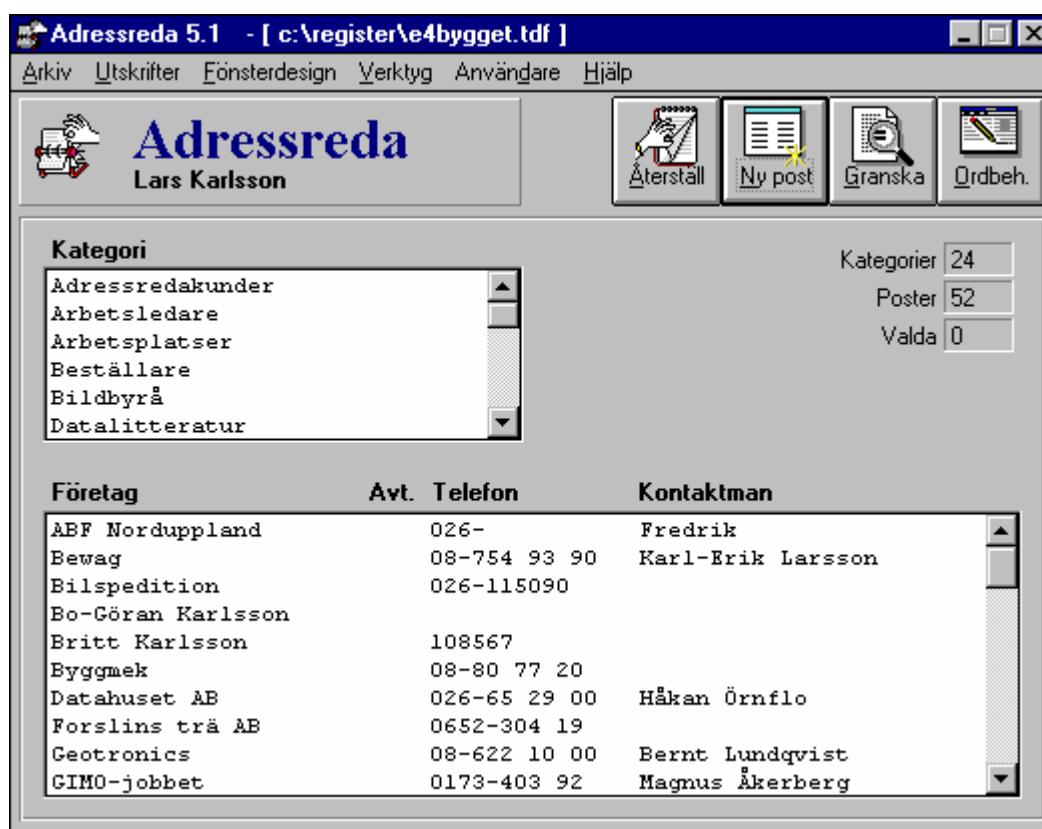


# Adressreda 5.1

Leverantörsregister med koppling mot Microsoft Word



# Glamsen

[www.glamsen.se](http://www.glamsen.se)

## Innehåll

Installationsanvisningar	3	<u>Utskrifter</u>	19
Så här fungerar Programmet	5	-Telefonlista	20
Att välja poster	6	-Adresslista	20
Användare	7	-Registerpostlista	21
Använda programmet utan mus	7	-Distributionslista	22
Fönsterdesign	8	-Standardbrev	23
Nytt register	9	-Etiketter	26
Inmatning	10	-Länkad utskrift mot Word	27
Ändra	11	-Länkad utskrift (ordbeh.)	15
Kopiera	12	-Registerrapport	18
Addera urval till bef. register	12		
Spara urval som nytt register	12		
Ordbehandlaren	13		
Exportera data	16	Editeringsbar länk	31
Loggbok för länkade utskrifter		Visa ofullständiga poster	31
med Word	17	Frågor och tips	32
Radera register	18	Historik	33

## Installationsanvisningar

### **Programmet kräver:**

Windows 3.1 eller högre  
80386 eller högre  
4 Mb ram  
11 Mb ledigt utrymme på din hårddisk.

### **OBS !**

Alla windowsprogram bör stängas av under installationen. Detta gäller även Office.

### **Så här stänger du Office**

Klicka här för att få fram  
alternativet ”Avsluta”



### **Börja installera**

Starta Windows  
Stoppa i diskett nr1  
Välj ”Arkiv”, ”Kör”  
Skriv **A:\setup**  
Tryck ”OK”

Följ anvisningarna i installationsprogrammet.

Börja med att välja en skrivare och ett teckensnitt under **Utskrifter**, mata därefter in uppgifterna under **Användare**.

På diskett nr 2 finns ett bibliotek TEST som innehåller några testdokument som kan användas för att testa DDE-länken.

### **Konvertering av registerfiler från Adressreda 3.x till Adressreda 5.x**

Om du redan har en tidigare version av **Adressreda (ver 3)** så börja med att konvertera dina gamla registerfiler enl. anvisningarna nedan.

Starta Windows

Stoppa i diskett 2

Välj "Arkiv", "Kör"

Skriv **A:\3TO5.EXE**

Tryck "OK"

Välj register genom att stega dig fram till den enhet (c, d eller egen om du är ansluten till ett nätverk) och katalog där de gamla registerfilerna finns. Peka på det register du vill konvertera och välj OK.

Skulle det uppstå problem med installationen eller annat så ring mig på 070-530 49 90

Lars Karlsson

## Så här fungerar programmet

Adressreda är ett registerprogram med olika utskriftsrutiner av både dokument, listor och etiketter. Det är enkelt uppbyggt för att du snabbt skall komma igång. Programmet är mycket användbart vid utskick av massbrev och till dokument du ofta skriver.

Det är även användbart som telefonregister då det är lätt att få fram den information man söker snabbt.

