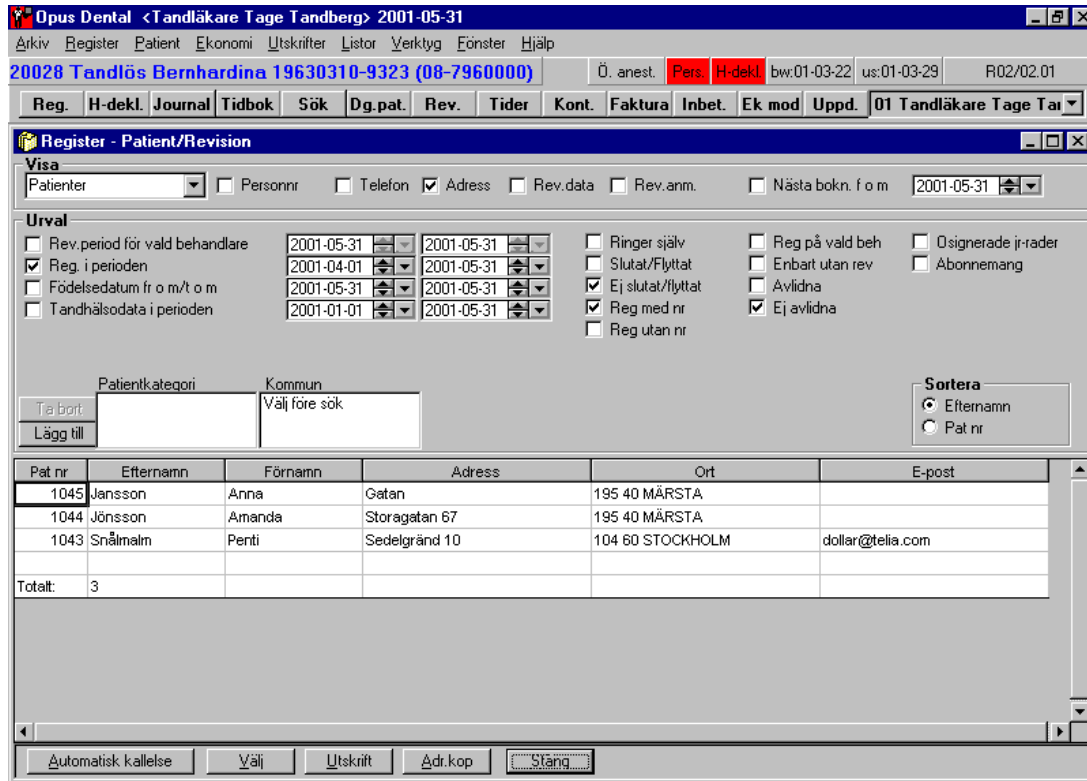


Koppla etikettsutskrift i Word 2002 (WindowsXP)

Adresskoppling för etikettutskrift i Word

- I Opus klickar du i övre menyn på **Listor**
- Välj **Register Patient/Revision**



The screenshot shows the 'Opus Dental <Tandläkare Tage Tandberg> 2001-05-31' application window. The main menu includes 'Arkiv', 'Register', 'Patient', 'Ekonomi', 'Utskrifter', 'Listor', 'Verktyg', 'Fönster', and 'Hjälp'. The patient information bar shows '20028 Tandlös Bernhardina 19630310-9323 (08-7960000)' with various status indicators like 'Ö. anest.', 'Pers', 'H-dekl.', 'bw:01-03-22', and 'us:01-03-29'. The 'Register - Patient/Revision' window is open, showing search filters for 'Visa' (Patienter, Personnr, Telefon, Adress, Rev.data, Rev.anm., Nästa bokn. f o m) and 'Urval' (Rev.period, Reg. i perioden, Födelsedatum, Tandhälsodata, Ringer själv, Slutat/Flyttat, Ej slutat/flyttat, Reg med nr, Reg utan nr, Reg på vald beh, Enbart utan rev, Avlidna, Ej avlidna, Osignerade jr-rader, Abbonemang). A table of patient records is displayed below the filters:

