

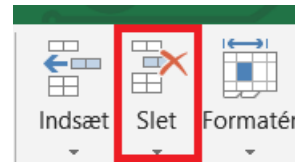
Brevfletning af velkomst- og pakkebrev

Download Excel-fil med **Alle**

Åbn filen og klik **Aktiver redigering**

Marker række 2 (Totaler) og klik på **Slet række**

	A	B	C	D	E
1	Ordrenummer	Oprettet	Land	Valuta	Sprog
2	Totaler				
3	UCPOSE	25-09-2020	Denmark	DKK	da-DK
4	OIGHR1	02-10-2020	Austria	DKK	de-DE

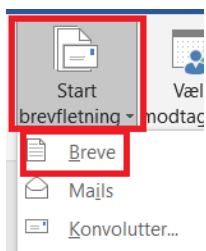


Gem filen

Åbn Word

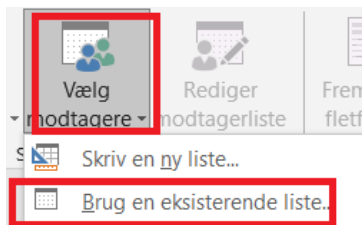
Vælg fanebladet **Forsendelser**

Klik **Start brevflertning** og vælg **Breve**



Klik **Vælg modtagere** og vælg **Brug eksisterende liste**

Find ovenstående redigerede liste og klik **OK**



Word anbefaler arket **Booking_orders**

Klik **OK**

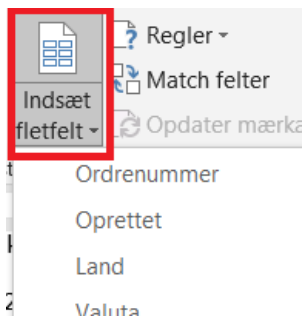
Det er vigtigt, at du nu ikke flytter din Excel-fil, da Word ellers ikke kan finde den.

Klar til skrivning af brevet

For at indsætte <fletfelter>

Vælg fanebladet **Forsendelser**

- Placér markøren hvor feltet skal være
- Klik **Indsæt fletfelt** vælg det felt du ønsker.



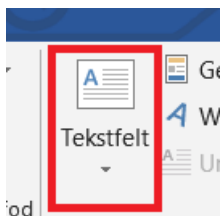
Tilpasset rude i kuerten:

<<Ordrenummer>> <Land>
<Navn>
<Adresse>, <Postnr. > <By>
<Klub>

Forslag til pakkeliste i brevet:

Kan lægges i tekstfelt nederst til højre:

- Indsæt tekstfelt findes under Indsæt



Indhold:

Armbånd fredag	<Fredag>
Armbånd lørdag	<Lørdag>
Armbånd søndag	<Søndag>
Armbånd 3 dage	<M_3_dage>
Armbånd u/16 år	<Under_16_år>
Armbånd ikke danser	<Ikke_danser>
Årsbjælke	Som antal dansere
Afterparty	<Afterparty>
Badge	<DC_Badge>
Skoleovernatning	<Skoleovernatning_personer>
Camping	<Camping_enheder>
Aftensmad fredag	<Middag_fredag>
Morgenmad lørdag	<Morgenmad_lørdag>
Frokost lørdag	<Frokost_lørdag>
Aftensmad lørdag	<Middag_lørdag>
Morgenmad søndag	<Morgenmad_søndag>
Frokost søndag	<Frokost_søndag>

Gem filen

For at udskrive, Se nederst i forklaringen

Ovenstående forklaring giver samme velkomstbrev til alle.

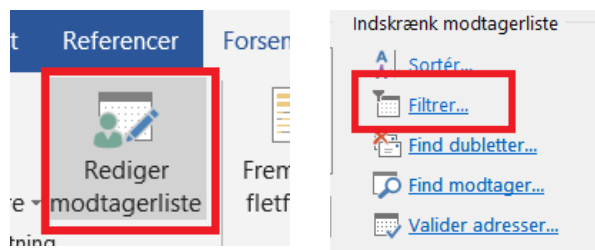
Der er mulighed for at filtrere og udskrive på forskellige sprog

Efter at have gemt filen går du i **Rediger modtagerliste**

Klik på **Filtrer**

Vælg **Sprog** Er lig med **da-DK** og klik **OK** – Klik **OK** igen

Gem filen som **welcome-DK**



Efter at have gemt filen går du i **Rediger modtagerliste**

Klik på **Filtrer**

Vælg **Sprog** Er lig med **en-GB** og klik **OK** – Klik **OK** igen

Gem filen som **welcome-GB**

Efter at have gemt filen går du i **Rediger modtagerliste**

Klik på **Filtrer**

Vælg **Sprog** Er lig med **de-DE** og klik **OK** – Klik **OK** igen

Gem filen som **welcome-DE**

Åbn **welcome-DK** og oversæt brevet til dansk, hvis den ikke allerede er på dansk.

Gem

Åbn **welcome-GB** og oversæt brevet til engelsk.

Gem

Åbn **welcome-DE** og oversæt brevet til tysk.

Gem

Udskriftsproceduren er ens hvad enten man bruger en enkelt fil til alle kunder eller man har valgt at opdele på sprog.

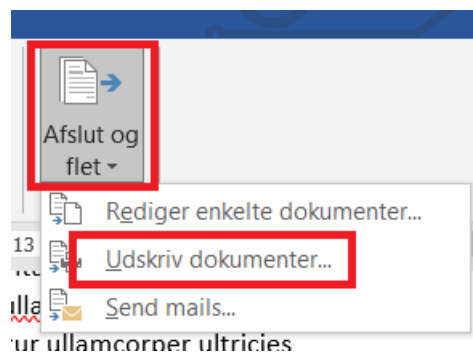
Udskrift af filer

Åbn **filen du ønsker at flette og udskrive**

Word spørger om du vil fortsætte. Klik **Ja**

Gå til fanebladet **Forsendelse**

Klik på **Afslut og flet** og vælg **Udskriv dokumenter...**



God fornøjelse...