebord.

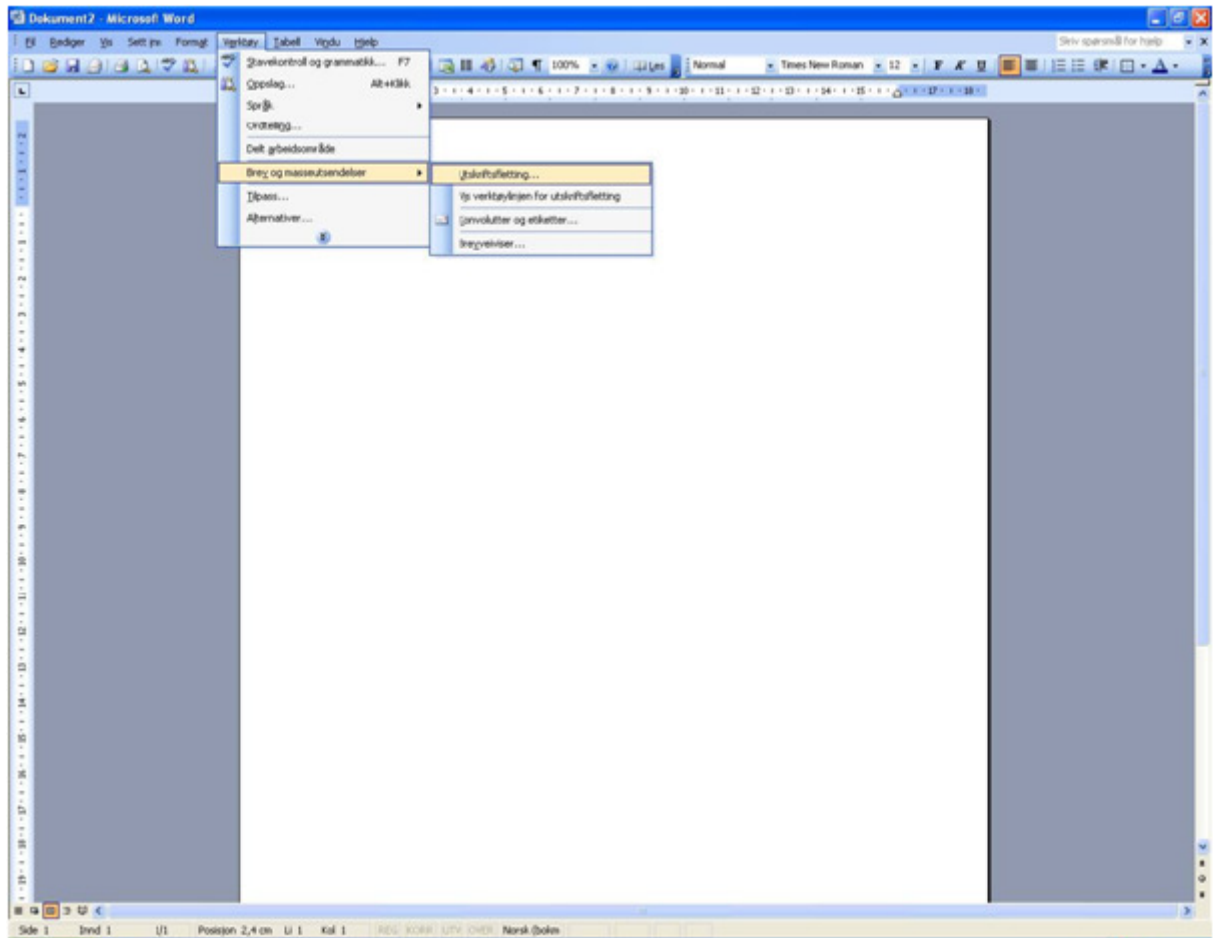
## **For Word 2003:**

Åpne Word.

Velg "Verktøy".

Velg "Brev og masseutsendelser".

Velg "Utskriftsfletting".