### **Typisk arbetsgång är:**

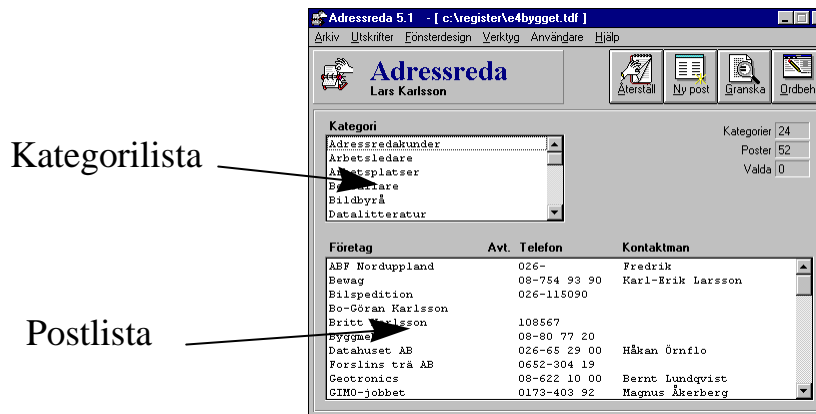
Välj ut mottagarna i registret, välj ett tidigare uppfört dokument i antingen Word eller den interna ordbehandlaren, anpassa texten, skriv ut. Behövs etiketter så välj etikettutskrift.

Till enklare brev finns en funktion som skriver breven åt dig enligt svensk standard. Närhelst du behöver hjälp kan du aktivera hjälpfilen genom att trycka på F1.

Varje register kan innehålla 850 poster och du kan ha obegränsat antal register.

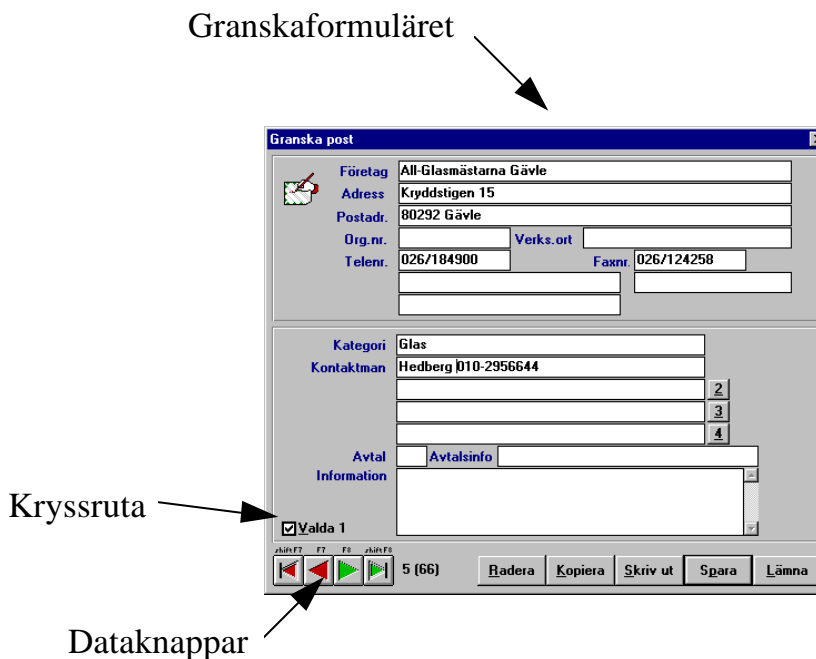
## Att välja ut poster

Du kan välja vad som skall synas i postlistan genom att ändra under fönsterdesign.



Peka med musen i kategorilistan och posterna som tillhör den kategorin visas i postlistan. Markera genom att hålla ned CTRL-knappen samtidigt som du klickar på posterna du vill markera. Du kan även hålla vänstra musknappen nere och samtidigt dra musen över posterna.

Vill du ha mer information om en post så håll CTRL-knappen nedtryckt och dubbelklicka på posten i postlistan så att granskaformuläret kommer fram.



## Användare

Uppgifterna som matas in här sparas av programmet och används till utskrifter av standardbrev mm



**Användare**

Uppgifterna används vid utskrift av standardbrev.

Namn: Lars Karlsson

Företag: Glamsen Utveckling

Avdelning:

Adress: Skogmursvägen 190

Postadress: 805 91 GÄVLE

Spara Lämna

## Använda programmet utan mus

Programmet är utformat så att du kan använda det utan mus. Använd piltangenterna för förflyttning inom fälten och TAB- tangenten för att stega mellan fälten i formulären. På de ställen där en bokstav är understruken så håll ned ALT- tangenten och samtidigt tryck på bokstaven så utförs kommandot.

Så här markerar du fler poster (multiselect) utan att använda musen.

1. Ställ markören på den första posten som skall markeras, tryck ned och släpp upp SHIFT + F8. Markören börjar nu blinka.
2. Använd piltangenten för att flytta till nästa objekt du vill märka upp, tryck ned mellanslagstangenten. Fortsätt till nästa post och tryck på mellanslag igen o s v .
3. Tryck SHIFT + F8 igen när du är färdig.

Om posterna ligger i ett sammanhängande block så kan du hålla SHIFT nere under tiden som du stegar fram eller bakåt med markören. I textrutor som t ex distributionslistans meddelanderuta, så markerar du en text genom att placera markören på önskad plats och trycka på SHIFT och sedan använda piltangenterna.

## Fönsterdesign



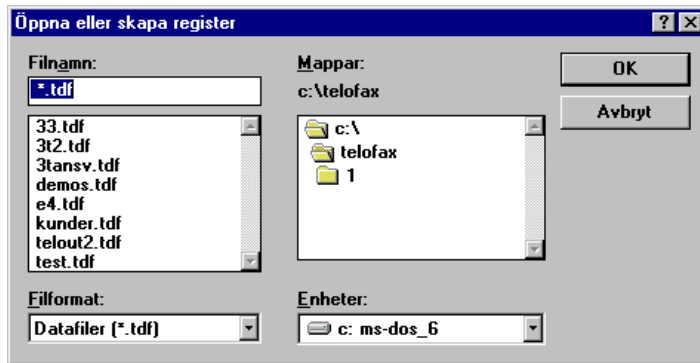
Posterna sorteras i postlistan efter den design den för närvarande har. Om du t ex söker alla poster med verksamhetsorten Stockholm så välj en design där verksamhetsorten som första alternativ. Tryck sen på bokstaven "S" för att komma till den första posten i "S" intervallet, det är sen enkelt att välja alla poster genom att dra musen med vänster knapp nedtryckt eller genom att hålla CTRL- knappen nedtryckt och peka av dem en och en. Eventuella utskrifter följer designen på så sätt att alla med första bokstaven "A" i verksamhetsområdet skrivs ut först.