Pat nr	Efternamn	Förnamn	Adress	Ort	E-post
1045	Jansson	Anna	Gatan	195 40 MÅRSTA	
1044	Jönsson	Amanda	Storagatan 67	195 40 MÅRSTA	
1043	Snällmalm	Penti	Sedelgränd 10	104 60 STOCKHOLM	dollar@telia.com
Totalt:		3			

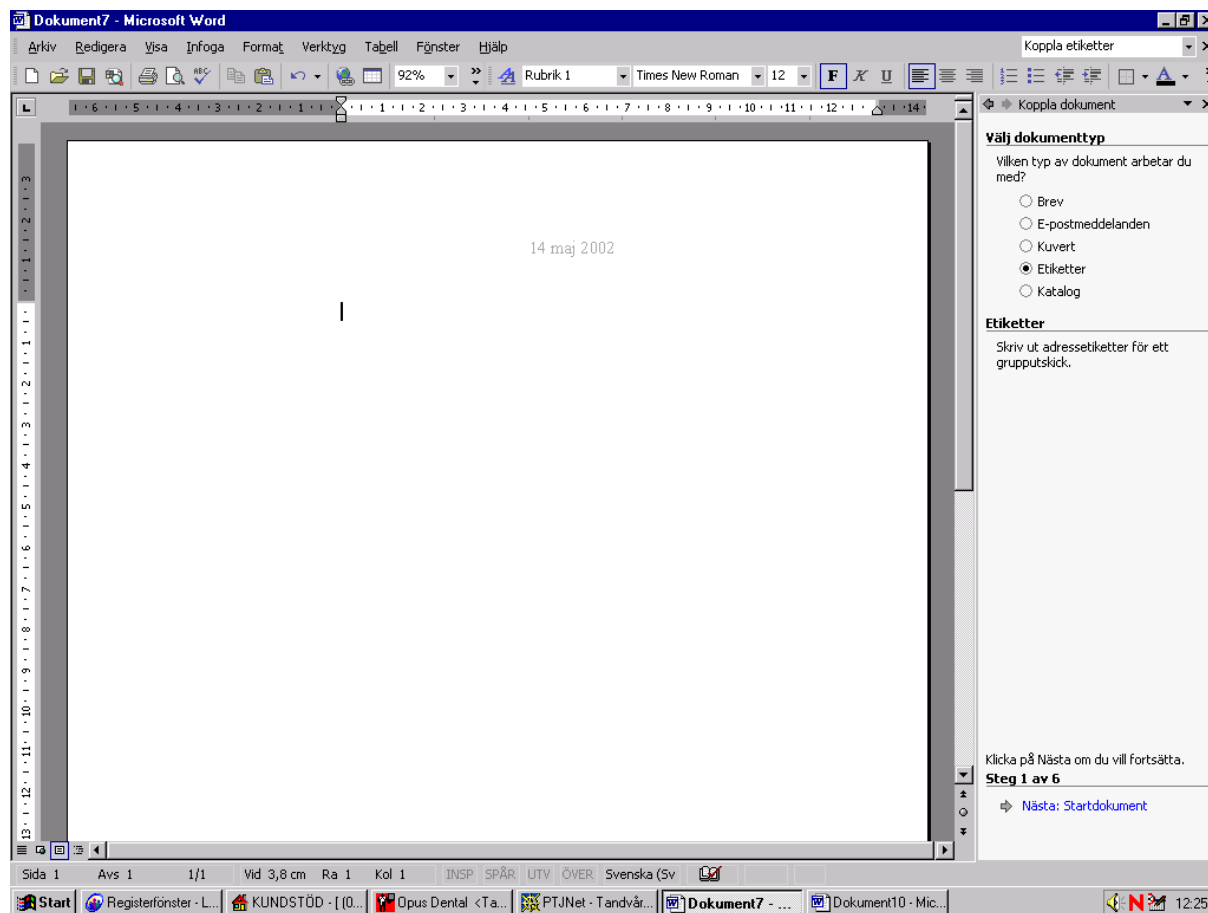
Buttons at the bottom include 'Automatisk kallelse', 'Välj', 'Utskrift', 'Adr.kop', and 'Stäng'.

