



Skapa etiketter i Word 2010

1. Ta fram en revisionslista i Opus Dental under **Listor > Register – patient/revision**.
2. Ange sökkriterier för urvalet (var noga med att adressrutan är ikryssad) och klicka **Välj**.
3. Klicka på knappen **Adr.kop**. i nedre delen av fönstret.

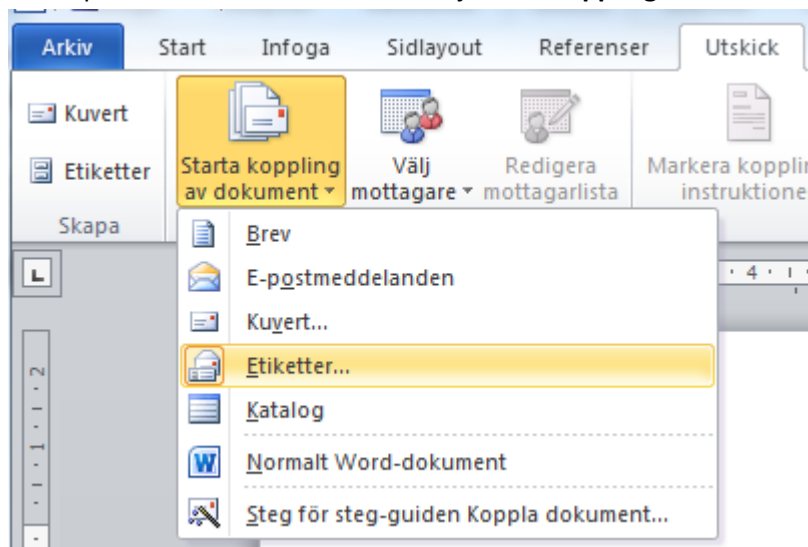
| | | | | | |
|--------|--------|---------------|-------------|-------|--|
| | Test | | | | |
| | Andrea | Kapstaden 92 | HELSINGBORG | 25438 | |
| nummer | Test | Kyrkogatan 17 | | 22643 | |
| | Test | | | | |

Totalt

Adr.kop E-post  SMS

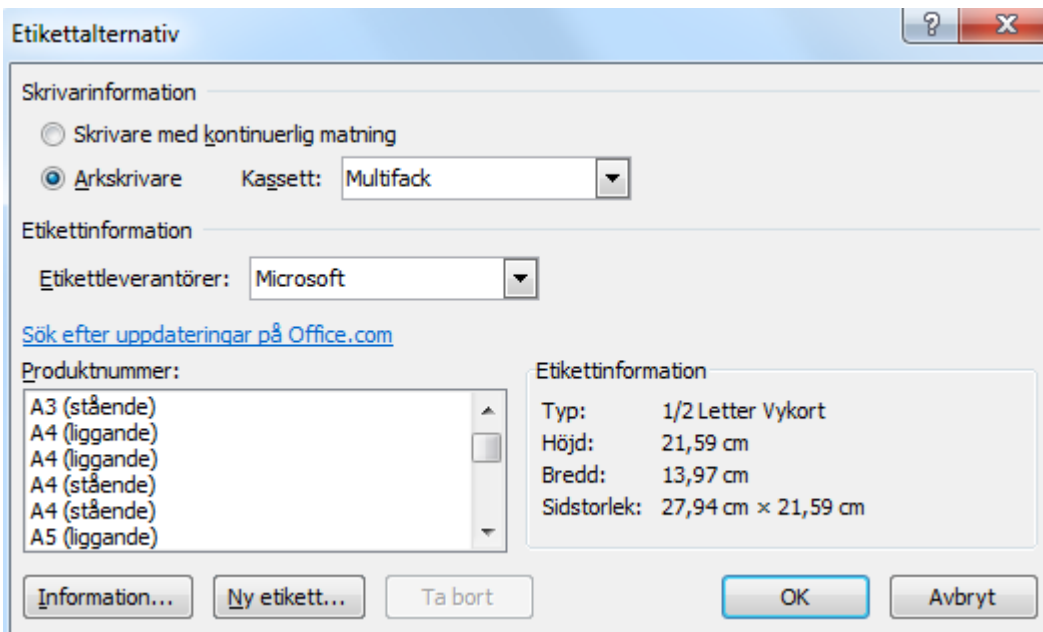
Nu ska du välja var adressfilen (*Post.mdb*) ska sparas. Svara **OK** om den föreslagna mappen är bra, annars klickar du dig fram till lämplig mapp och klickar sedan **OK**. Funktionen lyckades!

4. Klicka sedan på knappen **Ordb.** i knappraden i Opus Dental (eller gå via **Verktyg > Ordbehandlare**). Word öppnas.
5. Klicka på fliken **Utskick** i Word och välj **Starta koppling av dokument**. Välj **Etiketter**.

