

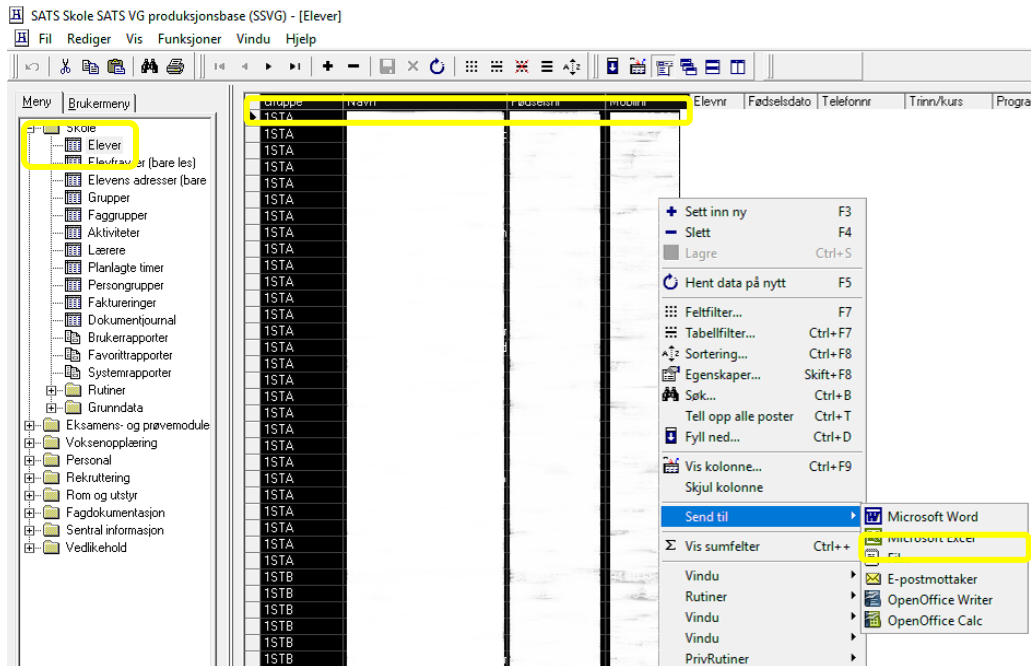


Oslo

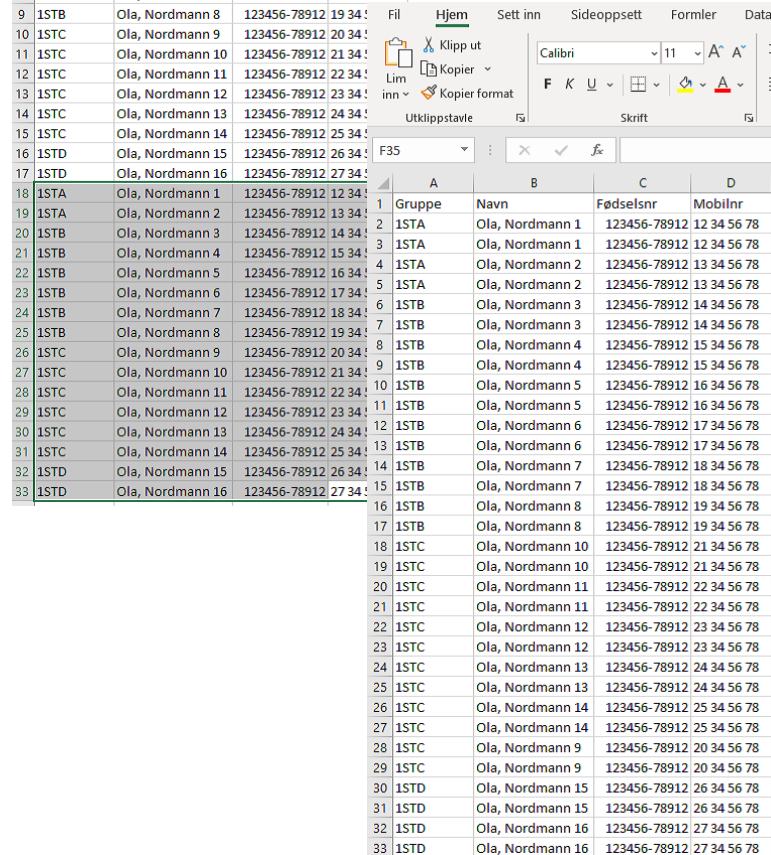
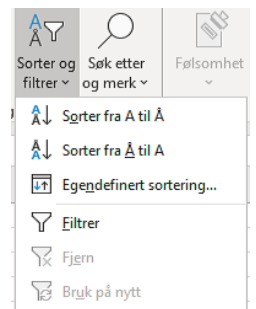
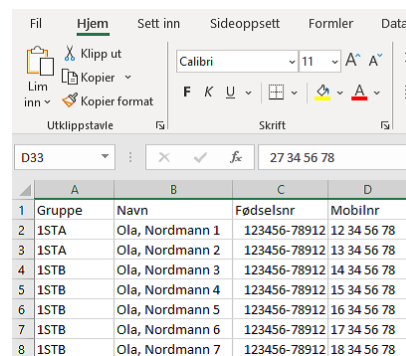
Utskrift av etiketter