- Gör här önskat urval. Glöm inte klicka i adress.
- Klicka på knappen **Välj** i menyn längst ner på bilden, urval görs
- Om urvalet ser rätt ut, klicka på knappen **Adr.kop** i menyn längst ner på bilden, (nu skapas filen **Post** som du sedan via Word skall hämta upp när du skapar etiketterna)

Starta MS Word 2002

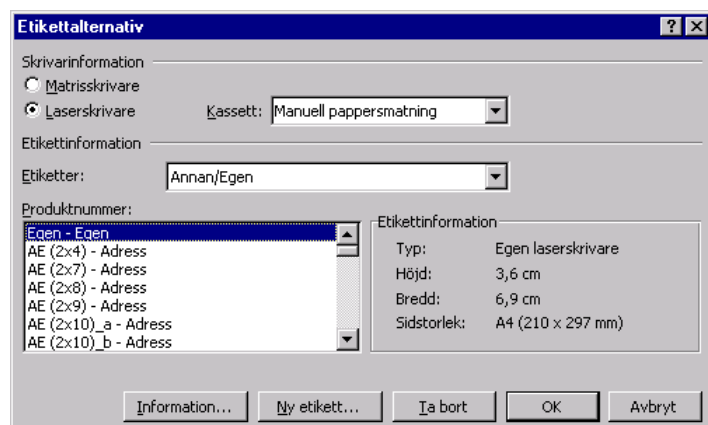
Välj Verktyg – Brev och utskick – Guiden Kopplad utskrift

Klicka i att du vill ha **Etiketter**

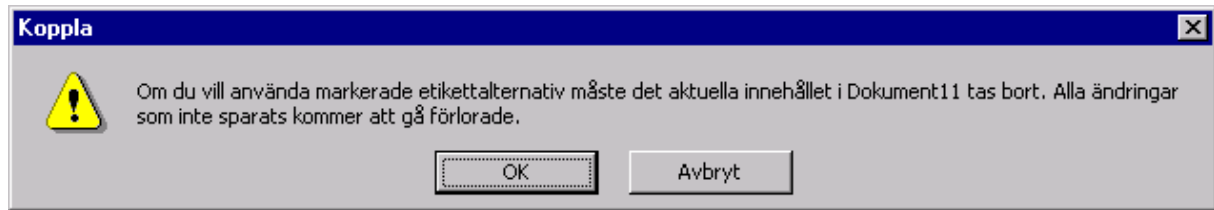


Klicka på **Nästa: Startdokument**

Klicka på **Etikettalternativ** (finns inte den egna etiketten bland de val som finns under Produktnummer måste denna skapas, välj Ny etikett)