Fönsterdesignen sparas av programmet och vid nästa uppstart är den förvald.



## Nytt register

Under Arkiv finns Öppna/Skapa register. Skriver du in ett namn som inte finns så skapas registret och sätts som aktivt. Du kan ha obegränsat antal register.



Registernamnet får bestå av högst 8 tecken (ej mellanslag). Du behöver inte ange någon filändelse, det sköter programmet om.

Om du anger ett existerande register som nytt så händer inget mer än att det registret aktiveras, det är alltså ingen risk att radera ett register genom att öppna det som nytt.

Om du behöver ett mellanrum i filnamnet så kan använda ett underscore (SHIFT + bindestreck) .

Programmet kommer ihåg det register du använder, och har det som förvalt när du startar nästa gång.

## Inmatning

Klicka på **Ny post** knappen i raden till höger för att få fram inmatningsformuläret.

Vid inmatning av posterna så använder du TAB-knappen för att stega mellan inmatningsfälten (den är oftast belägen till vänster på tangentbordet och har "tab" eller ett par pilar på sig). Om du vill återgå till föregående fält så trycker du på SHIFT + TAB-knappen.

du kan även använda musen men det går betydligt långsammare.

När du kommer fram till inmatningsrutan för kategori så kan du antingen skriva in en kategori eller välja att hämta en av de som har matats in tidigare. För att göra det så stegar du ned i listan till önskad kategori, du trycker sen på TAB och kan fortsätta inmatningen i nästa ruta.

Du behöver inte bry dig om att justera eventuella tomrum i början på raderna, det tar programmet hand om när det lagrar posten.

Om flera nästan identiska poster skall matas in så underlättas det genom att markera i kryssrutan "rensa ej vid spara"

Du kan även klippa ut en kopia på en post i granskaformuläret och klistra in den genom att trycka på klistra in och sen ändra det som behövs för att den skall passa.

**Inmatning av ny post**

Företag

Adress

Postadr.

Org.nr.  Verks.ort

Telenr.  Faxnr.

Kontaktman

Kategori

Adressredakunder  
Arbetsledare  
Arbetsplatser  
Beställare  
Bildbyrå

Avtal  Avtalsinfo

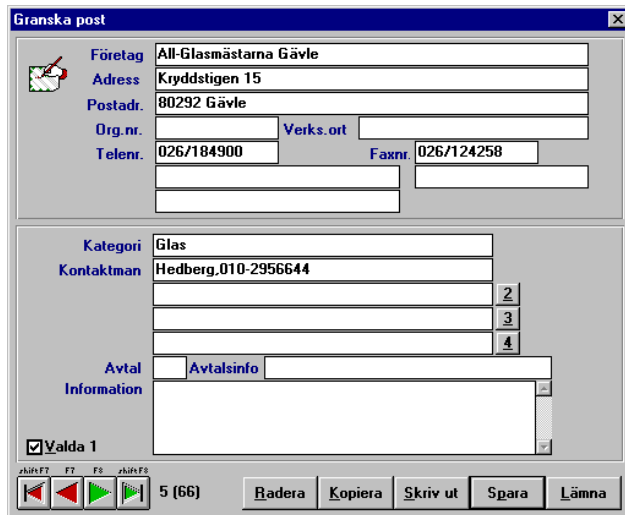
Information

Rensa inte fälten vid spara

Spara Klistra in Lämna

## Ändra

När du skall ändra en post så välj **Granska** eller dubbelklicka på posten du vill ändra. Är fler poster markerade så kan hålla ned CTRL-knappen och samtidigt dubbelklicka på posten.



Det är alltid den översta kontaktmannen som är aktiv, med det menas att där inte annat anges så kommer den kontaktmannen att användas. (t ex vid etikettutskriften)

För att sätta en kontaktman som aktiv så trycker du på den knapp som finns på höger sida, så byter de plats.

Väljer du **Radera** så måste du bekräfta raderingen innan radering utförs, enklast sker det genom att trycka ENTER.

Alla ändringar som görs måste sparas innan du lämnar eller använder dataknapparna för att gå till nästa post.

## Kopiera

Kopiering kan göras när du har granskaformuläret framme, tryck på kopiera. När du kopierar så bildas det två typer av kopior, den ena innehåller namn, adress och kontaktman samt telefon och faxnummer och kan klistras in i alla andra Windowsapplikationer med klistra in eller CTRL + V.

Den andra typen är en komplett kopia av hela posten och kan endast klistras in i inmatningsformuläret i Adressreda, det är användbart om du vill ändra i en befintlig post och spara den som ny. (Det går alltså bra att kopiera och sedan klistra in posten i ett annat register.)

Snabbaste sättet att kopiera och klistra in är att ha både målprogram och *Adressreda* igång samtidigt, gör på följande sätt: Kopiera en post och växla över till målprogrammet genom att hålla ned ALT-knappen och samtidigt stega genom alla aktiva program med TAB-knappen. När du kommit fram till ikonen för målprogrammet så släpper du bara ALT-knappen. Ställ markören där du vill ha in kopian och tryck på CTRL +V. du kan förstås använda Redigera Klistra in som vanligt i ordbehandlaren eller vilket program du nu använder.

