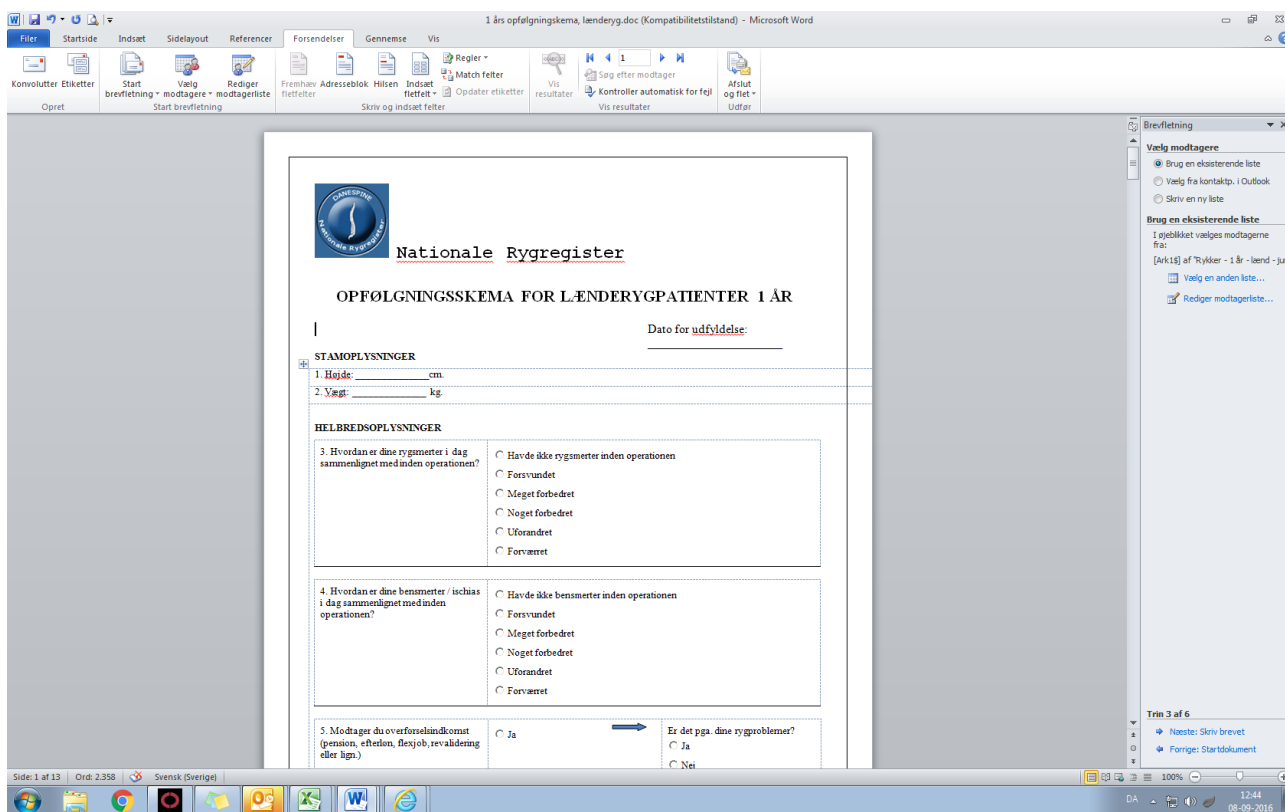
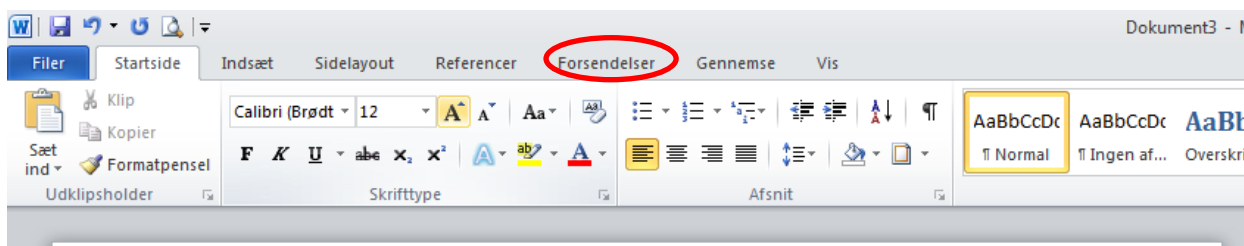