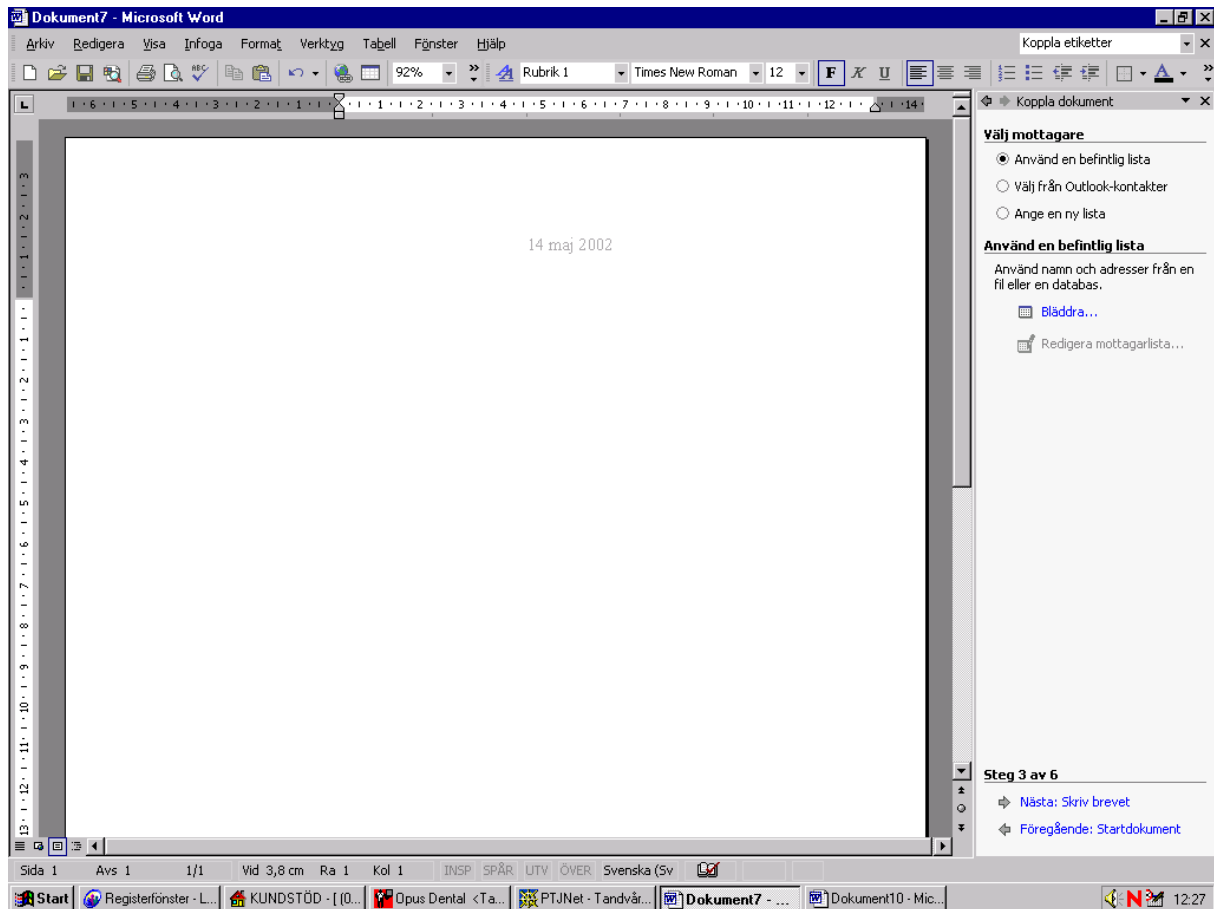


Klicka på **OK**

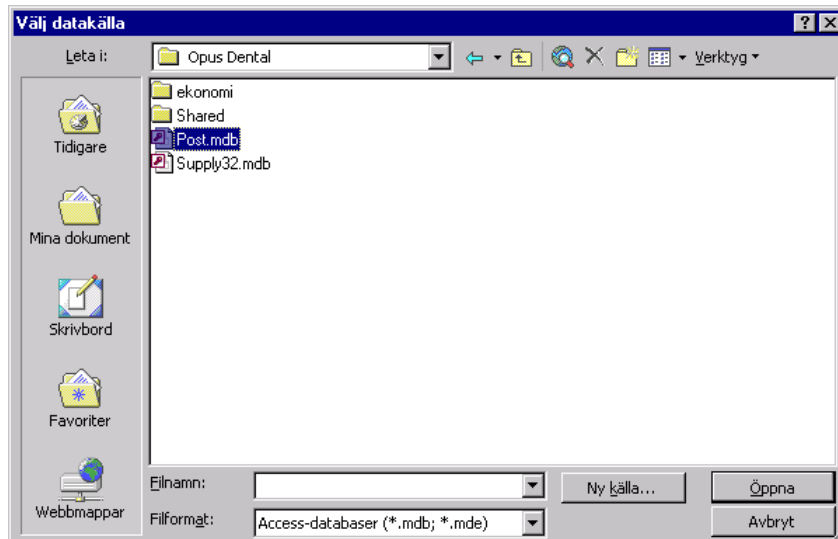


Klicka på OK

Klicka på **Nästa: Välj mottagare**



Klicka på **Bläddra**