Brukerveiledning

Opprette datagrunnlag fra SATS

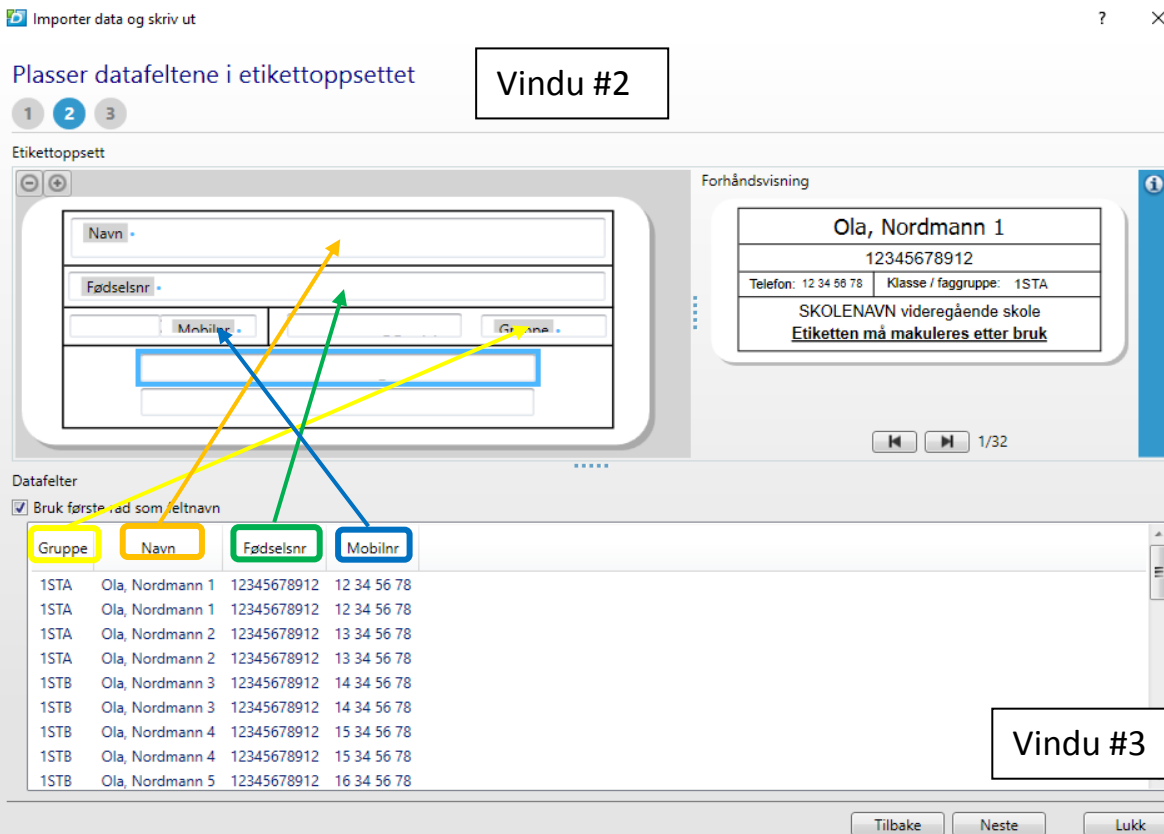
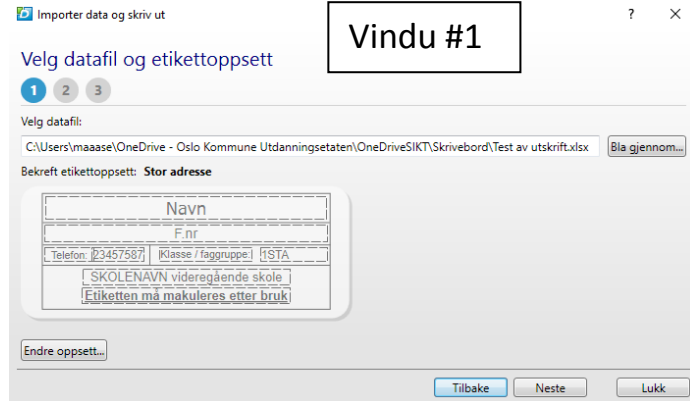
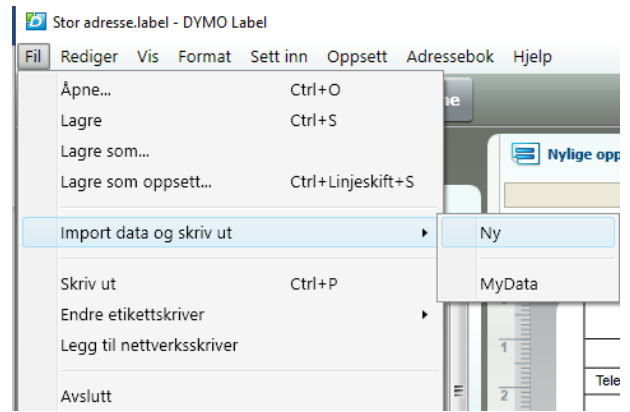