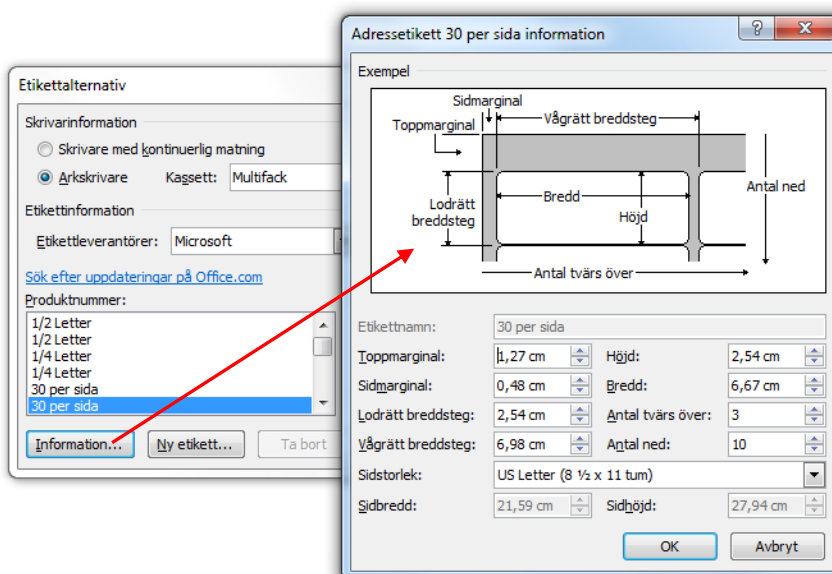




6. Nu öppnas fönstret **Etikettalternativ**.



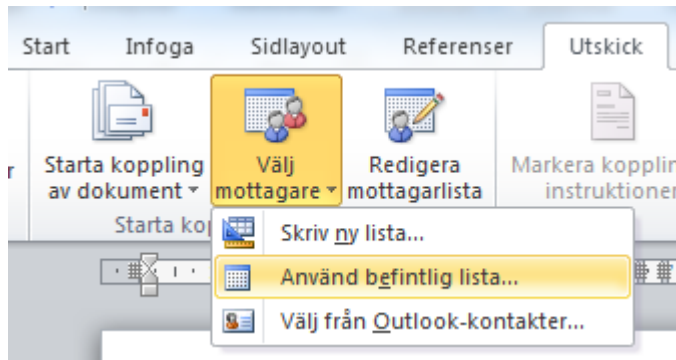
- **Välj typ av skrivare**, vanlig skrivare för etiketter på A4 är förvalt. I fältet **kassett** väljs skrivarfack där etikettbladen läggs.
- Välj sedan vilket format ditt etikettark har i listan **Produktnummer**. För att få mer information om varje format, markera det och klicka på knappen **Information...**





När du är nöjd, klicka **OK**.

- Nästa steg är att välja mottagare och hämta upp adresserna från Opus Dental. Klicka på fliken **Utskick** igen och klicka sedan på **Välj mottagare**. Välj alternativet **Använd befintlig lista**.