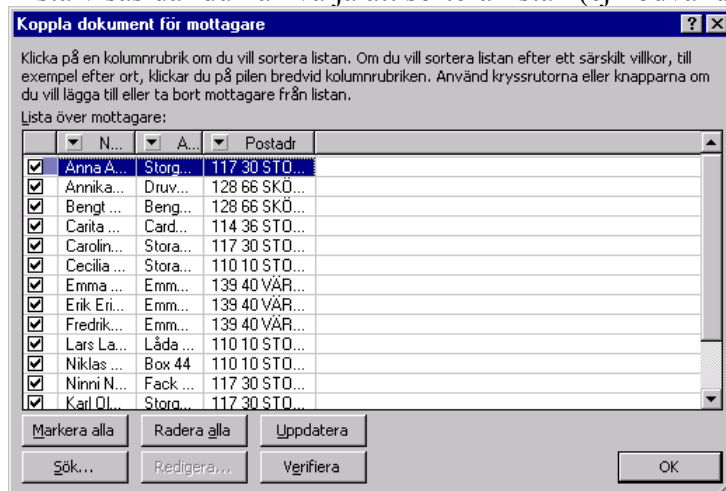


Aktiv katalog: C:\Program\Opus Dental
Filformat: Access-databaser

Välj **Post.mdb** eller **bara Post** (det var ju det namn som adresskopplingen gav databasen)