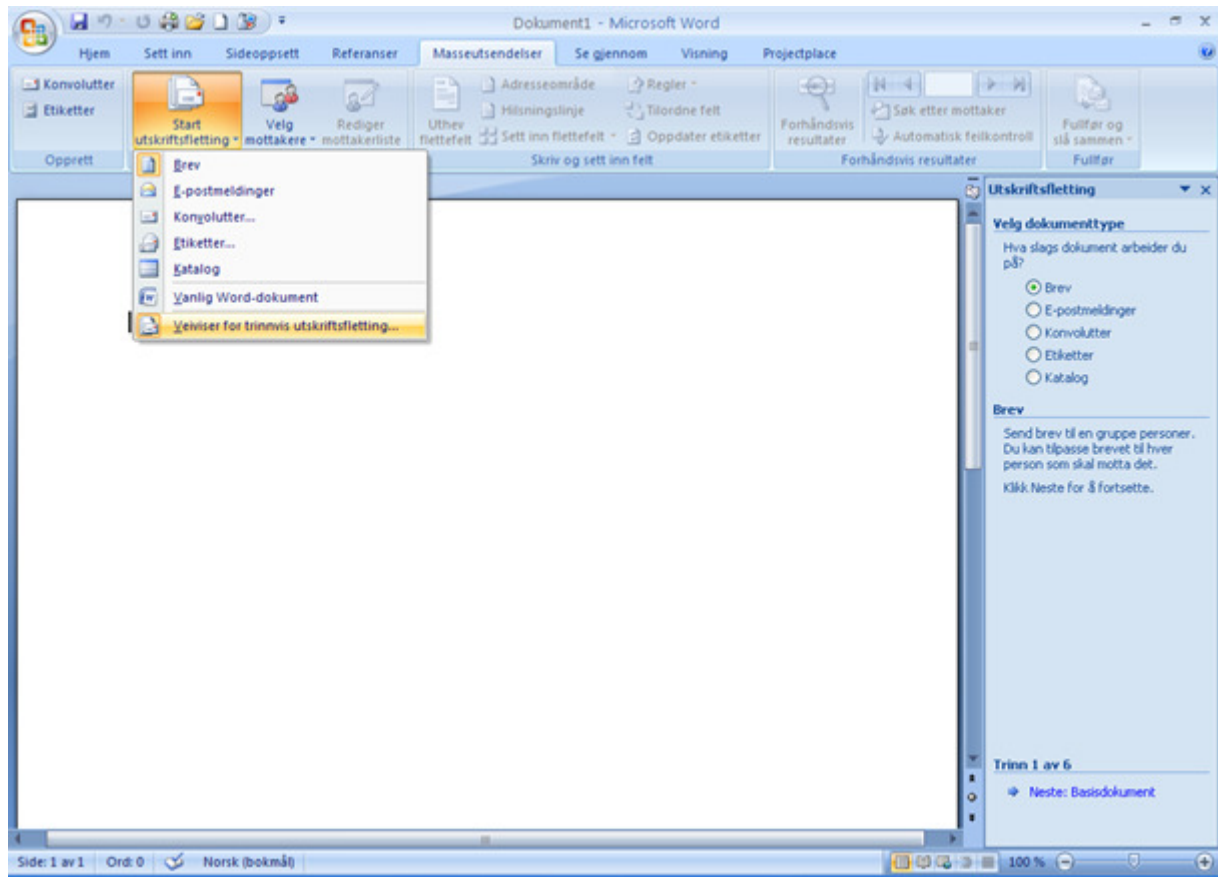
### **For Word 2007:**

Åpne Word.

Velg "Masseutsendelser".

Velg "Start utskriftsfletting".

Velg "Veiviser for trinnvis utskriftsfletting..."



### **Videre er det likt for både Word 2003 og Word 2007:**

Du har nå oppe en meny i høyre del av bildet.