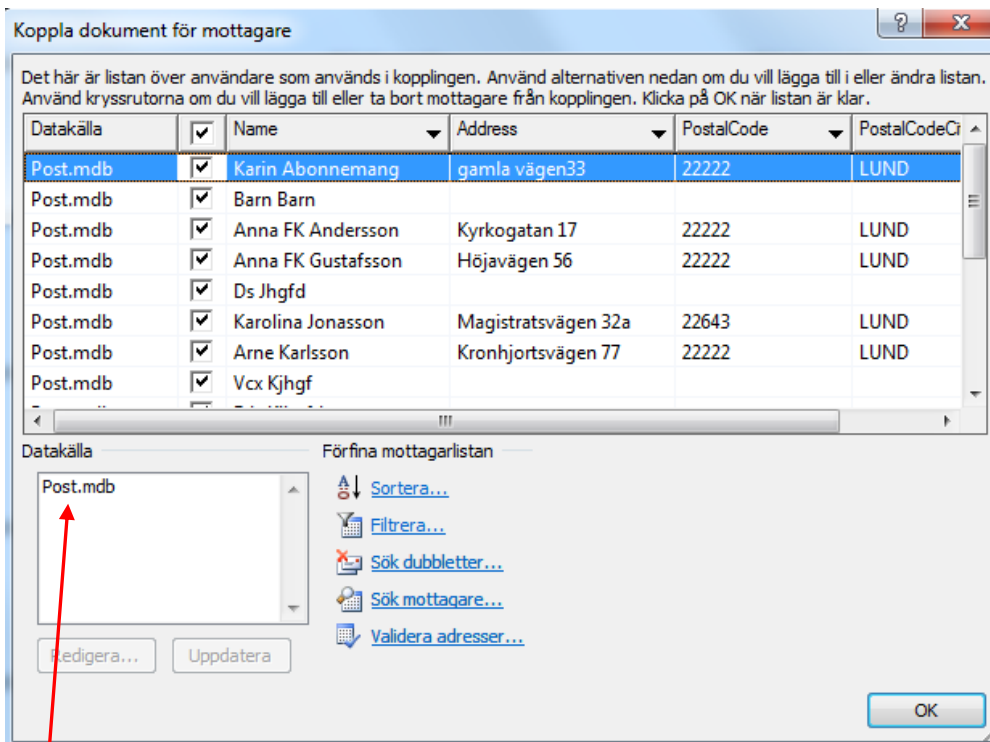


Klicka dig fram till platsen där adressfilen (*Post.mdb*) sparades, se punkt 3. Markera den och klicka **Öppna**.

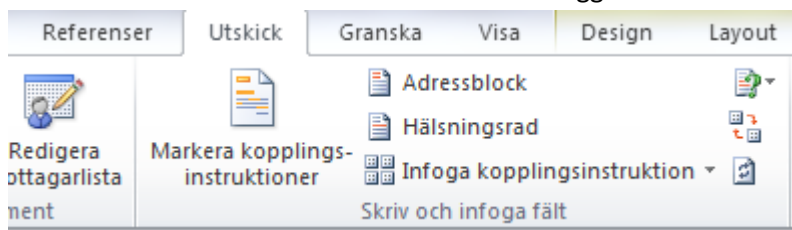
- Etikettstrukturen som valdes i **Etikettalternativ** visas nu i dokumentet. Klicka på fliken **Utskick** ännu en gång och välj nu **Redigera mottagarlista**.



Fönstret **Koppla dokument för mottagare** öppnas.



- Datakällan visar *Post.mdb*-filen som sparades från Opus Dental. Välj/välj bort adresser som ska ingå i utskriften genom att avmarkera kryssrutorna. Vill du skicka till alla, klicka **OK** direkt.
- Återgå till fliken **Utskick** och delen **Skriv och utforma fält**. För att alla etiketterna ska bli likadana måste du först skapa en mall. För adressetiketter räcker det med att enbart lägga in ett **Adressblock**.



- Klicka på **Adressblock**. Välj vilket format på namnet du vill ha på etiketterna. Jämför de olika adresselementen i förhandsgranskningen till höger. När du valt, klicka **OK**.



Infoga till adressblock

Ange adresselement

Lägg till mottagarens namn med det här formatet:

Alf
Alf Andersson d.y.
Alf K. Andersson d.y.
Bengt
Bengt Andersson d.y.
Bengt K. Andersson d.y.

Lägg till företagets namn

Lägg till postadress:

Ta aldrig med landet/regionen i adressen

Ta alltid med landet/regionen i adressen

Ta endast med landet/regionen om det inte är:

Sverige

Formatera adressen efter mottagarland/-region

Förhandsgranska

Här är en förhandsgranskning av mottagarlistan:

Anna FK Gustafsson
Höjvägen 56
22222

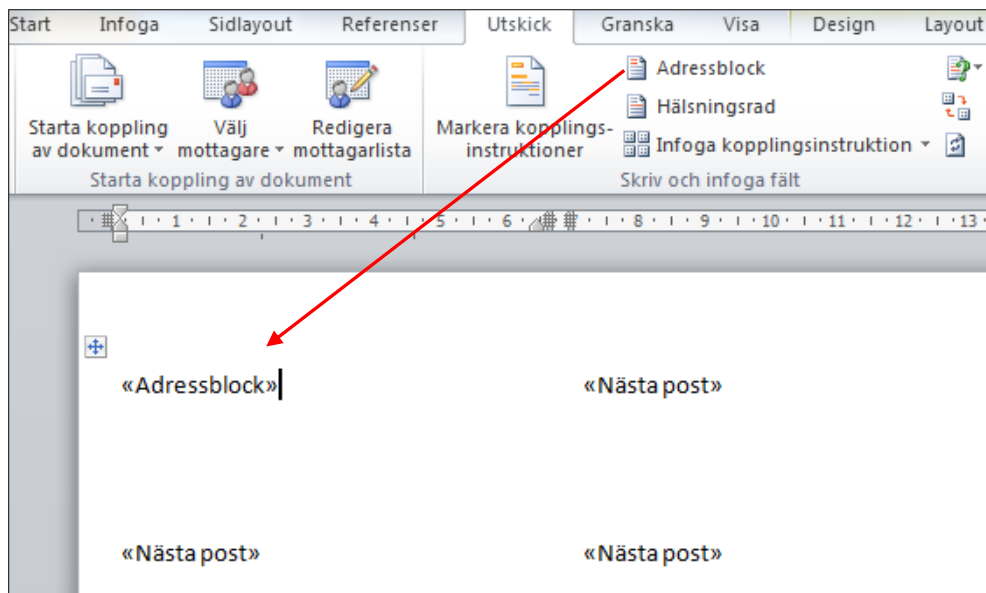
Korrigera problem

Om objekten i adressblocket saknas eller är felaktiga använder du Matcha fält för att identifiera rätt adresselement i distributionslistan.