## Addera urval till befintligt register

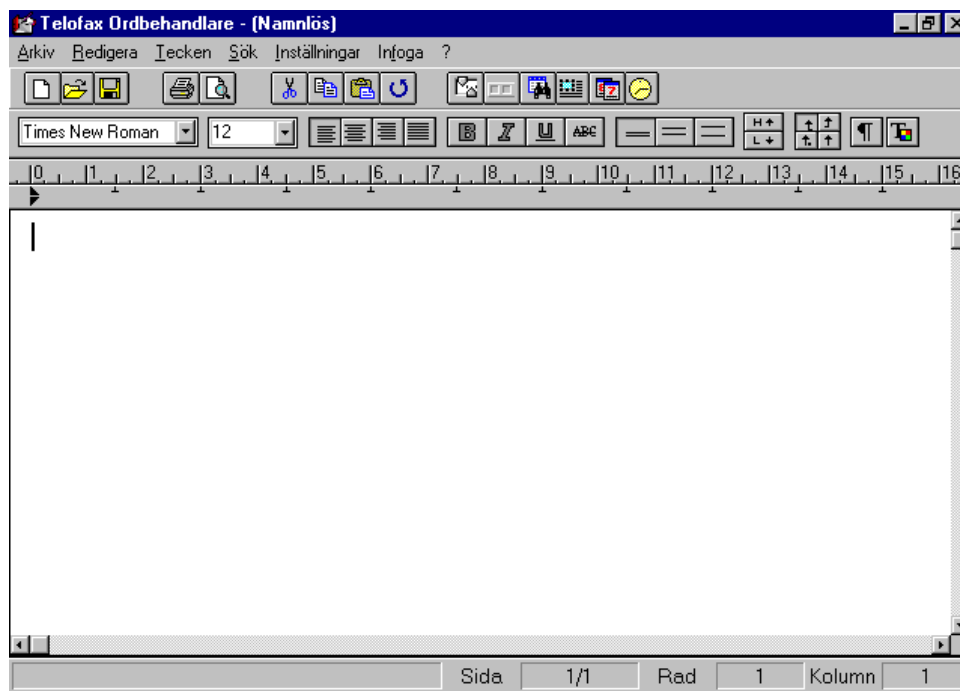
Funktionen finns under **Arkiv** och lägger till de valda posterna i ett annat register, bra om man t ex vill skapa ett register för ett objekt eller så.

## Spara urval som nytt register

Funktionen finns under **Arkiv** och sparar urvalet som ett nytt register. Om registret redan finns så ersätts det gamla. (du måste bekräfta först)

## Ordbehandlaren

Den inbyggda ordbehandlaren finns under **Verktyg** och fungerar som en vanlig ordbehandlare men med några extra funktioner. Det finns möjlighet att i dokumentet infoga fält som vid utskrift hämtar information från de poster som valts i registret (samma funktion finns i den kopplade utskriften mot Word).



För att infoga ett datafält i ett dokument så placerar du markören där fältet skall vara, sen väljer du **Infoga, Datafält från registret**. I listan hittar du de fält som finns i en post i Adressreda, peka på det fält som du önskar och klicka sen på **Infoga**.

Varje datafält har inställningsmöjligheterna:

<b>Synlig</b>	Fältet är synligt
<b>Ta bort rad</b>	Hela raden där fältet finns blir osynlig
<b>Editeringsbar</b>	Du kan skriva i fältet
<b>Fixerad längd</b>	Längden på fältet är alltid maxlängd
<b>Justering</b>	Höger resp. vänsterjustering av fält (om längden är fixerad)

**Dokument som har fält infogade fungerar lika bra med manuell inmatning, förutsättningen är att fälten gjorts editeringsbara och att längden inte är fixerad.**




















Placeras markören i ett fält så syns fälttypen på statusraden i nederkant på skärmen. När ett fält är valt så blinkar texten och när första tecknet skrivs in så bildas en ram runt fältet. Tryck på ENTER för att bekräfta det inmatade och fältet börjar att blinka igen. Du kan förflytta markören bort från fältet med musen eller genom att använda piltangenterna. Vill du avbryta en inmatning så tryck på "Esc".

Man kan ändra längden på fixerade fält genom att markera dem med musen och med höger musknapp nedtryckt dra till önskad storlek.

Man kan även gömma fält genom att välja bort alternativet synlig.

Du kan när som helst dubbelklicka på ett fält och få fram en meny med alternativen ovan.

### Snabbknappar

	<b>Nytt dokument</b>		<b>Förhandsgranska</b>
	<b>Öppna</b>		<b>Klipp ut</b>
	<b>Spara</b>		<b>Kopiera</b>
	<b>Skriv ut</b>		<b>Klistra in</b>
	<b>Ångra</b>		<b>Tabbar</b>
	<b>Linjal</b>		<b>Sök och ersätt</b>
	<b>Infoga bild</b>		<b>Infoga datum</b>
	<b>Infoga klockslag</b>		
	<b>Teckensnittsfärg</b>		<b>Visa / dölj ej skrivbara tecken</b>
	<b>Höger/vänster, decimal, och centrerade tabbar. (välj typ och klicka sen på tabblisten)</b>		
	<b>Upp och nedsänkt text</b>		

## Tangentbord

### Tangent

Piltangenter  
CTRL + vän. piltangent  
CTRL + hög. piltangent  
Home  
End  
CTRL + home  
CTRL + end  
Page Up  
Page Down  
CTRL + Tab  
Shift + CTRL + Tab  
Shift + Insert  
CTRL + N  
Shift+ Delete

### Betydelse

Flyttar markören en rad eller en bokstav  
Ett ord åt vänster  
Ett ord åt höger  
Början på raden  
Slutet på raden  
Början av dokumentet  
Slutet av dokumentet  
Ett fönster uppåt  
Ett fönster nedåt  
Flytta till nästa datafält  
Flytta till datafältet innan  
Infogar innehållet i urklipp  
Infoga en tom rad  
Radera markerat område

Om någon av Shifttangenterna hålls nere och man samtidigt förflyttar markören med piltangenterna så markeras den texten. Dubbelklicka på ett ord så markeras ordet.

Vid infogning av **bilder** kan man dubbelklicka på bilden för att få upp en meny med inställningar för bilden.

Under **Dokumentinställningar** hittar du inställningar för marginaler mm, uppgifter om tabbar finns under **Stycken**. Kom i håg att spara dina inställningar under **Spara inställningar**.

### **Dokument från andra ordbehandlare.**

Du kan läsa in dokument som är sparade i RTF format, (Rich Text Format) försök därför att spara dokumentet i den andra ordbehandlaren i det formatet. Läs sen in det i Adressreda ordbehandlare och spara det med den interna filändelsen HED (High Edit).

### Länkade utskrifter

Under Arkiv Länkade utskrifter hittar du två alternativ, det första hämtar informationen från registret och skriver ut dokumentet. Det andra alternativet presenterar posten för dig och ger dig möjlighet att ändra i det som kommer från registret innan det skrivs ut.

## Exportera data till andra program

Vill du använda uppgifter ur *Adressreda* i andra program så kan en konvertering till radformat hjälpa.