## Flet fra Excel-fil.

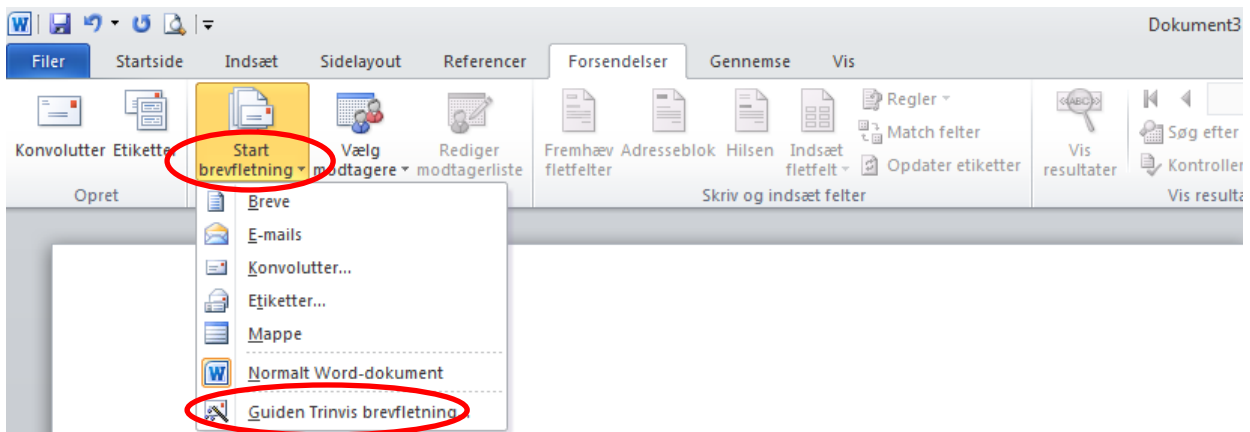
Vælg det Word-dokument, som du ønsker at flette til, f.eks. DaneSpine opfølgningsskema eller følgebrev.



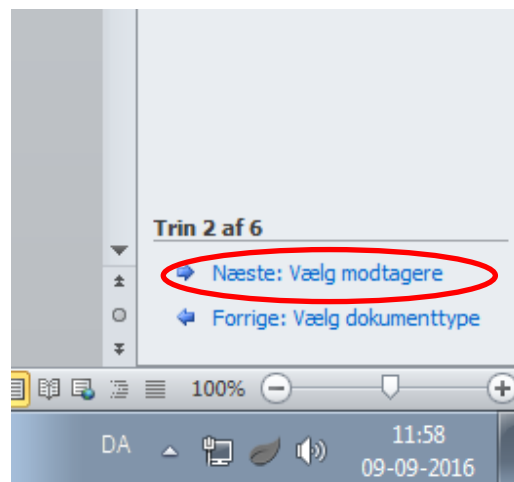
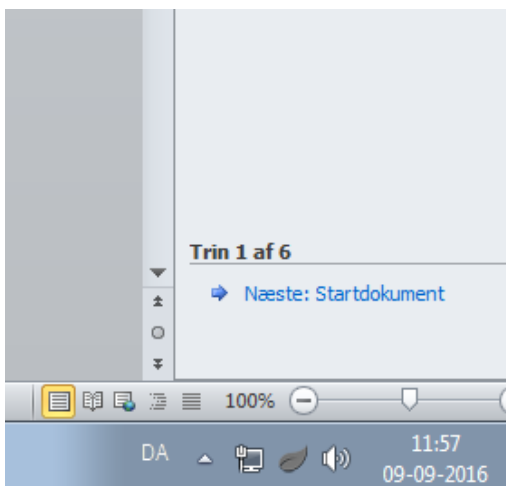
Vælg "forsendelser" –

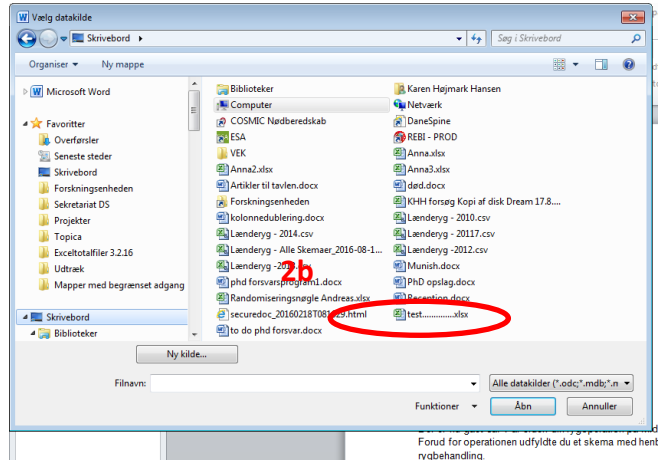
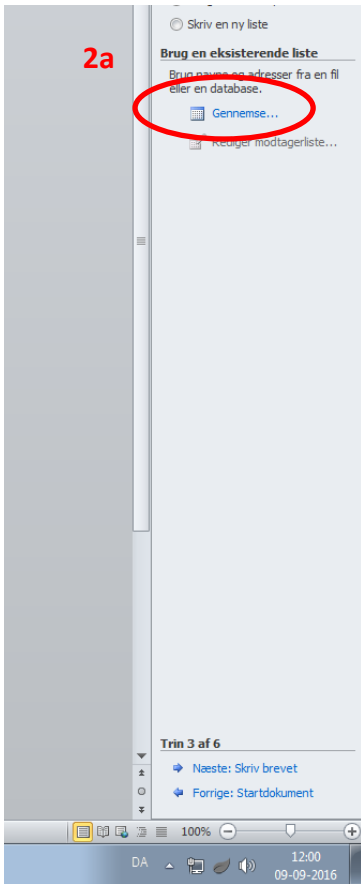


Vælg herefter "start brevflertning" og "guiden trinvis brevflertning".  
Stå med cursoren, hvor man ønsker at flette til.