Matcha fält...

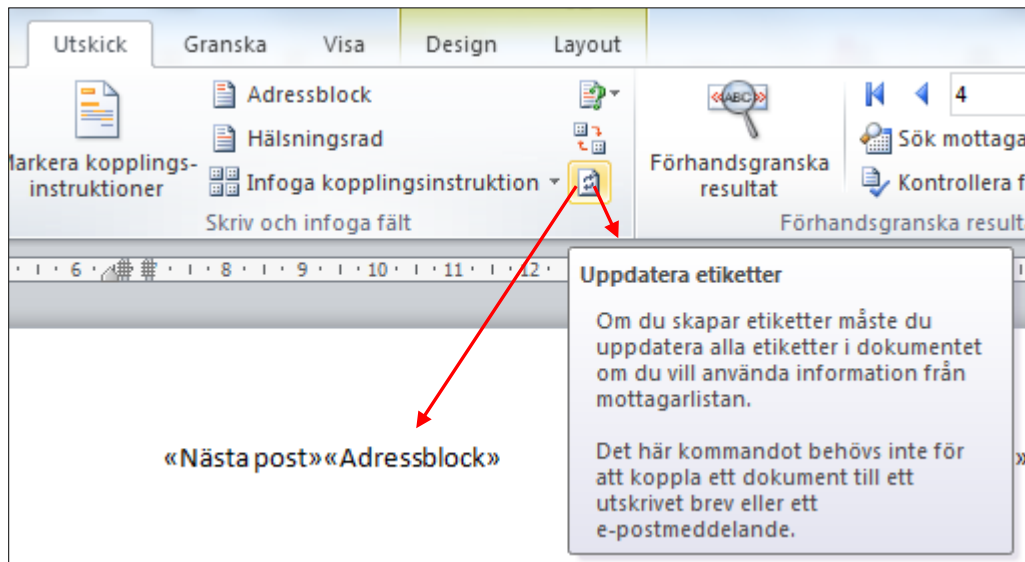
OK Avbryt

11. Adressblocket lägger sig i den första adressetiketten längst upp till vänster på arket. Den blir mall för resten av etiketterna. Du kan enkelt identifiera mallen genom att klicka på **Markera kopplingsinstruktioner**.

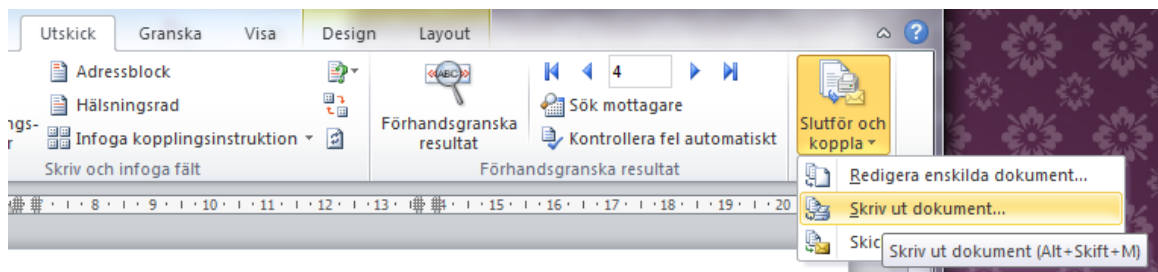




12. **OBS!** För att mallinställningen ska repeteras för samtliga etiketter måste du klicka på Uppdatera-knappen.



13. Förhandsgranska gärna utskriften innan med knappen **Förhandsgranska resultat**. Klicka sedan på **Slutför och koppla** och välj **Skriv ut dokument**.



Glöm inte att kontrollera att det ligger etikettark i rätt fack i skrivaren!

14. Spara dokumentet! Du kan återanvända samma mall, men använda en ny datakälla (adressfil). Gå först in i Opus Dental och sök fram en ny lista med patientadresser. Klicka på **Adr.kop.**-knappen och spara ner den nya adressfilen.

Öppna sedan befintligt etikettdokument, gå in på fliken **Utskick** och **Redigera mottagare**. Välj Använd befintlig lista och hämta upp den nya *Post.mdb*-filen. Sedan kan du jobba vidare med de nya adresserna.