Välj **Verktyg, Exportera data, radformat**

Det urval du gör med multiselect ur den nedersta listan kan exporteras i olika typer av radformat till en fil som sedan läses in i t ex Excel eller ordbehandlare (behöver inte vara windowsprogram)

(Det finns ett kommatecken mellan varje post som man kan söka och ersätta med t ex en ordbehandlare)

En temporär fil skapas som du enkelt kan flytta med filhanteraren eller annat filhanteringsprogram.



Om du öppnar filen som skapats (radform.tmp) i Excel så kommer en guide att hjälpa dig genom konverteringen och du ser hela tiden hur det slutliga resultatet kommer att bli.



## Loggbok för länkade utskrifter med Word

### En funktion för dig som arbetar i nätverk

Under Verktyg finns möjlighet att ange en plats där information om dina och andras länkade utskrifter mot Word kan lagras. Det är tänkt att du eller någon annan enkelt skall kunna se vilka underentreprenörer ni köper eller begär offerter av, på det viset kan återföring mellan inköp och kalkyl förbättras.

Varje gång ett länkat dokument skrivs ut adderas information till en loggbok. Informationen innehåller bl a namn på dokumentet eller dokumentmallen som använts, så det bör inte vara några problem att lista ut vad dokumentet är av för typ.

Något registerunderhåll behövs inte då informationen rinner över kanten vid 500 rader i listan.

### **Så här gör du:**

Du har tänkt begära in priser på t ex smide. Gå in under Verktyg, Loggbok för länkade utskrifter, Granska loggfilen.

Titta längst ned i listan om det finns någon smidesentreprenör representerad, du kan även sortera listan alfabetiskt och leta. När du hittat något intressant så tittar du efter vem av dina kolleger som skrivit brevet och tar sedan kontakt honom eller henne för vidare information.

## **Registerrapport**

En enkel rapport om hur många poster det finns av varje kategori samt antalet av dessa som är knutna med någon form av avtal. Information om registrets storlek och när det ändrades senast finns också med

## **Radera register**

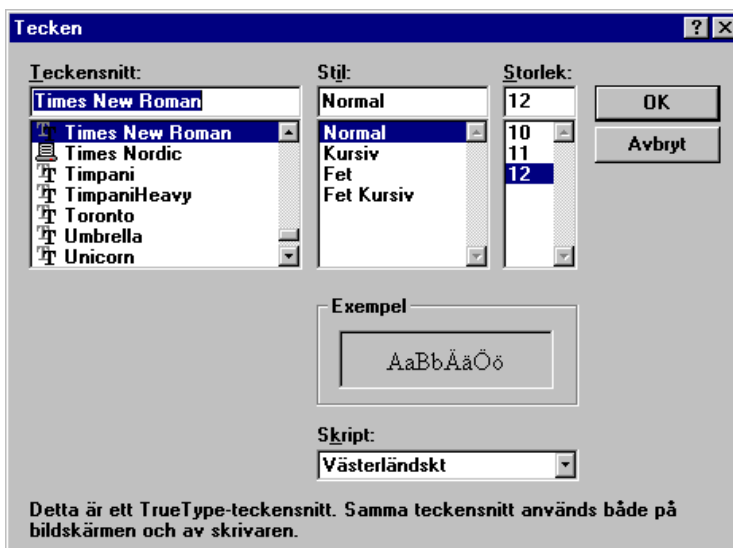
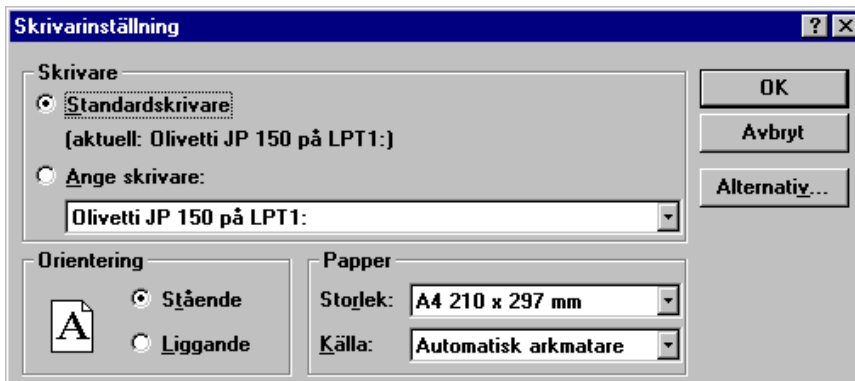
Radera registerfiler genom att välja Radera register under Verktyg. Du kan även använda filhanteraren eller något annat program.

Är du osäker på om du kommer att behöva registret längre fram så kan en lösning vara att ändra filändelsen istället, då finns registret kvar men kan inte läsas av programmet.

(Det går att läsa dem om man skriver in \*.\* i fältet filnamn i öppna register)

## Utskrifter

Alla utskrifter av listor och etiketter sorteras efter aktuell fönsterdesign. Du kan använda både stående och liggande utförande om din skrivare klarar det.



Alla utskrifterna innehåller information om vilket register används och i de flesta fall har du möjlighet att ange en rubrik. Skrivare och teckensnitt samt storlek sparas av programmet och är förvalt nästa gång du startar.

## Telefonlista

En lista med företagsnamn telefon och kontaktman.

<b>ADRESSREDA 1995-12-10</b>	<b>Telefonlista</b>	
Sida1		
c:\register\test.tdf		
<hr/>	<hr/>	<hr/>
Företag	Telefon	Kontaktman
All-Glasmästarna	026-184900	Hedberg 010-2956644

## Adresslista

En lista med adressuppgifter.

<b>ADRESSREDA 1995-12-10</b>	<b>Adresslista</b>
Sida1	
c:\register\test.tdf	
<hr/>	
Företag: All-Glasmästarna	
Kontaktman: Hedberg 010-2956644	
Adress: Kryddstigen 15	
Postadr: 802 92 GÄVLE	
Telenr: 026-184900	
Faxnr: 026-124258	

## Registerpostlista

En lista med alla uppgifter i posten, finns det fler kontaktmän så kommer de med i utskriften.