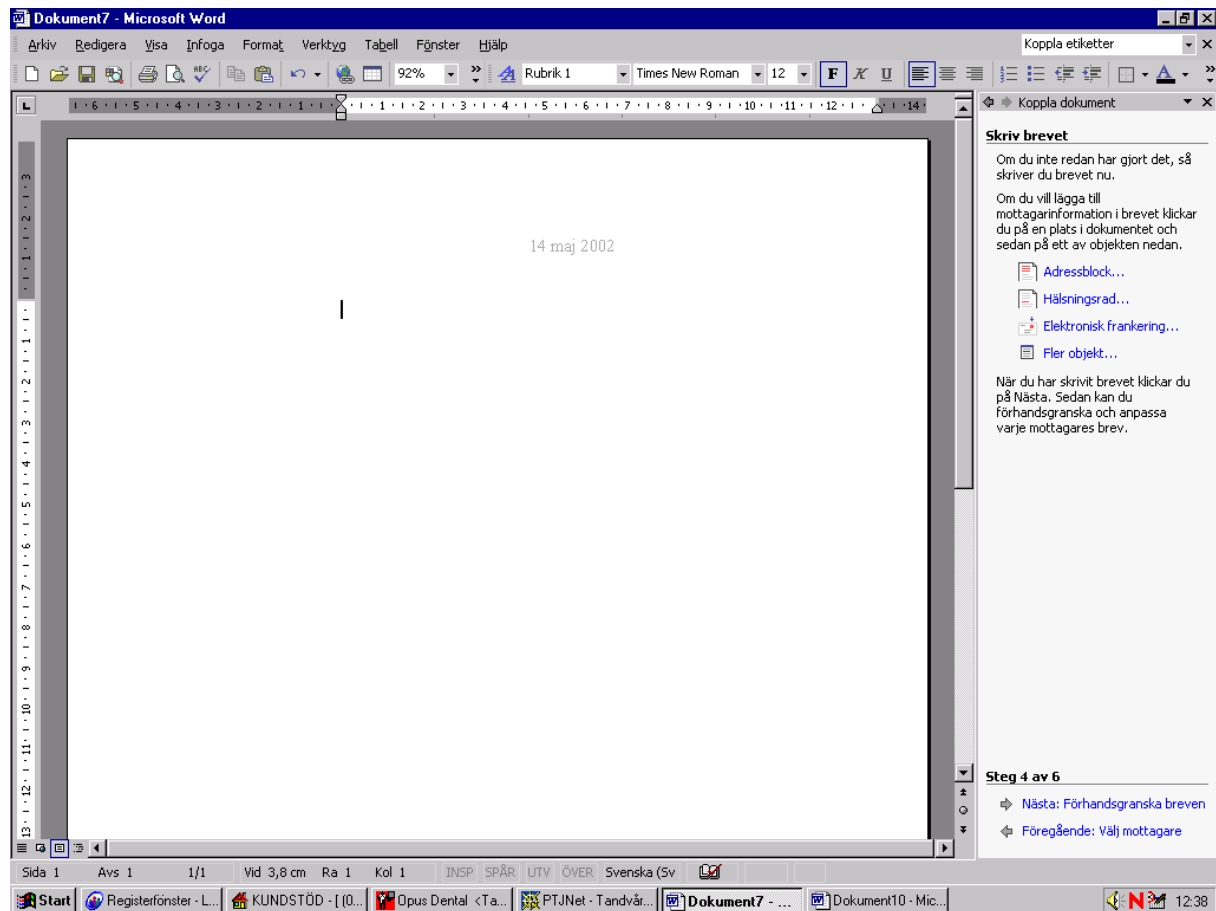
Välj **Öppna**

Lista visas där du kan välja att sortera listan (ej nödvändigt)



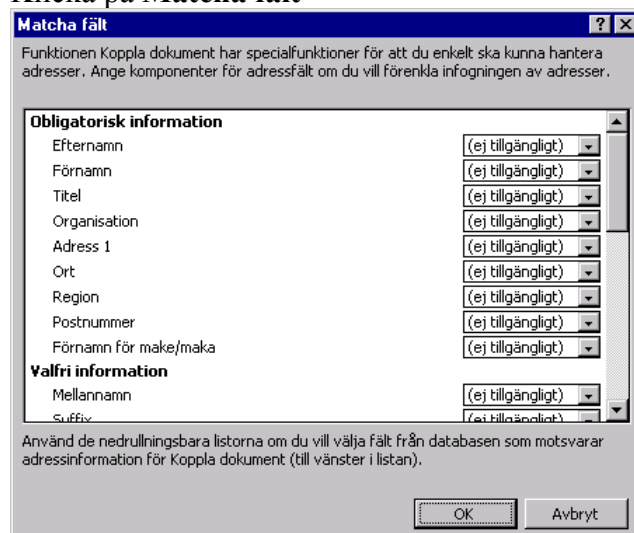
Klicka OK

Klicka på **Nästa Ordna etiketter**



Klicka på **Adressblock**

Klicka på **Matcha fält**



Klicka på lilla pilen till höger om "ej tillgängligt" på följande val

Matcha fält ? X

Funktionen Koppla dokument har specialfunktioner för att du enkelt ska kunna hantera adresser. Ange komponenter för adressfält om du vill förenkla infogningen av adresser.

Obligatorisk information	
Efternamn	Navn
Förnamn	(ej tillgängligt)
Titel	(ej tillgängligt)
Organisation	(ej tillgängligt)
Adress 1	Adr
Ort	(ej tillgängligt)
Region	(ej tillgängligt)
Postnummer	Postadr
Förnamn för make/maka	(ej tillgängligt)
Valfri information	
Mellannamn	(ej tillgängligt)
Suffix	(ej tillgängligt)

Använd de nedrullningsbara listorna om du vill välja fält från databasen som motsvarar adressinformation för Koppla dokument (till vänster i listan).