#### **Trinn 1 av 6**

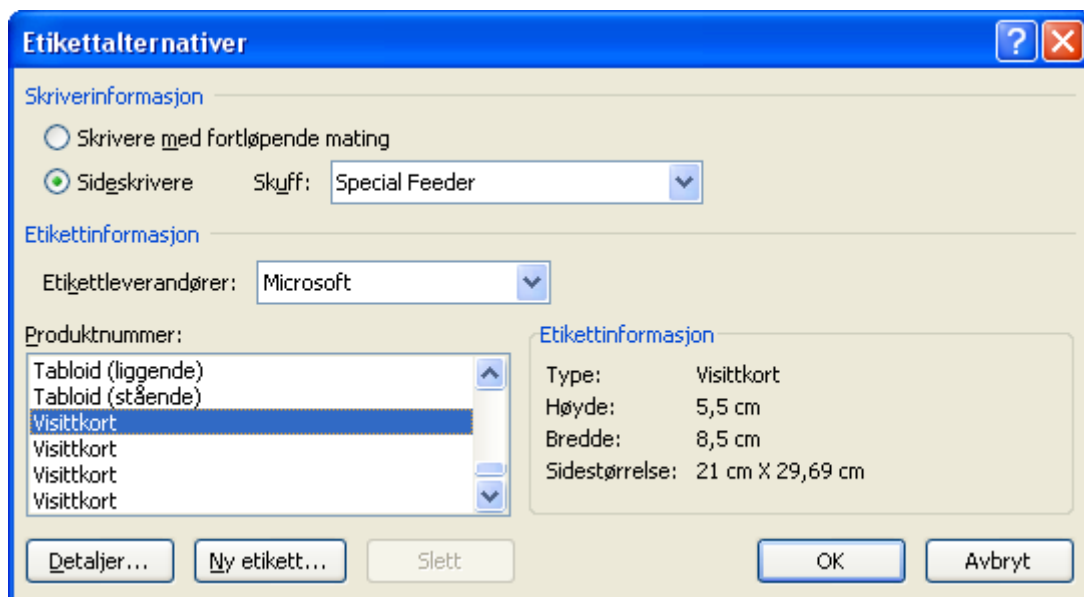
Velg "Etiketter".



Velg "Neste: Basisdokument".

## Trinn 2 av 6

Velg: "Etikettalternativer". Her kan du velge mellom flere standard størrelser. Vil du definere størrelsen på etikettene selv har man mulighet til dette ved å velge "Ny etikett...".



Velg "OK" når størrelse / format er valgt.

Velg "Neste: Velg mottakere".