**ADRESSREDA 1995-12-10**

**Registerpostlista**

Sida1

c:\register\test.tdf

---

Företag: All-Glasmästarna

Kategori: Glas

Org.nr: 550406-7825

Adress: Kryddstigen 15

Postadr: 802 92 GÄVLE

Verks.ort: Gävleborgs län

Kontaktman: Hedberg 010-2956644

Nilsson 010-2956645

Telenr: 026-184900

Faxnr: 026-124258

Avtal: Lo

Avtalsinfo: Pärm 4 flik 15

Info:

## Distributionslista

Funktionen skapar en lista med de poster du valt som underlag, här kommer alla kontaktmän med och ev telefonnummer efter namnet tas med och läggs in i telefonkolumnen.

Mata in objektsnummer och ev. anmärkning. Utställarens namn hämtas från **Användare** och dagens datum föreslås. Skriv in ett meddelande på högst 400 tecken.

I utskriftsordningslistan finns alla posterna representerade, du kan förflytta posterna i listan inbördes genom att använda uppåt/nedåt- knapparna

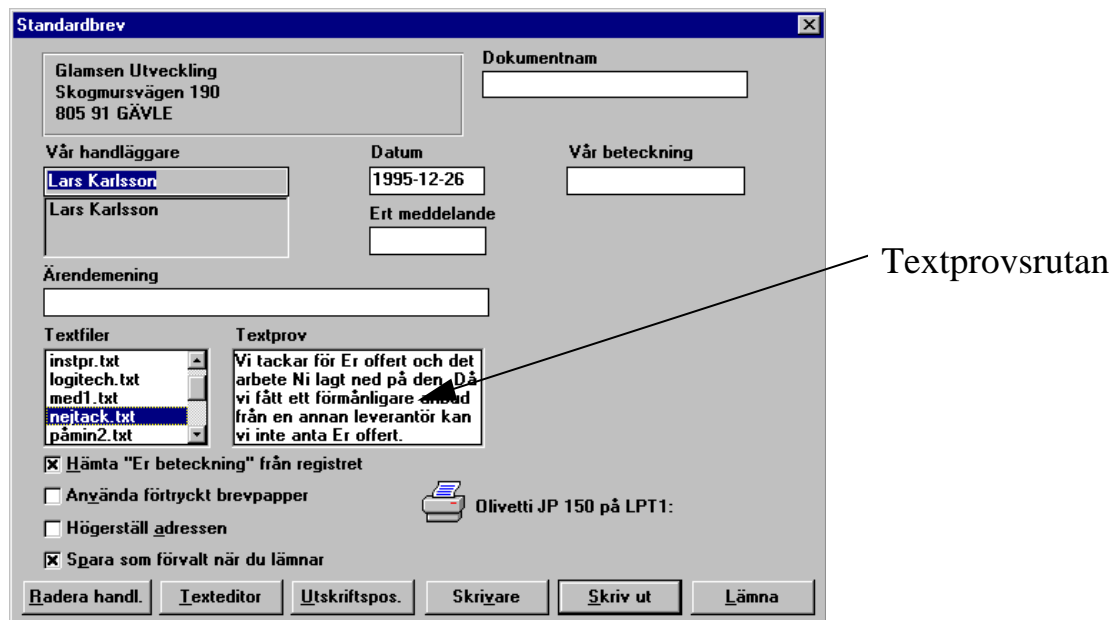
Kryssa i rutan om att ta bort kategorin vid utskrift (kan vara bra om det är samma kategori på alla posterna som du skall skriva ut)

Objekt	Anm.
Utställare	Datum
Lars Karlsson	1996-12-02
Meddelande	<input type="checkbox"/> Ta bort kategori i utskriften
Utskriftsordning	
Bilspedition	Transporter
Byggmek	Mätutrustn.
Forslins trä AB	Stakkäppar
Geotronics	Mätutrustn.
	Uppåt
	Nedåt
Skriv ut	
Lämna	

När du lämnar formuläret eller skriver ut så sparas texten i meddelanderutan, objektsrutan och anmärkningsrutan som förvald till nästa gång, behöver du radera texten så dra över den med musen med vänster musknapp nedtryckt, tryck sen på DEL-knappen.

## Standardbrev

Här skriver du ut brev utformade enligt svensk standard med textinnehåll som finns lagrade i textfiler som du själv skriver och sen sparar. På det viset bygger du snart upp ett bibliotek med dina vanligaste texter.



Du bör använda teckenstorleken 12 vid utskrift och glöm inte att positionera utskriften så att det passar din skrivare, positionsinställningen sparas av programmet.

Så fort att du skriver in en handläggare och därefter skriver ut ett brev så läggs handläggaren till i listan, vill du radera så trycker du på ”radera handl.”.

Det du skriver in i överskriftsrutan blir fetstil och understruken.

Markera i ”spara som förvalt när du lämnar” och programmet sparar allt som finns inmatat i textrutorna så att det ser lika ut när du återvänder nästa gång.

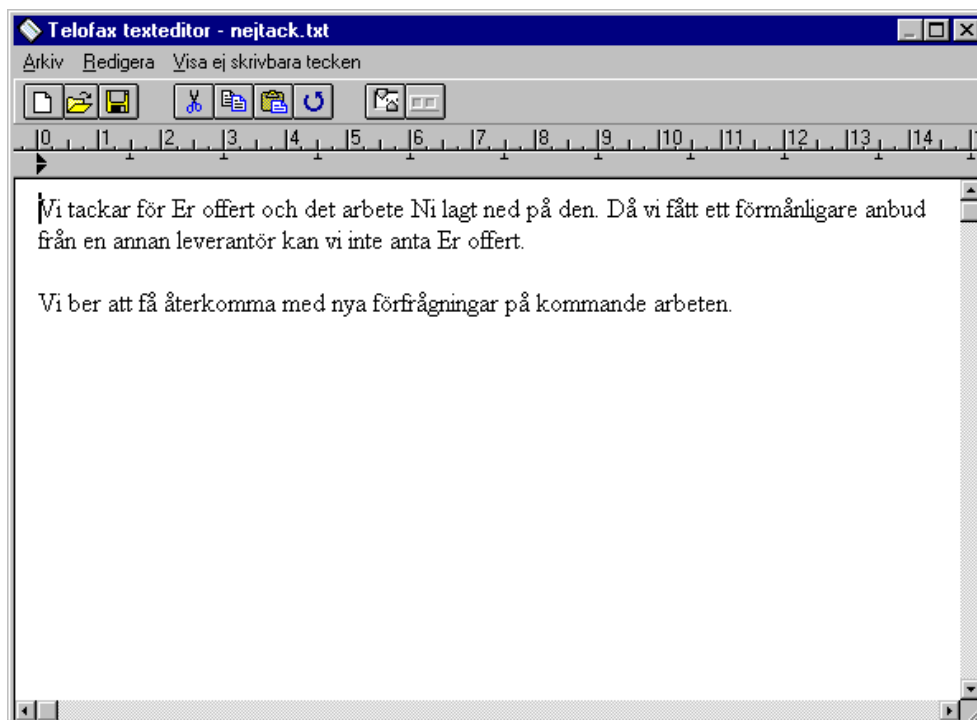
”Använd förtryckt brevpapper” innebär att utskriften anpassas efter ett brev med brevhuvud innehållande en företagslogo i övre vänstra hörnet.

