



Utskrift av etikett på laserskrivare

För utskrift av etiketter finns speciella listor beroende på vilken version som används. För användare med version 2.55P eller senare finns det ett färdigt format FILA/företagsetik laser, som är 3x8 etiketter. Detta format finns för Pyramid 2 i rutin 750 Kundlistor med namnet Företagsetik laser.

För Pyramid Business Studio finns listan i rutin 8020 Utskriftscentralen under Kundlistor/Kundetikett laser.

För att redigera in ytterligare fält eller flytta hakarna (>) hämtas formatet FILA upp i rutin 840 rapportgeneratorm. Se vidare i F1-hjälp för information om handhavande i rutin 840. Pyramid 2 användare kan även läsa mer i Systemmanualen.

Gör alltid en provutskrift innan riktiga etiketter används för att kontrollera att etikettutskriften hamnar där ni önskar.

I de fall etiketternas sista radinformation inte är fullständig, exempelvis om endast företagsnamnet kommer med, kan formatet redigeras i rutin 840 rapportgeneratorm. Hämta upp formatet FILA för redigering och radera de tre nedersta hakarna (>) på samma rad. Sista raden etiketter lämnas då tom vid utskrift. Tänk på att spara dokumentet i nytt namn ex FILA01.

Etiketter i Pyramidversion äldre än 2.55P

Skapa en lista där t.ex. tre företag skrivs ut i bredd för att passa etiketterna.

Gå in i rapportgeneratorm och välj kommando 2 ändra. Välj Format FIET, papperstyp BLA och tryck enter för att komma in på blanketten.

Högst upp till vänster finns adressetiketten, dvs företags- och adressfält. För att redigera blanketten används bland annat följande kommandon: F3 för att byta fält, F8 för att radera fält och F11 för att förlänga fält. Fler kommando finns att läsa om i Systemmanualen eller F1-hjälp i rutin 840.

För att få etiketten utskriven på t.ex. 24 etiketter

Ställ markören där nästa etikett ska vara. Tryck F4 och ange >-tecknet. Tryck enter. Gör på samma sätt med övriga etiketter. Det kan vara svårt att veta exakt var hakarna, dvs >, ska placeras så man får prova sig fram. Notera att du inte kan lägga flera hakar samtidigt när du trycker F4, utan endast en i taget.

Börja med att lägga ut hakarna till höger om etiketten och en under för att få 4 st och spara formatet i eget namn t.ex. FIET1. Ändra även rapportnamnet. Gå sedan in i rutin 750 Kundlistor där formatet, som döpts i eget namn, ligger längst ner bland listorna. Välj formatet och gör en utskrift på vanligt papper för att se om etiketterna hamnar korrekt. Om utskriften inte blir korrekt kan hakarna justeras på formatet igen. Justering görs genom att trycka F7 på fältet och förflytta det med piltangenterna. När hakarna sparats på rätt plats kan dom övriga hakarna läggas upp under varandra.

För att få fram nya rader lodrätt, väljs Insert. Svara Ja på frågan ”öppna efter raden”. Ta insert lika många gånger som önskat antal rader. Resultatet bör bli ungefär som exemplet på nästa blad (24 etiketter).

Skrivare

Tänk på att använda en BLANKETT-skrivare och inte etikettskrivare. Alternativen är att välja en blankettskrivare varje gång du skriver ut etiketter genom att trycka F8 vid val av skrivare.

Ska etiketter skapas i t.ex. Word med uppgifter från Office Link anges tillvägagångssätt i Office Link manualen på sidan 24.

Företag > >
Gatuadress.....
Utdelningsadress.....
Postadress.....

> > >

> > >

> > >

> > >

> > >

> > >

> > >