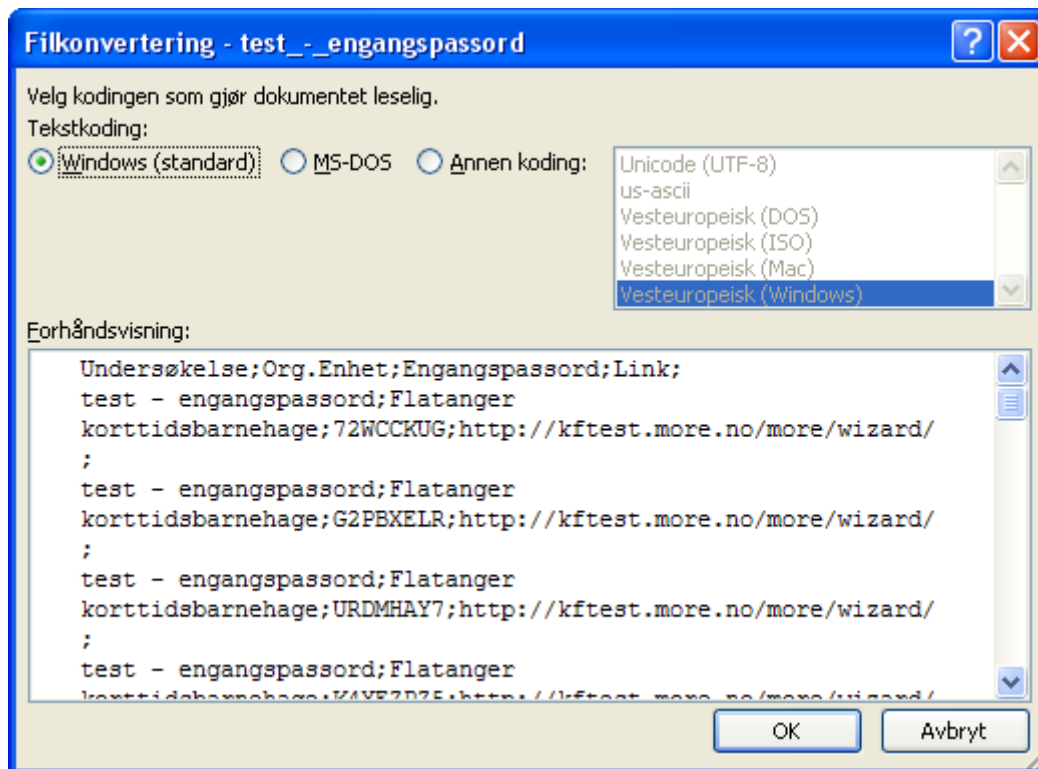
### Trinn 3 av 6

Nå skal du hente opp SDV -filen med engangspassordene.

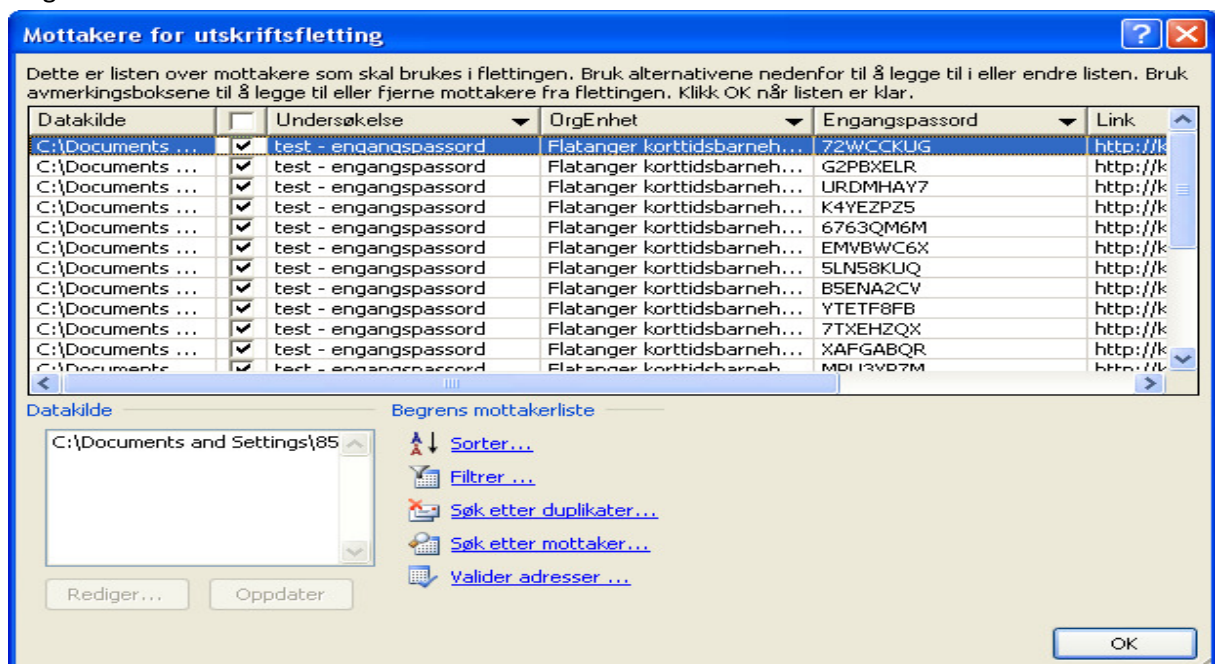
Velg "Bruk en eksisterende liste".

Velg "Bla gjennom...". Filtype: "Alle filer". Velg "Åpne".

Velg "Ok".



Velg "Ok".