OK Avbryt

Efternamn – ska ändras till **Navn**

Adress 1 – ska ändras till **Adr**

Postnummer – ska ändras till **Postadr**

Klicka på OK

Klicka på OK i nästa bild

Klicka på **Uppdatera alla etiketter**

Dokument11 - Microsoft Word

Koppla etiketter

Arktiv Redigera Visa Infoga Formåt Verktøy Tabell Fönster Hjälp

92% Normal + Vänst Times New Roman 12

Koppla dokument

14 maj 2002

««AddressBlock»»	«Nästa post»««AddressBlock»»	«Nästa post»««AddressBlock»»
«Nästa post»««AddressBlock»»	«Nästa post»««AddressBlock»»	«Nästa post»««AddressBlock»»
«Nästa post»««AddressBlock»»	«Nästa post»««AddressBlock»»	«Nästa post»««AddressBlock»»
«Nästa post»««AddressBlock»»	«Nästa post»««AddressBlock»»	«Nästa post»««AddressBlock»»

Ordna etiketterna

Om du inte redan har gjort det, så utformar du etiketten med hjälp av den första etiketten på arket.

Om du vill lägga till mottagarinformation på etiketten klickar du på en plats på den första etiketten och sedan på ett av objekten nedan.

- Adressblock...
- Hälsningsrad...
- Elektronisk frankering...
- Fler objekt...

När du har ordnat etiketten klickar du på Nästa. Sedan kan du förhandsgranska varje mottagares etikett och göra ändringar.

Replikera etiketter

Du kan kopiera layouten för den första etiketten till de andra etiketterna på sidan genom att klicka på knappen nedan.

