

Lav UNI•Labels til hele skolen på få minutter

For at følge vejledningen skal du have adgang til ba.emu.dk og have installeret Microsoft Word 2003, 2007 eller 2010 på din computer.

Denne vejledning er tilpasset papirformatet A4 med 51 x 80 mm. perforerede konferenceetiketter 10 stk. (varenummer 45 51 80) og 46,6 x 63,5 mm. selvklæbende etiketter 18 stk. (varenummer 46 47 64).

1 Lav dataudtræk fra ba.emu.dk

Sådan henter skolens UNI•Login brugeradministrator dataudtræk:

1. Log på ba.emu.dk.
2. Vælg menupunktet **Dataudtræk**, som du finder under menupunktet **Mine brugere**.
3. Ud for **Mailliste og adgangskoder - UNI-Labels** definerer du dit dataudtræk: Vælg om du vil udskrive labels for **Ansatte, Elever og studerende** mv. Hvis du vælger **Elever og studerende**, kan du også vælge en bestemt klasse.
4. Tryk på knappen **Hent fil** og **Gem** filen "UNIData" et sted på din computer, hvor du let kan finde den igen (fx på skrivebordet):



Mailliste og adgangskoder - UNI-Labels
Indhold: Brugere tilknyttet institutionen
Format: navn;SkoleKom-navn;brugerID;klasse;tildelt kode;aktiv kode;e-mail

*) Alle: Kolonnen omfatter ansatte, elever/studerende og anonyme brugere.

Klasse (vælg eller indtast) Blank

Vælg felter ?

Til skærm - uformateret Til skærm - formateret Hent fil

2 Hent skabelon til oprettelse af UNI•Labels

1. Hent en af skabelonerne herunder:

[Skabelon til UNI•Labels - perforerede labels](http://www.uni-c.dk/generelt/materiale/vejledninger/ba_unilabel.dot)

(www.uni-c.dk/generelt/materiale/vejledninger/ba_unilabel.dot)

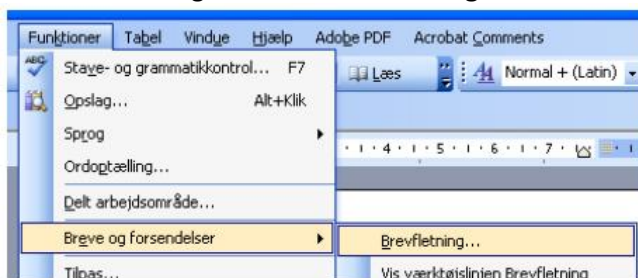
[Skabelon til UNI•Labels - selvklæbende labels](http://www.uni-c.dk/generelt/materiale/vejledninger/ba_unilabelselvklaeb.dot)

(www.uni-c.dk/generelt/materiale/vejledninger/ba_unilabelselvklaeb.dot)

2. Gem filen "ba_unilabel.dot" eller "ba_unilabelselvklaeb.dot" et sted på din computer, hvor du let kan finde den igen (fx på skrivebordet).

3 Lav dine UNI•Labels

1. Åbn filen "ba_unilabel.dot" eller "ba_unilabelselvklaeb.dot"
2. Word 2003: Vælg **Funktioner > Breve og forsendelser > Brevfletning...**:



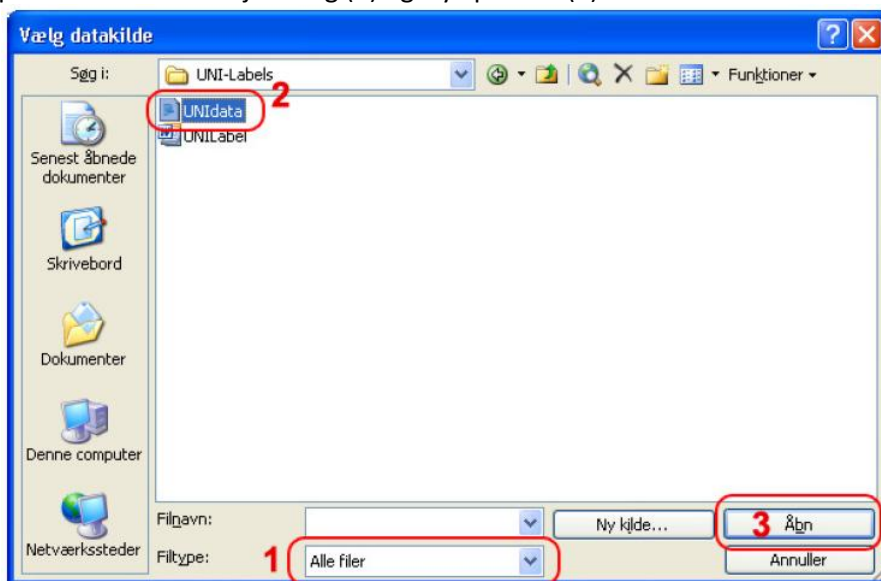
Word 2007/2010: Vælg Fanen **Forsendelser > Start brev fletning > Guiden trinvis brev fletning...**:



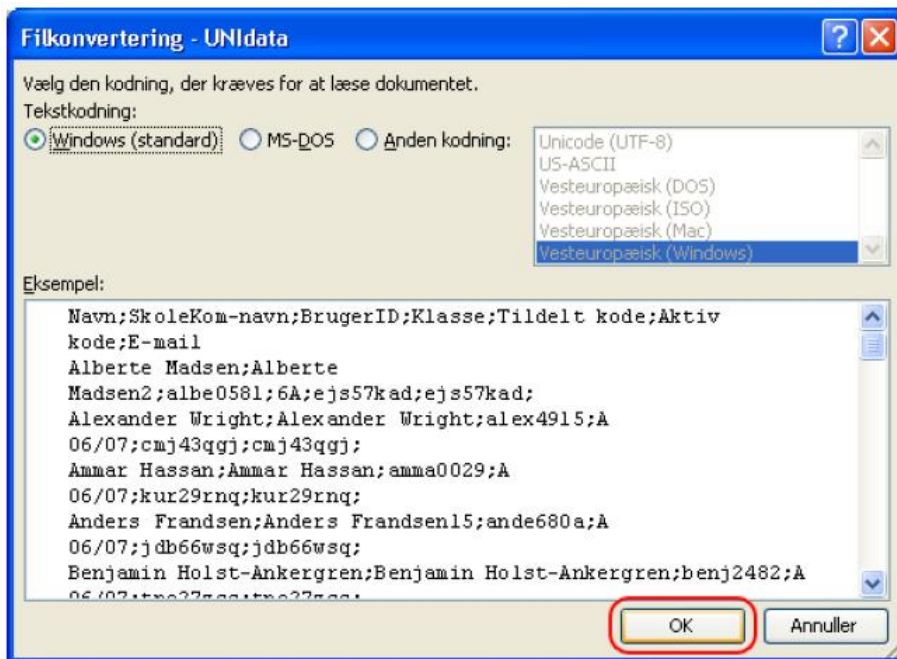
3. I guiden i skærmens højre side trykker du på **Gennemse...**:



4. Vælg **Alle filer** under **Filtype** (1), Find og marker filen "UNIData", som du lavede på side et i denne vejledning (2) og tryk på **Åbn** (3):



5. Tryk på **OK**:



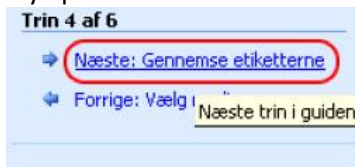
6. Tryk på **OK**:



7. Tryk på **Næste: Arranger etiketterne** i skærmens nederste højre hjørne:



8. Tryk på **Næste: Gennemse etiketterne** i skærmens nederste højre hjørne:



9. Tryk på **Næste: Afslut brevfletningen** i skærmens nederste højre hjørne:



10. Tryk på **Rediger enkelte etiketter...** i skærmens højre side:



11. Tryk **OK** hvorefter et nyt dokument åbnes med alle dine UNI•Labels, som du kan printe ud og give til dine UNI•Login-brugere:



12. (Tryk **OK** ved evt. meddelelse om tomme poster).

Hvis du ønsker at printe på særligt tilpasset label-papir, skal du anvende papirformatet A4 med 51 x 80 mm. perforerede konferenceetiketter 10 stk. (varenummer 45 51 80) eller 46,6 x 63,5 mm. selvklæbende etiketter 18 stk. (varenummer 46 47 64).