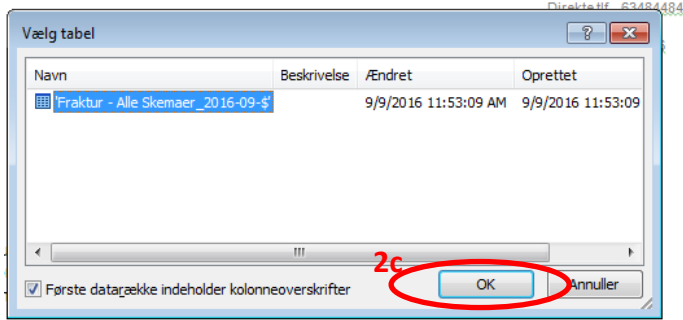


Følg herefter guiden trin 1-6 nederst til højre på skærmen punkt for punkt.

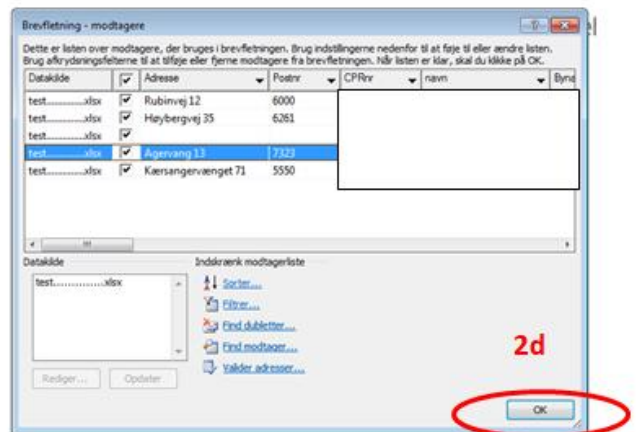




Vælg excelfilen med opfølgingsudtrækket og åbn den



fremsendes nu et spørgeskema, som vi venligst beder dig udfylde og returnere til afdeling svarkuvert.

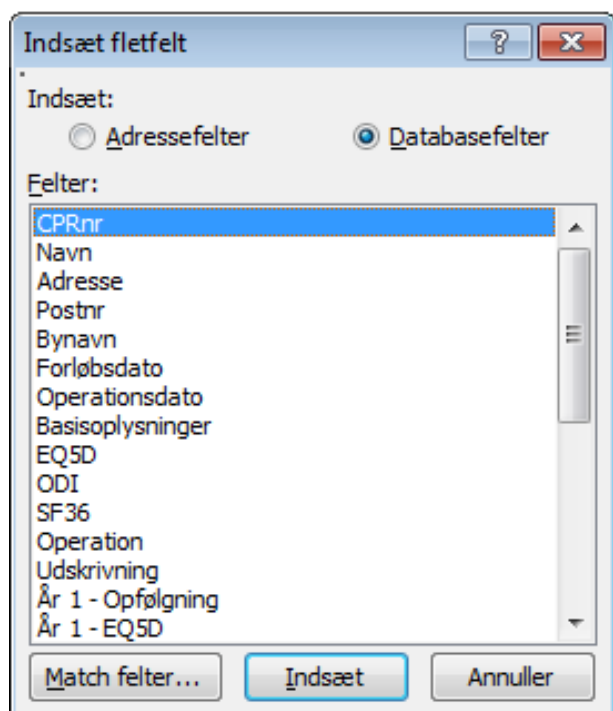


Herefter - vælg "skriv brevet" (nederste til højre i skærbilledet, Trin 3)

Når man skal "skrive brevet" betyder det, at man indsætter de elementer, som man ønsker indsat i dokumentet, hvis det f.eks. drejer sig om opfølgningsskema indsættes navn og cpr.-nr.

(overskrifterne fra Excel-arket). Vælg" flere elementer"(øverst til højre på skærmen)

Elementerne indsættes hver for sig og nedenstående ramme lukkes imellem indsættelsen af elementerne. Evt. Linjeskift, mellemrum, kommaer og punktummer sættes, når "fletfeltet" er lukket.



Trin 4. Gennemse brevene. (kan bruges hvis man ønsker at tjekke de enkelte breve)