”Hämta Er beteckning från registret” medför att programmet hämtar den kontaktman som står på första plats i de markerade posterna i registret, tar bort ev. mobilnummer och sätter sen in det på rätt ställe i brevet.










Företagets och avdelningens namn som skrivs längst ned på brevet hämtas från framsidans ”Användare”.

Vänster eller högerställ adressen beroende på vart fönstret sitter på ditt kuvert.

Editera textfilerna genom att dubbelklicka i textprovsrutan eller tryck på knappen till texteditorn. Editorn har automatisk radbryting.



## **Snabbknappar**

	<b>Nytt dokument</b>		<b>Öppna</b>
	<b>Klipp ut</b>		<b>Spara</b>
	<b>Kopiera</b>		<b>Klistra in</b>
	<b>Linjal</b>		<b>Ångra</b>
	<b>Tabbar</b>		



## **Tangentbord**

### **Tangent**

Piltangenter

CTRL + vän. piltangent

CTRL + hög. piltangent

Home

End

CTRL + home

CTRL + end

Page Up

Page Down

Shift + Insert

CTRL + N

Shift+ Delete

### **Betydelse**

Flyttar markören en rad eller en bokstav

Ett ord åt vänster

Ett ord åt höger

Början på raden

Slutet på raden

Början av dokumentet

Slutet av dokumentet

Ett fönster uppåt

Ett fönster nedåt

Infogar innehållet i urklipp

Infoga en tom rad

Radera markerat område

## Etiketter

**Etikettfunktionen** är utformad för A4 etikettark med 3 kolumner och 8 rader. Du anger läget där första etiketten på arket skall skrivas. Om inte antalet etiketter räcker säger programmet till hur många ark du behöver fylla på i skrivaren.

Markera i kryssrutan om du vill ha kontaktmannens namn ovanför företagsnamnet på etiketten. (Det gör inget om du skrivit t ex mobilnummret efter kontaktmanens namn i registret, programmet läser ända till det hittar en siffra för att sen använda den lästa delen till etiketten.)

Startläge för etiketter

Ange läget på arket där första lediga etiketten finns !

Starta i kolumn: 1

Starta på rad: 1

Markera här om du vill ha kontaktmannens namn med. (före företagsnamnet)

Fet stil

1 Antal exemplar av varje etikett

Olivetti JP 150 på LPT1:

Skrivare    Skriv ut    Avbryt

## Länkad utskrift (DDE-Länk)

Funktionen används till att skriva ut dokument till personer eller företag som finns i registret. Du förbereder ett dokument i Microsoft Word genom att infoga bokmärken med speciella namn. Fältnamnen nedan är de namn på posterna som *Adressreda* använder.

<u>Fältnamn</u>	<u>Bokmärkesnamn</u>
Företag	DLföretag
Org.nr.	DLorgnr
Verks.ort	DLverksort
Kategori	DLkategori
Kontaktman	DLkontakt
Adress	DLadress
Postadress	DLpostadress
Telenr	DLtelenr
Faxnr	DLfaxnr
Information	DLinfo
Avtal	DLavtal
Avtalsinfo	DLavtalsinfo

### Så här gör du i Microsoft Word 6.0 eller 7.0

Placera markören där du vill ha text företagetsnamnet välj **Redigera, Bokmärke** på menyn.

När du skall namnge bokmärket använder du namnen ovan till höger, i vårt fall blir det DLföretag. Sedan går du till nästa insättningspunkt och upprepar proceduren.

Samma bokmärke kan användas hur många gånger som helst i varje dokument om du gör på följande sätt:

För att lägga in samma bokmärke på flera ställen så placerar du markören på det ställe där du vill ha bokmärket och trycker på CTRL + F9, sen skriver du in bokmärkesnamnet mellan klamrarna. Du måste ha infogat bokmärket tidigare, på det sätt som beskrevs tidigare i avsnittet annars skrivs ett felmeddelande där bokmärkestexten borde kommit.

**Om du får upp konstigheter när du trycker på CTRL + F9 så kan det bero på att du har WordPerfect hjälp påkopplad i Word 6.0 .**

Ta bort den genom att under ? (hjälp) i Word välja : WordPerfect-hjälp, Alternativ, ta bort krysset från rutan ”använd WordPerfect-hjälp”.

**Du behöver inte infoga alla bokmärken , ta bara de som behövs. När du lagt in bokmärkena, så spara dokumentet med ett namn som du själv önskar.**

## **Om tecknen i bokmärkena inte har samma höjd eller teckensnitt som övrig text vid utskrift**

### **Word 6.0**

Texthöjden och teckensnitt i bokmärken bestäms av formatmallen som du använder i det stycke där bokmärket ligger. Det betyder att du kan skriva dokumentet i vilken stil och höjd som helst, men när du sen skickar data genom länken in i Word så formateras datan efter formatmallens textvärden, vilket kan innebära att det blir olika höjd på texten.

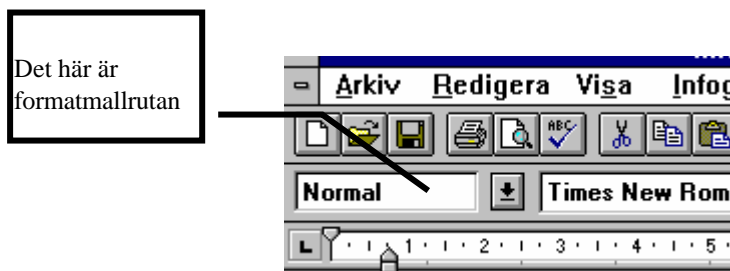
När du påbörjar ett nytt dokument används det teckensnitt, den teckenstorlek, det radavstånd, den textjustering och de övriga format som för tillfället är definierade för formatmallen Normal. Formatmallen Normal används på all text tills du anger en annan formatmall.