1. Start «**SATS Skole VG**»
2. Åpne oversikten over elever på skolen.
 - 2.1. «**Skole**» -> «**Elever**»
3. Marker kolonnen du vil eksportere ut.
 - 3.1. **Gruppe, Navn , fødselsnr og Mobilnr**
4. Høyreklikk i det markerte feltet.
 - 4.1. flytt markør til «**Send til**»
 - 4.1.1. Trykk på «**Microsoft Excel**»
5. «**Excel**»
 - 5.1. Dupliser innholdet, slik at det blir dobbelt.
 - 5.2. Sorter først på navn, sorter så Gruppe.
 - 5.2.1. Da får du 2x navn etter hverandre.
 - 5.3. Lagre filen på en sikker plass.



Utskrift fra Dymo Label

1. Last ned Dymo Label v8
 - 1.1. Via [dymo.com](#) eller [Last ned her](#)
 - 1.2. Last ned etikett mal [her](#) (S0722400)
2. Start «**Dymo Label**»
3. Åpne etikett mal
 - 3.1. «**Fil**» -> «**Åpne**»
4. Opprette utskriftsmaal.
 - 4.1. «**Fil**» -> «**Import data og skriv ut**» -> «**NY**»
5. **Vindu #1**
 - 5.1. «**Bla gjennom**»
 - 5.1.1. Finn Excel filen du hentet fra SATS.
6. **Vindu #2**
 - 6.1. Dra opp feltene du skal ha med til tekstboksene
 - 6.1.1. Som markert på bilde under.
7. **Vindu #3**
 - 7.1. Nederst til venstre
 - 7.1.1. Huk på «**Lagre data og oppsett som:**»
 - 7.2. Marker de du vil ha utskrift av.
 - 7.2.1. «**Skriv ut**»



8. Ny utskrift med samme oppsett. (Endringer som er utført i Excel filen er med på oppsettet)

8.1. «Fil» -> «Import data og skriv ut» -> «Oppsettet du lagret»

8.1.1. Du hopper nå direkte til «Vindu #3»

8.1.1.1. Marker de du vil ha utskrift av.

8.1.1.2. «Skriv ut»

8.2. Behov for å endre Excel fil?

8.2.1. Trykk tilbake 2 ganger til «Vindu #1»

8.2.1.1. Trykk på «Bla gjennom»

8.2.1.2. Finn filen du vil benytte.

8.2.1.3. Trykk så «Neste» 2 ganger.

8.2.1.4. Marker og skriv ut.