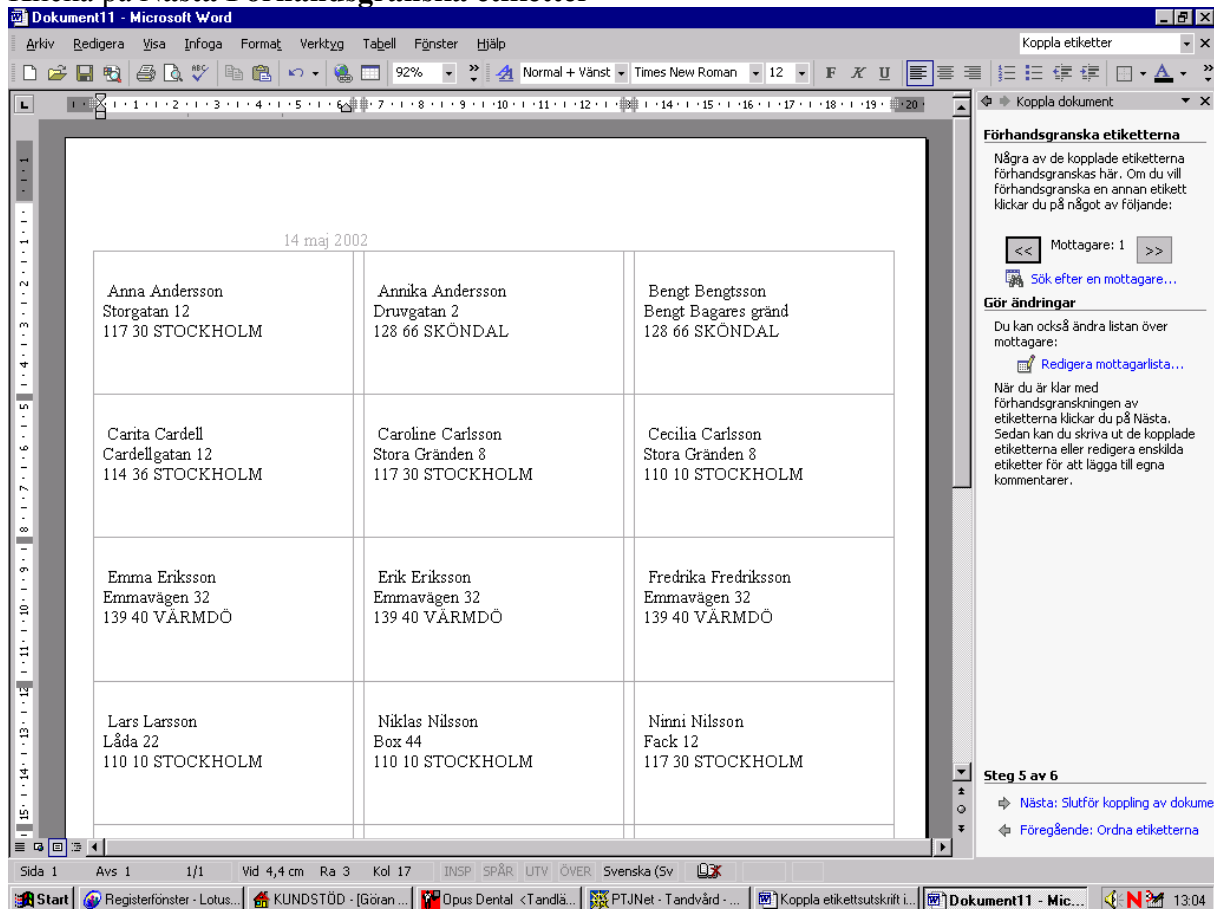
Uppdatera alla etiketter

Steg 4 av 6

- Nästa: Förhandsgranska etiketten
- Föregående: Välj mottagare

Sida 1 Avs 1 1/1 Vid 4 cm Ra 1 Kol 17 INSP SPÅR LUTV ÖVER Svenska (Sv)

Start Registerfönster - Lotus... KUNDSTÖD - [Göran ... Opus Dental <Tandlä... PTJNet - Tandvård ... Koppla etikettsutskrit i... Dokument11 - Mic... 13:03

Klicka på Nästa Förhandsgranska etiketter

The screenshot shows a Microsoft Word window titled "Dokument11 - Microsoft Word". The main document area contains a table with the following data:

14 maj 2002		
Anna Andersson Storgatan 12 117 30 STOCKHOLM	Annika Andersson Druvgatan 2 128 66 SKÖNDAL	Bengt Bengtsson Bengt Bagares gränd 128 66 SKÖNDAL
Carita Cardell Cardellgatan 12 114 36 STOCKHOLM	Caroline Carlsson Stora Gränden 8 117 30 STOCKHOLM	Cecilia Carlsson Stora Gränden 8 110 10 STOCKHOLM
Emma Eriksson Emnavägen 32 139 40 VÄRMDÖ	Erik Eriksson Emnavägen 32 139 40 VÄRMDÖ	Fredrika Fredriksson Emnavägen 32 139 40 VÄRMDÖ
Lars Larsson Låda 22 110 10 STOCKHOLM	Niklas Nilsson Box 44 110 10 STOCKHOLM	Ninni Nilsson Fack 12 117 30 STOCKHOLM

The right-hand task pane, titled "Koppla etiketter", contains the following text:

Förhandsgranska etiketterna
Några av de kopplade etiketterna förhandsgranskas här. Om du vill förhandsgranska en annan etikett klickar du på något av följande:

<< Mottagare: 1 >>
[Sök efter en mottagare...](#)

Gör ändringar
Du kan också ändra listan över mottagare:
[Redigera mottagarlista...](#)

När du är klar med förhandsgranskningen av etiketterna klickar du på **Nästa**. Sedan kan du skriva ut de kopplade etiketterna eller redigera enskilda etiketter för att lägga till egna kommentarer.

Steg 5 av 6

➔ **Nästa: Slutför koppling av dokume**
➔ **Föregående: Ordna etiketterna**

The Windows taskbar at the bottom shows the Start button, several open applications, and the system clock at 13:04 on 10/15/2007.

Klicka på **Slutför koppling av dokument**

Klicka på **Skriv ut**

Opus Systemer AS
Klostergatan 9
222 72 LUND
Tel: 046-19 04 70
Fax: 046-19 04 79
support@opusdental.se

www.opusdental.com