

Vejledning i anvendelse af Word-skabeloner til faneindlæg/hængemapper

Denne beskrivelse har til formål at guide dig igennem brugen af skabelonerne til beskrivelse af faneindlæg til hængemapper, indlægsmapper og navneetiketter fra A4 ArkivSystemer a-s.

Før skabelonerne tages i brug anbefaler vi, at denne korte vejledning læses igennem.

Installering af Word faneskabeloner

Når skabelonerne er downloadet fra A4 ArkivSystemers hjemmeside, skal de håndteres på følgende måde:

- De ønskede skabeloner placeres på det lokale drev i en mappe med navnet: ”A4 Skabeloner”

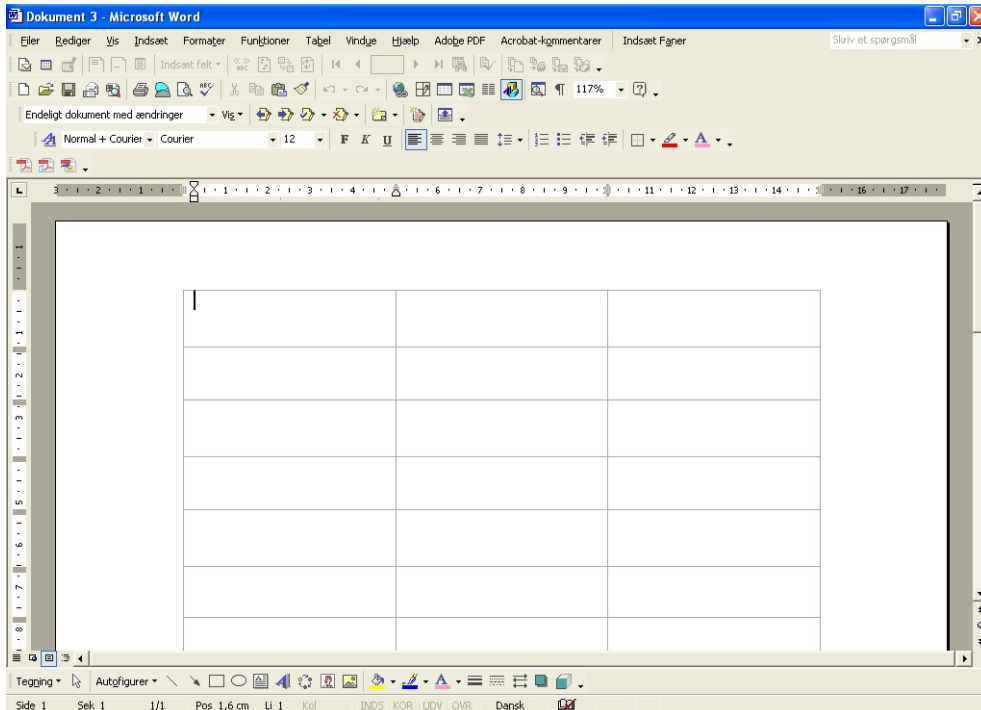
Anvendelse af Word faneskabeloner

Når skabelonerne er installeret, er de klar til anvendelse. *Beskrivelse heraf fremgår nedenfor:*



- Åbn stifinderen, og find frem til c:\A4 Skabeloner
- Åben mappen, du kan nu aktivere en skabelon ved at dobbeltklikke på filen.

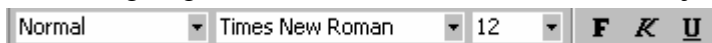
Vejledning i anvendelse af Word-skabeloner til faneindlæg/hængemapper

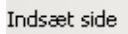
- Vælg den skabelon der skal anvendes og dobbeltklik. Herefter fremkommer nedenstående skærbillede:



OBS: Inden standarden tages i brug kan det være nødvendigt at justere margen i dokumentet. *(Aktiver eksempelvis linierne, så de kan ses ved udskrift og udskriv testside, for at sikre at standarden passer til netop jeres printer)*

- Du har nu mulighed for at skrive i de enkelte felter.
- Du skifter linie i de enkelte felter ved hjælp af .
- Bemærk du kan ”hoppe” mellem felterne ved at benytte tabulator-knappen .
- Du kan ændre skrifttype og -størrelse samt benytte fed skrift, kursiv skrift og understregning, som i andre Word dokumenter ved hjælp af:



- Skal du bruge flere sider faner, stiller du dig nederst på siden (lige under den sidste række faner) og trykker på  - en ny side med faner vil nu fremkomme.

Vejledning i anvendelse af Word-skabeloner til faneindlæg/hængemapper

Udskrivning af faner.

Til udskrivning af fanerne skal anvendes en printer med arkføder.

Det anbefales endvidere at skabelonerne udskrives med manuel indføring, da papiret er meget kraftigt.

Optimal udnyttelse af faneindlæggene

Såfremt du i forbindelse med udskrivning af faner ikke skal bruge hele arket, så anbefaler vi, at beskrivelsen startes nedefra på arket.

Såfremt kanterne på arket bibeholdes efter første udskrift, så kan arket genbruges. Det kræver dog, at man næste gang, der skal foretages udskrift, er opmærksom på hvor mange felter der er tilbage på arket og herefter starter i samme felt i Word dokumentet.

Har du spørgsmål er du velkommen til at kontakte A4 ArkivSystemer a-s på tlf.: 86 52 25 00.

God fornøjelse.

Med venlig hilsen
A4 ArkivSystemer a-s