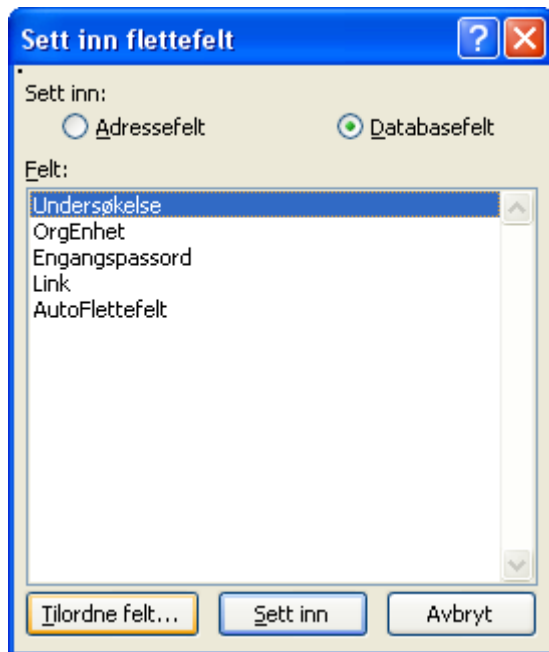


#### Trinn 4 - 6

Velg "Neste: Ordne etikettene".

Velg "Flere elementer".

Velg "Tilordne felt..."



Bruk følgende kriterier:

Høflig tittel – Undersøkelse

Fornavn – OrgEnhet

Mellomnavn – Engangspassord

Etternavn - Link

**Tilordne felt** ? X

Utskriftsfletting må vite hvilke felt i mottakerlisten som skal tilordnes til de obligatoriske feltene, for å kunne bruke spesialfunksjoner. Bruk rullegardinlisten til å velge passende mottakerlistefelt for hver adressefeltkomponent.

|                    |                 |
|--------------------|-----------------|
| Unik identifikator | (ingen samsvar) |
| Høflig tittel      | Undersøkelse    |
| Fornavn            | OrgEnhet        |
| Mellomnavn         | Engangspassord  |
| Etternavn          | Link            |
| Suffiks            | (ingen samsvar) |
| Kallenavn          | (ingen samsvar) |
| Stilling           | (ingen samsvar) |
| Firma              | (ingen samsvar) |
| Adresse 1          | (ingen samsvar) |
| Adresse 2          | (ingen samsvar) |
| Poststed           | (ingen samsvar) |
| Delstat/region     | (ingen samsvar) |

Bruk rullegardinlisten til å velge feltet fra databasen som svarer til adresseinformasjonen Utskriftsfletting forventer (listen til venstre).

Husk dette samsvaret for dette settet med datakilder på denne datamaskinen

OK Avbryt

Velg "OK".

**Sett inn flettefelt** ? X

Sett inn:

Adressefelt  Databasefelt

Felt:

- Undersøkelse
- OrgEnhet
- Engangspassord
- Link
- AutoFlettefelt

Tilordne felt... Sett inn Avbryt

Merk "Undersøkelse". Velg "Sett inn".

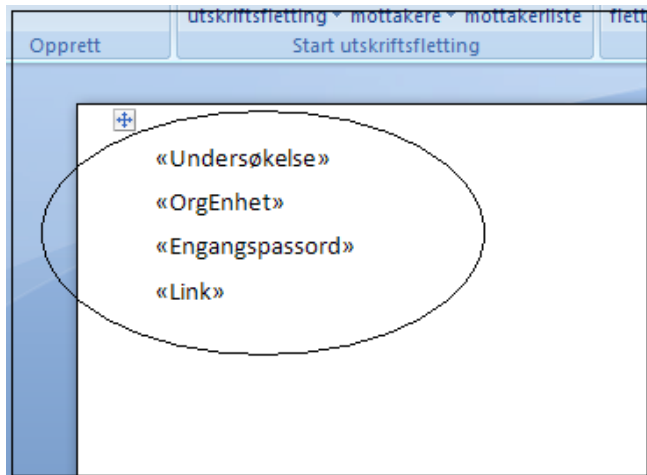
Merk "OrgEnhet". Velg "Sett inn".

Merk "Engangspassord". Velg "Sett inn".

Merk "Link". Velg "Sett inn".

Velg "Lukk".

Tilpass nå slik som bildet under viser.



Velg "Oppdater alle etiketter".

Velg "Neste: Forhåndsvis etikettene".

**Trinn 5 av 6**

Velg "Neste: Fullfør flettingen".

**Trinn 6 av 6**

Velg "Skriv ut".