Om du vill ändra det textformat som är standard för det aktiva dokumentet ändrar du de format som definierats för Normal på samma sätt som du ändrar andra styckeformatmallar. Om du vill använda den ändrade formatmallen Normal i nya dokument kan du lägga till den i den dokumentmall som du har baserat det aktiva dokumentet på. Då används den i alla nya dokument som du baserar på den uppdaterade dokumentmallen.

Befintliga dokument påverkas inte såvida du inte har angett att dokumentets formatmallar ska uppdateras så att de motsvarar dokumentmallens. Mer information om hur du ändrar dokumentmallar finns i avsnittet Uppdatera styckens formatmallar automatiskt så att de överensstämmer med dokumentmallen i hjälppilen i Word 6.0

## Definiera om formatmallen Normal för ett nytt dokument

1. Öppna ett dokument som är baserat på den dokumentmall du använder för nya dokument.
2. Markera ett stycke som är formaterat med Normal
3. Med hjälp av de verktyg och kommandon som finns till hand så ändrar du det format du vill att huvuddelen av dokumentet skall ha.
4. Klicka i formatmallsrutan i formateringsverktygsfältet. Välj formatmallen Normal och tryck sedan på ENTER.



När du blir tillfrågad om du vill definiera om Normal i enlighet med den nya texten väljer du OK



5. Välj **Formatmall** på **Formatmenyn**. Kontrollera att du har valt formatmallen Normal och klicka sedan på **Ändra**.
6. I Dialogrutan **Ändra formatmall** markerar du i kryssrutan "Lägg till dokumentmallen" och väljer sedan OK.
7. Stäng dialogrutan genom att klicka på **Stäng**.

du kan även läsa avsnittet Använda formatmallar i Word 6.0 hjälppil.

Hela proceduren innebär att du formaterar stycken med hjälp av mallarna efter hur du vill att bokmärken och text skall se ut. Det finns säkert andra sätt men det här fungerar bra.

## Word 2.0

Det är ungefär på samma sätt som i Word 6.0 förutom att jag inte lyckats kunna använda bokmärkena mer än en gång. Om du behöver använda dem fler gånger så kan du prova med att korsreferera inom dokumentet. Fungerar inte det så kan man ju tänka sig att göra fler dokument och köra utskriften två gånger men till olika dokument. Det verkar klumpigt men vad gör man, jag kan för övrigt ha missat något i dokumentationen till Word 2.0 så försök lite extra.

## Nu till *Adressreda*.

Välj ut de poster du skall skicka brevet till (använd multiselect). Välj **Länkad utskrift** på menyn och välj sedan det dokument som är aktivt i Word (det som skall skrivas ut) . Du får nu en fråga om du vill att hela dokumentet eller endast första sidan skall skrivas ut. Anledningen är att det kan vara mer ekonomiskt att kopiera stora dokument i en kopiator och skriva ut endast förstasidan som oftast innehåller de uppgifter som kommer från Adressreda. (detta gäller inte minst vid utskick av förfrågningsunderlag)

## **Editeringsbar DDE-länk**

En funktion som gör det möjligt att både få se och **tillfälligt** kunna ändra i det som kommer att transporteras i datalänken.

**OBS!** Inga ändringar som görs här sparas i registret. Det innebär att allt du ändrar i posterna gäller bara under den tid dokumentet skrivs ut.

**Skicka resten utan editering.** du vill inte längre ha editeringsmöjligheten just nu utan vill att posterna skall skickas till Word som i den normala DDE-länken.

**Skicka post nr. ” ”av ” ” till Word** när du är nöjd med posten efter eventuella ändringar som gjorts. Då posten skickas så kommer nästa post fram för editering.

## **Visa ofullständiga poster**

En funktion som söker igenom registret och kontrollerar att de viktigaste uppgifterna om namn och adress samt telefonnummer finns. De poster som visas är ofullständiga.

## Vanliga frågor och tips

**Fråga:** Hur gör jag för att sortera en utskriftslista enligt t e x kategorin ?

**Svar:** Välj en fönsterdesign där kategori står längst till vänster. Alla utskrifter sorteras i bokstavsordning efter första bokstaven i vad som syns i stora listrutan.

**Fråga:** Vi brukar skriva adresslistor i Excel, de har ett annat utseende. Kan man ändra utseende på listorna i Adressreda ?

**Svar:** Nej, man kan inte ändra utseende på listorna i Adressreda. Välj ut posterna som vanligt. Använd verktyget ”exportera data”, ”radformat” som skriver dina poster till en fil med radformat. Starta sedan Excel och öppna filen **RADFORM.TMP** som finns i samma bibliotek som Adressreda. Du blir guidad igenom konverteringen i Excel och kan sedan editera eller radera tills det passar.

### Tips !

Skapa egna register för varje enskilt projekt på din egen disk. Så fort du behöver skicka ett PM eller liknande så finns alla inblandade i ett register.

-----

När någon ringer dig, så klicka på verktyget ”visa ofullständiga poster”. Finns han med i listan så saknas det viktiga uppgifter om honom och det är bara att dubbelklicka och fylla i medan han finns på tråden.



## Historik

Våren -93 började jag att utveckla ett program i windowsmiljö för hantering av adresser och telefonnummer för att i först hand underlätta vid t ex förfrågningar.

Målet var ett användarvänligt och enkelt program med möjlighet att kunna välja en kategori och få en lista direkt på skärmen.

En datalänk med Word som medgav utskrift direkt med uppgifter från registret. Bara peka av till vilka vi vill skicka dokumentet, sen skulle allt ske med automatik.

Fler bra funktioner har tillkommit men enkelheten och användarvänligheten i programmet finns fortfarande kvar.

**Version 5.1      se      oktober 1996**

**Glamsen**  
www.glamsen.se

© 1993-1997

Lars Karlsson